

请您检查 (招标文件共 65 页)

项目编号：简阳市政采（2021）A0019 号

简阳市机关事务服务中心简阳市市级机关  
集中办公区物业服务采购

公  
开  
招  
标  
文  
件

中国·四川省·简阳市  
简阳市机关事务服务中心和简阳市公共资源交易服务中心  
共同印制  
二〇二一年六月

# 目 录

目 录	2-2
第一章 投标邀请	3-4
第二章 投标人须知	5-21
第三章 投标文件格式	22-34
第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求 及相关证明材料	35-35
第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关 证明材料	36-36
第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求 .....	37-52
第七章 评标办法	53-63
第八章 政府采购合同	64-65

# 第一章 投标邀请

简阳市公共资源交易服务中心受简阳市机关事务服务中心委托，拟对简阳市机关事务服务中心简阳市市级机关集中办公区物业服务采购项目进行国内第一次招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号及分包号：简阳市政采（2021）A0019号； 分包号：第1包。

二、招标项目：简阳市机关事务服务中心简阳市市级机关集中办公区物业服务采购。

三、资金来源：财政补助。

四、招标项目简介：（详见招标文件第五章）。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件（具体要求以第四章的约定为准）：

- 1、具有独立承担民事责任的能力或分支机构。
- 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、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 5、参加政府采购活动的前三年内，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。
- 7、根据采购项目提出的特殊条件。

## 六、禁止参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）、“四川政府采购”网站（曝光台）、“成都信用”网站等渠道查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）。

## 七、招标文件获取时间及公告期限

- 1、招标文件获取时间：2021年6月8日至6月28日。
- 2、公告期限：2021年6月9日至6月16日

## 八、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）。

#### 九、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。

#### 十、投标文件递交截止时间、开标时间(北京时间)及方式：

1、投标文件递交截止时间及开标时间：2021年6月28日10:00。

2、投标文件递交方式、地点：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）。

#### 十一、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](https://www.cdggzy.com/)）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

#### 十二、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上以公告

形式发布。

## 十二、联系方式

采购人：简阳市机关事务服务中心

地 址：简阳市人民路

联 系 人：陈老师

联系电话：13882914320

采购代理机构：简阳市公共资源交易服务中心

地 址：简阳市公共资源交易服务中心(简阳市印鳌路 159 号)。

联 系 人：唐勇

联系电话：028-27028359

邮 编：641400

传 真：028-27028962

电子邮箱：[1269080598@QQ.COM](mailto:1269080598@QQ.COM)

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	<p>采购预算 (实质性要求)</p> <p>最高限价 (实质性要求)</p>	<p>本次采购预算为 6039500.00 元/年（陆佰零叁万玖仟伍佰元整/年）。一采三年，合同一年一签。</p> <p>超过采购预算的报价或超过单项限价的报价（如有）为无效投标。</p> <p>1、本次采购最高限价为 6039500.00 元/年（陆佰零叁万玖仟伍佰元整/年）。</p> <p>2、单项限价</p> <p>（一）公共绿化养护不高于 157.26 万元/年；</p> <p>（二）绿化租摆不高于 52.37 万元/年；</p> <p>（三）保洁服务不高于 137.29 万元/年；</p> <p>（四）特殊岗位派遣员工人员（按实际人数结算）不高于 257.03 万元/年（具体包括工程维护 9 人不高于 39.62 万元/年，接待人员 9 人不高于 42.12 万元/年，会议服务人员 10 人不高于 34.8 万元/年，会议室保洁 5 人不高于 17.4 万元/年，专项保洁 11 人不高于 38.28 万元/年，音控设备人员 5 人不高于 20.4 万元/年，“五险”及公司管理不高于 64.07 万元/年）</p> <p>超过采购最高限价的报价或超过单项限价的报价（如有）为无效投标。</p> <p>采购项目分包采购的，在采购金额未超过采购项目总预算金额前提下，采购人可以在评标过程中临时调剂各包采购限价（预算金额不得调整；财政预算明确到各包的不得调整），临时调剂的内容，在评标报告中记录。</p>
2	<p>强制采购 (实质性要求)</p>	<p>根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的规定，财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。若本项目采购的产品属于节能产品政府采购品目清单中政府强制采购产品，则必须在投标文件中提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则按照无效响应处理。</p>

序号	条款名称	说明和要求
3	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>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。</p>
4	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除和失信企业扣分 (实质性要求)	<p>一、小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除</p> <p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]046号）的规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>2、参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。</p> <p>3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>二、失信企业扣分</p> <p>1、对按照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采[2015]33号）记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商，在本次政府采购活动中实行直接从总分中扣分的惩戒方法，且供应商失信行为惩戒实行无限制累加制。存在一次失信行为的，扣5分，每增加一次失信行为，加扣5分，直至扣完为止。</p> <p>2、供应商参加政府采购活动时，应当就自己的诚信情况在投标文件中进行承诺。</p>
5	评标情况公告	所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
6	投标保证金	本项目不收取投标保证金
7	履约保证金	本项目不收取履约保证金
8	政府采购信用	1、根据《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发

序号	条款名称	说明和要求
	担保融资	《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》的通知》（成财采[2019]17号）要求，参加本次采购活动的中小企业中标（成交）供应商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。2、简阳市各银行及中小企业融资担保有限公司为本次采购活动的中小企业中标（成交）供应商提供金融服务。 2、服务咨询电话：028-27028359，028-27307538。
9	采购文件咨询	联系人：唐勇                      联系电话：028-27028359
10	开标、评标工作咨询	联系人：唐勇                      联系电话：028-27028359
11	中标通知书领取	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。
12	供应商询问	根据委托代理协议约定，供应商询问由简阳市公共资源交易服务中心负责答复。 联系人：唐勇。 联系电话：028-27028359。 地址：简阳市公共资源交易服务中心(简阳市印鳌路159号)三楼。 邮编：641400。
13	供应商质疑	根据委托代理协议约定，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资格条件、招标项目技术、商务及其他要求以及评标细则及标准提出质疑的，应向采购人提出（质疑函副本抄送简阳市公共资源交易服务中心），由采购人负责答复（联系人、联系电话及地址详见第一章）； 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质疑的，应向简阳市公共资源交易服务中心提出，由简阳市公共资源交易服务中心负责答复（联系人、联系电话及地址详见第一章）。 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。 注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。 联系人：唐勇。 联系电话：028-27028359。 地址：简阳市公共资源交易服务中心(简阳市印鳌路159号)三楼。 邮编：641400。
14	供应商对招标文件和中标结果提出质疑的时间及方式	1、对招标文件的质疑自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式现场送达采购人（节假日不休息），逾期送达的质疑函概不受理。 2、对中标结果的质疑自中标公告发布次日起7个工作日内以书面形式现场送达简阳市公共资源交易服务中心（节假日不休息），逾期送达的质疑函概不受理。 3、所有质疑书必须现场送达简阳市公共资源交易服务中心，拒绝受理电子邮件和传真件。

序号	条款名称	说明和要求
		4、质疑书格式及必要的证明材料严格按照《政府采购质疑和投诉办法》要求执行，否则可能被拒收。
15	供应商投诉	投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即简阳市财政局。 联系电话：02827224330。 地址：简阳市东城新区行政办公区三号楼。 邮编：641400。
16	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，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门，即简阳市财政局备案。

## 二、总 则

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

### 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。本次招标的采购人是简阳市机关事务服务中心。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是简阳市公共资源交易服务中心（简称“招标人”）。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指获取了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

2.5 不见面开标是指，简阳市公共资源交易服务中心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（实质性要求）

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）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- （3）按照招标文件“投标邀请”中第六条规定获取了招标文件。

### 4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

## 5、充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

**本采购项目无核心产品。**

5.2 **利害关系供应商处理。**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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

5.3 **前期参与供应商处理。**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、评标因素和标准、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。

5.4 **利害关系代理人处理。**2家以上的供应商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代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

