

# 招 标 文 件

项目名称：成都市青白江区委区政府集中办公区物业服务项目（第二次）

项目编号：青白江政采〔2021〕A0008号



成都市青白江区机关事务服务中心



成都市青白江区公共资源交易服务中心

共同编制

二〇二一年七月

# 目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	7
第三章 投标文件格式.....	25
第四章 招标项目服务、商务及其他要求.....	49
第五章 资格性审查.....	59
第六章 评标办法.....	63
第七章 拟签订合同文本.....	82

# 第一章 投标邀请

成都市青白江区公共资源交易服务中心受成都市青白江区机关事务服务中心委托，拟对成都市青白江区委区政府集中办公区物业服务项目（第二次）进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号：青白江政采（2021）A0008号（采购项目编号：510113202100057）

注：本项目的省网编号和项目编号具有相同效力，要求填写项目编号的位置，既可以填写省网编号，也可以填写项目编号。

二、项目名称：成都市青白江区委区政府集中办公区物业服务项目（第二次）

三、采购预算、最高限价、行业类别及采购标的：财政性资金；采购预算及最高限价：250万元/年；行业类别：物业管理；采购标的：成都市青白江区委区政府集中办公区物业服务项目（第二次）。

## 四、招标项目简介

负责区委、区政府、区委宣传部、区纪委、区信访局、区纪委谈话室、原区旅游局大院办公区及其公共区域(约2.3万平方米)的保安、保洁、常规工程维修等工作。

## 五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）依据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，投标供应商应具备以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本项政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6. 法律、行政法规规定的其他条件：《物业管理条例》第三十二条规定，投标人应当具有独立的法人资格。

（二）投标供应商单位及其现任法定代表人或主要负责人不得有行贿犯罪记录；投标供应商不得被列入失信被执行人或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；投标供应商不得被列入经营异常名录。

（三）本采购项目不接受联合体投标。

## **六、招标文件获取时间**

（一）招标文件获取时间：2021年7月29日至8月17日。

（二）公告期限：2021年7月29日至8月4日。

（三）招标文件获取时间截止之后如有潜在供应商提出要求获取招标文件的，区交易中心允许其获取，但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。

## **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》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

## **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8月18日上午09:30。

(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。

**提示：**开启解密后，供应商应在 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。除集中采购机构因断电、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，供应商未按时登录政府采购云平台解密投标文件以及未能在规定时间内解密投标文件的，将视为无效投标文件，并自行承担不利后果。

## 十一、中小企业政府采购信用融资

本项目中标供应商（仅适用中型、小型、微型企业）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。融资政策详见《成都市青白江区支持中小企业政府采购信用融资实施方案》（青财政〔2019〕72号）。（供应商可在成都市青白江区财政局官网—“政策法规”专栏查阅文件。）

依据成都市财政局《关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）、成都市青白江区财政局《关于公布青白江区首批开展政府采购信用融资业务银行名单的公告》（青财采〔2019〕26号）和《关于落实政府采购信用融资政策有关问题的通知》（青交中发〔2019〕14号），中标供应商可自主选择提供政府采购信用融资业务的银行申请信用融资。中标供应商可在成都市公共资源交易服务中心官网（市本级网址：<https://www.cdggzy.com/site/Plus/Info.aspx?infoId=AF99C0CB6F814>

32D91727ABA91CD7725。《青白江区分中心》网址：<https://www.cdggzy.com/qingbaijiang/site/Plus/Info.aspx?infoid=247D4C9252C84EBE9665940C48FBE30A>），获取市、区财政局公布提供政府采购信用融资业务的银行名单。

**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：成都市青白江区机关事务服务中心

地 址：成都市青白江区青江中路 183 号

联系人：陈鹏

联系电话：028-83620996

集中采购机构：成都市青白江区公共资源交易服务中心

地 址：成都市青白江区凤凰大道二段便民路 6 号

邮 编：610300

联系人：李奕蕾

联系电话：028-62779558

技术支持电话：400-881-7190

技术支持(政采云成都客服钉钉群) :31015419

2021 年 7 月 28 日

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1.	采购预算	人民币250万元/年，投标人投标报价高于采购预算的则其投标文件将按无效投标文件处理。
2.	最高限价	本项目最高限价为人民币250万元/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。
3.	采购方式	公开招标。
4.	评标方法	综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。
5.	信用记录	<p>1.投标人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、经营异常名录。【注：①投标人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（投标人在参加政府采购活动前被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的可以参加政府采购活动，但应提供相关证明材料；被移除经营异常名录的投标人可以参加本次采购活动）；②投标人按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件。】</p> <p>2.资格审查小组根据信用中国、中国政府采购网、国家企业信用信息公示系统等网站的查询结果，对投标人在参加本项目政府采购活动前三年内，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、经营异常名录进行审查。【说明：①投标人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、经营异常名录（投标人在参加政府采购活动前被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的可以参加政府采购活动，但应提供相关证明材料）。②供应商曾被列入经营异常名录但已经被移除的，可以参加本次采购活动。】</p>
6.	小微企业	<p>1.本项目为非专门面向中小企业采购项目。</p> <p>2.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的规定:对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3.投标人应当提供《中小企业声明函》。</p>
7.	残疾人福利性	1.根据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布《关于促

	单位	进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型和微型企业，对残疾人福利性单位给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 2.投标人应提供《残疾人福利性单位声明函》。
8.	监狱企业	1.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 2.投标人为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件。
9.	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政府采购云平台进行递交，否则无效。如集中采购机构因断电、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。
10.	投标保证金	依据《成都市青白江区人民政府办公室关于进一步加强政府采购管理工作的指导意见》（青府办函〔2021〕16号）第九条规定，本项目不收取投标保证金。
11.	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
12.	投标文件有效期	提交投标文件的截止之日起 90 天。 特殊情况下，采购人可于投标文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。同意延长投标文件有效期的供应商不能修改投标文件。
13.	投标文件的制作和签章、加密	1.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。） 2.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

		<p>求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。</p> <p>(2) 投标文件应加盖投标人(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。</p> <p>(3) 投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p>
14.	投标文件递交	<p>1. 投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的投标文件成功递交至“政府采购云平台”。</p> <p>2. 因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按采购人、集中采购机构在“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。</p> <p>3. 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。</p> <p>注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对投标文件是否有电子签章等进行核对。</p>
15.	投标文件补充、修改	<p>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。</p> <p>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。</p>
16.	投标文件撤回	<p>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。</p>
17.	开标程序及投标文件解密	<p>1. 本项目为不见面开标项目。投标人不足3家的，不得开标。</p> <p>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(<a href="https://www.cdggzy.com">https://www.cdggzy.com</a>).</p>

		<p>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）。<b>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。</b></p> <p>3. 解密投标文件。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线上解密。除因集中采购机构断电、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。</p> <p>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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 操作手册。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》。</p> <p>6. 开标要求。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。</p>
18.	采购人答复询问、质疑和异议的事项	<p>根据《中华人民共和国政府采购法》第五十一条、第五十二条规定，采购人依法自主受理、答复供应商针对采购文件、采购过程和采购结果的询问、异议和质疑。</p> <p>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。</p> <p>采购人联系电话：028-83620996。</p>
19.	集中采购机构答复询问、质疑和异议的事项	<p>根据《中华人民共和国政府采购法》第五十四条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十六条、第五十二条和《政府采购质疑和投诉办法》第五条等有关规定，集中采购机构与采购人已通过《成都市青白江区政府集中采购委托代理协议书》约定，同意接受采购人授权答复供应商针对交易受理、交易组织、交易现场监督管理和服务有关的询问、异议和质疑。</p> <p>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。</p> <p>联系电话：028-62779558。</p>

