

# 招 标 文 件

## （服务类）

采购项目名称：**2024-2025年绿化保养维护及环卫服务采购项目**

采购项目编号：**N5100012024002364**

四川交通职业技术学院

四川省政府采购中心共同编制

2024年09月09日

# 第一章 投标邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川交通职业技术学院委托，拟对2024-2025年绿化保养维护及环卫服务采购项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省省本级政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

**1.1.采购项目编号： N5100012024002364**

**1.2.采购项目名称： 2024-2025年绿化保养维护及环卫服务采购项目**

**1.3.招标项目简介**

本项目服务内容明确，考核管理办法完善，监督考核人员落实到位，具有可实施性。学院后勤（基建）处设立项目考核小组，从环境卫生及绿化养护、教室管理、水电保障及日常维修维护工作等方面考核第三方公司，后勤（基建）处牵头每周组织全面检查一次，区域检查每周不低于两次，同时每月开展随机检查和满意度调查，检查结果和满意度调查作为对物业公司考核和支付依据。经过严格的督查考核，在物业公司的支持和配合下，校园环境整洁卫生，维修服务保障到位，全院师生评价较好。

**1.4.邀请供应商方式**

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

**1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

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

三、本项目的特定资格要求：

无

**1.6.电子化采购相关事项**

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（[www.ccgp-sichuan.gov.cn](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

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

二、供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书和电子印章，参加本项目电子化采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

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

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

三、供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

四、采购平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

### 1.7.招标文件获取时间、方式及地址

一、招标文件获取时间：详见采购公告。

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

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

### 1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

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

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

### 1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）规定，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标结果、中标通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

### 1.10.联系方式

采购人：四川交通职业技术学院

地址：成都市温江区柳台大道东段208号

邮编：611130

联系人：李老师

联系电话：82680819

代理机构：四川省政府采购中心

地址：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编： 610000

联系人： 杨老师

联系电话： 采购文件： 61323090； 开评标： 61323020（15）

## 第二章 投标人须知

### 2.1.投标人须知附表

| 序号 | 应知事项          | 说明和要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 采购预算及最高限价★    | <p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：6,100,000.00元</p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | 评标方法          | <p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（具体规则详见第五章）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | 是否接受联合体★      | <p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> |
| 4  | 投标（响应）保证金★    | <p>本项目不收取投标（响应）保证金。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | 履约保证金★        | <p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的10%</p> <p>交款方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>成交人在合同签订前以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人缴纳10%的履约保证金，本项目在中标供应商通知服务履约完毕后进行验收，验收结果合格的，中标人凭履约保证金交纳凭证到采购人处办理履约保证金的无息退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，采购人将报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规处理。</p>                                                                                                                                       |
| 6  | 投标有效期★        | <p>提交投标文件的截止之日起不少于 120 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7  | 代理服务费★        | <p>本项目不收取代理服务费</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | 中标结果公告        | <p>中标结果将在四川政府采购网予以公告。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | 是否组织潜在投标人现场考察 | <p>采购包1：否</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 是否召开开标前答疑会 | 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | 特殊情况       | <p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>一、交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>二、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>三、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p> <p>注：</p> <p>1.平台系统故障认定以四川政府采购网发布的系统运维通知内容为准；</p> <p>2.故障处理详见第二章规定。</p> |
| 12 | 报价/分值精确度   | 所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | 实质性要求      | 本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 | 其他说明       | 本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 2.2.总则

### 2.2.1.适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件由 四川交通职业技术学院 和 四川省政府采购中心 负责解释。

### 2.2.2.有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 四川交通职业技术学院 。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 四川省政府采购中心 。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

## 2.3.招标文件

### 2.3.1.招标文件的构成

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

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、资格审查；
- 五、评标办法；
- 六、投标文件格式；

七、拟签订采购合同文本。

### **2.3.2.招标文件的澄清和修改**

一、投标截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，并将更正后的招标文件上传至交易系统。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少**15**日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正信息；不足**15**日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

## **2.4.投标文件**

### **2.4.1.投标文件的语言**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

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

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2.计量单位★**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3.投标货币★**

本项目均以人民币报价。

### **2.4.4.知识产权★**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如使用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5.投标报价★**

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

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

在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过交易系统进行书面说明并加盖电子印章，必要时提交相关证明材料。投标人应当在评标委员会要求的时间内通过交易系统提交书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### **2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★**

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

件，没有格式要求的，由投标人自行编写。

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

#### **2.4.7.投标文件的提交★**

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

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

二、投标截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标截止时间前完成提交。

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

#### **2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★**

投标截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

投标人投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5.开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1.开标**

##### **2.5.1.2.开标程序**

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件。

##### **2.5.1.3.解密投标文件★**

投标截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

##### **2.5.1.4.有关要求**

投标文件解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），代理机构通过交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

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

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

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

#### **2.5.2.查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或者代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3.资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4.评标**

详见招标文件第五章。



### 2.5.5.中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

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

## 2.6.合同签订、备案、履行及验收

### 2.6.1.签订合同

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

二、采购人和中标人签订的书面合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

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

### 2.6.2.政府采购合同公告、备案

政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，采购人将政府采购合同报项目同级财政部门备案。

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

### 2.6.3.合同分包和转包★

#### 2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

#### 2.6.3.2.合同转包

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

### 2.6.4.采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

### 2.6.5.履行合同

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

### 2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包**1**： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 一次性验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、验收条件说明： 合同履约期（含续签合同）终止后，中标人应按采购人要求做好各项交接工作，所有交接工作结束后，采购人方可支付最后一个月度合同款项并办理合同验收，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 100.00%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 无

九、技术履约验收内容：

采购包1： 以招标文件、中标人的投标文件和双方签订的合同为准。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 以招标文件、中标人的投标文件和双方签订的合同为准。

十一、履约验收标准：

采购包1： 中标人与采购人应严格按照《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)和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收；符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。本项目在中标供应商通知服务履约完毕后进行验收，验收结果合格的，中标人凭履约保证金交纳凭证到采购人处办理履约保证金的无息退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，采购人将报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规处理。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 无

#### **2.6.7.资金支付**

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

### **2.7.纪律要求**

#### **2.7.1.保密要求**

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

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

#### **2.7.2.投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位和账户转出。

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

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

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

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

### **2.7.3.采购人员及相关人员回避要求**

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- 四、与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 五、与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构应及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 2.8. 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 四川交通职业技术学院 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 四川省政府采购中心 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川省政府采购中心 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：采购人

联系人：李老师

联系电话：82680819

地址：成都市温江区柳台大道东段208号

邮编：611130

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：028-86007328

地址：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610000

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

四、投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

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

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

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

八、法律责任

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

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

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 2.9.电子化采购特殊情形处理

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

### 2.9.1.平台系统故障处理

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

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

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

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

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

### 2.9.2.其他特殊情形处理

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

### 2.9.3.注意事项

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

承担赔偿责任。

## **2.10.样品评审**

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

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

3.1.采购内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：6,100,000.00  
采购包最高限价（元）：6,020,000.00

| 序号 | 采购品目名称 | 标的名称                                      | 数量<br>(计量单位) | 标的金额<br>(元)  | 所属行业 | 是否涉及<br>核心产品 | 是否涉及<br>采购进口<br>产品 | 是否涉及<br>强制采购<br>节能产品 | 是否涉<br>及优先<br>采购节<br>能产品 | 是否涉<br>及优先<br>采购环<br>境标志<br>产品 |
|----|--------|-------------------------------------------|--------------|--------------|------|--------------|--------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1  | 物业管理服务 | 2024-2025年绿化<br>保养维护<br>及环卫服<br>务采购项<br>目 | 1.00（项）      | 6,020,000.00 | 物业管理 | 否            | 否                  | 否                    | 否                        | 否                              |