## 三、招标文件

### 6. 招标文件的构成、投标人的风险及政策鼓励

6.1 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，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）投标文件格式；
- （四）投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；
- （五）投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
- （六）招标项目技术、商务及其他要求；
- （七）评标办法；
- （八）合同主要条款。

**6.2 投标人的风险** 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投标是投标人的风险，所产生的风险由投标人承担。

### **6.3 政策鼓励**

按照国家有关政策，优先采购自主创新产品，优先采购环境标志产品，优先采购节能产品。

## **7. 招标文件的澄清和修改**

7.1 在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

7.3 澄清或者修改的内容，采购人或者采购代理机构将在“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 证书登录政府采购云平台查看）

7.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，通过云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

## **8. 答疑会和现场考察**

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以组织召开标前答疑会或组织投标人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，招标采购单位将以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## **四、投标文件**

### **9. 投标文件的语言（实质性要求）**

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位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，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。  
**特别说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。**

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

### **10. 计量单位（实质性要求）**

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### **11. 投标货币（实质性要求）**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### **12. 联合体投标及投标限制（实质性要求）**

12.1 两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

12.2 联合体各方之间应当签订联合体投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同联合体投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

12.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

12.4 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

12.5 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

12.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他

供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

12.7 本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### **13. 知识产权（实质性要求）**

13.1 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。

13.2 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。

13.3 投标人如欲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。

13.4 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。

### **14. 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：

**14.1 报价部分。**投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“分项报价明细表”。（实质性要求） 本次招标报价要求：

（1）投标人的报价是投标人投标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（实质性要求）。

（2）投标人每种货物只允许有一个报价，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（实质性要求）。

**14.2 服务部分。**投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性投标和满足。投标人的技术应答包括下列内容：

- （1）服务应答及偏离表；
- （2）技术方案、项目实施方案；
- （3）验收标准和验收方法；
- （4）投标人认为需要提供的文件和资料。

**14.3 商务部分。**投标人按照招标文件要求提供下列材料。包括以下内容：

- (1) 投标函原件；
- (2) 投标人企业法人营业执照副本复印件；
- (3) 投标人财务状况报告复印件；
- (4) 证明投标人业绩和荣誉的有关材料复印件；
- (5) 商务应答表；
- (6) 承诺函（一）原件；
- (7) 承诺函（二）原件；
- (8) 中小企业声明函原件；
- (9) 投标人诚信情况承诺函；
- (10) 售后服务相关材料；
- (11) 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

**14.4 其他部分。** 投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

## **15. 投标文件格式**

15.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

## **16. 投标保证金（实质性要求）**

16.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。联合投标的，可以由联合体的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.2 未按招标文件要求在规定时间内交纳规定数额投标保证金的投标将被拒绝。

16.3 投标人所交纳的投标保证金不计利息。

16.4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效并按规定交纳了履约保证金后 5 个工作日内全额退还。

16.5 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还投标人交纳的投标保证金：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (3) 中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金的；
- (6) 投标人提供虚假资料的；
- (7) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

## 17. 投标有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为：**投标截止时间届满后 120 天**。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

## 18 投标文件的制作和签章、加密

18.1 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。）

18.2 投标文件制作详情：

18.2.1 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。

18.2.2 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。

18.2.3 投标人应使用本企业 CA 数字证书对投标文件进行加密。

18.2.4 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。

18.2.5 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。

## 19. 投标文件的递交

19.1 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”。

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

19.3 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。

## 20. 投标文件的补充、修改

20.1 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。

20.2 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。

## 21. 投标文件的撤回

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。

## 22. 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”，等待简阳市公共资源交易服务中心开启解密后，进行线上解密。除因简阳市公共资源交易服务中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

# 五、开标和中标

## 23. 开标及开标程序

23.1 本项目为不见面开标项目。递交投标文件的投标人不足3家的，不予开标。

23.2 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。

**23.3 解密投标文件。**等待简阳市公共资源交易服务中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在 60 分钟内，使用加密该投标文件的 CA 数字证书在线完成投标文件的解密。除因简阳市公共资源交易服务中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

**23.4 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。

**23.5 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、简阳市公共资源交易服务中心相关工作人员有需要回避的情形的，**及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、简阳市公共资源交易服务中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**23.5 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。**

**23.6 因简阳市公共资源交易服务中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，**开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。

**23.7 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。**

## **24. 开评标过程存档**

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

## **25. 评标情况公告**

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网和成都市公共资源交易服务中心网上采购结果公告栏中予以公告。

## **26. 中标通知书**

**26.1 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。**

26.2 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，无需到简阳市公共资源交易服务中心现场领取。

26.3 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。

26.4 中标人的投标文件本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，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

## **六、签订及履行合同和验收**

### **27. 签订合同**

27.1 中标人应在中标通知书发出之日起三十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。

27.2 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确定的事项进行修改。

27.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

### **28. 合同分包**

28.1 经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

28.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

28.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

### **29. 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）成为政府采购合同的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。

### **30. 补充合同**

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，可以与中标供应商协商签订补充合同，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，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### **31. 履约保证金**

履约保证金的收取和退还由采购人与中标人按照相关政策自行约定执行。

### **32. 合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **33. 合同备案**

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

### **34. 履行合同**

34.1 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，保证合同的顺利完成。

34.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

### **35. 验收**

35.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收。

35.2 中标、成交金额大（省级 1000 万元以上，市县级金额标准由同级财政部门制定）的采购项目，政府向社会公众提供的公共服务项目，采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，应当邀请简阳市公共资源交易服务中心参加验收工作。

35.3 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及《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

### **36. 资金支付**

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标供应商支付采购资金。本项目采购资金采取直接支付，支付程序为：合同约定。

## **七、投标纪律要求**

### **37. 投标人不得具有的情形**

投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- (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) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 中标或者成交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；
- (11) 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；
- (12) 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（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

## **八、询问、质疑和投诉**

### **38. 询问、质疑和投诉**

38.1 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《政府采购质疑和投诉办法》（94号令）的规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

38.2 供应商提出质疑时应当准备的资料：（1）质疑书原件 1 份；（2）委托代理人办理质疑事宜的需提供法定代表人（或负责人）授权委托书原件 1 份；（3）营业执照

或法人证书复印件 1 份；(4) 法定代表人（或负责人）身份证复印件 1 份；(5) 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）；(6) 针对质疑事项必要的证明材料。

38.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，并确保真实性，以便于相关单位答复和处理。

38.4. 质疑人行使质疑权时，必须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，并承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

38.5 凡质疑材料不符合相关规定且在有效期内不能补充完整的，其质疑不予受理。

## 九、其他

39. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

40. **（实质性要求）** 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定的，不论招标文件是否作出规定都必须符合其要求。

## 第三章 投标文件格式

### 承诺函（一）

简阳市公共资源交易服务中心：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

- （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；
- （7）根据采购项目提出的特定条件。

（8）我单位没有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。

（9）我单位及其现任法定代表人、主要负责人近三年内没有行贿犯罪记录。

（10）我单位没有列入失信被执行人、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。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

日期：XXXX。

## 投 标 函

简阳市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“XXXXXXXX”项目（项目编号：XXXX）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

一、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，总投标价为人民币 XX 万元（大写：XXXX）。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方同意本招标文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采【2015】33 号文件）对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

四、我方已为本项目提交电子投标文件。

五、我方同意本次招标的投标有效期为 XX 天。

六、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。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

通讯地址：XXXX。

邮政编码：XXXX。

联系电话：XXXX。

传 真：XXXX。

日 期：XXXX 年 XXXX 月 XXXX 日。

## 承诺函（二）

简阳市公共资源交易服务中心：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

三、我单位承诺参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。没有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。参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、知识产权：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，由本单位承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。我单位如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，会在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，我单位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）。如采用我单位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。

五、报价承诺：我单位的报价是投标招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括我单位完成本项目所需的一切费用；我单位每种货物只允许有一个报价，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；在本次投标之前一周年内，我单位本次投标中对同一品牌同一型号相同配置的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于 20%。