20.	投标人投诉	<p>投诉受理单位：成都市青白江区财政局。</p> <p>联系电话：028-83308630。</p> <p>地址：成都市青白江区政府中路 160 号。</p> <p>邮编：610300。</p>
21.	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总得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网予以公告。
22.	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。必要时，集中采购机构可能要求中标人凭单位介绍信、领取人身份证复印件到成都市青白江区公共资源交易服务中心领取成交通知书。拒绝下载（领取）或超期下载（领取）中标通知书的，相关责任由中标人自行承担。
23.	合同签订地点	四川省成都市青白江区
24.	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，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外；政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，向青白江区财政局和有关部门备案。
25.	中小企业政府采购信用融资（“蓉采贷”）	详见招标文件第一章。
26.	充分、公平竞争保障措施	<p>1. 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。</p> <p>2. 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）。</p> <p>3. 2 家以上的投标人不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其投标无效，并将可能被视为串通投标依法追究法律责任。</p>
27.	交易组织	<p>交易组织：区交易中心监督信息部</p> <p>联系电话：028-62779555</p> <p>联系人：孙佳琪</p>
28.	现场考察及开标前答疑	由采购人根据情况自行确定，采购人认为有必要时，将另行书面通知。

29.	联合体投标	本项目不接受联合体参加投标。
30.	合同分包	本项目不允许投标人在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包。
31.	投标文件份数	电子投标文件1份。
32.	投标报价	<p>1. 报价表中每项报价只允许有一个报价，报价在合同履行过程中是固定不变（法律法规另有规定的情形除外）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。</p> <p>2. 投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：</p> <p>（一）投标文件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；</p> <p>（二）投标总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；</p> <p>（三）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；</p> <p>（四）对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。</p> <p>出现本条第（二）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。</p> <p>3. 投标报价以《开标一览表》为准。</p>
33.	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。
34.	节能环保产品	本项目为服务类采购项目，采购标的不涉及节能产品、环保产品和无线局域网产品。
35.	所属行业及采购标的	<p>1. 依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的规定，本次招标项目所属行业为：物业管理。</p> <p>2. 采购标的：成都市青白江区委区政府集中办公区物业服务项目（第二次）。</p>
36.	其他说明	<p>1. 招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含原件的影印件或复印件。</p> <p>2. 要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。</p> <p>3. 投标人须知附表的规定和招标文件其他部分及附件等其他部分约定存在冲突的，以投标人须知附表为准。</p> <p>4. 注：本项目的省网编号和项目编号具有相同效力，要求填写</p>

	项目编号的位置，既可以填写省网编号，也可以填写项目编号。
--	------------------------------

## 二、总则

### 1. 适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

本招标文件的最终解释权由采购人和集中采购机构享有。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标项目采购人：详见第一章“投标邀请”。

2.2 “集中采购机构”系指根据采购人的委托依法办理政府集中采购项目招标事宜的采购代理机构。本次招标集中采购机构：详见第一章“投标邀请”。

2.3 “投标人”系指响应本项目招标、参加投标竞争，拟向采购人提供服务的供应商。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 “不见面开标”系指集中采购机构依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。

### 3. 合格的投标人

3.1 投标人资格条件：详见第一章“投标邀请”。

3.2 合格的投标人应具备以下条件：符合本招标文件-第一章和第二章相关规定。

**4. 投标费用：**投标人应自行承担参加投标的全部费用。

**5. 充分、公平竞争保障措施：**见投标人须知附表。

## **6. 招标文件**

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、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及拟签订的合同文本等。本招标文件包括但不限于以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）投标文件格式；
- （四）招标项目服务、商务及其他要求；
- （五）资格性审查；
- （六）评标办法；
- （七）拟签订的合同文本。

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。

## **7. 招标文件的澄清和修改**

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，

以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者集中采购机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

采购人或者集中采购机构对已发出的招标文件进行澄清或者修改的，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修改或澄清公告，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。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行查阅、下载。

鉴于本项目通过政府采购云平台接受供应商参与投标活动，开标前采购人及集中采购机构均不掌握已获取《招标文件》投标人的基本情况，《更正公告》通过媒体公开发布后，视为采购人已按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第三十一条的规定以“书面形式通知所有已获取采购文件的潜在投标人”。投标人未及时通过政府采购云平台查阅、下载的，自行承担后果。

## 8. 投标文件

### 8.1 投标文件的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、集中采购机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，应逐一对应翻译成中文并加盖投标人单位章后附在相关外文资料后面，**否则，投标人所提供的外文资料将可能被视为无效材料。**（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。）

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。若投标文件中提供的外文资料未翻译成中文的，则评标委员会可将其视为无效投标材料。

### 8.2 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。

### 8.3 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

**8.4 联合体投标：**详见第二章“投标人须知附表”。

### 8.5 知识产权

一、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。

二、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。

三、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，并承诺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）。

四、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。

## **8.6 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。投标人编写的投标文件应包含但不限于下列部分：

8.6.1 投标文件封面

8.6.2 资格性部分：详见第三章。

8.6.3 服务、商务及其他要求响应部分：详见第三章。

## **8.7 投标文件格式**

8.7.1 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。

8.7.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

8.8 投标报价：见投标人须知附表。

8.9 投标保证金：见投标人须知附表。

8.10 投标有效期：见投标人须知附表。

8.11 投标文件的制作和签章、加密：见投标人须知附表。

8.12 投标文件的递交：见投标人须知附表。

8.13 投标文件的补充、修改：见投标人须知附表。

**8.14 投标文件的撤回：**见投标人须知附表。

## **9. 开标程序、投标文件解密、资格审查、评标和中标**

### **9.1 开标程序及投标文件解密**

见第二章“投标人须知附表”。

### **9.2 资格审查**

见第五章“资格性审查”。

### **9.3 评标**

本项目评标方法：见投标人须知附表。

本项目评标程序：见第六章“评标方法”。

评标情况公告：见投标人须知附表。

### **9.4 中标通知书**

中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

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。

中标人的投标文件应作为无效投标处理或者有政府采购法律、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，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标公告发出后，中标供应商自行登录云平台下载中标通知书。必要时，集中采购机构可能要求中标人凭单位介绍信、领取人身份证复印件到成都市青白江区公共资源交易服务中心领取

中标通知书。拒绝下载（领取）或超期下载（领取）中标通知书的，相关责任由中标人自行承担。

## 10 签订及履行合同和验收

### 10.1 签订合同

中标人应在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

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确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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。

询问或者质疑事项可能影响中标结果的，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。

### 10.2 合同分包和转包

10.2.1 合同分包：本项目不允许合同分包。

10.2.2 合同转包：本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同另一方当事人的行为。中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

### 10.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

10.4 履约保证金：见投标人须知附表。

10.5 合同公告：见投标人须知附表。

10.6 合同备案：见投标人须知附表。

10.7 履行合同：中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同顺利完成。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》的有关规定进行处理。

10.8 验收：采购人应严格按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《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）等相关法律法规、规章及文件的规定执行，并结合招标文件的要求、投标文件及政府采购合同进行验收。

验收结果合格的，采购人根据政府采购合同的约定支付采购资金；验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

10.9 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。

## 11 投标纪律要求

### 11.1 投标人参加投标不得有下列情形

- 一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：
  - （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - （五）不同投标人的投标文件相互混装；
  - （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- 二、提供虚假材料谋取中标；
- 三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- 四、与采购人或集中采购机构、其他投标人恶意串通；
- 五、向采购人或集中采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 六、在招标过程中与采购人或集中采购机构进行协商谈判；
- 七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- 九、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 十、提供假冒伪劣产品；
- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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。。

11.2 投标人不得透露有关在系统中成功获取招标文件的潜在投标人的任何情况。

投标人不得将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对外透露。

11.3 在政府采购活动中，采购人员（在政府采购活动中需要依法回避的采购人员包括采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及集中采购机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人）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。

