

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：物业管理费

采购项目编号：N5101052026000074

成都市石室成飞中学

成都市青羊区政府采购服务中心共同编制

2026年06月25日

第一章 投标邀请

成都市青羊区政府采购服务中心（以下简称“代理机构”）受成都市石室成飞中学委托，拟对物业管理费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。本项目为四川省成都市青羊区政府采购项目，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： N5101052026000074

1.2.采购项目名称： 物业管理费

1.3.招标项目简介

一、（一）学校基本情况 本项目为成都市成飞中学物业服务项目，学校位于成都市青羊区万蕊街160号。学校占地面积58,138.03m²，总建筑面积81,488.71m²，绿化面积7,076.35m²。物业类型及使用功能涵盖行政楼、教学楼、学生宿舍及体育馆等。（二）物业服务总体要求 本项目旨在采购专业、高效的物业管理服务，确保校园秩序、环境、设施及宿舍管理等各项工作规范有序运行。中标人须按照采购文件要求，配置不少于55人的专职服务团队，所有人员须定岗定员、身体健康、持证上岗（如保安员证、消防设施操作员证、红十字救护员证、健康证等），且不得兼职或混岗。项目经理须驻校工作，关键岗位人员须具备相应学历及工作经验。中标人需自行承担员工薪酬、保险、服装、劳保物品、管理费及税金等全部费用，并承诺员工薪资不低于成都市最低工资标准，依法购买社保。（三）主要服务内容 本项目物业服务范围覆盖全校公共区域，具体服务内容及要求如下：秩序维护服务：负责全校范围内的门岗值守、巡逻检查、来访登记、车辆管理、消防安全管理（含消防控制室24小时持证值守）、突发事件应急处置及大型活动秩序保障等。要求秩序维护人员具备良好的身体素质和应急处置能力。保洁服务：负责校园内总坪、道路、楼道、卫生间、操场、办公室、会议室、停车场等所有公共区域的日常清洁、巡回保洁、垃圾清运（含垃圾分类）、化粪池清掏、校园路面冲洗、窗帘及空调滤网清洗等。要求实行“零干扰”清洁服务，并做好每日消杀台账。绿化养护服务：负责全校约7,076.35m²绿化区域的日常养护，包括修剪、施肥、浇水、病虫害防治、除草、补植、防风防汛、排危及绿化带内卫生保洁等，确保植物生长良好、景观协调。日常综合维修服务：负责学校内高低压配电、发电系统、中央空调、消防系统、给排水系统、照明系统等共用设施设备的运行管理及日常零修、小修（如门窗、桌椅维修）；建立设备档案，监督专业维保单位工作。宿舍管理服务：负责学生宿舍的日常管理，包括巡视检查、督促学生整理内务、维护宿舍秩序与安全、检查水电门窗、处理突发事件、评分评优及与班主任沟通学生表现等。宿管人员须按时到岗，深入了解学生情况。（四）其他重要要求 人员管理与考核：采购人对重要岗位设置、人员录用有审批权；对服务质量差的人员有权要求更换；未经同意擅自更换项目经理或关键岗位人员将予以罚款。保密与安全责任：中标人须对采购人信息严格保密，并自行承担服务过程中产生的人员安全、劳动纠纷等全部责任。临时与专项保障：须配合学校完成大型活动、重要考试（如高考、体考）、会场布置等临时性保障工作，并按要求增派非全日制服务人员。激励与稳定性：中标人应建立员工激励机制，每月评选优秀员工；服务期内不得以政策性因素为由要求调增费用。业绩要求：投标人须提供自2023年1月1日以来的类似非住宅物业管理服务业绩，且合同服务内容须包含本项目中至少三项核心服务内容，并获得业主单位良好评价。

二、资金来源：财政性资金，政府采购实施计划备案号：51010526210200007899[2026]00134，预算品目：C21040000物业管理服务，预算金额（元）：2876000.00元/年，最高限价（元）：2876000.00元/年。

三、采购监督机构：成都市青羊区财政局，联系人：冯瑾，联系电话：028-86699817。

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）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：