报价要求

采购包1：

| 序号 | 报价内容                              | 数量      | 单价           | 最高限价         | 价款形式 | 报价说明 |
|----|-----------------------------------|---------|--------------|--------------|------|------|
| 1  | 2024-2025年绿化<br>保养维护及环卫服<br>务采购项目 | 1.00（项） | 6,020,000（元） | 6,020,000.00 | 总价   | 无    |

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

本项目涉及核心产品：

采购包1：

| 序号  | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 |
|-----|--------|------|------|
| 不涉及 |        |      |      |

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

| 序号  | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 |
|-----|--------|------|------|
| 不涉及 |        |      |      |

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

可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

| 序号  | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 |
|-----|--------|------|------|
| 不涉及 |        |      |      |

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

| 序号  | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 |
|-----|--------|------|------|
| 不涉及 |        |      |      |

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

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

| 序号  | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 |
|-----|--------|------|------|
| 不涉及 |        |      |      |

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

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：2024-2025年绿化保养维护及环卫服务采购项目

| 序号 | 符号标识 | 技术要求名称 | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      |        | <p>一、服务要求及标准：</p> <p>1. 广场、硬化道路、室外体育场等室外区域（含砚池）清扫保洁及垃圾清运（约<b>20.89</b>万平方米）</p> <p><b>1.1服务要求：</b></p> <p>1.1.1广场、道路全面清扫每天不少于2次；每天上午8：00、下午14:00前完成校区道路的彻底清扫，其余时间巡回保洁。</p> <p>1.1.2广场、道路公共设施（路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等）每天擦拭不少于1次；</p> <p>1.1.3砚池水面打捞保洁每3天不少于1次，每3月不少于1次深度清理底面及淤泥；</p> |



1.1.4每月不少于1次将污、雨水井盖打开，清除污、雨水井内树叶、纸屑等垃圾，确保排水通畅无堵塞；

1.1.5每学期开学前对学院内道路（含体育场）进行一次全面彻底的卫生打扫及清洗清理；

1.1.6每天不少于1次对体育场进行清扫，保持干净；

1.1.7游泳池每年清洁1次；

1.1.8学院内公共区域垃圾桶摆放整齐，每天不少于2次清运垃圾至垃圾站；若一天内垃圾量较大，需随时清理。

1.1.9两个垃圾站点内所有垃圾桶应按垃圾分类要求进行全面清理和清运，做好垃圾站的清洗、消毒和打扫，做到日产日清，无爆桶、无堆积，每天不少于1次垃圾清运出校园；

1.1.10操场看台后侧的公共卫生间卫生，全天不低于2次彻底清洁。学生一食堂旁公共卫生间人流量较多，公共卫生间全天不低于4次彻底清洁。

### **1.2检查标准（每周不低于3次）：**

1.2.1停车场、人行道、路面、运动场：目视无白色垃圾、杂草、烟头、枯木枝干、树叶、石子、无明显积水、泥土；

1.2.2绿化带：目视无白色垃圾、烟头、枯木枝干、树叶等垃圾；

1.2.3花台：目视无明显污垢、烟头等垃圾；

1.2.4路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅：目视无明显污垢，无张贴物。

1.2.5生活垃圾：校园内垃圾桶摆放整齐，垃圾桶内垃圾不能超过垃圾桶三分之二的容量，及时更换并打包垃圾，打包好的垃圾袋应及时运往垃圾房，垃圾桶周围垃圾袋堆放时间不超过30分钟。

1.2.6学院内两个垃圾站点：做好垃圾站的清洗、消毒和打扫，做到日产日清，无爆桶、无堆积。

1.2.7卫生间：室内无异味，地面保持清洁无水迹，洗手台、洗手盆、便池、拖布池擦拭洗干净，墙面、隔板、污水管无污痕。垃圾筐内垃圾不能超过垃圾筐三分之二的容量，及时更换并打包垃圾。

### **2.九栋学生宿舍公共区域清扫保洁（约7.2万平方米）**

#### **2.1服务要求：**

2.1.1地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天清洁不少于1次；

2.1.2玻璃门（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每5天清洁不少于1次；

2.1.3墙面、天棚、消防设施、灯具每月清洁不少于1次；

2.1.4楼顶清扫每月不少于1次，垃圾及时清运，不得堆积；

2.1.5宿舍生活垃圾清运每天不少于2次。

#### **2.2检查标准（每周不低于3次）：**

2.2.1地面、台阶：目视无白色垃圾、烟头、无明显积水、泥土；

2.2.2玻璃门（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线、宣传窗、装饰柱：目视无明显污垢、灰尘；

2.2.3天棚、消防设施、灯具、花台：目视天棚、灯具无蜘蛛网，花台内无白色垃圾、烟头，消防设施无明显污渍；

2.2.4楼顶排水畅通，周围无杂物，屋面无白色垃圾；

**2.2.5宿舍生活垃圾：**垃圾桶摆放整齐，打包好的垃圾袋应及时运往垃圾房，垃圾桶周围垃圾袋堆放时间不超过**30**分钟，垃圾桶无明显污渍，摆放垃圾桶地面及时清理。

**3.明德楼清扫保洁（含旅游实训基地，大厅、过道、连廊、卫生间、地下停车场等所有公共区域；2楼教工食堂用餐大厅、1楼厨房除外）（约3.1万平方米）**

**3.1服务要求：**

**3.1.1**地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天清洁不少于**1**次；

**3.1.2**玻璃幕墙（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每**5**天清洁不少于**3**次；

**3.1.3**墙面、天棚、消防设施、灯具每月清洁不少于**3**次，大理石每**3**个月抛光不少于**1**次，地砖或水磨石地面每**3**月彻底刷洗不少于**1**次；

**3.1.4**电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天清洁不少于**1**次；

**3.1.5**每天不少于**1**次对卫生间全面清扫，且循环保洁；

**3.1.6**会议室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每**3**日不少于**1**次清洁,会议结束当日全面清扫，天棚、灯具、设备每**3**日不少于**1**次清洁，窗玻璃每**2**日不少于**1**次清洁；