六、我单位为本项目提供的所有产品、辅材符合现行的强制性国家相关标准、行业标准；我单位为本项目提供的所有产品中属于《国家强制性产品认证目录》范围内产品的，均通过国家强制性产品认证并取得认证证书。

七、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

日 期：XXXX。

## 开标一览表

项目名称	简阳市机关事务服务中心简阳市市级机关集中办公区物业服务采购
项目编号	
分包号	
投标总价(元/年)	
(大写)：	

注：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括服务内容、保险、代理、安装调试、培训、税费、系统集成费用和招标文件规定的其它费用。

2、“开标一览表”以包为单位填写。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

投标日期：XXXX。

## 分项报价明细表

分包号：

序号	服务内容	金 额（元/年）	
1	公共绿化养护		
2	绿化租摆		
3	保洁服务		
4	特殊岗位派遣员工人员	工程维护 9 人	
		接待人员 9 人	
		会议服务人员 10 人	
		会议室保洁 5 人	
		专项保洁 11 人	
		音控设备人员 5 人	
		“五险”及公司管理	
分项报价合计（元/年）			
报价大写			

注：1、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”投标总价相等。

2、特殊岗位派遣员工人员所需费用（按实际人数结算）。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

投标日期：XXXX。

## 商务应答表

分包号：第 XX 包

项目编号：

序号	招标文件商务要求	投标应答

注：供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

投标日期：XXXX。



## 服务应答及偏离表

项目编号：

分包号：

序号	招标文件 “服务内容及相关要求”	投标文件的应答	偏离及其影响
1			
2			
3			
4			
.....			

注：1. 供应商必须把招标项目的全部“服务内容及相关要求”列入此表。  
2. 按照招标项目“服务内容及相关要求”的顺序对应填写。  
3. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

投标日期：XXXX。

## 投标人诚信情况承诺函

简阳市公共资源交易服务中心：

本单位参加（项目名称及项目编号）的采购活动，根据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》川财采〔2015〕33号的相关规定，现就诚信情况作出以下承诺：

我单位具有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采[2015]33号）所规定的失信行为\_\_\_\_次（填写失信行为的次数时，建议使用大写数字，如零、壹、贰、叁、肆等，若没有则填零）。

我单位对以上填写信息的真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

投标人名称：（盖章）

投标日期：

- 注：1. 本表格式及内容仅供参考，投标人也可提供自己的格式；  
2. 投标人存在以上所述失信行为的，将按照投标人须知附表的要求进行处理。

## 中小企业声明函

本公司（联合体）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（单位名称）的（项目名称）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：

简阳市机关事务服务中心简阳市市级机关集中办公区物业服务采购，属于物业管理；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（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（盖章）：

日期：

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的企业可不填报。

2、投标人根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准填写中小企业声明函。

3、若本项目属于专门面向中小企业的项目，则需要提供此声明函，不提供视为非中小企业；若本项目属于非专门面向中小企业的项目，不提供此声明函，不影响投标文件的有效性。

## 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\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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）

日期：

注：1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额，评审中价格扣除按照政府采购促进中小企业发展暂行办法相关规定执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2. 投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明，不影响投标人投标文件的有效性。

## 监狱企业证明文件

1. 根据《财政部司法部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号文的规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额，评审中价格扣除按照政府采购促进中小企业发展暂行办法相关规定执行。

3. 如未提供监狱企业相关证明材料的，则不能享受采购文件规定的价格扣除，但不影响供应商文件的有效性。

4. 非监狱企业参加本次采购活动，无需提供本证明材料。

## 第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求及相关证明材料

### （一）《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件

- 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。

### （二）落实政府采购政策需满足的资格要求

本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位。

### （三）不属于禁止参加本次政府采购活动的供应商条件

- 1、不属于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。
- 2、单位及其现任法定代表人、主要负责人近三年内没有行贿犯罪记录。
- 3、单位没有列入失信被执行人、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）根据采购项目需求规定的特定条件

无

注：1、本项目确定供应商重大违法记录中较大数额罚款的金额标准按照四川省人民政府令第317号《四川省行政处罚听证程序规定》，对非经营活动中公民的违法行为处以罚款或者没收财产2000元以上、法人或者其他组织的违法行为处以罚款或者没收财产2万元以上；对在经营活动中的违法行为处以罚款或者没收财产5万元以上。

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

## 第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

投标人参加本次投标时必须在投标文件中提供以下资格、资质性及其他具有类似效力要求的相关证明材料：

- 1、营业执照副本复印件；
- 2、法定代表人的身份证复印件；
- 3、提供 2019 年度或 2020 年度经审计的财务状况报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；新成立不足一年的可提供在工商备案的公司章程复印件）；
- 4、承诺函（一）原件；
- 5、本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函原件。

注：1、投标人提供的以上资格证明材料需加盖投标人公章，复印件为原件的扫描件、复印件、影印件。（复印件所在页按要求加盖了公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖了公章的，视为满足复印件加盖投标人公章的要求）

2、投标人提供的以上资格证明材料必须清楚清晰可辨、有效，否则将导致其投标或中标资格被取消。

## 第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

### 一、项目名称及概况

(一) 项目名称：简阳市机关事务服务中心简阳市市级机关集中办公区物业服务采购

(二) 物业基本情况

- 1、物业名称：简阳市市级机关集中办公区物业服务
- 2、物业类型：办公区物业服务
- 3、物业位置：简阳市人民路 6 号、8 号、10 号、12 号、14 号、16 号，建筑面积：62395.58 平方米，绿化面积 46803 平方米。

### 二、最高限价

本次采购最高限价为 **603.95 万元/年**，包括但不限于公共绿化养护费用、绿化租摆费用、保洁服务费用、特殊岗位派遣员工人员所需费用（按实际人数结算）等，超过最高限价为无效报价：

(一) **公共绿化养护费用**：根据办公区实际测量的养护面积 46803 m<sup>2</sup> 计算，费用不高于 **157.26 万元/年**，费用包含养护所需的人员工资、设备、设施、工具和日常养护物资耗材等费用，不含植物改造和自然死亡培植费用。

(二) **绿化租摆费用**：办公区公共区域、走廊、大厅、广场适当位置摆放植物（规格按办公区摆放的现有植株为准）约 800 盆，党政综合楼大厅电子显示屏前（包括四周镶边）摆放的小盆植物 2400 盆，综合楼前门厅及广场上、政务中心门口、会议中心前和人大、政协门口共计 12 个欧式花盆摆放小植物 900 盆，广场花台栽时令花草 2200 盆，费用不高于 **52.37 万元/年**，包括植物租摆、养护所需的人员工资、设备、设施、工具和日常养护物资耗材等费用。

(三) **保洁服务费用**：办公楼室内服务面积为 34700 平方米，室外公共区域服务面积 27695.58 平米，费用不高于 **137.29 万元/年**，包含日常保洁必需的人员工资及耗材，但不含外墙清洗特约服务项目费用。室内外面积包括办公区所有区域，含花台立面、玻璃平台及死角等。

(四) **特殊岗位派遣员工人员所需费用（按实际人数结算）**

- 1、工程维护 9 人：负责室内、外公共设施设备（包括地面、道路及其上面

的构筑物)、地面沟渠、地下管网日常维护,费用不高于 39.62 万元/年。

2、接待人员 9 人:费用不高于 42.12 万元/年。

3、会议服务人员 10 人:费用不高于 34.8 万元/年。

4、会议室保洁 5 人:费用不高于 17.4 万元/年。

5、专项保洁 11 人:费用不高于 38.28 万元/年。

6、音控设备人员 5 人:费用不高于 20.4 万元/年。

7、“五险”及公司管理费用:不高于 64.07 万元/年,包括人员“五险”费用、残保金、公司管理费等。

8、以上 1-7 项费用合计:不高于 257.03 万元/年。

### 三、服务内容及相关要求

#### (一) 物业服务内容

1、物业部分的日常维修、养护和管理。物业部分具体包括:房屋的承重结构(含基础、承重墙体、梁柱、楼盖等),非承重结构的分户墙外墙面,屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管网、雨水管网、门、窗、地板、天花板。