## 12 询问、质疑和投诉

12.1 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》《政府采购质疑和投诉办法》的规定办理。

12.2 采购人受理及答复范围：见供应商须知前附表。

12.3 集采机构授权答复范围：见供应商须知前附表。

12.4 投诉受理：见供应商须知前附表。

12.5 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。

12.6 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。

12.7 供应商提出质疑时应当准备的资料

(一) 质疑书；

(二) 法定代表人授权委托书（委托代理人办理质疑事宜的

需提供)；

(三) 营业执照复印件(加盖公章)；

(四) 法定代表人身份证复印件；

(五) 委托代理人身份证复印件(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。

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

12.9 质疑操作，详见《供应商项目采购-电子招投标操作指南》，登陆政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”。

### **13. 委托代理期限**

自本项目《委托代理协议书》生效之日起至依照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定发出《中标(成交)通知书》，并同时在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标(成交)结果时止。

### **14. 其他**

国家法律、法规、部门规章和规范性文件有新规定的，从其规定。

## 第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，投标人投标文件相关资料和本章所制格式不一致的，评标委员会将在评分时以投标文件不规范作扣分处理。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

封面格式

# 投标文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目 录

(自行编制)

(从目录第一页开始连续、逐页编页码，位置：页面底端)

# 第一节 资格性部分投标文件格式

## 一、关于投标人资格声明的函

成都市青白江区公共资源交易服务中心：

关于我方对\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

### 一、投标人名称及概况

（一）投标人名称：\_\_\_\_\_

（二）地址：\_\_\_\_\_

（三）邮编：\_\_\_\_\_

（四）传真/电话：\_\_\_\_\_

（五）成立日期或注册日期：\_\_\_\_\_

（六）法定代表人（其他组织为主要负责人）姓名：\_\_\_\_\_

二、开户银行名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_

### 三、相关资格证明材料

（一）关于投标人资格声明的函；

（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）；

（四）投标人提供 2020 年或 2021 年任意时段的缴纳社保的

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；

（五）投标人提供 2020 年或 2021 年任意时段的缴纳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；

（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定要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书；

（七）采购人对法律、行政法规规定的其他条件：依据《物业管理条例》第三十二条规定，投标人应当具有独立的法人资格（投标人提供有效的营业执照或法人证书）；

（八）声明；

（九）招标文件要求提供的其他投标人资格证明材料（如有）。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、声明

成都市青白江区公共资源交易服务中心：

我单位作为\_\_\_\_\_（项目名称及项目编号）\_\_\_\_\_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。

六、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。

七、我单位（说明：填写“未列入”或“被列入”）经营异常名录。

八、我单位（说明：填写“未处于”或“处于”）被行政主管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：\_\_\_\_\_（加盖公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_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：投标人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行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚的，不能认定为具有良好的商业信誉，应填写“不具有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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：投标人如被列入经营异常名录的，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；

7. 对声明中第七条的说明：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。

### 三、投标人应提交的相关资格证明材料（如有）

注：招标文件要求或投标人自行提供的其他资格性证明资料（格式自拟）

## 第二节 符合性文件响应部分

(技术、服务、商务及其他要求)

### 一、投标函

成都市青白江区公共资源交易服务中心：

我方全面研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号\_\_\_\_\_）招标文件，决定参本项目投标。我方授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）代表我方\_\_\_\_\_（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及相应物资，投标报价以《开标一览表》为准。

2. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证在规定时间内履行完毕合同义务。

3. 我方为本项目提交的电子投标文件 1 份。

4. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价投标人的行为。

5. 我方愿意提供采购人或集中采购机构可能另外要求的，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。

6. 我方在此声明，所递交的投标文件（包括有关资料、澄清）真实可信，不存在虚假（包括隐瞒）。我方承诺：

（1）如投标文件存在虚假，在评标阶段，接受评标委员会应将投标文件作无效处理；中标候选人确定后发现的，接受采购人、政府采购行政监督管理部门取消中标候选人或中标资格。

(2) 如存在虚假投标行为, 我方自愿按有关规定承担责任。

7. 我方同意投标有效期为开标后 90 天。

投标人名称: \_\_\_\_\_ (加盖公章)

通讯地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 二、分项报价表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

岗位	人员（个）	岗位总报价（元）	备注
物业经理			
秩序维护			
环境维护			
工程维护			
其他费用	/		其他费用不 报人员数量
合计（元）			

注：①供应商应根据岗位需求分岗位报价。②报价应是最终用户相关项目验收合格后的总价，包括人员工资（包含人员调休、请假、缴纳社保等）、服装费、管理费、培训费、税金等成本，不包含设备维修及房屋维修费用、各项维保费用。采购人提供器具及耗材、招标文件规定的其它费用和招标文件规定的其它费用。投标人如有漏报、少报组成部分的报价的，视为该漏报、少报项目价格已包含在本次投标报价中，投标人日后不能以任何理由就上漏报、少报向采购人提出索赔。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### 三、法定代表人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性 别：\_\_\_\_\_ 年 龄：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_的法定代  
表人（主要负责人）。

特此证明。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人（主要负责人）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（主要负责人）为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。

## 四、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：\_\_\_\_\_（加盖公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、招标项目服务、商务及其他要求应答表

### (一) 《服务要求》应答表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标要求	投标应答	备注

注：1. 投标人按照第四章“服务要求”填写。

2. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

3. “备注”中投标单位需写明“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。如有“正偏离”或“负偏离”请写明具体的偏离情况。

4. 打★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离。

5. 除响应外，投标人还应按照“服务要求”的有关要求提供相关的证明材料

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(二) 《商务要求》应答表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标要求	投标应答	备注

注：1. 投标人按照第四章“商务要求”中第1、2、3、5项要求填写，第4项在“分项报价表”中填写。

2. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

3. “备注”中投标单位需写明“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。如有“正偏离”或“负偏离”请写明具体的偏离情况。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(三) 《其他要求》应答表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标要求	投标应答	备注

注：1. 投标人按照第四章“其他要求”填写。

2. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

3. “备注”中投标单位需写明“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。如有“正偏离”或“负偏离”请写明具体的偏离情况。

4. 打★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### (四) 承诺函 (格式)

成都市青白江区公共资源交易服务中心:

我公司作为\_\_\_\_\_ (项目名称及项目编号)\_\_\_\_\_的投标人,  
向采购人郑重承诺:

1. 我公司若中标, 将根据本项目需求与派驻员工签订针对该项目保密协议。

2. ……

投标人名称: \_\_\_\_\_ (加盖公章)

投标日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 六、投标人类似项目业绩一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	用户联系电话

注：仅限于投标人自己实施的项目，并按照招标文件要求提供印证资料。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 七、人员配置表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

岗位设置	职务 (类别)	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
项目经理								
秩序维护	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
工程维护	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
环境维护	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
其他人员（如有）	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

注：①投标人按照招标文件要求为本项目配置管理人员和服务人员。②人员配置表行数不够，投标人应自行添加。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 八、中小企业声明函

成都市青白江区公共资源交易服务中心：

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\_\_\_\_（采购单位名称）的\_\_\_\_（项目名称及项目编号）\_\_\_\_采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。我公司的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（填写：中型企业、小型企业或微型企业）。

我公司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。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：①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。②非中小企业单位不需要提供此函。

## 九、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（采购人名称）单位的（项目名称及项目编号）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。

投标人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**说明：**非残疾人福利性单位不需要提供此函。

## 十、监狱企业证明文件

投标人为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件。

**说明：非监狱企业无需提供相关证明材料。**

十一、招标文件中要求或投标人自行提供的其他证明资料  
(格式自拟)