**3.1.7**办公楼公共区域清扫每天不少于**1**次，且循环保洁；

**3.1.8**楼顶清扫每月不少于**1**次，垃圾及时清运，不得堆积；

**3.1.9**指定办公室（约**10**间）内清洁每天不低于**1**次，包含地面清扫、家具擦拭等；

**3.1.10**地下停车场等所有公共区域清扫每天不低于**1**次；

**3.1.11**垃圾清运每天不少于**2**次；

**3.1.12**旅游实训基地**123**间客房卫生打扫，床上用品、洗漱用品更换以及房间的整理；（床上用品、洗漱用品等低值易耗品由采购人提供）

**3.1.13**旅游实训基地须**24**小时保洁值班；

**3.1.14**负责旅游实训基地客房退房时的物品检查。

**3.2检查标准（每周不低于3次）：**

**3.2.1**地面、台阶：目视无白色垃圾、烟头、无明显积水、泥土。

**3.2.2**玻璃门（玻璃幕墙）、装饰门及门套、踢脚线、宣传窗、装饰柱：目视无明显污垢、灰尘。

**3.2.3**天棚、消防设施、灯具、花台：目视天棚、灯具无蜘蛛网，花台内无白色垃圾、烟头，消防设施无明显污渍。

**3.2.4**电梯轿厢：无白色垃圾，轿厢地面保持清洁无水迹。

**3.2.5**卫生间：室内无异味，地面保持清洁无水迹，洗手台、洗手盆、便池、拖布池擦拭洗干净，墙面、隔板、污水管无污痕，垃圾筐内垃圾不能超过垃圾筐三分之二的容量，及时更换并打包垃圾。

**3.2.6**楼道内垃圾桶：垃圾桶摆放整齐，打包好的垃圾袋应及时运离，垃圾桶周围垃圾袋堆放时间不超过**30**分钟，垃圾桶无明显污渍，摆放垃圾桶地面及时清理

。

**3.2.7**会议室：无白色垃圾，桌面、凳面无明显灰尘，天棚、灯具无蜘蛛网。

**3.2.8**地下停车场：无白色垃圾、烟头、明显积水、泥土，垃圾桶摆放整齐，打包好的垃圾袋应及时运离，垃圾桶周围垃圾袋堆放时间不超过**60**分钟，垃圾桶无明显污渍，摆放垃圾桶地面及时清理。

**3.2.9**楼顶排水畅通，无杂物，无积水。

**3.2.10**室内垃圾桶摆放整齐，打包好的垃圾袋应及时运往垃圾房，垃圾桶周围垃圾袋堆放时间不超过**30**分钟，垃圾桶无明显污渍，摆放垃圾桶地面及时清理。

**4.教学楼清扫保洁（劝学楼、励学楼、厚学楼、思行楼17间公共机房含教室室内）（约9.7万平方米）**

**4.1服务要求：**

**4.1.1**地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰品等每天清扫保洁不少于**1**次；

**4.1.2**玻璃幕墙（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每周清洁不少于**3**次；

**4.1.3**墙面、天棚、消防设施、灯具每周清洁不少于**3**次，大理石每**4**个月抛光不少于**1**次，地砖或水磨石地面每**4**个月彻底刷洗不少于**1**次；

**4.1.4**电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天清洁**1**次；

**4.1.5**每天不少于**1**次对卫生间全面清洁，且循环保洁；

**4.1.6** 228间教室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日清洁不少于**1**次，黑板每天擦洗**1**次；

**4.1.7**标识标牌擦拭每周不少于**3**次；

**4.1.8**楼顶清扫每月不少于**1**次，垃圾及时清运，不得堆积。

**4.1.9**垃圾清运每天不少于**2**次。

**4.2检查标准（每周不低于3次）：**

**4.2.1**地面、台阶：目视无白色垃圾、烟头、无明显积水、泥土；

**4.2.2**玻璃门（玻璃幕墙）、装饰门及门套、踢脚线、宣传窗、装饰柱、楼梯扶手：目视无明显污垢、灰尘；

**4.2.3**天棚、消防设施、灯具、花台：目视天棚、灯具无蜘蛛网，花台内无白色垃圾、烟头，消防设施无明显污渍；

**4.2.4**电梯轿厢：无白色垃圾，轿厢地面保持清洁无水迹；

**4.2.5**卫生间：室内无异味，地面保持清洁无水迹，洗手台、洗手盆、便池、拖布池擦拭洗干净，墙面、隔板、污水管无污痕；

**4.2.6**教室内：目视无白色垃圾、烟头，课桌椅擦拭干净，墙面无张贴，黑板无污渍；

**4.2.7**标识标牌：无明显污渍、灰尘；

**4.2.8**楼顶排水畅通，无杂物，无积水；

**4.2.9**垃圾桶摆放整齐，垃圾筐内垃圾不能超过垃圾筐三分之二的容量，及时更换并打包垃圾。打包好的垃圾袋应及时运往垃圾房，垃圾桶周围垃圾袋堆放时间不超过**30**分钟，垃圾桶无明显污渍，摆放垃圾桶地面及时清理。

**5.其他楼宇室内公共区域清扫保洁（含：思行楼、笃行楼、践行楼、博学馆、信息楼、图书馆、卫生所、川藏博物馆、校史馆学生事务中心二、三楼、弘毅馆、报告厅）（约8.47万平方米）**

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ★ | <p><b>5.1服务要求：</b></p> <p><b>5.1.1</b>楼宇大门、大堂、楼道等公共部位的清洁每天不少于<b>1</b>次，大堂地面抛光打蜡或晶面研磨每<b>3</b>月不少于<b>1</b>次；</p> <p><b>5.1.2</b>电梯轿厢、操作板、地面等清洁每天不少于<b>1</b>次；电梯门壁打蜡上光每<b>3</b>月不少于<b>1</b>次；</p> <p><b>5.1.3</b>每天不少于<b>1</b>次对卫生间全面清扫，且循环保洁；</p> <p><b>5.1.4</b>大理石每半年抛光不少于<b>1</b>次，地砖或水磨石地面每半年彻底刷洗不少于<b>1</b>次；</p> <p><b>5.1.5</b>标识标牌擦拭每周不少于<b>3</b>次；</p> <p><b>5.1.6</b>校史馆、川藏博物馆非开放期间清扫每天不少于<b>1</b>次，开放期间循环保洁；</p> <p><b>5.1.7</b>弘毅馆非对外使用期间主副馆（含看台）清扫每月不少于<b>1</b>次，每天对过道、卫生间清洁不少于<b>1</b>次；有重大活动期间开展全面清扫，并按要求循环保洁。</p> <p><b>5.1.8</b>公共卫生事件：根据防疫及传染病要求，每天不少于<b>1</b>次对全院公共设施消毒（含室内）。</p> <p><b>5.1.9</b>楼顶清扫每月不少于<b>1</b>次，垃圾及时清运，不得堆积。</p> <p><b>5.1.10</b>垃圾清运每天不少于<b>2</b>次。</p> <p>注：清扫保洁不含设备用房，图书馆书库，体育馆副馆二楼，实训室（场地）。</p> <p><b>5.2检查标准（每周不低于2次）：</b></p> <p><b>5.2.1</b>楼宇大门、大堂、楼道：目视无白色垃圾、烟头、无明显积水、泥土。</p> <p><b>5.2.2</b>电梯轿厢：无白色垃圾，轿厢地面保持清洁无水迹。</p> <p><b>5.2.3</b>卫生间：室内无异味，地面保持清洁无水迹，洗手台、洗手盆、便池、拖布池擦拭洗干净，墙面、隔板、污水管无污痕，垃圾筐内垃圾不能超过垃圾筐三分之二的容量，及时更换并打包垃圾。</p> <p><b>5.2.4</b>标识标牌：无明显污渍、灰尘。</p> <p><b>5.2.5</b>楼顶排水畅通，无杂物，无积水。</p> <p><b>6.绿化养护（学院内的乔木、灌木、绿地、草坪，含屋面，厚学楼楼顶和明德楼裙楼）（约12万平方米）</b></p> <p><b>6.1服务要求：</b></p> <p><b>6.1.1</b>灌木整形修剪，每年不少于<b>4</b>次；</p> <p><b>6.1.2</b>乔木修剪每年不少于<b>2</b>次，及时修剪枯枝；</p> <p><b>6.1.3</b>绿地整治修剪，每年修剪不少于<b>5</b>次；</p> <p><b>6.1.4</b>及时除掉杂草，平均杂草不可高于<b>10</b>厘米；</p> <p><b>6.1.5</b>按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于<b>1</b>次；</p> <p><b>6.1.6</b>树木缺株≤<b>8%</b>，树干基本挺直；</p> <p><b>6.1.7</b>树木整体枝叶受害率≤<b>15%</b>，树干受害率≤<b>10%</b>；</p> <p><b>6.1.8</b>花卉缺株倒伏的花苗≤ <b>10%</b>，枯叶、残花量≤<b>8%</b>；</p> <p><b>6.1.9</b>花卉植株受害率≤<b>10%</b>；</p> <p><b>6.1.10</b>草坪覆盖率≥<b>90%</b>，生长颜色正常；</p> |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6.1.11.绿地保洁每3天不少于1次；

6.1.12.极端天气(如台风/暴雨/ 冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施；

6.1.13绿化所用肥料、工具、材料、清运、耗材和治虫杀菌药品费用由中标单位承担；

6.1.14发现死树枯枝及时上报并清理，修剪后的树木枯枝等，及时进行清运并承担费用，保证地面干净整洁。

6.1.15根据季节及时做好抗旱抗涝。7-8月，进入植物抗旱保苗关键时期，保障植物充足的生理水分需求，对半阴性和阴生植物采取遮荫处理，以防日灼病；有大雨天气时要注意低洼处绿地的排水工作及树木支撑加固措施。