2、物业设施、设备的日常维修、养护、运行和管理。具体包括:上下水管道、垃圾站、照明、空调系统、高压水泵房、消防系统设施设备、电梯、发电机房、配电房、水电管网、避雷装置。

3、市政设施(不属市政部门管理的)和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理,包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、水景系统、井、停车场(棚)、灯景系统。

4、公用绿化管理服务及租摆的养护与管理。

5、附属配套建筑和设施、设备的日常维修、养护和管理。

6、公共场所的清洁卫生,垃圾的收集、清运,排水管道、污水管道的疏通。

7、办公区特殊岗位派遣人员的管理。

8、协助做好物业管理区域内的安全防范工作。

9、物业档案资料管理。

#### (二) 物业服务要求

##### 1、公共绿化和租摆养护

(1) 绿化养护技术措施完善,管理得当,植物配置科学合理。

(2) 能保证植物生长健壮，生长势好，枝干粗壮，过冬前新梢木质化；树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈，主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；花灌木开花及时，株形饱满，花后修剪及时合理；绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密整齐，整型树木造型雅观。

(3) 落叶树新梢生长健壮，叶片形态、颜色正常，高度、下枝点保持一致；一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶。

(4) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶，按设计精心管养，有全年用花计划，做到月月有花，花期整齐，图案美观；植株健壮，花型正，花色艳，初花期；花坛种植，株行距适宜，不露底土，不缺株倒状，无枯枝残花。

(5) 乔木病虫害危害程度控制在 5% 以下，存活率达到 95%。(6) 保证草坪生长茂盛正常，不枯黄，草坪植物整齐，覆盖率 100%，二号草坪每年修剪次数不得低于二次。杂草覆盖率不超过 3%。草坪边缘线清晰（与路面、树花坛交界处），无坑洼积水、平整雅观，草坪绿色期：不会少于 260 天。

(7) 浇水应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定，做到适时、适量、不遗漏，每次浇水要浇足透。

(8) 绿地整洁，无绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）和绿地内水面杂物等，重点地区做到随产随清，其他地区做到日产日清，及时巡环保洁。

(9) 及时更新、修剪、养护租摆花草，保证租摆植物美观茂盛，做到无枯枝，无病虫，叶面无积尘，开花正常。

(10) 租摆植物盆内土壤疏松、湿润、不积水，无垃圾、废土、碎石。

(11) 根据租摆植物特性和生长状况，及时除草、施肥、喷药（使用环保药品）、浇水、修剪，保证花草、树木正常生长。

## 2、环境卫生

(1) 各楼层公区卫生

①地面：无废杂物、纸屑，无污迹，地毯平整、干净；

②墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点；

③电梯厅：墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物；

④垃圾桶外表干净，无积垢、臭味；

⑤玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）明净、光洁、无尘积、污迹、斑点；

⑥各种设施外表（如大堂前台、广告牌、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌等）表面干净，无积尘、污迹、斑点。

（2）厕所

①大小便池：内外光洁，无污垢、积尘。适当地方放卫生球，喷空气清洗剂；

②洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水和尘；

③地面、墙面：光洁、无污迹，无杂物、脏物，无积水、尘积，无蜘蛛网；

④厕篓、垃圾桶：无陈积物，无臭味，外表干净。

（3）楼梯（所管区域内的楼梯、防火梯、电扶梯、栏杆）：无灰尘，无杂物。

①扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹；

②楼梯走道、墙上各种设施（如应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）；无积尘、污垢、脏杂物。

（4）门（各卫生区域内的门）：干净，无灰尘、污迹。

（5）电梯内卫生（墙、地面、门、天花）：外表干净，无污迹、积尘，无脏杂物。

（6）所管区域地面和道路：路面整齐、干净，无垃圾、沙土、纸屑、油迹等，无脏物，无积水（指脏、臭水）、青苔。

（7）绿化带、花草盆：无垃圾、无杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆无积水和臭味，花草修剪整齐，摆放美观。

（8）办公楼总体清洁服务

①清理办公楼内所有垃圾到垃圾中转站，每天1次。

②收集及清理所有垃圾桶、烟灰缸及花槽内垃圾，每天1次。

③清洁垃圾桶及花槽、花盆内外表面，每天1次。

④清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面，每天1次。

⑤清洁空调风口、百叶门窗，每周1次。

⑥清洁所有灯饰（含灯罩，灯片等），每月1次。

⑦办公楼各种排气、排烟设备清洁，每月1次。

⑧消防器材、消防门清洁，每天1次。

（9）男、女卫生间卫生

①抹净所有门板、挡板，每天1次。

②抹、冲及洗净所有洗手间设备，每天2次。

- ③擦洗洗手间内镜面，每天 2 次。
- ④冲洗洗手间地台表面，每天 1 次。
- ⑤定时喷洒空气清新剂，每天 1 次。
- ⑥天花板及照明设备表面除尘，每天 1 次。
- ⑦墙壁及地漏清洁，每周 1 次。

#### （10）人行楼梯卫生

- ①打扫及拖抹所有楼梯，每天 1 次。
- ②抹扶手不锈钢栏杆，每天 1 次。

#### （11）办公楼出入口大厅卫生

- ①扫净及洗刷一楼大厅门口出入口地台及台阶，每天 2 次。
- ②清洁大堂入口所有玻璃门窗，每天 1 次。
- ③抹净大堂内墙壁、镜面、分布牌表面，每天 1 次。
- ④大堂总台服务台、地脚线抹尘，每天 1 次。
- ⑤清洁大堂天花板、空调窗，每月 1 次。

#### （12）天台卫生

- ①地漏清洁，每周 1 次。
- ②清洁打扫天台卫生，每周 1 次。

### 3、派遣人员

#### （1）工程维护服务

①对设施设备进行日常管理和维修养护，包括：门禁系统、空调系统、房屋维修、消防、高低压配电系统、避雷装置、给排水、照明系统、门窗（含玻璃、把手、合页等）、天花板等日常运行管理及零修、小修（依法应由专业部门负责的除外）。

②保证设施设备的正常运行、保护完好，水电气表计量准确，确保电力、电梯、空调、消防、监控、给排水等系统的运行不中断（外界原因除外）。

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

设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录及大型和中型维修、更新、改造记录定期归档。

④根据设备维护保养手册及设施设备现状制定维护保养计划，严格执行节能减排。机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图。

⑤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；保证设施设备运行正常。

⑥消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。每半月对消防设施设备进行检查，每年至少进行一次特种设备安全培训，每日至少检查一次电梯安全状况。