## 第四章 招标项目服务、商务及其他要求

### 一、项目概况

负责区委、区政府、区委宣传部、区纪委、区信访局、区纪委谈话室、原区旅游局大院办公区及其公共区域(约 2.3 万平方米)的保安、保洁、常规工程维修等工作。

### 二、服务、商务及其他要求

#### (一) 服务要求

投标供应商除了满足招标项目的服务规范《服务细则要求》要求外，还应当满足以下服务要求：

#### 1. 服务总体要求

(1) 服务人员定点定位定责定编准确合理。成都市青白江区区委区政府集中办公区物管服务项目服务人员岗位定编 57 人，人员符合业主对物管服务人员的总体要求：具有高度的责任意识和保密意识；统一着装，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物。公示 24 小时服务电话；故障急修半小时内、其它报修 4 小时内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

★(2) 根据本项目需求，投标人应承诺中标后与派驻员工签订针对该项目保密协议，提供承诺函。

#### 2. 人员要求

人员基本配置：项目经理 1 人，秩序维护 32 人，工程维护 4 人，环境维护 20 人。

### 3. 物资配备

维修工具	保洁工具	保安器具
电锤、管子钳、常规工具箱、安全带、数字式万用表、铝合金合页梯（1.5m-5m）、钢丝钳、常用管道工具、常用泥瓦及木工工具、拖线板以及其它常用维修工具。	升降梯、人字梯、多功能擦地机、吸尘吸水机、高压水枪、多功能清洁车、疏通机以及保洁常规用具及耗材。	常规防爆器械（警棍、电警棍、防爆插、盾牌等）、对讲机（带耳麦，人手一台）应急灯、手电筒、警戒锥形桶、急救包、雨衣/雨鞋，以及其他投标人认为应配备的器械。

注：采购人提供必要的物业服务用房，投标人自备所需办公家具、设施设备等。

### 4. 岗位设置及人员要求

投标供应商除了满足招标项目的《服务细则要求》外（详见附件），还应当满足以下服务要求：

#### 4.1 项目经理

项目经理 1 人，主要负责项目的整体运行和管理运作。

#### 4.2 秩序维护岗（20 个岗位）

##### 4.2.1 岗位设置

（1）队长 1 名，工作时间早 8:00-晚 18:00；

（2）区政府门厅接待岗 1 个，工作时间早 8:00-晚 18:00，区政府门厅保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

（3）区委门厅接待岗 1 个，工作时间早 8:00-晚 18:00，区委门厅保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

（4）区纪委门厅接待岗 1 个，工作时间早 8:00-晚 18:00，

区纪委门厅保安岗 1 个，工作时间晚 18:00-第二天早 8:00；

(5) 区宣传部门厅接待岗 1 个，工作时间早 8:00-晚 18:00；

(6) 区委办公楼后门保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

(7) 机关大院旗杆处保安岗 2 个，工作时间早 8:00-晚 20:00；

(8) 区信访局门厅保安岗 1 个，工作时间早 8:00-晚 18:00；

区信访局大门值班保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

(9) 机关大院停车场进口保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

(10) 机关大院办公楼内巡逻保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；机关大院办公楼外巡逻保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

(11) 机关大院监控室保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

(12) 区纪委谈话室保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

(13) 原区旅游局保安岗 1 个，工作时间为 24 小时；

(14) 报刊员岗 1 个，工作时间早 8:00-晚 18:00。

#### 4.2.2 人员要求

(1) 门厅接待限女性，身高 162CM 及以上，年龄 35 周岁以下，五官端正、形象气质良好，有一定的礼仪服务经验；

(2) 其余秩序维护（保安岗位）限男性，身高 170CM 及以上，年龄 45 周岁以下（其中门厅保安岗位及旗杆礼仪岗要求身高 175CM 及以上，年龄 30 周岁以下）。

(3) 所有人员要求身体健康，无传染病及精神病等病史，近 3 年内无违法犯罪记录。

★(4) 秩序维护岗需要负责消防总控室值守和电梯安全管

理；负责消防总控室值守的人员（至少 2 名）应具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作证，提供证书复印件；负责电梯安全管理的人员（至少 1 名）应具有电梯安全管理证，提供证书复印件。

#### 4.3 环境维护岗（20 个岗位）

4.3.1 岗位设置：基本岗位工作时间要求早上 7:00-下午 18:00，特定区域工作时间以完成具体工作为前提。

- (1) 区委办公区保洁岗 3 个；
- (2) 区政府办公区保洁岗 4 个；
- (3) 区纪委办公区保洁岗 2 个；
- (4) 区委宣传部办公区保洁岗 2 个；
- (5) 机关大院外围保洁岗 2 人；
- (6) 办公室保洁岗 2 个；
- (7) 餐厅保洁岗 1 个；
- (8) 区信访局保洁岗 2 个；
- (9) 区纪委谈话室保洁岗 1 个；
- (10) 原区旅游局大院保洁岗 1 个；

4.3.2 人员要求：所有人员要求年龄在 50 周岁以内，所有人员要求身体健康，无传染病及精神病等病史，近 3 年内无违法犯罪记录。

#### 4.4 工程维护岗（4 个岗位）

4.4.1 岗位设置：工程维修维护设常规岗 3 个，工作时间为早 8:00-晚 18:00；工程维修维护设应急岗 1 个，工作时间为 24 小时。

#### 4.4.2 人员要求

★（1）4名工程维护人员中的3名工程维护人员应具备有效的电工类特种作业操作证（低压类）或电工进网作业许可证（低压类），另外1名工程维护人员应具备有效的电工类特种作业操作证（高压类）或电工进网作业许可证（高压类）。工程维护人员中的其中1人应具有制冷设备维修工职业资格中级/四级或以上资格证；若工程维护人员均不具有制冷设备维修工职业资格中级/四级或以上资格证的，可另行配备1名应具有制冷设备维修工职业资格中级/四级或以上资格证的维护人员。以上所述人员均须提供证书复印件。

★（2）须提供所有配备的工程（设备）维护人员劳动关系存续期间的劳动合同复印件。

（3）所有工程人员要求年龄50周岁以内，所有人员要求身体健康，无传染病及精神病等病史，近3年内无违法犯罪记录。

#### 5. 运作方案和管理制度

投标人提供针对本项目管理机构设置方案，方案需包含项目管理机构设置及管理机构框架图；管理机构各部门职责、工作流程、工作标准；管理、激励、监督、反馈等规章制度。

#### 6. 秩序维护管理方案

6.1 投标供应商满足招标项目的附件《服务细则要求》第一点“秩序维护要求”。

6.2 投标人提供针对本项目公共秩序维护管理服务方案，方案需包含办公秩序维护与门岗管理制度（含传达管理、公共秩序

管理、巡更打卡以及 24 小时监控制度)；车辆秩序管理制度(含车辆管理制度)；卫生防疫和安全规章制度等内容。

## **7. 保洁维护管理方案**

7.1 投标供应商满足招标项目的附件《服务细则要求》第二点“保洁服务范围及标准”要求。

7.2 投标人提供针对本项目环境维护管理服务方案，方案需包含办公区域环境维护制度及规范；公共区域环境维护制度及规范；卫生消杀管理制度及规范等内容。

## **8. 工程维护管理方案**

8.1 投标供应商满足招标项目的附件《服务细则要求》第三点“工程维护范围及标准”要求。

8.2 投标人提供针对本项目工程维护方案, 方案需包含办公区常规设施设备日常检查及维修制度；供配电系统管理制度；紧急维修制度等内容。

## **9. 应急处置**

投标人提供针对本项目应急处置预案，预案需包含发生各类突发维稳事件；发生消防安全事故；公共卫生事件和公共治安事件；自然灾害；电梯系统故障；水电气系统、雨污管网系统故障事故；协助服务应急；明确如何运用专业设备或网络系统实现与采购人、消防维保专业团队迅速联动、及时响应等。