6.1.16在使用有毒、有害药水时，必须严格遵守该毒物的国家相关使用规范和管理制度。

## **6.2检查标准（每周不低于2次）：**

6.2.1绿地无枯枝、块状弃物、塑料袋等；

6.2.2绿篱与球灌无攀缘植物和绳带、铁丝等杂物；

6.2.3草坪生长茂盛、按时修剪，无枯黄、病虫害、杂草；

6.2.4花木生长茂盛、按时施肥，无明显病虫害，无树木枯死；

## **7.设施设备管理**

### **7.1维修服务要求(维修材料由中标人提供)：**

7.1.1维修效率：急修接到报修后10分钟内到达现场，其余维修30分钟内到达现场；

7.1.2每季度对房屋本体及配套设施进行巡检维护，并建立巡检记录；

7.1.3每季度对服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护，覆盖率达100%。

7.1.4维修范围：（电压220伏以内电路维修。建筑物生活用水（含室外绿化浇灌）；建筑物雨水管、污水管、空调冷凝水管（首层地面以上）；不含感应式水龙头。）

7.1.5学生宿舍：公共区域照明、电路，寝室内给水（含水龙头、水阀）、照明、插座、家具维修、卫生间排污疏通、排污管道、吊顶；

7.1.6教学楼：公共区域照明、电路，教室内照明、插座、吊扇、电路、桌椅，卫生间给水（含水龙头、水阀）、排污疏通、排污管道；

7.1.7明德楼及其他楼宇：公共区域照明、电路，室内照明、插座、电路，桌椅，卫生间给水（含水龙头、水阀）、排污疏通、排污管道；

7.1.8旅游实训基地：公共区域照明、电路，客房内照明、插座、电路，家具，卫生间给水（含水龙头、水阀）、排污疏通、排污管道；

7.1.9学院内公共区域：公共区域路灯、走廊灯，电路，绿化灌溉给水（含水龙头、水阀）；公共卫生间照明、给水、水龙头（水阀）、排污疏通、排污管道；

**7.2高压配电房、变压器运行维护要求（10kV高压配电房4个；变压器15个）**

7.2.1电气工作人员应执行 GB/T 31989-2015高压电力用户用电安全条款8.3的要求；

7.2.2按照GB 50194-2014《建设工程施工现场供用电安全规范》的要求对供电系统进行管理、运行及日常维护；

7.2.3 10kV电压等级且变压器容量 630KVA (含)以上区域性高压供配电房值班：高压每天24小时值守，巡查不少于1次；

7.2.4 10kV电压等级且变压器容量 630KVA 以下非区域性供配电室及室外变台、箱变、低压配电室巡检维护，每天巡查不少于2次；

7.2.5发电机房每周巡检不少于1次，开展日常维护，确保正常运行。

### 7.3给排水运行维护要求

7.3.1中水供水系统运行维护参考《城镇污水处理厂运行、维护及安全技术规程》(CJJ60-2011)的相关要求执行；

7.3.2给水设备巡查每天巡查不少于1次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查不少于1次；

7.3.3高压水泵等设备每月保养检修1次，每年大修1次；

7.3.4水箱每周进行1次环境卫生保洁，每年清洗消毒2次；

7.3.5污水管网、化粪池清掏，每季度开展一次。确保化粪池、雨水井、污水沟无堵塞，保证畅通。

## 8. 垃圾清运（2座生活垃圾集中站点）

### 8.1服务要求：

8.1.1学院内两个垃圾站点内所有垃圾桶应按垃圾分类要求进行分类清理和清运；

8.1.2做好垃圾站的清洗、消毒和打扫，做到日产日清，无爆桶、无堆积，每天不少于1次垃圾清运；

8.1.3垃圾清运车车况良好，按时清运，清运车辆须按照学院指定路线行驶。

### 8.2检查标准：

8.2.1垃圾站点日产日清，无爆桶、堆积；

8.2.2垃圾站附近目视无白色垃圾、无明显积水。

## 9. 勤杂事务

### 9.1服务要求：

9.1.1积极响应并配合采购人及时完成临时性勤杂事务，如：新生报名、运动会、考场布置、桌椅搬运、单招考试、会场布置，汛期巡检、迎检等以及其他突发情况的处置。做到主动配合，响应及时，按要求完成。

## 10.教室服务（一、二、三教学楼，公共机房共228间）

### 10.1服务要求：

10.1.1根据采购人教学安排对教室进行准确无误的动态管理，每天7：00前打开所有公共教室的大门按教学计划打开公共机房，提前做好各方面教学保障工作；无教学安排的教室作为学生自习室，无人教室关闭电器设备，做好节能管控和教室设施管理，负责保管各个教室钥匙（主要指教务处管理的公共教室和公共机房），不得擅自安排、使用和租借教室，不得出现教学事故，每天21:30对教学楼进行清

场并关闭教室大门。

**10.1.2**日常检查白板笔、板擦等教学用具数量，缺少部分应提前及时补充，不得影响正常的教学活动；日常整理课桌椅、白板笔、板擦、窗帘等，按要求摆放整齐。发现有学生个人物品遗失在教室中，将物品集中转移至采购人指定位置。

**10.1.3**负责师生在教学楼内丢失物品的招领、登记咨询工作。

**10.1.4**教室巡查：每天巡查不少于**1**次；

**10.1.5**应急处置：接到突发事件后，需在**15**分钟内赶往现场处置。

**11.“四害”防除、驱蛇、白蚁防治（约10万平方米）**

**11.1服务要求：**

**11.1.1**实施“四害”防除主要区域为学生宿舍、学生生活区公共区域、卫生所、明德楼A栋周边，每月开展**2**次，防治效果标准须符合国家和地方爱卫会除四害有关标准。全院范围内根据鼠患、蚁患情况开展驱蛇和白蚁防治，每年不低于**2**次。

**12.学生劳动教育实践课的指导、考核和实施**

配合采购人按照学院要求对学生劳动教育实践课进行指导和考核，负责劳动工

| 具的发放、保管和对劳动效果的检查和考核。 |                 |    |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>二、人员配置要求</b>      |                 |    |                                                                                                                                                                                           |
| 部门                   | 岗位              | 人数 | 工作内容及要求                                                                                                                                                                                   |
| 物业管理                 | 项目经理            | 1人 | 全面负责本项目协调和全面工作安排，全面负责水电保障及公物维修、教室管理以及勤杂事务的安排。                                                                                                                                             |
|                      | 主管              | 3人 | 协助项目经理负责物业相关工作。维修主管、保洁主管、绿化主管各 <b>1</b> 名。                                                                                                                                                |
| 水电保障及公物维修            | 水电工             | 8人 | 负责所有水电设施、设备的运行维护、基本保养和维修；高压配电房 <b>24</b> 小时值班；不少于 <b>4</b> 人应持有有效的高压电工特种作业操作证，高压配电房值班须持证电工。【投标人投标时应提供相关有效证书复印件】                                                                           |
|                      | 木工              | 2人 | 负责维修更换木制品设施，协助完成其他维修人员完成其他工作。                                                                                                                                                             |
| 室、内外保洁员（含教室管理员）      | 不少于 <b>50</b> 人 |    | 负责教室开关门，教室巡查，教室借用，教室黑板清理；负责学院内硬化道路、室外体育场等室外区域（含砚池）、绿化带、两个室外公共卫生间保洁，砚池清理，垃圾清运；负责教室室内保洁，垃圾清运；负责办公楼公共区域、会议室、指定办公室、卫生间保洁，垃圾清运；负责宿舍公共区域保洁，垃圾清运；负责弘毅馆公共区域保洁，卫生间保洁，垃圾清运。负责教学行政区公共区域、卫生间保洁，垃圾清运等。 |
| 垃圾清运                 | 不少于 <b>2</b> 人  |    | 负责收集清运垃圾到垃圾房，垃圾房的清洗、清扫、消杀。                                                                                                                                                                |