⑦设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

⑧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。

⑨容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

⑩负责对供水、供电等设施的日常运行管理，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。

#### （2）公务接待

①熟悉公务接待工作的基本礼仪及基本原则。

②制作公务接待方案。

③了解党政机关公务接待流程。

#### （3）会议服务

①领受任务。

②做好会前准备。

③会前检查根据表格列项检查、设备设施、会议物品。

④引领登记。

⑤会场服务。

⑥会后清理。

#### （4）会议室保洁

①会议桌椅、茶几、沙发、门窗、工作间无污渍、无灰尘。

②水杯无茶垢、无口红迹印。

③扫地、拖地，地面无杂物、无水迹、脚印、地面整体干净、均匀，不存在遗漏角落。

#### （5）专项保洁

①进屋开灯、关窗、给绿植浇水、清洁窗台。

②擦拭会议桌、座椅，干净整洁，无灰尘。

③擦拭书架、茶柜、电视柜无灰尘、水迹等。

④空调、饮水机、电视的整洁，设备保养良好，干净无灰尘，无污渍。

⑤门窗、把手、墙体、开关、插座、灯具、钟表，搽拭干净，不得粘有杂物、蜘蛛网、灰尘等。

⑥更换垃圾袋，纸篓内无杂物、无异味。

⑦扫地、拖地，地面无杂物、无水迹、脚印、地面整体干净、均匀，不存在遗漏角落。

⑧检查电源、电器、开关、钟表等是否正常，及时报修。

#### (6) 音控设备人员

①对工作场所内使用的音响设备进行维护、保养、检查及故障的处理。

②做好本部门音控物资的发放登记管理工作。

③实时监控会议室内音控设备使用状况，避免因使用不当发生损坏。

### (三) 物业管理要求

1、管理人员应有较强的物业管理经验，依法应取得证书的专业操作人员须取得相应的岗位证书。

2、有规范而完善的为该物业量身定做的管理方案和管理细则，质量管理、财务管理、岗位职责管理、档案管理等各项制度健全。

3、管理人员和服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到。

4、公示 24 小时服务电话；故障急修 10 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

5、根据采购人业务工作需要，应按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

6、接受采购人每月、每年组织的对物业服务的综合性考评，考评按 100 分计，得分须达 95 以上（年度综合考评 90 分以下采购人有权解除合同）。

**★7、供应商须承诺针对特种设施设备的具体维保单位，采购人有权对其进行监管，如不符合采购人要求的，采购人有权要求更换，中标供应商需立即响应并迅速处理好更换单位（提供承诺函原件）。**

### (四) 其他服务事项

1、根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

2、建立健全本物业管理项目的各种档案，接受采购人管理人员的调阅和检

查，合同期满后该物业的所有档案完整无缺地移交给采购人。

3、协助驻地街道和社区做好相应工作。

4、完成采购人临时安排的一般性物业服务项目。

5、在满足采购人采购需求的基础上，若采购人因工作需要提出额外要求，所产生的费用由采购人支付。

### **（五）人员配置及素质要求**

1、招标项目的物业服务人员应当全员签订《劳动合同》，并按照国家法律法规购置社保。投标人负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、工会经费等费用及各项补助、节日福利等，中标供应商在三年服务期内如遇政策性调整一线工人工资等情况，费用增加部分由中标供应商承担，采购人将不再增加费用。

2、投标人应对员工的疾病和人身安全等完全负责，人员工资标准不得低于成都市的最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律义务。

3、本项目物业服务人员定编不得少于 140 人，具体人员配置可多于、优于以上配置。

4、投标人须在项目点设立项目管理机构，配备项目经理和部门主管。具体要求如下：

#### **（1）项目经理要求**

性别不限，30 岁至 50 岁之间，项目经理具有物业管理经验，男性身高 170cm 以上，女性身高 160cm 以上，形象气质佳。

#### **（2）各部门主管要求**

性别不限，年龄在 25 岁至 45 岁之间，具有物业服务经验，男性身高 172cm 以上，女性身高 160cm 以上，形象气质佳。

5、除项目经理、部门主管外，投标人还须为本项目配备以下人员：

#### **（1）绿化养护人员要求**

性别不限，身体健康，女性身高 160cm 以上，男性身高 165cm 以上，年龄女性 50 岁以下，男性 60 岁以下；

#### **（2）绿化租摆人员要求**

性别不限，身体健康，女性身高 160cm 以上，男性身高 165cm 以上，年龄女性 50 岁以下，男性 60 岁以下；

#### **（3）环境维护（保洁）人员要求**

性别不限，身体健康，女性身高 160cm 以上，男性身高 165cm 以上，年龄女性 50 岁以下，男性 60 岁以下；

#### 6、工程管理及维护人员要求

工程维护人员，年龄不大于 50 周岁；持证要求：持有建筑工程师、机电工程师或工程管理职业资格不低于 1 人；持有高压电工《特种作业操作证》人数不低于 1 人；持有低压电工《特种作业操作证》人数不低于 2 人；持有特种设备安全管理和作业人员证不低于 1 人；持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证中级（4 级）及以上不低于 1 人。

#### 7、接待岗位人员要求

五官端正，穿着得体，男性 35 岁以下，身高 1.70 米以上，女性 35 岁以下，身高 1.65 米以上，学历要求大专文凭及以上。熟悉公务接待工作的基本礼仪及基本原则；能制作公务接待方案。

#### 8、会议服务人员要求

五官端正，穿着得体，女性，40 岁以下，身高 1.60 米以上；应熟悉会议工作的基本礼仪及工作规范。

#### 9、会议室保洁人员要求

会议室保洁人员要求女性 50 岁以下，能吃苦耐劳，工作认真负责。

#### 10、专项保洁人员要求

专项保洁人员要求女性 50 岁以下，能吃苦耐劳，工作认真负责。

#### 11、音控设备人员要求

音控设备人员 45 岁以下，能熟练操作机关办公区会议室音控设备。

### **（六）其他要求**

1、投标人对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

2、投标人的人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。

3、投标人应当为在采购人处工作的工作人员购买人身及财产意外保险，且投标人应当对派往采购人处工作的工作人员承担全部责任，如投标人工作人员在采购人处工作期间发生人身、财产等损害或有侵害他人人身、财产等权利的，投标人应当自行承担全部法律责任，采购人不承担任何责任。

4、本项目采购人免费向物业管理公司提供相应的办公用房，但不提供物业

管理人员住宿用房。物业办公用房属采购人所有，由投标人在物业服务合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。当物业服务合同终止时，投标人应当将物业管理用房、物业管理相关资料等属于采购人所有的财物及时如数地移交给采购人。

5、本项目公共能耗由采购人承担。

### **（七）其他管理的约定**

- 1、投标人必须接受采购人的管理与考核。
- 2、投标人的物业管理服务要达到采购人要求的服务标准。
- 3、投标人具有办公区物业管理相适应的专业团队。
- 4、投标人具有劳务派遣资质或与具有劳务派遣资质的公司签订服务协议。
- 5、服务期限已满时，在没有引进新投标人前，采购人有权要求原投标人按照合同要求继续履行物业管理服务 6 个月以内。

### **（八）服务质量考核评分**

采购人制定物业服务质量考核评分办法，投标人必须接受采购人的考核。

1、采购人成立考核评分工作领导小组，领导小组下设若干考核评分组，由相关业务科室负责人担任组长，负责分项考核保洁、绿化，工程维修维护，并评分。

2、每项工作考核评分基础总分为 100 分，在此基础上进行扣分，由各考核评分组按照考核办法实施考核评分。

3、各考核评分组每天进行考核，每月进行评分，分数作为投标人当月的考核分值。

4、采购人将每月考核分值换算成百分数，将此百分数作为计算服务经费的计算系数。

#### **A. 简阳市市级机关办公区保洁、绿化工作考核评分办法**

为进一步加强物管公司保洁、绿化工作的监督和管理，为百分数作为系数。保持办公区整洁、有序和环境优美，为机关干部营造温馨、舒适的办公环境，经机关事务服务中心研究，制定《简阳市市级机关办公区保洁、绿化工作考核评分办法》，考核评分实行百分制，每月得分折算为百分数作为系数，每月保洁和绿化总费用乘以该系数为我中心实际支付费用。

考核评分内容及标准

#### **（一）人员管理**

1、保洁和绿化工作人员思想素质好（无违法和犯罪记录），身体健康。不

符合要求的，发现一人一次扣 1 分。

2、工作人员岗位设置合理、员工分布实用，发现有人员脱岗的，一个岗位一次扣 1 分。

3、员工仪容、仪表端庄大方，衣着整洁。不符合要求的发现一人一次扣 1 分。

4、工作人员服务态度恶劣，与机关工作人员发生争吵或发生严重影响职工正常工作秩序的，每发现一次扣 1 分。

5、业主每月至少对全体员工开展职业道德、纪律和业务知识培训一次，有详细文字培训记录及影像资料存档。未按要求做的，一次扣 1 分。

6、市机关事务服务中心及监督组安排其它相关业务工作，处理不及时或不到位的，一次扣 1 分

## （二）保洁工作

1、每天对责任区域定时清扫，全天候保洁，符合保洁标准。未按要求保洁或未达到保洁标准的，发现一次扣 1 分。

2、下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。视路面清洁状况，实行不定期冲洗。经提醒仍未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