## **10. 人员培训和管理方案**

投标人提供针对本项目人员培训和管理方案，方案需包括人

员配置计划；人员培训计划（包括入职培训、月度培训、年度培训）；人员录用标准；考核标准和奖惩措施等内容。

## （二）商务要求

1. 项目实施地点：青白江区青江中路 183 号。签订合同后 3 个日历天内所有人员到位，履行职责。

2. 履行期限及方式：服务期限三年，合同一年一签。

3. 付款方式和条件：签订合同后，依据考核情况按季度支付物业服务费，合同期满后付清余款。

4. 供应商应根据岗位需求分岗位报价。

岗位	人员（个）	岗位总报价（元）	备注
物业经理			
秩序维护			
环境维护			
工程维护			
其他费用	/		其他费用不报人员数量
合计（元）			

5. 验收标准：按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《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）等相关法律法规、规章及文件的规定和本项目政府采购合同约定组织验收。

## （三）其他要求

1. 供应商的投标总价即为本物业服务项目的合同价。除包含上述所有服务内容外，投标报价应综合考虑人力成本（包含工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日费（含节假日加班费、年终奖金等），员工服装费，企业管理费、利润、税金、易耗品费、管理费、培训费、折旧费等成本。（含卫生间纸品、洗手液等日常消耗品）。水、电、燃气费用由业主单位直接支付。本项目涉及的设施设备维修及房屋维修费用、各项维保费用由采购人负责，不在此次招标范围。

2. 供应商应按照国家法律法规为本项目服务人员缴纳社保等费用，若因供应商未按规定缴纳相关费用产生的一切后果由供应商自行承担相应法律责任。对采购人造成不良影响的，供应商应及时消除不良影响，并进行相应赔偿。

★3. 供应商拟派本项目的物业服务人员在工作期间发生的疾病和人身安全事故，安全责任事故，劳务纠纷均由供应商自行负责。

4. 供应商应承诺本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险。

5. 根据业主业务工作需要，按要求提供物业服务合同之外的代办服务和特约服务（特约服务费用另行约定）。

#### ★（四）考核办法

①采取定期考核的方式。定期考核由业主单位牵头每季度末组织实施。考核以季度综合评定考核得分作为经费扣减、支付依据。定期考核根据服务细则要求所列分值，由采购人组成评定小

组（3人以上单数）据实打分。中标人有权对定期考核得分申请复核，复核过程经双方共同认定，需理由充分、证据清楚，复核只进行一次。

②考核内容实行100分制，季度综合考核评定得分90分及以上，视为当季考核合格，合格则支付当季全额服务费。若季度综合考核评定低于90分高于70分，视为测评基本合格，扣除当季应付服务费的5%；季度综合考核评定若低于70分，视为测评不合格，当季服务费则按应付金额80%支付。若一个合同年度内，连续两季度考核不合格或累计3次考核不合格的，视为中标人违约，采购人有权按照相关规定终止合同。

③考核细则：详见附件《服务细则要求》。服务期间内凡是发现脱岗、人员做与工作无关的事、衣冠不整、入驻单位投诉等现象的，每发现一次从当季服务费里扣500元；每月累计超过5次的，视为当季测评不合格，按照上述测评不合格的规定执行。

服务期间服务区域内凡是发生治安刑事案件、消防事故、泄密事件，经调查属于中标人责任的，每发现一次从当季服务费里扣除1万元，并视为当季测评不合格，按照上述测评不合格的规定执行。

服务合同期内，出现人员消极怠工、罢工，导致服务质量严重不达标或受到上级领导批评的，一次扣除2万元服务费；情节严重的，一次扣除5万元服务费，并视为当季测评不合格，按照上述测评不合格的规定执行。

注意：打★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离。

## 第五章 资格性审查

采购人在采购项目开标结束后依法对投标人的资格进行审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。无论招标文件是否作出明确规定，采购人均应对《政府采购法》第二十一条、二十二条等规定的资格条件和与采购项目有关的行业强制性规定的资格条件进行资格性审查，并出具资格审查报告。

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。

资格性审查标准表：

资格性审查项		通过条件
1	具有独立承担民事责任的能力	提供营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	1. 具有良好的商业信誉。投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料原件。【注：按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件。】 2. 具有健全的财务会计制度。投标人提供 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）。
3	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要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书。
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的	1. 具有依法缴纳税收的良好记录。投标人提供 2020 年或 2021 年任意时段的缴纳税收的银行电子回

	良好记录	<p>单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。</p> <p>2. 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录。投标人提供 2020 年或 2021 年任意时段的缴纳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。</p>
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	<p>1. 投标人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原件【注：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（说明：投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但投标人应提供相关证明材料）；②按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件。】</p> <p>2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人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。】</p>
6	法律、行政法规规定的其他条件。	<p>投标人应当具有独立的法人资格。</p> <p>注：投标人提供营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。</p>
7	联合体投标。	<p>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】</p>
8	投标供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得有行贿犯罪记录。	<p>投标人声明其单位及其现任法定代表人、主要负责人不得有行贿犯罪记录。</p> <p>注：按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件。</p>
9	失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。	<p>1. 投标人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。【注：①投标人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（投标人在参加政府采购活动前被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的可以参加政府采购活动，但投标人应提供相关证明材料）；（2）按第三章的格式及要求提供书面声</p>

		<p>明材料原件。】。</p> <p>2. 资格审查小组根据“信用中国”“中国政府采购网”等网站的查询结果，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。】</p>
10	未被列入经营异常名录。	<p>1. 投标人不得被列入经营异常名录。（说明：①资格审查小组通过“信用中国”“成都信用”“国家企业信用信息公示系统等”网站，对投标人在投标文件递交截止时间前是否被列入经营异常名录进行审查。②供应商曾被列入经营异常名录但已经被移除的，可以参加本次采购活动。）</p> <p>2. 投标人未被列入经营异常名录的书面声明材料原件。（说明：按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件。）</p>
11	投标文件解密情况。	<p>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】</p>
12	投标文件资格性审查部分签章。	<p>投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【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】</p>
13	投标文件资格性审查部分组成。	<p>符合招标文件“第三章 投标文件格式”第一节的组成及格式要求。【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】</p>
14	投标文件资格性审查部分的语言。	<p>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】</p>
15	不属于禁止参加投标的供应商。	<p>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。（说明：按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件。）</p> <p>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】</p>

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”“中国政府采购网”“国家企业信用信息公示系统”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、投标人的资格性审查结果通过短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等其中任意一种方式公示。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向集中采购机构反馈意见。集中采购机构将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否查看结果公示或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且集中采购机构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。）

依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十四条第二款的规定，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 第六章 评标办法

### 1. 总则

1.1 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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《四川省政府采购评审工作规程》（川财采〔2016〕53号）等法律法规规章和政府采购相关规范性文件规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由成都市青白江区公共资源交易服务中心负责组织，具体评标事务由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 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。

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

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查、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，并作出评价；
- （三）根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；

(五) 起草评标报告并进行签署；

(六) 向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

(七) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 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。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

1.7 评标时如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致评标委员会无法通过阅读电子投标文件进行评标的，待系统恢复后继续进行评标。

1.8 集中采购机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

(一) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

(二) 宣布评标纪律；

(三) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

(四) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

(五) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

(六) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关法律法规、招标文件；

（七）维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

（八）核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（十）处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

## **2. 评标方法**

本项目评标方法为：综合评分法。

## **3. 评标程序**

### **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。

符合性审查标准表：

序号	符合性审查项	通过条件
1	投标文件盖章。	投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。
2	投标文件组成。	符合招标文件“第三章 投标文件格式”第二节第一至第七项的组成及格式要求，但以下情况除外：未按照招标文件规定的内容及格式要求编制但不影响评标委员会评判的。
3	投标有效期。	符合第二章“投标人须知附表”要求。
4	投标报价。	开标记录、投标文件均符合第二章“投标人须知附表”要求。
5	投标文件的语言、计量单位、报价货币、知识产权。	均符合招标文件的要求。
6	法定代表人（主要负责人）身份证明书。	符合招标文件的要求。
7	服务、商务及其他要求。	投标文件均响应招标文件的实质性要求（带“★”号的内容）。
8	其他。	没有以下情况：（1）附有采购人不能接受的条件；（2）应答内容明显不符合招标项目的要求。