采购包1：

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）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、供应商参加本项目电子化采购活动，应当确保其使用的数字证书在全国公共资源交易平台（四川省）能够互认；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：成都市石室成飞中学

地址：成都市青羊区万蕊街160号

邮编：610000

联系人：向维

联系电话：18200491703

代理机构：成都市青羊区政府采购服务中心

地址：四川省成都市青羊区成都市西华门街19号

邮编：610041

联系人：栗先生

联系电话：028-86266785

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★	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：2,877,600.00元 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。
2	评标方法	采购包1：最低评标价法 （具体规则详见第五章）
3	是否接受联合体★	采购包1：不接受联合体 如接受联合体，需符合以下要求： 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。 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。 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。
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是 本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	投标有效期★	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。
8	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
9	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
11	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑

12	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者采购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： （一）交易系统发生故障而无法正常使用的； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，采购人或者采购代理机构、评审委员会应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，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，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。 注：故障处理详见第二章规定。
13	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。
14	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。
15	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 成都市石室成飞中学 和 成都市青羊区政府采购服务中心 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 成都市石室成飞中学。
- 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 成都市青羊区政府采购服务中心。
- 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、代理机构通过交易系统编制、确认，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更正后的招标文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。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通知；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、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达投标人。投标人应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的招标文件，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★

一、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。

二、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。

三、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65 %的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 65 \%$ ；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65 %的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 65 \%$ ；

3. 投标报价低于采购项目（采购包）最高限价 65 %的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目（采购包）最高限价} \times 65 \%$ ；

4.评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。投标（响应）客户端提供部分投标文件编制辅助功能，供应商应当认真审查核对编制生成的投标文件，并对投标文件的完整性、准确性和有效性负责。

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、公布开标结果。

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）、“中国政府采购网”网站（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： 分段/分期验收

七、履约验收时间：

采购包1：

- 1、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 2、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 3、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 4、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 5、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 6、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 7、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 8、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 9、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 10、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 11、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.33%；
- 12、验收条件说明：按照招标文件要求进行验收，达到验收条件起5日内，验收合同总金额的8.37%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与中标人双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收；采购人无故不进行验收工作并已使用项目履约成果的，视同验收合格；其他未尽事宜应按照《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)执行。

九、技术履约验收内容：

采购包1：按照本项目招标文件的技术、服务内容与本项目的采购合同约定及物业服务考核表内容进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1：按照本项目招标文件的商务要求内容与本项目的采购合同约定验收。

十一、履约验收标准：

采购包1：依据国家标准、本项目采购要求及投标人的投标文件进行验收。本项目采购人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)和有关技术标准规范要求进行验收。

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异常一致；
- （二）不同投标人的投标报价呈规律性差异；
- （三）不同投标人的投标文件相互混装；
- （四）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （五）不同投标人编制或者提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- （六）法律法规规章制度规定的其他情形。

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 成都市石室成飞中学 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 成都市青羊区政府采购服务中心 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市青羊区政府采购服务中心 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：向维

联系电话：18200491703

地址：成都市青羊区万蕊街160号

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：粟先生

联系电话：028-86266785

地址：成都市西华门街19号1号楼0207

邮编：610041

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，为获取招标文件之日。对更正后的招标文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出招标文件更正通知之日；如质疑内容为原招标文件内容，为获取原招标文件之日。

（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期限内作出答复的，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，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办法》第四十一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办法》第四十一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）：2,877,600.00
采购包最高限价（元）：2,876,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C21040000 物业管理服务	成都市石室成飞中学物业管理费	1.00（年）	2,876,000.00	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	成都市石室成飞中学物业管理费	1.00（年）	2,876,000.00	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：成都市石室成飞中学物业管理费