3、仔细清扫草坪、绿化带内的果皮、纸屑、石块、树叶、烟头等杂物。经监管人员发现并告知，未及时清扫的，发现一次扣 1 分。

4、每天擦拭一次花台立面、平面，保证外观洁净。未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

5、每月对办公区景观灯保洁一次，未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

6、每天对办公区垃圾筒、果皮箱清运一次，并集中运到指定地点。未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

7、每月至少对景观水池清洗 1—2 次，保持水体清洁，池底无青苔、无积沙，水面无烟头、树叶、杂物等漂浮物。未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

8、每天早晨 8：00 前完成电梯地毯更换工作，未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

9、根据需要，及时对电梯门、轿箱的不锈钢、镜面等装饰物进行打油或保洁。未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

10、及时对卫生间便池进行冲洗；保持镜面、台面、地面无积水、无水印、无杂物。未按要求完成的，发现一次扣 1 分。

11、加强对特服人员管理，随时保持市级领导办公室整洁有序，未按要求完成的，发现一次扣1分。

### （三）绿化工作

1、在机关事务服务中心指导下，对办公区的植物种植应制定总体规划，未按要求制定规划，扣1分。

2、加强对办公区花草树木的养护和管理，按照季节和植物生长特性和长势情况及时浇水施肥，及时修枝、除杂草、治虫，保持植物健康生长。未按要求完成的，发现一次扣1分。

3、发现病死植物应及时清除并补植，因季节原因不能补植的，应向机关事务服务中心报告说明，未按要求完成的，发现一次扣1分。

4、加强对临时租摆的管理，根据我中心的要求及时更换不合季节、枯焉植物，更换不及时，发现一次扣1分。

5、根据工作需要，及时增加或更换临时租摆，未按要求完成的，发现一次扣1分。

6、建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、绳、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

7、有绿化专业人员，管理制度落实，工作日志归档。

8、修剪：根据各类植物的生长特点，立地环境、景观要求、按照操作规程适时进行。

9、施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求，要求年施肥不得少于4次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果。

10、除草：各类绿地、树穴绿带要结合松土及时清理各类杂草。

11、抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

12、病虫害防治：病虫害防治园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

13、抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

14、绿化地应设有宣传牌，提示人们爱护绿地，并做好保洁工作。

#### （四）绿化租摆的养护和管理

1、及时更新、修剪、养护租摆花草，保证租摆植物美观茂盛，做到无枯枝、无病虫、叶面无积尘，开花正常。

2、租摆植物盆土壤疏松、湿润、不积水，无垃圾、废土、碎石。

3、根据植物特性和生长状况，及时除草、施肥、喷药（使用环保药品）、浇水、修剪，保证花草、树木正常生长。

4、每月监管人员对照固定数进行三次核对（分一旬、二旬、三旬），核对参照最少的一次数字为准。

#### （五）加分

1、机关干部职工对保结和花草维护工作满意度测评中，满意（含基本满意）度在 90%以上的加 1 分。

2、在完成市级领导和部门交办的任务中，表现突出，获得领导肯定和表扬的加 1-2 分。

3、有其他突出先进事迹，经机关事务服务中心确认可以加分的。

以上考核工作由机关事务服务中心后勤科具体实施，扣减分数的情况均当面向物业负责人或管理人员指出，每月将考核结果书面告知投标人。

### **B. 简阳市市级机关办公区工程及设备设施维护维修考核评分办法**

为进一步加强政府对政府办公区工程及设备设施维护、维修工作的监督和管理，提高工程及设备设施维护、维修质量和水平，保证办公区各单位正常办公和运转，经机关事务服务中心研究，制定《简阳市市级机关办公区工程及设备设施维护、维修考核评分办法》，考核评分实行百分制，每月得分折算为百分数作为系数，每月工程及设备维护维修费用乘以该系数为我中心实际支付费用。

#### 考核评分内容及标准

##### （一）人员管理

1、工程人员思想素质好，身体健康并持有相关上岗证。不符合要求的，发现一人一次扣 1 分。

2、工程部工作人员岗位设置合理、员工分布实用，发现有人员脱岗的，一个岗位一次扣 1 分。（岗位设置要求：综合楼消控室 1 人，人大消控室 1 人，白天保证 5 人，夜晚 2 人）

3、员工仪容、仪表端庄大方，衣着整洁。不符合要求的发现一人一次扣 1 分。

4、工程人员服务态度恶劣，与机关工作人员发生争吵或发生严重影响职工正常工作秩序的，每发现一次扣1分。

5、业主每月至少对全体员工开展职业道德、纪律和业务知识培训一次，未按要求做的，一次扣1分。

#### （二）配电房管理

6、配电房整洁卫生，专用工具完善并摆放整齐，操作规程张贴上墙，不符合要求的，发现一次扣1分。

7、配电房巡查记录规范完善，一天一次，记录详细，不符合要求的，发现一次扣1分。

8、配电房出现故障必须及时处理，不能处理的问题及时上报机关事务服务中心并联系电力公司协调处理，若遇问题不上报，不处理，一次扣1-2分。

9、配电房空调定时开关，未按要求做到，发现一次扣1分。

#### （三）发电机房管理

10、发电机房卫生必须保证清洁，防火，消防设备完善并摆放整齐，不符合要求的，发现一次扣1分。

11、发电机房每半月试运行一次，要求记录完善、详细，不符合要求的，发现一次扣1分。

12、发电机房在需要发电时而不能正常运行，造成严重后果的，一次扣3分。

#### （四）水泵房管理

13、水泵房卫生必须保证清洁，不符合要求的，一次扣1分。

14、水泵房巡查至少一天一次，要求记录规范、详细，不符合要求的，一次扣1分。

15、水泵房试压一月一次，保证消防泵、喷淋泵、生活水泵正常使用，不符合要求的，一次扣1分。

16、水泵房出现故障，要及时处理并上报机关事务服务中心，不按要求报告或处理的，一次扣1-2分。

#### （五）电梯管理

17、电梯机房必须保持清洁，操作规程张贴上墙，不符合要求的，一次扣1分。

18、电梯机房巡查一天一次，记录准确完善，不符合要求的，一次扣1分。

19、电梯出现故障及时处理并上报机关事务服务中心，报告或处理不及时的，

一次扣 1-2 分。

20、电梯机房空调定时开关，不符合要求的，一次扣 1 分。

#### （六）消防监控管理

21、消防监控室必须坚持 24 小时值班，室内保证整洁有序，不符合要求的，一次扣 1 分。

22、消防设备（灭火器、消火栓、喷淋、水泵结合器、防火卷帘门、防火门、讯响器、安全指示、烟感、温感等）出现问题后，要及时更换和维修，更换不及时的，一次扣 1 分。