|      |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                           |                                           |      |       |                                  |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|------|-------|----------------------------------|
| 2    | ★     | <table><tr><td>旅游实训基地<br/>保洁</td><td>不少于7人</td><td>负责旅游实训基地公共区域卫生打扫及保洁；客房床上用品、洗漱用品更换以及房间的整理。</td></tr><tr><td>绿化养护</td><td>不少于6人</td><td>负责绿化修剪、施肥、防治植物病虫害、浇水；喷洒驱蚊（虫）药剂等。</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 旅游实训基地<br>保洁 | 不少于7人                                     | 负责旅游实训基地公共区域卫生打扫及保洁；客房床上用品、洗漱用品更换以及房间的整理。 | 绿化养护 | 不少于6人 | 负责绿化修剪、施肥、防治植物病虫害、浇水；喷洒驱蚊（虫）药剂等。 |
|      |       | 旅游实训基地<br>保洁                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 不少于7人        | 负责旅游实训基地公共区域卫生打扫及保洁；客房床上用品、洗漱用品更换以及房间的整理。 |                                           |      |       |                                  |
| 绿化养护 | 不少于6人 | 负责绿化修剪、施肥、防治植物病虫害、浇水；喷洒驱蚊（虫）药剂等。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                           |                                           |      |       |                                  |
|      |       | <p>以上人员岗位、数量配置要求为本项目基本要求，在满足本项目基本要求的基础上，投标人可按工作内容及要求自行配备各类人员。</p> <p>总体要求：能自觉遵守国家法律及采购人各项规章制度，无违法犯罪记录。工作责任心及服务意识强，能认真履行岗位职责、服从工作安排、吃苦耐劳，有团队合作精神 and 责任心。身心健康，具有良好的语言沟通能力。本项目所有服务人员需签订全日制劳动合同，岗位有具体要求的从其要求，所有服务人员身体健康无残疾、无传染性疾病。</p> <p>1.项目经理：具备本科及以上学历；具有5年及以上非住宅类物业项目管理工作经验。具备行政主管部门颁发的安全生产知识和管理能力合格证书。【投标人投标时应提供相关毕业证书或学信网截图、工作经历证明材料、有效证书复印件】</p> <p>2.维修主管（1人）：持有效的行政主管部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证（持有低压或高压电工作业证），具有3年及以上非住宅类物业项目作为维修（工程）服务管理人员工作经验。【投标人投标时应提供相关工作经历证明材料、有效证书复印件】</p> <p>3.保洁主管（1人）：具备大专及以上学历，具有3年及以上非住宅类物业项目作为保洁服务管理人员的工作经验。【投标人投标时应提供相关毕业证书或学信网截图、工作经历证明材料】</p> <p>4.绿化主管（1人）：具备大专及以上学历，具有3年及以上非住宅类物业项目作为绿化养护服务管理人员的工作经验。【投标人投标时应提供相关毕业证书或学信网截图、工作经历证明材料】</p> <p>5.中标人在合同签订前提供所有人员的相关证件（含文件中明确要求的证件原件）供采购人审核，如中标人不能提供，则采购人有权废除预中标人的中标资格，所提供人员须专职为本项目服务，不得兼职，中标后专业技能人员若需更换，须书面上报采购人，经采购人同意认可后方可更换。更换人员须持同等级证书。</p> <p>6.为提高物业管理水平，中标人应定期对项目点工作人员开展技能培训、操作、安全培训等，同时还应参加采购人和上级行业主管部门组织的培训，培训中所产生的培训费等一切费用由中标人自行承担，采购人不承担任何费用。</p> <p>7.项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等都由中标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。</p> <p>8.采购人对前期进场的主要管理人员、技术人员有两个月的考核期，在开展工作中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。</p> <p>9.投标人所提供的人员配置和数量须达到本项目的服务要求。投标人须保证中标后所有人员不得随意更换，若需更换人员，须及时以书面形式上报采购人，经采购人同意认可方可更换。</p> <p>三、商务要求：</p> |              |                                           |                                           |      |       |                                  |



1.履约地点：成都市温江区四川交通职业技术学院内。

2.合同履行期限：一年。

3.中标人应严格遵守采购人内部消防安全、治安管理及对校外人员管理的各项规定；在服务期间因中标人原因造成的经济损失、人身伤害、施工事故等重大安全事故和中标人不得在校内存在违背社会公序良俗或社会主义核心价值观的行为。若造成社会影响恶劣的采购人可解除合同且履约保证金不予退还，且引发的刑事责任、民事责任和赔偿责任均由中标人承担，采购人不承担任何责任。

4.中标人不得在未经采购人场所从事与双方合作无关的其他事务，不得利用采购人名义进行任何形式的广告宣传。一经发现采购人可解除合同且履约保证金不予退还，且引发的刑事责任、民事责任和赔偿责任均由中标人承担，采购人不承担任何责任。

5.中标人在接到采购人进场通知后7个日历日内完成与上一轮服务商的工作与物资交接，同时按照合同约定及采购人要求提供绿化保养维护及环卫服务。

6.在项目实施过程中，中标人提供的服务不能达到采购人的要求或中标人在参加采购活动中有虚假应答的情形，采购人有权终止合同。

7.全院内开展日常巡检每周不少1次，汛期巡检每天1次。巡检范围包括且不限于建筑物公共区域、屋面、校内排水沟、配电房、发电机房、生活用水加压泵房、地下室积水坑等。

8.本项目用于绿化保养维护及环卫服务操作实践时所产生的水电费用由采购人承担；绿化保养维护及环卫服务中使用的各类工具、各类装备、各类低值易耗品、劳保用品、服务配套所需设备器材、办公家具设备等购买、管理、维修和服务中造成的损坏物赔偿等由投标人自行承担。

9.报价要求：

9.1投标人投标报价是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现。

9.2人力成本费中应包含人员基本工资、残疾人就业保障金、教育经费、工会经费、公积金、法定节假日及加班工资。【**投标人配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料或政策文件及投标人的情况说明，如为配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件和相关证明复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员（提供承诺函，格式自拟）。**】

9.3基本工资：人员基本工资不得低于项目所在地（成都市温江区）最新最低工资标准，投标人在编制投标报价时，其人员工资低于本项目执行项目所在地（成都市温江区）的最低工资标准的，按废标处理。

9.4残疾人就业保障金：本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）相关规定。年度残疾人就业保障金=（本项目服务人数×1.6%-本项目安排的残疾人数）×本项目年平均工资。

9.5教育经费：本项目应分摊的教育经费：《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工

工资总额的**1.5%**足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按**2.5%**提取，列入成本开支。”

**9.6**本项目应分摊的工会经费：《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金”。

**9.7**公积金：本项目应分摊的住房公积金：供应商根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。

现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。

第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于**5%**，不得高于**12%**。

缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。

**9.8**加班人员和加班天数：

(1) 所有人员工作日按每天上班**8**小时（不含中途休息时间）计算。寒暑假期间属于正常上班时间段，投标人在满足学校工作要求前提下自行安排人员调休。

(2) 为保证本项目法定休假日期间的服务质量，投标人应安排相关加班人员。法定休假日期间，管理人员（项目经理、维修主管、保洁主管、绿化主管）每天不少于**1**人在岗，水电工每天不少于**4**人在岗，保洁员每天不少于**28**人在岗，绿化养护人员每天不少于**3**人在岗。