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			一、基本情况 （一）学校概况 成都市石室成飞中学物业服务项目，位于成都市青羊区万蕊街160号，学校占地面积58138.03 m²，建筑面积为81488.71m²，绿化面积7076.35m²。类型与使用功能：行政楼、教学楼、学生宿舍、体育馆。 （二）人员配置要求 1、投标人为本项目配置人员数量总计不少于55人，配置人员可多于或优化配置，但不得低于该配置，均为专门服务本项目的定岗定员定编的固定专职人员，配置人员均需身体健康，只针对本项目提供物业服务，不得兼职，不得混岗，不得与本项目外的人员轮换，遵守采购人的各项规章制度，对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权要求供应商另行派遣人员，人员配置需按下表如实提供，并于签订合同时提交具体人员名单。（提供单独承诺函并进行电子签章，格式自拟）。

2、人员配置数量及要求如下表。

序号	岗位	人数	要求	备注
1	项目经理	1	1. 性别不限，年龄50周岁以下。 2. 具有大专或以上学历。【提供有效学历证书扫描件或学信网查询的证明材料复印件并进行电子签章】 3、身体健康，无精神病史，无吸毒史，无犯罪史，持有健康证。【提供承诺函，入驻校点时提供相应健康证、无吸毒史、无犯罪史的证明材料】 4、具备6年及以上类似项目物业管理工作经验。 【说明：①提供加盖业主公章的工作经验证明材料，证明材料内容至少包含：人员姓名、身份证号码、起止工作时间、任职岗位；②若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于6年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；③若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】 5、管理人员须驻校工作。【提供承诺函并进行电子签章】	
2	秩序维护人员 (含消防监控值守人员9人)	20	1、性别不限，年龄在法定劳动年龄范围内，需持有公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。【提供承诺函，入驻校点时提供有效的身份证明材料及有效证书复印件】 2、身体健康，无精神病史，无吸毒史，无犯罪史，持有《从业人员预防性健康检查合格证》（以下简称“健康证”）。【提供承诺函，入驻校点时提供相应健康证、无吸毒史、无犯罪史的证明材料】 3、至少1人具有《红十字救护员证》。【提供有效证书扫描件并进行电子签章】 4、至少6人持有《消防设施操作员（四级/中级工）职业资格证书》（原名：[建（构）筑物消防员证]）。【提供有效证书扫描件并进行电子签章】 5、以上人员不重复。	

3	保洁人员（含主管1人、领班兼会务1人）	16	1. 保洁主管1人：法定劳动年龄范围内，高中或以上学历。【提供有效学历证书扫描件并进行电子签章】；具有3年及以上类似项目同岗位工作经验。【说明：①提供加盖业主公章的工作经验证明材料，证明材料内容至少包含：人员姓名、身份证号码、起止工作时间、任职项目名称、任职岗位；②若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；③若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】；具有组织能力和团队协作能力，有员工培训能力，能操作洗地机，身体健康，吃苦耐劳。【提供承诺函并进行电子签章】 2、保洁领班兼会务1人： 法定劳动年龄范围内，高中或以上学历。【提供有效学历证书扫描件并进行电子签章】 3、保洁人员14人： (1) 所有人员性别不限。 (2) 法定劳动年龄范围内，身体健康，无精神病史，无吸毒史，无犯罪史，持有健康证。【提供承诺函，入驻校点时提供相应健康证、无吸毒史、无犯罪史的证明材料】	
4	绿化养护人员	1	1、法定劳动年龄范围内，身体健康，无精神病史，持有健康证。【提供承诺函，入驻校点时提供相应健康证、无吸毒史、无犯罪史的证明材料】 2、具备一定的绿化园艺知识，熟悉农药、杀虫药剂的使用知识，会绿化机具操作。【提供承诺函并进行电子签章】	
5	水电维修人员	3	1. 法定劳动年龄范围内，身体健康，无精神病史，持有健康证。【提供承诺函，入驻校点时提供相应健康证、无吸毒史、无犯罪史的证明材料】 2. 持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业；准操项目：低压电工作业或高压电工作业）。【提供有效证书扫描件并进行电子签章】	

6	生活老师	14	1、女性，法定劳动年龄范围内，高中或以上学历。 【承诺函并进行电子签章】 2、身体健康，无精神病史，持有健康证。【提供承诺函，入驻校点时提供相应健康证、无吸毒史、无犯罪史的证明材料】	
合计：55人				