23、每月向机关事务服务中心上报消防联动报告，未按要求上报的，一次扣 1 分。

#### （七）其它扣分

24、行政办公区市级领导办公室内所有设施设备维护维修不及时，一次扣 1 分。

25、行政办公区办公室门窗，电路维护维修及其它力所能及之事，工作不到位、不及时的，一次扣 1 分。

26、按照合同约定，应由物业负责的行政办公区内公共设施设备维护、维修不到位的，一次扣 1 分。

27、行政办公区域内污水井、雨水井、管道维护、维修不及时到位的，一次扣 1 分。

28、有外来工程技术人员开展工程维护维修，相关工作人员配合不到位的，一次扣 1 分。

29、机关事务服务中心及监督组安排其它相关业务工作，处理不及时或不到位的，一次扣 1 分。

#### （七）加分

30、工程人员有见义勇为的，加 1—2 分。

31、职工对工程维护、维修满意度测评中，满意（含基本满意）度在 90%以上的加 1 分。

32、在完成市级领导和部门交办的任务中，表现突出，获得领导肯定和表扬的加 1-2 分。

33、有其他突出先进事迹，经机关事务服务中心确认可以加分的。

以上考核工作由机关事务服务中心后勤科具体实施，扣减分数的情况均当面

向物业负责人或管理人员指出，每月书面告知物管公司。

### **(九) 服务方案**

#### **1. 管理方案**

投标人根据本项目需求制定的管理方案中包括但不限于：

- (1) 物业管理服务理念；
- (2) 物业管理项目的定位；
- (3) 物业管理制度；
- (4) 优质服务措施；
- (5) 管理服务目标。

#### **2. 项目管理机构设置及职责分工**

投标人根据本项目需求制定项目管理机构设置及职责分工，包含但不限于：

- (1) 组织机构的工作职能运行图；
- (2) 项目人员配置；
- (3) 内部管理职责分工；
- (4) 员工考核办法；
- (5) 奖惩措施。

#### **3. 环境维护服务方案**

投标人根据本项目提供的环境维护服务（保洁、绿化）方案中包括但不限于：

- (1) 岗位工作职责；
- (2) 保洁、绿化工作内容及标准、操作规程；
- (3) 保洁服务方案；
- (4) 绿化维护方案。

#### **4、会议、接待服务方案**

投标人根据本项目提供的会务、接待服务方案中包括但不限于：

- (1) 岗位工作职责；
- (2) 服务内容、标准和服务规程；
- (3) 会议服务方案；
- (4) 接待服务方案。

#### **5、工程维护服务方案**

投标人根据本项目提供的工程维护方案中包括但不限于：

- (1) 岗位工作职责；
- (2) 服务内容、标准和服务规程；
- (3) 工程日常维护管理方案；
- (4) 工程维修人员考核办法。

## 6、应急处理方案

投标人根据本项目提供的应急处理方案中包括但不限于：

- (1) 应急保障方案（包括但不限于火灾、自然灾害、水电气系统、雨污管网系统等故障、重大活动应急保障方案等）；
- (2) 对发生安全等事件的应急处置方案；
- (3) 疫情防控预案；
- (4) 投标人提供的日常管理中突发重大事件应急保障力量方案中对本项目应急支援的其他项目人员响应情况：①提供承诺函；②提供组织实施方案。

## 7、培训方案

投标人根据本项目需求制定人员培训方案，包括但不限于：

- (1) 保洁人员培训方案及周期；
- (2) 绿化人员培训方案及周期；
- (3) 会议服务人员培训方案及周期；
- (4) 接待人员培训方案及周期；
- (5) 工程维护人员培训方案及周期。

## 四、商务要求

1. 项目完成时间：合同签订后三年。

2. 服务期限：一采三年，合同一年一签。

3. 特别约定的付款方式：根据考核结果按月向中标供应商据实支付服务费，支付时间为次月 15 日以前。

4. 验收方式：严格按照《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）要求进行验收。

### 注意：

1、本章的要求不能作为资格性条件要求评标，如存在资格性条件要求，应当认定招标文件编制存在重大缺陷，评标委员会应当停止评标。

2、以上打★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离。

# 第七章 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》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

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) 审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- (三) 根据需要要求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。

## 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 熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中,发现本招标文件有下列情形之一的,评标委员会应当停止评标:

- (1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的;
- (2) 招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的;
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围,但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的;
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围,但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的;
- (5) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法,或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法,但实际上不符合国家规定;
- (6) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的;
- (7) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.4 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的,评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外,评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

### 3.2 资格性检查。

采购人应依据法律法规和本招标文件的规定,对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查,以确定投标供应商是否具备投标资格。

**注:资格性检查适用于招标采购单位自行进行资格性检查,本项目需要采购人进行资格性检查。**

资格性审查标准见下表

序号	资格性审查项	通过条件	是否通过(未通过应写明原因)
1	营业执照副本复印件;	以招标文件第五章为准	
2	法定代表人的身份证复印件;	以招标文件第五章为准	
3	提供 2019 年度或 2020 年度经审计的财务状况报告(包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注)或供应商内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表);新成立不足一年的可提供在工商备案的公司章程复印件);	以招标文件第五章为准。	
4	承诺函(一)原件;	以招标文件第五章为准	

5	本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函原件。	以招标文件第五章为准	
---	----------------------------	------------	--

### 3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

### 3.3.2 符合性检查见下表：

序号	符合性审查项	通过条件	是否通过（未通过应写明原因）
1	投标文件组成是否符合招标文件的规定要求	以招标文件第二章相关要求为准	
2	投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定	以招标文件第二章和第三章相关要求为准	
3	投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的	以招标文件第二章相关要求为准	
4	技术、服务应答内容完全复制招标文件规定要求的（主要适用于专用设备和电子信息化建设采购项目）	以招标文件第六章相关要求为准	
5	技术、服务（商务）应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的	以招标文件第六章相关要求为准	
6	招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的	以招标文件第六章相关要求为准	
7	招标文件规定的其他实质性情形	招标文件规定的其他实质性情形。	

3.4 比较与评价。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。

3.5 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人供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

3.6 推荐中标候选人供应商。中标候选人供应商应当排序。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；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投标报价最低的供应商为中标候选人供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择

中标供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；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供应商为中标候选供应商；报价相同且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也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。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）评标结果和中标候选供应商排序表；
- （六）评标委员会授标建议；
- （七）报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，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。

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于资格性审查、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，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中，供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，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，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出

必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人（或负责人）或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

**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。**

3.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- （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。

3.9.4 本项目采购过程中，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：

（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；

（二）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；

（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；

（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。

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。

**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。**

3.10 低于成本价投标处理。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。

### 3.10 招标采购单位现场复核评标结果。

3.10.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

- (一) 资格性审查认定错误的；
- (二) 分值汇总计算错误的；
- (三) 分项评分超出评分标准范围的；
- (四) 客观评分不一致的；
- (五) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

### 3.10.2 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

- (一) 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
- (二) 招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (三) 招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (四) 招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- (五) 招标采购单位未提供书面建议的。

## 4、评标细则及标准（以综合评分法为例）

4.1 本次综合评分的因素是：报价、服务、商务、政府采购政策等。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。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标委员会成员共同评分。

### 4.3 综合评分明细表

4.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.3.2 对记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商，在本次政府采购活动中实行直接从总分中扣分的惩戒方法，且供应商失信行为惩戒实行无限制累加制。存在一次失信行为的，扣5分，每增加一次失信行为，加扣5分，直至扣完为止。

### 4.3.3 综合评分明细表

序号	评分因素、权重及分值	评分标准	备注	
1	报价 15% (15 分)	以本次最低投标有效报价为基准价，投标报价得分=（基准价 / 投标报价）*15*100%。 <b>注：本项目专门面向中小企业采购，小微企业不在享受价格扣除；小数点后保留两位。</b>	共同评分	
2	商务 评审 21%	管理体系 6 分	1、投标人具有国家认证认可资质的认证机构颁发的有效期内的质量管理体系认证的得 2 分。 2、投标人具有国家认证认可资质的认证机构颁发的有效期内的环境管理体系认证的得 2 分。 3、投标人具有国家认证认可资质的认证机构颁发的有效期内的健康安全管理体系认证的得 2 分。 <b>注：提供以上证书复印件，并同时提供相应证书在全国认证认可信息公共服务平台的查询结果截图并加盖投标人公章。</b>	共同评分
		管理经验 6 分	以投标人 2018 年以来的类似项目（办公楼物业管理）业绩的合同个数计算：一个合同得 2 分，最多得 6 分。 <b>注：①提供合同复印件并加盖投标人公章；②同一采购人的项目不重复得分。</b>	
		人员配置 9 分	1、拟任本项目的项目经理具有本科及以上学历、具有注册物业管理师证的得 3 分，以上任何一个条件不满足均不得分。 2、拟派本项目的工程人员中具有建造师、机电工程师或工程管理职业资格证书 1 人（不含）以上的得 1.5 分；具有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》，中级（四级）及以上的 1 人（不含）以上的得 1.5 分；具有高压电工作业证 1 人（不含）以上的得 1.5 分；具有特种设备安全管理人员证 1 人（不含）以上的得 1.5 分。此项最多得 6 分。 <b>注：提供上述相关人员身份证和相关证书复印件及 2020 年以来任意三个月社保证明复印件并加盖投标人公章。未同时提供以上证明材料不得分。</b>	
3	服务 方案 评审 62%	管理方案 10 分	投标人根据本项目需求制定的管理方案中包括但不限于： 1、物业管理服务理念； 2、物业管理项目的定位； 3、物业管理制度； 4、优质服务措施； 5、管理服务目标。 <b>注：上述内容齐全且详细具体符合实际需求的得 10 分，上述内容每缺少一项扣 2 分，单项内容不符合实际需求或表述简单、描述不清楚或存在逻辑问题的扣 1 分。</b>	技术类评分