法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共**11**天计算。加班工资计算方式：按基本工资÷**21.75**天×**11**天×**3**倍×人数，投标人应按规定计算法定节假日加班费并算入人员经费中。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

**9.9**社会保险：投标人在编制投标报价时，社保标准不低于本项目执行项目所在地（成都市温江区）最新城镇职工最低社保标准，投标人单位缴纳社保基数不低于项目所在地（成都市温江区）最新城镇职工最低缴费基数，缴费比例应符合四川省及成都市最新社保缴纳标准，且投标报价需按实计算，未按要求报价的按废标处理。社会保险包含：养老保险、医疗保险(含大病)、失业保险、工伤保险、生育保险。

**9.10**服务期内，若有国家或地方政府的最低工资或社保、税率的调整等风险，应由成交供应商自行负责，采购人不再额外支付任何合同外费用，请投标人综合考虑。

**9.11**投标人应根据报价要求提供详细的分项报价明细表，分项报价明细表格式投标人自行制表填写。若有投标人履约所需其他成本，可在表中自行添加报价项

目并记入投标总报价。

**9.12办公费用**（含办公家具设备）包括并不限于：办公桌**5**套、椅**10**把、饮水机**1**台、电脑**4**台、电话**1**部、大器械文件柜（高**1800mm**\*宽**850mm**\*深**390mm**）**6**组、打印机**1**台、复印机**1**台、网络**1**套、**3P**空调**1**台、**A4**打印纸等。以上耗材、办公家具设备数量供应商自行预估，以满足一年需求。

**9.13员工服装费**（含劳保）包括并不限于：人员服装至少**2**套（夏装、冬装），环境保洁人员作业的反光标识背心每人**2**套以上，雨鞋、雨衣每人一套，绿化工护目镜、手套每人至少**2**套等。以上耗材数量供应商自行预估，以满足一年需求。

**9.14机具及耗材费用**（包含物业清洁卫生耗材、用品、用具，维修用工具）：此项为必须配备的最低要求，包括并不限于：卫生清洁工具、用品、机具（满足物业实际需要），扫地车**1**台（垃圾箱容量**≥2000L**）、工业洗地机**1**台、石材抛光机**1**台、垃圾转运三轮车**4**台、手推式洗地机**3**台、高压清洗机**2**台、吸尘器**2**台、垃圾全部装袋。其他耗材（如大小垃圾袋、大小扫帚、排拖布（各个规格）、排拖杆（各个规格）、垃圾筐、水桶、洗衣粉、洗洁精、洗手液、草酸、静电吸尘液、刮玻璃器、驱蚊（虫）剂、老鼠药各种消毒用品等等其他所有耗材由供应商根据本项目实际情况进行配置及预估，以满足一年需求。维修工具包括并不限于电工、万能工等专业性工具等。水电工专业维修用工具**5**套、电焊机**2**台、切割机**1**台、应急排水潜污泵**2**台、万用表**4**台、管道公用工具**4**套、弱电公共工具**4**套、云梯（**5**米以内及以上）各**2**套、电锤**2**台、**Φ50**以下热熔机**1**台、管道疏通工具**2**套、移动人字梯**4**套。

**9.15垃圾外运费**：每天不少于**1**次垃圾清运出校园；按照成都市温江区政府规定办理垃圾清运等相关报批手续并承担报批手续以及清运处置等相关费用。供应商根据本项目实际情况进行预估，以满足一年需求。

**9.16企业管理费**：由供应商按自身情况并结合本项目情况计算。

**9.17合理利润**：由供应商按自身情况并结合本项目情况计算。

**9.18税费**：按税费比例进行计算。供应商须明确增值税纳税人身份。

分项报价汇总表

| 序号 | 预算明细    | 年报价<br>(元/人民币) | 总报价（元） | 备注            |
|----|---------|----------------|--------|---------------|
| 1  | 人力成本费   |                |        | 提供分项报价明细表     |
| 2  | 社会保险    |                |        | 提供分项报价明细表     |
| 3  | 办公费用    |                |        | 提供分项报价明细表     |
| 4  | 员工服装费   |                |        | 提供分项报价明细表     |
| 5  | 机具及耗材费用 |                |        | 提供分项报价明细表     |
| 6  | 垃圾外运费   |                |        | 提供分项报价明细表     |
| 7  | .....   |                |        | 结合招标文件要求可自行添加 |

3 ★

|    |       |  |  |                              |
|----|-------|--|--|------------------------------|
| 8  | 企业管理费 |  |  | 按上述各项费用之和*<br>%计<br>(注明具体比率) |
| 9  | 合理利润  |  |  | 按上述各项费用之和*<br>%计<br>(注明具体比率) |
| 10 | 税费    |  |  | 按上述各项费用之和*<br>%计<br>(注明具体比率) |
| 合计 |       |  |  | 以上费用之和                       |

- 10.检查考核与满意度测评:
- 10.1采购人每月对中标人的服务开展检查考核和满意度测评工作。
- 10.2检查考核分为固定检查考核和随机检查考核。具体考核要求如下:

| 检查考核      | 固定检查考核                                                                                                | 随机检查考核                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 考核人       | 采购人后勤（基建）处牵头组建检查考核小组                                                                                  | 学院中层及以上领导                                                    |
| 考核频率      | 每月考核。每周对中标人的服务工作进行监督检查和考核打分，周考核的平均分形成月考核得分。                                                           | 每月随机                                                         |
| 考核费用占比    | 占每月绿化保养维护及环卫服务费总价的15%。                                                                                | 占每月绿化保养维护及环卫服务费总价的10%。                                       |
| 考核标准      | 见附件《绿化保养维护及环卫服务检查考核表》                                                                                 | 见附件《绿化保养维护及环卫服务检查考核表》                                        |
| 考核等级和支付要求 | 检查考核分为优、良、中、差四个等级，每月对应支付绿化保养维护及环卫服务费月度总价的15%、10%、5%、0%；月考核得分90分及以上为优；得分80-89分为良；70-79分为中；70分（不含）以下为差。 | 每发现1处问题经核实后每次扣款1000.00元。每月随机抽查考核扣款额度不超过月度绿化保养维护及环卫服务费总价的10%。 |

- 10.3采购人每月通过OA办公系统在全院教职工范围内开展物业服务满意度测评，测评问卷内容由采购人设计制作，满意度测评中各项内容的平均百分比形成满意度考核结果，考核结果一经公布即为有效，中标人须完全无条件认可和接受。
- 10.4满意度测评中（满意和基本满意）占比达到80%及以上为合格，支付当月合同价的5%，满意度在80%基础上每降低1%（不足1%时按1%计算），则采购人当月向中标人结算的满意度考核费用减少1%，以此类推直至扣完。
- 10.5以上所有扣减费用均不再返还。
- 10.6中标人连续三个月检查考核结果为差或连续三个月满意度测评百分比低于