二、项目服务总体要求及内容

1、所有服务人员须统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，服务主动、热情、细致、周到。

2、投标人为本项目配置的所有人员要求政治合格，身体健康，持相关岗位上岗证书，采购文件中要求提供证书的人员均需在投标文件中提供身份证扫描件。以上人员均无吸毒史、无犯罪史。

3、供应商为服务本项目的所有员工每年配置春秋季节、夏季、冬季工作服各2套，其中秩序维护人员须含夏季、冬季帽子各2顶，在报价中不得缺项。

4、本项目服务期间，投标人拟派的项目管理人员、秩序维护人员及其他须持证上岗的服务人员必须与合同签订时拟派的服务人员保持一致，如需更换服务人员，须及时书面上报采购人，经采购人书面同意认可后方可更换，未经采购人书面同意擅自更换项目负责人的应视为违约，并由采购人在当月服务费中直接扣除违约金人民币10000元/次，未经采购人书面同意擅自更换其他人员（需持证上岗的服务人员）的，由采购人在当月服务费中直接扣除违约金人民币5000元/人/次。若更换后的人员仍不满足岗位要求，采购人有权要求中标人再次更换并继续按上述标准累计执行扣款；采购人因中标人违规更换人员致使无法继续履行合同的，有权终止与中标人的服务合同并依照合同约定追究相应责任。（提供单独承诺函，未提供视为未实质性响应）

5、投标人承诺在本项目中标公示后、签订合同前，按照本招标文件的人员要求和其响应文件的人员配置情况，配备齐全相应的工作人员，并向采购人提供所有人员配置表、人员身份信息、劳动合同、人员要求所涉及的相应证书、无犯罪记录等招标文件要求的资料原件供采购人核实。若投标人未在法定期限内提供相关材料并签订合同的，视为投标人拒绝签订合同，采购人有权按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定处理，并报同级财政部门；若采购人发现人员身份信息、相应证书或证明材料原件无效、存在虚假承诺或与投标人的响应文件不符等情况，将视为投标人提供虚假材料谋取中标，报同级财政部门处理。本项目政府采购合同签订后人员需固定，原则上不可变动，如因特殊情况人员更换（除服务人员患病或主动离职等非因中标人原因外），需提前3个工作日内上报采购人，经采购人书面同意后方可更换。更换的人员需满足招标文件要求。（投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟）

三、项目服务详细要求及内容

（一）秩序维护服务要求及内容

1.管理服务范围及概况

全校范围所有公共区域秩序维护服务、突发事件处置及学校大型活动秩序维护。

2.管理服务内容

2.1物业公司须按照学校的要求配置值勤岗位，值勤时间、岗位职责，达到学校各项安全管理的要求。

2.2物业公司须对学校来访人员严格实行出入管理，建立询问、登记制度，投标人在投标文件中须提供登记表模板，严禁闲杂人员进入校区；对访客指引行走路径；负责办公区前台接待、登记工作。

2.3物业公司对突发事件有应急处理预案，制定电梯困人、突然停电、盗窃破坏、暴风雨、水灾、火灾、意外伤害、刑事、交通事故等有应急处理预案，并定期培训和实行突发事件的应急演练。当遇到紧急情况时，采取应急处理措施，防止事态进一步恶化，并及时报告学校并报警，协助保护现场。

2.4规范校区的内部装修管理，对进入校区各大楼内的施工人员严格把控，做好出入登记、物品登记，施工人员不得留夜施工。

2.5对公共设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标识（物业管理公司提供标示内容，学校统一制作）。

2.6根据学校安全管理制度，制定消防安全设施设备安全管理办法，每年配合学校共同开展消防安全及疏散相关的演练，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。

2.7其它要求：

2.7.1严格执行物业管理规定，维护日常安全秩序，认真做好防火、防盗、防破坏的安全工作；认真做好办公室、教室、会议室、公共部位的巡查工作，在投标文件中提供安全巡查记录表单模板，巡查发现一般问题及时处理，发生紧急事件严格按应急预案规定程序处理；配合管理人员做好办公室、教室、会议室、公共部位相关事项，确保上课、开会的正常进行。