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，应在符合性审查表及评标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，集中采购机构将通知投标人（采用以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等其中任意一种方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向集采机构反馈意见。集中采购机构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，且集中采购机构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。

### 3.2 解释、澄清有关问题

3.2.1 在评标过程中，评标委员会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。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：

（一）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；

（二）投标文件中已经明确的内容事项；

（三）投标文件未提供的材料。

3.2.2 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：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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。

3.2.3 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。

3.2.4 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。

3.2.5 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，可以提请采购人、集中采购机构书面解释，解释的内容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。

**注：**评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处

理。

### 3.3 比较与评价

3.3.1 低于成本价投标处理。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，评标委员会应按照招标文件第二章（投标人须知）-“一、投标人须知附表”的规定处理。

3.3.2 按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

### 3.4 复核

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，集中采购机构组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者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。

### 3.5 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 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。

### 3.6 编写评标报告

评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

- （一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- （二）获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- （三）评标方法和标准；
- （四）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- （五）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- （六）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- （七）评审委员会授标建议，报价最高的投标供应商为中标候选供应商的，评审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，视为同意评标结果。

#### **4. 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、对供应商投标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。有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、集中采购机构书面反映。采购人、集中采购机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

#### **5. 评标细则及标准**

评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标人的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标人的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评审委员会共同评分。

##### **5.1 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，

$$\text{评标得分} = (A1 + A2 + \dots + An) / n1 + (B1 + B2 + \dots + Bn) / n2 + (C1 + C2 + \dots + Cn) / n3$$

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。

## 5.2 评分标准

评委类别	项目及分值	评分标准
共同评审因素	投标报价 (30分)	<p>以经评审的有效最低投标报价为评标基准价，最低报价得满分；其余报价人的报价得分按“投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30”计算。</p> <p>注：①投标报价得分保留小数点后两位，第三位四舍五入。②依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的规定，对小型、微型企业产品的报价给予10%的价格扣除。③依据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《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，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p>
共同评审因素	类似业绩 (10分)	<p>1. 自本项目招标公告发布之日起前三年内，投标人每具有1个非住宅物业管理服务类似业绩的得2分，本项最多得10分。</p> <p>注：①类似业绩应至少同时包含秩序维护、环境维护、工程维护等3项内容，包含的内容不全不得分。②提供物业服务合同和对应合同至少一次收款凭证，未提供不得分。同一项目不重复计分，未提供不得分。</p>

评委类别	项目及分值	评分标准
共同评审因素	人员配置 (20分)	<p>1. 人员配置。项目经理 1 人，秩序维护 32 人，工程维护 4 人，环境维护 20 人。配备齐备得 8 分，否则不得分。满足基本人员配置的基础上，每增加 1 个服务人员加 2 分，最多加 8 分。本项最多得 16 分。</p> <p>注：①提供人数配置表，未提供不得分。②若工程维护人员均不具有制冷设备维修工职业资格中级/四级或以上资格证的情况下，投标人另行专门配置制冷设备维修人员作为符合性审查内容，不算作增加的服务人员，不予加分。</p> <p>2. 拟派驻本项目的项目经理具有物业管理 3 年及以上物业管理经验的，得 2 分；具有本科（含）以上学历的，得 2 分，本项最多得 4 分。</p> <p>注①提供拟派本项目项目经理个人简介（包含物业管理经验的说明）、劳动合同，未提供或提供不全不得分。②拟派本项目项目经理单个物业管理服务项目的服务时间少于 3 年的，则可提供多个物业管理服务项目且服务时间可累计。③拟派本项目项目经理在同时段同时为 2 个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。④提供有效身份证复印件及有效学历证书复印件。</p>
共同评审因素	物资配备 (3分)	<p>要求投标人完全满足本项目维修工具、保洁工具和保安器具等 3 类物资配备要求，每完全满足 1 类物资配备要求得 1 分。本项最多得 3 分。</p> <p>注：提供维修工具、保洁工具和保安器具等 3 类物资的配置表，未提供不得分。</p>
共同评审因素	扶持原国家级贫困县域(1分)	<p>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。</p> <p>注：①提供营业执照复印件，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。</p>
共同评审因素	扶持不发达地区和少数民族地区(1分)	<p>投标人是不发达地区或少数民族地区企业得 1 分，最多得 1 分。</p> <p>注：提供不发达地区企业的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，未提供不得分。</p>
共同评审因素	管理体系 (3分)	<p>投标人具有国家认可有效的质量管理体系认证证书，得 1 分。投标人具有有效的环境管理体系认证证书，得 1 分。投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。本项最多得 3 分。</p> <p>注：①提供证书复印件，未提供不得分。②质量管理、环境管理、职业健康安全管理体系 3 个证书的认证内容应包含物业管理。</p>

评委类别	项目及分值	评分标准
共同评审因素	履约能力 (6分)	<p>投标人提供物业管理项目采购人单位出具的综合评价书面证明：每提供1个采购人单位出具的书面综合评价为满意或优秀（包含相同语意）或综合得分率90%以上的类似评价的证明，得1分，本项最多得6分。</p> <p>注：①提供采购人单位出具的综合评价书面证明复印件；②同一采购人只计算一次。</p>
共同评审因素	企业荣誉 (3分)	<p>投标人获得行政主管部门颁发安全生产标准化证书三级企业称号的得2分，投标人获得行政主管部门颁发安全生产标准化证书二级及以上的企业称号的得3分。本项最多得3分。</p> <p>注：提供有效证书或证明文件复印件。</p>
技术类评委	运作方案和管理制度 (3分)	<p>要求投标人提供的“运作方案和管理制度”包含项目管理机构设置及管理机构框架图；管理机构各部门职责、工作流程、工作标准；管理、激励、监督、反馈等规章制度等3项内容，每有1项内容满足要求得1分，本项最多得3分。</p>
	秩序维护管理制度 (4分)	<p>要求投标人提供的“秩序维护管理方案”满足《服务细则要求》第一点“秩序维护要求”的得1分；在此基础上，“秩序维护管理方案”还应包含办公秩序维护与门岗管理制度（含传达管理、公共秩序管理、巡更打卡以及24小时监控制度）；车辆秩序管理制度（含车辆管理制度）；卫生防疫和安全规章制度等3项内容，每有1项内容满足要求得1分。本项最多得4分。</p> <p>注：投标人提供的“秩序维护管理方案”，未满足《服务细则要求》第一点要求的，“秩序维护管理方案”整个评分项不得分。</p>
	保洁维护管理制度 (4分)	<p>要求投标人提供的“保洁维护管理制度”满足《服务细则要求》第二点“保洁服务范围及标准”要求的得1分；在此基础上，“保洁维护管理制度”还应包含办公区域环境维护制度及规范；公共区域环境维护制度及规范；卫生消杀管理制度及规范等3项内容，每有1项内容满足要求得1分。本项最多得4分。</p> <p>注：投标人提供的“保洁维护管理制度”未满足服务细则要求》第二点要求的，“保洁维护管理制度”，整个评分项不得分。</p>