80%，采购人可解除服务合同。

附件：

绿化保养维护及环卫服务检查考核表

(\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_周)

| 检查类别                   | 检查内容                                       | 分值 | 考核得分 |
|------------------------|--------------------------------------------|----|------|
| 综合管理<br>(9分)           | 1.工作期间员工有无统一着装；（1人/次扣0.2分）                 | 2  |      |
|                        | 2.员工行为及用语是否规范，服务是否主动、热情、细致、周到；             | 2  |      |
|                        | 3.各类记录是否真实、完整；                             | 2  |      |
|                        | 4.是否按时完成学校交办的工作。                           | 3  |      |
| 学院巡检、<br>维修服务<br>(13分) | 1.房屋外立面、道路、广场、排污排水系统；                      | 4  |      |
|                        | 2.室外公共厕所、砚池是否清理；（1处未清理扣0.2分）               | 3  |      |
|                        | 3.维修是否及时处理；（1处未及时修理扣0.1分）                  | 4  |      |
|                        | 4.维修现场是否有安全措施；                             | 1  |      |
|                        | 5.维修完成后现场是否清理。                             | 1  |      |
| 清扫、保洁<br>服务<br>(22分)   | 1.每日是否进行全面清扫；                              | 4  |      |
|                        | 2.每日是否开展巡回保洁；（未按约定开展巡回保洁1次扣1分）             | 4  |      |
|                        | 3.垃圾箱箱内垃圾清理及外部清洁；（发现1处扣0.2分）               | 3  |      |
|                        | 4.路灯、室外座椅、路牌等公共设施的清洁；（发现1处扣0.2分）           | 3  |      |
|                        | 5.小宗垃圾（烟头、纸屑、痰迹）每200平方米控制在1处以下；（发现1处扣0.2分） | 2  |      |
|                        | 6.卫生间是否打扫和循环保洁，干净无异味；（发现一处扣0.5分）           | 4  |      |
|                        | 7.根据情况定期进行消毒和灭蚊除害；                         | 1  |      |
|                        | 8.外墙是否存在乱贴、破损、污渍情况。（发现一处扣0.1分）             | 1  |      |
| 绿化养护及                  | 1.乔、灌木是否按要求修剪；（发现1处扣0.2分）                  | 4  |      |
|                        | 2.绿篱是否按要求修剪；（发现1处扣0.2分）                    | 4  |      |

|                              |                                           |     |  |
|------------------------------|-------------------------------------------|-----|--|
| 管理<br>(20分)                  | 3.草坪是否按要求修剪；（发现1处扣0.2分）                   | 4   |  |
|                              | 4.乔木、绿植的病虫害防治是否按要求进行；（发现1处扣0.2分）          | 4   |  |
|                              | 5.草坪斑秃不超过2平方米。（发现1处扣0.2分）                 | 4   |  |
| 水电保障<br>(12分)                | 1.高压配电房、变压器、水泵、发电机巡检及正常运转；（未按约定开展巡检1次扣1分） | 5   |  |
|                              | 2.高压配电房是否24小时值班；                          | 2   |  |
|                              | 3.遇自来水公司停水、供电局停电，须及时通知，并做好发电准备。           | 1   |  |
|                              | 4.节约用电，教室无人期间灯光、电扇未关闭。（发现1处扣0.2分）         | 2   |  |
|                              | 5.节约用水，发现长流水、绿化灌溉后未关闭水阀等。（发现1处扣0.2分）      | 2   |  |
| 旅游实训基地<br>(8分)               | 1.房间清扫及时、更换布草和更换低值易耗品，配合前台工作；（发现1次扣0.2分）  | 4   |  |
|                              | 2.及时检查房间设施设备是否完整，有遗留物品及时上报。               | 4   |  |
| 教室管理<br>(5分)                 | 1.是否按时开关教室，保证正常的教学秩序；（发现1次扣0.1分）          | 3   |  |
|                              | 2.教师休息室管理，确保室内整洁，设施设备完好。                  | 2   |  |
| 垃圾清理<br>(7分)                 | 1.垃圾是否每天按时清运；（未按时清运1次扣0.5分）               | 2   |  |
|                              | 2.垃圾是否每天装桶；（未及时装桶1次扣0.2分）                 | 2   |  |
|                              | 3.垃圾堆放处周围路面是否清扫；（未清扫1处扣0.1分）              | 2   |  |
|                              | 4.是否按照垃圾分类要求进行清理。                         | 1   |  |
| 劳动教育实践课的<br>指导、考核和<br>实施（4分） | 1.按照学院要求对学生劳动教育实践课进行指导；                   | 1   |  |
|                              | 2.按照学院要求对学生劳动教育实践课进行考核；（未考核一次扣0.2分）       | 2   |  |
|                              | 3.按时发放并做好劳动工具的保管。                         | 1   |  |
| 合 计                          |                                           | 100 |  |

注：1.以上考核内容实行全员监督。发现或被投诉考核内容中质量差、未达标且未及时处理或整改则按考核扣分处理。

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>2.在服务期内因中标人原因导致采购人出现消防事故、治安事件等安全事故，则当月固定考核等级为“差”，且扣除当月随机考核额度总额10%、满意度总额5%的费用。</p> <p>11.支付方式：</p> <p>11.1绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的70%）+固定检查考核（即占每月服务费总价的15%）+随机检查考核（即占每月服务费总价的10%）+满意度测评（即占每月服务费总价的5%）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付。</p> <p>11.2采购人遇年末（11月份起）及次年初财政关库或采购人年初预算未下达期间则付款时间相应顺延，此期间未付合同款项不计利息，中标人不得拖欠其工作人员工资并确保提供的绿化保养维护及环卫服务工作严格按招投标文件及合同要求正常稳定运行。</p> <p>11.3每月服务款项在当月月末由投标人在5个工作日内向采购人提供符合采购人财务部门要求的正规发票。采购人收到发票后20个工作日内将相应款项支付到本项目合同指定账户。</p> <p>11.4合同履约期（含续签合同）终止后，中标人应按采购人要求做好各项交接工作，所有交接工作结束后，采购人方可支付最后一个月度合同款项并办理合同验收及履约保证金退还手续。</p> <p>12.验收要求：中标人与采购人应严格按照《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）和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收；符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。本项目在中标供应商通知服务履约完毕后进行验收，验收结果合格的，中标人凭履约保证金交纳凭证到采购人处办理履约保证金的无息退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，采购人将报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规处理。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

| 序号 | 符号标识 | 服务要求名称 | 服务要求内容 |
|----|------|--------|--------|
| 无  |      |        |        |

3.3.2.商务要求

采购包1：

| 序号 | 符号标识 | 商务要求名称 | 商务要求内容            |
|----|------|--------|-------------------|
| 1  |      | 服务期限   | 自合同签订之日起365日      |
| 2  |      | 服务地点   | 成都市温江区四川交通职业技术学院内 |

|   |  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 |  | 验收、交付标准和方法 | <p>1、绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的<b>70%</b>）+固定检查考核（即占每月服务费总价的<b>15%</b>）+随机检查考核（即占每月服务费总价的<b>10%</b>）+满意度测评（即占每月服务费总价的<b>5%</b>）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付。</p> <p>2、采购人遇年末（<b>11</b> 月份起）及次年初财政关库或采购人年初预算未下达期间则付款时间相应顺延，此期间未付合同款项不计利息，中标人不得拖欠其工作人员工资并确保提供的绿化保养维护及环卫服务工作严格按投标文件及合同要求正常稳定运行。</p> <p>3、每月服务款项在当月月末由投标人在<b>5</b>个工作日内向采购人提供符合采购人财务部门要求的正规发票。采购人收到发票后<b>20</b>个工作日内将相应款项支付到本项目合同指定账户。</p> <p>4、合同履约期（含续签合同）终止后，中标人应按采购人要求做好各项交接工作，所有交接工作结束后，采购人方可支付最后一个月度合同款项并办理合同验收及履约保证金退还手续。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 |  | 支付方式       | 分期付款                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |  |            | <p>1、绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的<b>70%</b>）+固定检查考核（即占每月服务费总价的<b>15%</b>）+随机检查考核（即占每月服务费总价的<b>10%</b>）+满意度测评（即占每月服务费总价的<b>5%</b>）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起<b>20</b>日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>2、绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的<b>70%</b>）+固定检查考核（即占每月服务费总价的<b>15%</b>）+随机检查考核（即占每月服务费总价的<b>10%</b>）+满意度测评（即占每月服务费总价的<b>5%</b>）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起<b>20</b>日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>3、绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的<b>70%</b>）+固定检查考核（即占每月服务费总价的<b>15%</b>）+随机检查考核（即占每月服务费总价的<b>10%</b>）+满意度测评（即占每月服务费总价的<b>5%</b>）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起<b>20</b>日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>4、绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的<b>70%</b>）+固定检查考核（即占每月服务费总价的<b>15%</b>）+随机检查考核（即占每月服务费总价的<b>10%</b>）+满意度测评（即占每月服务费总价的<b>5%</b>）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起<b>20</b>日内，支付合同总金额的<b>8.33%</b></p> <p>5、绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及</p> |