序号	评分因素、权重及分值	评分标准	备注
	项目管理机构设置及职责分工 10分	投标人根据本项目需求制定项目管理机构设置及职责分工，包括但不限于： 1、组织机构的工作职能运行图； 2、项目人员配置； 3、内部管理职责分工； 4、员工考核办法； 5、奖惩措施。 <b>注：上述内容齐全且详细具体符合实际需求的得10分，上述内容每缺少一项扣2分，单项内容不符合实际需求或表述简单、描述不清楚或存在逻辑问题的扣1分。</b>	
	环境维护服务方案 8分	投标人根据本项目提供的环境维护服务（保洁、绿化）方案中包括但不限于： 1、岗位工作职责； 2、保洁、绿化工作内容及标准、操作规程； 3、保洁服务方案； 4、绿化维护方案。 <b>注：上述内容齐全且详细具体符合实际需求的得8分，上述内容每缺少一项扣2分，单项内容不符合实际需求或表述简单、描述不清楚或存在逻辑问题的扣1分。</b>	
	会议、接待服务方案 8分	投标人根据本项目提供的会务、接待服务方案中包括但不限于： 1、岗位工作职责； 2、服务内容、标准和服务规程； 3、会议服务方案； 4、接待服务方案。 <b>注：上述内容齐全且详细具体符合实际需求的得8分，上述内容每缺少一项扣2分，单项内容不符合实际需求或表述简单、描述不清楚或存在逻辑问题的扣1分。</b>	
	工程维护服务方案 8分	投标人根据本项目提供的工程维护方案中包括但不限于： 1、岗位工作职责； 2、服务内容、标准和服务规程； 3、工程日常维护管理方案； 4、工程维修人员考核办法。 <b>注：上述内容齐全且详细具体符合实际需求的得8分，上述内容每缺少一项扣2分，单项内容不符合实际需求或表述简单、描述不清楚或存在逻辑问题的扣1分。</b>	

序号	评分因素、权重及分值	评分标准	备注
	应急处理方案 8分	<p>投标人根据本项目提供的应急处理方案中包括但不限于：</p> <p>1、应急保障方案（包括但不限于火灾、自然灾害、水电气系统、雨污管网系统等故障、重大活动应急保障方案等）；</p> <p>2、对发生安全等事件的应急处置方案；</p> <p>3、疫情防控预案。</p> <p>4、投标人提供的日常管理中突发重大事件应急保障力量方案中对本项目应急支援的其他项目人员响应情况：①提供承诺函；②提供组织实施方案。</p> <p><b>注：上述内容齐全且详细具体符合实际需求的得 8 分，上述内容每缺少一项扣 2 分，单项内容不符合实际需求或表述简单、描述不清楚或存在逻辑问题的扣 1 分。</b></p>	
	培训方案 10分	<p>投标人根据本项目需求制定人员培训方案，包括但不限于：</p> <p>1、保洁人员培训方案及周期；</p> <p>2、绿化人员培训方案及周期；</p> <p>3、会议服务人员培训方案及周期；</p> <p>4、接待人员培训方案及周期；</p> <p>5、工程维护人员培训方案及周期。</p> <p><b>注：上述内容齐全且详细具体符合实际需求的得 10 分，上述内容每缺少一项扣 2 分，单项内容不符合实际需求或表述简单、描述不清楚或存在逻辑问题的扣 1 分。</b></p>	
4	政府采购政策 1%（1分）	<p>1、如投标人注册地在原 832 个国家级贫困县域内，且投标人聘用建档立卡贫困人员得 0.5 分。</p> <p><b>注：1、提供营业执照复印件，且注册地在 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建档立卡贫困人员具体数量的证明材料复印件。</b></p> <p>2、扶持不发达地区和少数民族地区 1 分。根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 87 号）的规定，对扶持不发达地区和少数民族地区给予加 0.5 分评审处理。</p> <p><b>注：投标人提供为不发达地区企业注册或注册地为少数民族地区的相关证明材料。</b></p>	共同评分
5	投标文件的规范性 1%（1分）	投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得 1 分；有一项细微偏差扣 0.5 分，直至该项分值扣完为止。	共同评分
6	合计	100	

4.3.4 特别说明：本项目报价得分若因系统原因无法分别抓取对应数据，则采用人工计算方式进行计算，因系统和人工计算得分不一致时以人工计算得分为准并在评标报告“备注栏”进行单独说明。

## 5、废标

5.1 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，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 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。

## 6、定标

6.1. 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标供应商。

6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；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投标报价最低的供应商为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；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供应商为中标候选人；报价相同且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也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

**注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，不能认为采购人只能确定第一中标候选供应商为中标供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选供应商为中标供应商，依次类推。**

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起 2 个工作日内向中标供应商发出中标通知书（详见投标人须知附表中标通知书领取）。

6.2.5 招标采购单位不解释中标或未中标原因，不退回投标人投标文件和其他投标资料。

**7、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。

**8、评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

- （一）遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。
- （三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。
- （五）在评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。
- （六）服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第八章 政府采购合同

甲 方：                  (采购人)                  乙 方：\_\_\_\_\_

采购代理机构：简阳市公共资源交易服务中心  合同编号：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规及具体工作需要，经双方协商一致，签订本次三方合同，共同执行。

### 一、项目基本情况

### 二、合同期限

### 三、服务内容与质量标准

- 1.
- 2.
- ...

### 四、服务费用及支付方式

(一)本项目服务费用由以下组成：

1.          万元；
2.          万元；
3.          万元。

(二)服务费支付方式：

### 五、履约验收标准

### 六、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。

七、如需提供担保，另立合同担保书。

八、违约责任：乙方提供的合同标的物不符合本条约定的质量标准，或者逾期交货的，应按合同总价 20%承担违约责任；其它违约行为按照此约定执行。

九、解决合同纠纷的方式：协商解决，或者依法向本合同履行地法院提起诉讼。

十、合同生效：本合同自三方签字之日起生效。

十一、本合同一式五份，甲方二份、乙方一份，甲方向简阳市财政局备案一份，采购人送简阳市公共资源交易服务中心归档一份

十二、其他事项：

- 1、本采购合同系受采购人的委托与乙方签定；
- 2、项目完成时间：自合同签订后 天完成或在 年 月 日前完成；
- 3、其他未约定事宜,三方协商解决；

十三、其他相关资料包括：分项报价明细表、服务应答及偏离表和中标通知书复印件

甲 方（公章）：

乙 方（公章）：

法人：

法人：

开 户 行：

账 号：

联系人：

联 系 人：

联系电话：

联系电话：

签定时间： 2021 年 月 日

签定时间： 2021 年 月 日

采购代理机构（公章）

简阳市公共资源交易服务中心

法人（授权人）：

签定时间： 2021 年 月 日