2.7.2工作纪律：遵纪守法，遵守学校规章制度。不迟到，不旷工，不脱岗，不漏岗；上班期间要着装，佩带工作证，不得接待外来闲杂人员，不得在值班室睡觉、打瞌睡。

2.8消防管理

2.8.1积极配合学校进行消防管理，按消防管理条例要求，建立消防管理制度，包括消防责任制、消防档案、消防预案等负责安排有资质的人员24小时值守消防控制室。

2.8.2定期进行消防宣传，每年至少进行1次安全防火技能培训和消防演习，并对演练效果进行评价。

2.8.3定期对区域内的消防设施设备进行全方位的检查并记录反馈（巡视记录卡每月定期记录），确保消防设施和器材状态正常。

2.8.4对员工进行安全教育和技能培训，合格后方可上岗，每位员工都必须熟悉各项应急预案和各项消防器材的使用方法。

2.8.5每天巡视检查消防通道，确保安全通道畅通无阻，检查各出入口安全钥匙是否完好，做好书面检查记录，有问题及时处理。

3.服务质量标准及要求

3.1门岗24小时三班值守，严禁脱岗，每岗位工作人员单日工作时间按照相关法律法规执行，管理岗位、技术岗位要求持相关岗位证书上岗。

3.2按规定着制式服装，制服干净、平整，精神饱满，举止文明，灵活运用礼貌用语。

3.3对来办事人员要进行验证、登记，并联系相关人员，待许可后方可进入，对可疑人员需及时询问，严禁闲杂人员进入。积极配合校方疏导来访人员；规范机动车与非机动车管理，在投标文件中单独提供电瓶车充电规范管理措施，有效疏导进出车辆，保持出入畅通，对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防易燃易爆等危险品进入。

3.4校区非上班时段需安排周边每两小时巡逻一次，并有巡逻跟踪记录，合理安排巡查路线，排除不安全因素；发现违规行为及时制止，异常情况需立即通知相关部门并在现场采取必要措施，收到监控室指令后，巡查人员及时到达，采取相应措施并及时上报相关管理部门。发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备遗失、损坏或不能正常使用等情况应及时报告并登记。

3.5安全预防及突发事件处置。建立安全生产规章制度，普及安全用电知识，制定突发性公共事件处置应急预案，每年至少组织一次消防安全演习，在投标文件中提供消防演练安排方案；发生自然灾害或突发公共事件时，按预案进行处理，全力配合有关部门保护师生人员安全，尽量减少财产损失。

3.6秩序维护人员入场时需进行体能测试，引体向上不少于4个以上、俯卧撑不少于5个，测试合格才能予以聘用，不合格、不达标视为人员配制不齐，不予签订合同；服务期限采购人不定期组织体能考核，不合格人员必须立即更换，否则采购人不支付该人员费用（说明：单独提供承诺函，格式自拟。）

4、秩序维护人员素质及岗位要求

4.1认真学习有关法律和治安保卫常识，服从上级行政主管部门、学校的领导；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。工作态度积极、认真、能吃苦耐劳，遇事冷静、沉着，有应变能力。

4.2熟悉岗位职责，有较强的专业知识和业务水平；熟悉并掌握安保工作器械的性能及使用、保养；能熟练使用各类消防设施和各种灭火器材。

4.3工作纪律严明，严守工作岗位；按时上下班，不迟到早退；按要求统一着装，精神饱满，工作状态佳；坚持使用普通话，礼貌待人，对学生、家长、教职员工有亲和力，文明值班，不离岗，不做与工作无关的事，不准在上岗执勤时饮酒、吸烟、闲谈。

4.4严格落实会客制度、来人来访制度。外来闲散人员未经许可不得放行进入校园；应认真查验、登记进入校园的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入校园，对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，秩序维护人员有权礼貌的拒绝其进入校园，并讲明原因。