评委类别	项目及分值	评分标准
	工程维护管理制度（4分）	<p>要求投标人提供的“工程维护管理制度”满足《服务细则要求》第三点“工程维护范围及标准”要求得1分；在此基础上“工程维护管理制度”还应包含办公区常规设施设备日常检查及维修、供配电系统管理、紧急维修等3项内容，每有1项内容满足要求得1分。本项最多得4分。</p> <p>注：投标人提供的“工程维护管理制度”未满足《服务细则要求》第三点要求的，“工程维护管理制度”整个评分项不得分。</p>
	应急处置（4分）	<p>要求投标人提供的应急处置预案包含发生各类上访维稳事件；发生消防安全事故；公共卫生事件和公共治安事件；自然灾害；电梯系统故障；水电气系统、雨污管网系统故障事故；协助服务应急；明确如何运用专业设备或网络系统实现与采购人、消防维保专业团队迅速联动、及时响应等8项应急措施，每有1项应急措施得0.5分，本项最多得4分。</p>
	人员培训和管理方案（4分）	<p>要求投标人提供的人员培训和管理方案需包括人员配置计划；人员培训计划（包括入职培训、月度培训、年度培训）；人员录用标准；考核标准和奖惩措施等4项内容，每有1项内容满足要求得1分，本项最多得4分。</p>

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；
- ③小型、微型企业（或监狱企业或残疾人福利性单位）未按要求提供中小企业声明函（或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函）的，不享受价格扣除优惠，但不影响投标文件有效性。

## 6. 废标

6.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(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或最高限价，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

6.2 废标后，集中采购机构将在“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。

6.3 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## **7. 定标**

### **7.1 定标原则**

#### **7.1.1 正常情况定标规则**

依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十七条、第六十八条规定，采购人应当自收到评标报告之日起 3 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 3 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。

中标候选人并列的，由采购人依次按照以下规则确定中

标人：①按照“类似业绩及人员配置”两个评分项总得分由高到低顺序确定中标人；②采购人采取随机抽取方式确定中标人。

### 7.1.2 异常情况定标规则

依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条规定，中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人将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。

依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十一条第二款规定，政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照该条第一款的规定处理。

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。

## 7.2 定标程序

7.2.1 评标委员会出具评标报告，推荐中标候选人，并按照本章“3.5 推荐中标候选供应商”规定的原则排序。

7.2.2 集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评标

报告送采购人。

7.2.3 采购人收到评标报告后应在《中国裁判文书网》(网址: <http://wenshu.court.gov.cn/>) 查询拟确定为中标供应商单位及其现任法定代表人或主要负责人是否存在行贿犯罪记录。采购人应当在收到评标报告后5个工作日内,按照评标报告中推荐的中标候选人名单依法依规确定中标人。

7.2.4 根据采购人提供有关中标供应商的《中标确认函》《行贿犯罪记录查询结果告知函》及相关印证资料,集中采购机构在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”上发布中标公告,同时向中标人发出中标通知书。

7.2.5 集中采购机构不解释中标或落标原因,不退回投标文件和其他投标资料。

## **8. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务:**

(一) 遵守评审工作纪律;

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

(三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密;

(四) 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明,供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为;

(五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

(六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

### **9. 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，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条规定的情形除外；

(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。

### **10. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

(一) 遵守《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及政府采购

相关法律法规关于回避的规定。

（二）应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。

（三）进入评标区之前应将所有的通信设备存入指定的存放处。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、采购人或者集中采购机构，不得私自转托他人。

（四）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、采购人或集中采购机构应要求该评审专家回避。

（五）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，应告知评标区工作人员，使用评标区内由集中采购机构提供的通信设备，且在监督人员监督之下办理。

（六）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

件原意不同的新意见；不得以招标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。

（七）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。

（八）服从集中采购机构评标现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

（九）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。

（十）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、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。

（十一）遵守有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

## 第七章 拟签订合同文本

成都市青白江区委区政府集中办公区物业服务项目（第二次）

政府采购合同拟签订文本

合同编号：

计划号/备案号：

签订地点：

签订时间：

采购人名称（甲方）：

中标人名称（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及 XXXX 项目（项目编号：XXXX）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》等均为本合同的组成部分。

### 第一条 项目基本情况

负责区委、区政府、区委宣传部、区纪委、区信访局、区纪委谈话室、原区旅游局大院办公区的保安、保洁、常规工程维修等工作。

### 第二条 合同期限

服务期限为 3 年，合同一年一签。

### 第三条 服务内容与质量标准

#### 1、服务总体要求

.....

##### 1. 人员要求

.....

##### 2. 物资配备

.....

##### 3. 岗位设置及人员要求

.....

##### 4. 运作方案和管理制度

.....

##### 5. 秩序维护管理方案

.....

##### 6. 保洁维护管理方案

.....

##### 7. 工程维护管理方案

.....

##### 8. 应急处置

.....

##### 10 人员培训和管理方案

.....

### 第四条 服务费用及支付方式

1. 本项目服务费用由以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

3、XX 万元。

.....

2. 服务费支付方式： 签订合同后，依据考核情况按季度支付物业服务费，合同期满后付清余款。

#### 第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

#### 第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

#### 第七条 履约保证金

本项目不收取履约保证金

#### 第八条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

#### 第九条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

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。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

#### 第十条 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。

#### 第十一条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影

响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 第十二条 解决合同纠纷的方式

1、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 天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

## 第十三条 合同生效及其他

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。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式 XX 份，自双方签章之日起起效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，同级财政部门备案 XX 份，具有同等法律效力。

## 第十四条 附件

1、项目招标文件

- 2、项目修改澄清文件
- 3、项目投标文件
- 4、中标通知书
- 5、其他

甲方（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：  
表）：

法定代表人（授权代

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

附件

## 服务细则要求

### 一、秩序维护要求(满分 20 分，一项不满足扣 1 分)

1、按照服务内容的时间要求配备秩序维护队员，要求人员形象气质良好，品行端正，做到文明服务、礼貌用语、动作规范，不能擅自脱岗、不能做与工作无关的事情。

2、对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，做好巡查记录。

3、出入口 24 小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。对进出的车辆进行管理，引导车辆保证有序通行、停放，旗杆下车处进行规范礼仪服务。

4、对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，进行有效甄别，实行登记引领管理。防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

5、对消防、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主单位，并能采取有效防范措施。

6、协助做好信访人员安抚和信息上报工作。

7、监控设施应 24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。管理好技防设施设备和做好监控资料保存工作。

8、规范统一着装，保持仪容仪表整洁。

9、秩序维护必备的制服、对讲机、记录仪、防爆器械

等由投标人提供，制服式样需经招标人认可。

10、对共用设施设备进行日常管理，包括：中央空调、电梯、消防系统、高低压配电系统（年检除外）、安全监控系统、发电机系统的日常运行管理，给排水系统、照明系统运行管理及日常零修、小修。

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

12、设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

13、配合采购人做好电梯、空调、高压配电系统、监控等设备的保养和维修工作，维护保养和维修涉及的费用由采购人承担；

14、设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

15、管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

16、依据《四川省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

17、负责对供水、供电、电信网络、智能化设施等的日常运行管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管

线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

18、建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

## 二、保洁服务范围及标准（满分 20 分，一项不满足扣 1 分）

青白江区委区政府集中办公区及原旅游局等室内室外约 2.3 万平方米的公共区域保洁服务。包括机关大院内所有公共区域，包括走廊、通道、广场、卫生间、外墙玻璃、区委与区政府之间的玻璃棚、鱼池清洁，机关食堂小餐厅日常保洁，楼内所有会议室会前会后清洁，部分办公室卫生。投标人提供保洁人员保洁所需的所有清洁工具及易耗品。规范统一着装，保持仪容仪表整洁。服务内容与标准如下：

项目	服务内容	服务标准
环境卫生	大院周围道路，人行道保洁	每日清扫一次，巡视保洁，做到每日 7:00-18:00 地面无纸屑、烟头、杂物等。
	大院内路面	每日清扫一次，每月冲扫一次，随时巡视保洁，做到地面无垃圾。
	办公楼走廊、楼道、扶手等	每日清扫，随时巡视保洁，无灰尘，无烟