环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的**70%**）+固定检查考核（即占每月服务费总价的**15%**）+随机检查考核（即占每月服务费总价的**10%**）+满意度测评（即占每月服务费总价的**5%**）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的**8.33%**

**6、**绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的**70%**）+固定检查考核（即占每月服务费总价的**15%**）+随机检查考核（即占每月服务费总价的**10%**）+满意度测评（即占每月服务费总价的**5%**）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的**8.33%**

**7、**绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的**70%**）+固定检查考核（即占每月服务费总价的**15%**）+随机检查考核（即占每月服务费总价的**10%**）+满意度测评（即占每月服务费总价的**5%**）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的**8.33%**

**8、**绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的**70%**）+固定检查考核（即占每月服务费总价的**15%**）+随机检查考核（即占每月服务费总价的**10%**）+满意度测评（即占每月服务费总价的**5%**）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的**8.33%**

**9、**绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的**70%**）+固定检查考核（即占每月服务费总价的**15%**）+随机检查考核（即占每月服务费总价的**10%**）+满意度测评（即占每月服务费总价的**5%**）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的**8.34%**

**10、**绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的**70%**）+固定检查考核（即占每月服务费总价的**15%**）+随机检查考核（即占每月服务费总价的**10%**）+满意度测评（即占每月服务费总价的**5%**）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的**8.34%**

**11、**绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的**70%**）+固定检查考核（即占每月服务费总价的**15%**）+随机检查考核（即占每月服务费总价的**10%**）+满意度测评（即占每月服务费总价的**5%**）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | <p>条件起20日内，支付合同总金额的8.34%</p> <p>12、绿化保养维护及环卫服务费按月度支付。每月绿化保养维护及环卫服务费由基本费用（即占每月服务费总价的70%）+固定检查考核（即占每月服务费总价的15%）+随机检查考核（即占每月服务费总价的10%）+满意度测评（即占每月服务费总价的5%）组成。考核和测评的费用情况根据结果按比例进行支付，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.34%</p>                                                                                   |
| 6 | 违约责任与解决争议的方法 | <p>（1）违约责任 1）双方必须遵守采购合同并执行采购合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2）如因中标人的服务人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。 3）若采购人逾期支付合同价款的，应以全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率支付违约金。（2）解决争议的办法 合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法向合同签订地有管辖权的法院提起诉讼维护其合法权益。</p> |

### 3.4.其他要求

#### 采购包1:

1、合同管理安排 1）合同类型：物业管理合同 2）合同定价方式：固定总价 3）知识产权归属和处理方式：1、投标人在本项目使用任何产品和服务(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、著作权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。 2、采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权的进行处理。 3、投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。 4、如采用投标人所不拥有的知识产权，仍需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久合法使用使用权，且不承担该知识产权的相关费用。

## 第四章 资格审查

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

### 4.1.一般资格审查

采购包1：

| 序号 | 一般资格审查内容                                              | 具体标准和要求                                                                                                                                                                                                                                    | 关联投标文件格式文本              |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力。                                        | 投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。                                                                                                                                                                                         | 投标文件封面 投标（响应）函          |
| 2  | 具有良好的商业信誉                                             | 投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。                                                                                                                                                                                         | 投标（响应）函                 |
| 3  | 具有健全的财务会计制度。                                          | 关于财务会计制度的证明材料〔注：供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：（1）可提供近两年（2022年或2023年）任一年度经审计的财务报告（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）。（2）可提供近两年（2022年或2023年）任一年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表）。（3）可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。（4）供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。 | 具有健全财务会计制度的证明材料 投标（响应）函 |
| 4  | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。                                  | 投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。                                                                                                                                                                                         | 投标（响应）函                 |
| 5  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。                                  | 投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。                                                                                                                                                                                         | 投标（响应）函                 |
| 6  | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。                          | 投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。                                                                                                                                                                                         | 投标（响应）函                 |
| 7  | 不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动的行为。 | 投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。                                                                                                                                                                                         | 投标（响应）函                 |

|   |                                        |                                                    |         |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
| 8 | 不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。 | 投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|

4.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1:

| 序号 | 落实政府采购政策资格审查内容    | 具体标准和要求                                                                                                                                                                    | 关联投标文件格式文本                    |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1  | 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如投标人以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如投标人合同分包的，分包意向协议中分包意向投标人应当符合本采购包专门面向的企业类型。） | 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 |

4.3.特定资格审查

采购包1:

| 序号 | 特定资格审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标文件格式文本 |
|----|----------|---------|------------|
| 无  |          |         |            |

## 第五章 评标办法

### 5.1.总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过交易系统传递，需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2.评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现评审专家请假、回避等情况时，采购人或者代理机构按规定申请补充抽取评审专家。无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存投标人投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（三）对投标文件进行比较和评价；

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

（五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（六）起草评标报告并进行签署；

（七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（八）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3.评标程序

#### 5.3.1.熟悉和理解招标文件

评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

- 本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- 一、招标文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评标工作无法进行的；
  - 二、招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；
  - 三、采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
  - 四、采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
  - 五、招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定的；
  - 六、招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
  - 七、招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.3.符合性审查

- 评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。
- 在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违反政府采购基本原则和招标文件规定。
- 符合性审查标准见下表：

采购包1：

| 序号 | 符合性审查内容                  | 具体标准和要求                                 | 关联投标文件格式文本                 |
|----|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 1  | 需要投标人进行承诺的实质性要求。         | 无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。 | 投标（响应）函                    |
| 2  | 第三章技术、服务及其他要求中带“★”的实质性要求 | 投标人须针对招标文件的要求进行响应或提供相关证明材料              | 投标人应提交的相关证明材料 服务应答表 其他证明材料 |

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

5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

- 一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正。
- 二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，不得影响投标人公平竞争。
- 三、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：
  - （一）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
  - （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  - （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

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

#### **5.3.5.比较与评价**

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### **5.3.6.评标委员会复核**

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

#### **5.3.7.代理机构现场复核评审结果**

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

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

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

#### **5.3.8.确定中标候选人名单**

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最

低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一名投标人参加评标，其他投标无效。

### 5.3.9.出具评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签署的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

### 5.3.10评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违反法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人、代理机构书面反映。采购人、代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 5.4.评标方法、细则及标准

### 5.4.1.评标方法

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

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

说明：

- 1.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2.评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

（二）若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选



人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1:

价格评审条款

| 序号 | 评审因素 | 评审价格权重  | 具体标准和要求                                                                                                                              | 关联投标文件格式文本 |
|----|------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | 合计   | 100.00% | 1. 经评标委员会评审，通过资格和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。2.投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×评审系数。评审价格=投标报价。经价格调整后的评审价格=投标报价×（1-价格调整比例）基准价=经价格调整后评审价格的最低值。 | 报价表        |

价格扣除

采购包1:

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

优先采购产品评审细则

采购包1:

| 序号 | 评审内容 | 具体标准和要求 | 关联投标文件格式文本 |
|----|------|---------|------------|
| 无  |      |         |            |

5.5.废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
  - 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - 四、因重大变故，采购任务取消的；
- 废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。

5.6.定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

- 一、代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，未按评标

报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

三、采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

## 5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

一、遵守评审工作纪律；

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

三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

四、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

六、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

七、法律、法规和规章规定的其他义务。

## 5.8.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

五、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

七、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

## 第六章投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 具有健全财务会计制度的证明材料

详见附件: 投标人应提交的相关证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 其他证明材料

## 第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：采购合同范本9.10.docx