4.5对可疑物品进行查验，严禁易燃、易爆、剧毒、管制刀具等危害物品进入校园。

4.6定时或不定时巡查校园及其周边设施设备运行情况和治安状况，并及时记载；切实维护好上、放学期间校园周边的交通和治安秩序，妥善处置各类突发事件。

4.7维护和处理校门口的交通秩序，做到师生进出大门的道路畅通，完成门前三包工作；做好学校机动车、非机动车停车场管理工作。

4.8秩序维护员要加强校内巡视，在教学时间内要加强巡逻力度，特别要注意各类门窗、电器、水电开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作。要随时提高警惕，

加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助校园、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作。

4.9秩序维护员要熟悉校园的消防设施、安全疏散、消防车通道等基本的消防安全情况，懂得使用灭火设备。定期开展防火安全巡逻检查，发现火灾隐患及时报告并作好记录。要定期维护检查消防设施运行状况，检查安全出口、疏散通道、消防车道畅通情况，发现堵塞、占用等情况及时疏通，确保消防设施完好有效。若发生火灾，要迅速报告校园安全员并及时扑救初期火灾，立即组织、引导在场人员疏散，协助维护火场秩序，火灾发生后，按照公安机关消防机构的要求保护火灾现场、接受事故调查，如实提供与火灾有关的情况。

4.10对于进、出校园的车辆运送货物要做好检查和清点记录，避免校园财产遗失，努力搞好资产的安全管理，确保校园工作有序进行。

（二）保洁服务要求及内容

1.管理服务范围

全校范围内公共区域保洁服务。

2.管理服务内容

2.1实行零干扰清洁卫生服务，上课后再进行清扫，做好每天清扫台账。

2.2校(园)区内总坪、地面道路、非机动车场：每天全面清扫两遍，早上按学校规定时间上课以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午按学校要求时间进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁和清运垃圾。

2.3学生公寓、楼道、梯步及公共场所（包含学生饮水机消杀）：早上按学校规定时间完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午按学校要求时间完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、清运垃圾，做好每天清扫消杀记录台账。

2.4卫生间：每天定时保洁不少于3次；按学校规定时间早上上课以前完成清洁一次，中午完成一次，下午按学校要求清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期施放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味，做好每天厕所清扫消杀台账。

2.5操场：早上按学校规定时间完成操场全面清扫一次，按学校要求完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁。

2.6学校行政办公室：负责上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰服务。

2.7其他公共区域（包括公用教室、会议室、停车场）：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于1次。

2.8垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，交垃圾放置在校内指定区域。

2.9每年在雨季前对化粪池、雨污排水管进行一次疏掏。根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

2.10按学校要求，用高压水枪定期对校园路面进行冲刷清洗，须在投标文件中单独提供机械化设备操作管理流程；暑假期间所有窗帘各清洗一次，寒暑假期间对教室、功能室、办公室等室内所有灯、电风扇、门窗玻璃各擦拭一次，寒暑假期间对空调滤网各清洗一次。

2.11接受学校对临时工作的安排，如区级及以上考试会场布置、服务等大型活动综合保障（包括体考、高考、公务员考试等），会议室、多功能室桌椅调配位置等临时工作。

2.12校园巡查及报修：巡查校园所有道路（含机动车道路、人行道）、所有楼宇外空地、广场（含运动场）、校门、绿地硬化部分及绿化带内各类宣教展架、亭阁、牌坊、塑像、停车场、各类围墙、橱窗、常设展板展架、荷塘、喷水池、垃圾库、垃圾箱、独栋公共卫生间、四防装置、路灯、排水等设施完好，发现问题及时处理或上报采购人主管部门。

2.13校园内所产生的生活垃圾和树枝、树叶的分类收集、清运及处理。

2.14负责教学楼的门窗关闭、关灯；

2.15各种活动的场地环境卫生及布置等保障。

3.服务质量标准及要求

3.1环境卫生

3.1.1清洁时间：每天早上7:30前完成校区道路的大清扫，其余时间巡回保洁，时间为早上7:30-11:30和下午2：30-5:30。甲方作息调整时，保洁作业时间同步调整。