保洁	头、纸屑垃圾残留。
玻璃幕墙清洗	1年清洗两次，保持干净。
其他公共区域保洁	每日清扫保洁，无烟头、纸屑垃圾、污迹等。公共区域内果屑桶每日清掏，清洗内外，更换垃圾袋，定期消杀。大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。
建筑附属设施	保持干净无积尘。
垃圾池、明暗沟、渠污水井	每月周围消杀灭蚊、蝇、虫、鼠药一次，保持区内无蚊、虫孳生地。
垃圾堆放点	生活垃圾每天清运、清洁，无垃圾堆积现象。每周进行消杀处理，确保卫生达标。设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。 垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。 垃圾中转房地面每日拖洗2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。
共用部位门窗、玻璃（含办公室门窗）	每两周清洁1次，无污渍。
楼道灯	每季度清洁1次，无污渍。
路灯	每天保洁1次，无污渍。
卫生间	洗面台无水迹、污渍、毛发等。洗手液（参照市面上蓝月亮洗手液品质）、便纸和手纸（参照市面上心相印品牌质量）、垃圾袋保证足量供应、物品摆放整齐规范，墙面、地面、便池洁净。门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；保持空气流通，无明显异味。
会议室	会前、会后做好保洁工作，随叫随到。
会议室地毯	每季度清洗一次，无污渍。
大院内绿化带	无死围树、无枯叶、无纸屑、烟头垃圾等。

	公共区域走廊玻璃	每 2 日一次，做到整洁明亮。
	区委、政府门厅玻璃棚	每周清洗两次，无污渍。
	鱼池	每月清扫两次，要求水面清亮，无漂浮物、青苔等。
	卫生消杀	公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒 1 次；垃圾收集容器至少每日消毒 2 次；公共区域根据实际需要进行消毒。
	甲方指定其他区域	每周大扫除一次。做到整洁明亮无灰尘。

### 三、工程维护服务范围及标准（满分 20 分，一项不满足扣 1 分）

工程维护人员应具备电工进网作业许可证，责任心强，专业水平高，能独自处理常规维修任务。规范统一着装，保持仪容仪表整洁。工程维修人员实施常规维修所需所有维修工具由投标人提供。

附属共用设施设备	供水系统	每日巡检 1 次供水设施，发生故障及时解决。
	排水系统	1、有防汛预案，每年至少组织 1 次演练。 2、配备有必需防汛物资。 3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。 4、化粪池：每年清掏至少 2 次，发现异常及时处理。 5、卫生间有堵漏情况及时疏通。
	供配电系统及照明	1、配电房，各楼层配电箱，楼内照明：每天巡视 1 次，一般故障 3 小时内修复；复杂故障 1 日内修复。 2、楼外照明：每天巡视 1 次，一般故障 2 小时内修复；复杂故障 12 小时内修复。 3、路灯、楼道灯完好率应不低于 95%。
	安全防范系统	1、物防： 外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。 物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施正常运行。 落实专人对各类物防设施每周开展 1 次全面检查，及时排除安全隐患。 2、技防：

	<p>(1) 报警控制管理主机：每周检查 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(2) 红外对射探测器：每月做运行状态测试 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(3) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。</p> <p>3、设施设备：</p> <p>(1) 保持消防设施设备完好，可随时启用，定期对消防设施设备进行检查；保持消防通道畅通。配好业主单位做好消防维保相关工作。</p> <p>(2) 有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责，同时负责消防资料的整理与报送。</p> <p>(3) 有灭火和应急疏预案。</p> <p>(4) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的应向公安机关消防机构报告。</p> <p>(5) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。</p> <p>(6) 每年进行至少 1 次消防安全宣传教育。</p> <p>(7) 配好业主做好电梯、监控、空调、高压配电系统日常管理、维保和年度检测。</p> <p>(8) 电梯安全员由中标单位提供。</p>
水景	<p>一、 启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。</p> <p>二、 有安全警示标识。</p>
其他工作	<p>1、负责摆放会议桌椅。</p> <p>2、完成甲方安排的其它工作任务。</p>

#### 四、综合服务（满分 20 分，一项不满足扣 1 分）

项目	内容及要求
综合管理	<p>定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。</p> <p>房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。及时完成零修任务，零修合格率 100%。急修 30 分钟内到达现场查看处理。如达中修以上应报告房屋使用单位，房屋使用单位按照规定对房屋进行维修管理。</p>
房屋结构	<p>每季度巡视 1 次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p>
建筑部件	<p>每季度检查 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机</p>

	<p>支撑构件等。</p> <p>每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。</p> <p>每两个月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。</p> <p>每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。</p>
附属构筑物	<p>每半月巡查 1 次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每半月巡查 1 次、非汛期每季度巡查 1 次；每年检测 1 次防雷设施。</p> <p>每半月检查 1 次雨、污水管井、化粪池等。</p>
装饰装修	<p>装饰装修前，物业服务机构应与装修人或装修人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行监督。</p> <p>装饰装修使用的材料和设备应符合 GB 50222 的要求，应有质量检验合格证明和有中文标识的产品名称、规格、型号、生产厂家厂名、厂址等。</p> <p>装修垃圾应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖等措施；装修人或装修人委托的装修企业在规定时间内清运。</p>
标识标牌	<p>标识标牌应符合 GB/T10001.1 的要求，消防与安全标识应符合 GB2894、GB13495.1 的要求。</p> <p>定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。</p>

五、公用设施设备运行维护（满分 20 分，一项不满足扣 1 分）

项目	内容及要求
综合管理	<p>建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。</p> <p>定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率 100%。</p> <p>特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。</p> <p>设备机房：每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。</p> <p>元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检 1 次，记录齐全、完整。</p>

<p>办公系统</p>	<p>建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。</p> <p>对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检 1 次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。</p> <p>对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、停车库管理系统等为机关运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查 1 次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁 1 次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1 次。</p> <p>对卫星通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每日巡查 1 次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁 1 次，每季度检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1 次。</p> <p>保存运行记录；发现故障及时更换坏损设备，对物业服务技术人员无法修复的信息化智能办公设施设备，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。</p>
<p>消防系统</p>	<p>严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。</p> <p>配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合 GB 25201 的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。</p> <p>每月检查 1 次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。</p> <p>每月检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。</p> <p>每月检查手提式灭火器是否有效；检测烟感、温感探测器是否正常工作；消火栓放水检查 1 次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统进行 1 次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；气体灭火装置的检查测压。</p> <p>消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。</p>
<p>给排水系统</p>	<p>建立正常供水管理制度。</p> <p>每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合 GB5749 的要求。</p> <p>每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视 1 次，每年养护 1 次水泵。</p> <p>有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限</p>

	<p>水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。</p> <p>定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。</p>
燃气系统	<p>建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。</p> <p>燃气管道及燃气设施设备每日巡查 1 次，保证燃气系统处于良好的运行状态。</p> <p>当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。</p>
供配电系统	<p>建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。</p> <p>建立 24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。</p> <p>对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复，复杂故障 1 周内修复。</p> <p>核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保机关在突发情况下正常运转。</p>
电梯系统	<p>建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。</p> <p>严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。</p> <p>每年进行 1 次定期检验，每半年进行 1 次维修保养，每周检查 2 次安全状况，保障运行完好；维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。</p> <p>物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。</p> <p>有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 15 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障。</p>
空调系统	<p>建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。</p> <p>定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。</p> <p>空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。</p> <p>制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月</p>

	<p>对能耗进行统计、分析。</p> <p>中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查 1 次运行情况；每半年检查 1 次管道、阀门并除锈；每年对系统进行 1 次整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪音，清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网等；每 2 年清洗消毒 1 次风管。</p> <p>分体式空调每年清洁 1 次主机和室外机，每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------