3.1.2保洁标准：目视干净、整洁、通畅，无痰迹、纸屑、果皮、蛛网、乱贴广告、乱写乱画、堆放杂物现象存在，无明显长时间未清扫的树枝、树叶和落果，无积水、泥沙。

3.1.3垃圾箱须在每天早上7:30前和下午5:00前各清理一次，其他时段如一天内垃圾量较大，需随时清理，保持垃圾向不满溢；重点地段、重点部位垃圾箱须随时清运；垃圾箱配置为四分类，根据各点位垃圾量配置相应数量，垃圾箱清理后必须归位整齐摆放；清运垃圾时对垃圾箱及地面、墙面进行彻底保洁，保持各点位垃圾箱和地面、墙面整洁无污渍。

3.1.4如遇校方重大活动或暴风雨等灾害天气，应按采购方要求及时主动清理，确保校园环境卫生整洁。

3.2垃圾分类清运

3.2.1其它垃圾类：由采购方向成都市环卫所缴纳垃圾外运费，专人负责校内环卫垃圾库并将垃圾转运至校外指定处理处，保持垃圾库外观整洁，无明显苍蝇、蚊虫、老鼠，无黑臭水体、油污油渍，无明显异味、臭味。

3.2.2可回收物类：由中标方从各点位分类垃圾箱内分拣清理出，定点储放，定期输出,并做好台账；储放可回收物点位由采购方指定，中标方不得私自储放其它位置。

3.2.3有害垃圾：由中标方从各点位分类垃圾箱内分拣清理出，采用专用容器定点储放，做好安全防范，并做好台账;储放有害垃圾点位由采购方指定，中标方不得私自储放其它位置。

3.2.4餐厨垃圾：由采购方督促各食堂分类分拣清理出，每天运至指定食堂厨余垃圾临时储放点。

3.3户外设施

3.3.1每天对户外橱窗、常设展板、宣教展架、各类标识标牌、座椅、亭阁、塑像、廊架、绿化带内休闲设施、景观垃圾箱、捐衣捐物箱、户外灯杆、户外扶手护栏、金属围墙等公共设施进行擦拭保洁（每周对户外土建围墙进行一次清洁），保持无积

灰、无污渍、无乱张贴、无乱悬挂等现象。

3.3.2每月常规检查和清理一次全校的沙井、雨水口和排水渠，同时在每次下雨前后要检查清理；雨季、汛期来临前，对全校的沙井和排水渠进行一次彻底的疏通，确保排水畅通；如下雨路面排水不畅，要及时组织人力检查路面排水情况，及时疏通、清扫路面积水，尽快恢复正常路况和交通秩序。

3.3.3全校所有户外设施、道路（含机动车道路、人行道）、空地、广场、停车场等缝隙（非绿化带内）上长有杂草和杂树的要及时清理。

3.3.4校园公共道路及停车场须每月用高压水枪冲洗地面一次，做到地面无明显泥沙、积尘、青苔。

3.3.5每周对校内池塘漂浮的白色垃圾及水生悬浮物等杂物彻底清理一次，每天巡查进行及时性打捞清理，水面干净，无明显杂物悬浮。

3.4独栋公共卫生间保洁标准同楼宇内卫生间保洁标准，此外，须保持独栋公共卫生间外墙及周边干净整洁，无乱贴乱画、黑臭水体、私拉乱接等现象。

3.5校园网格巡查：“定员、定岗、定责”全覆盖网格巡查校园户外公共设施及道路、堡坎等，实时做好完好情况登记，发现损坏、故障、安全隐患须及时报采购方主管部门。

3.6配合采购方做好四害消杀、防治白蚁、防治蚂蚁（黑蚂蚁、红蚂蚁、红火蚁等）等工作，须在投标文件中单独提供四害消杀服务的具体实施措施及消杀记录表单模板。服务人员四害消杀（灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊）使用的药剂应妥善保管；投放药物应预先告知，投药位置有明显标识，施放、回收均有记录，在消杀过程中注意做好个人防护。

● 绿化维护服务要求及内容

1.管理服务范围及概况

全校范围公共区域绿化服务。校区需日常维护的绿化面积约7076.35m²（以实际面积为准）。

2.管理服务内容

2.1维护管养绿化植物（包括人工种植和自然生长的绿化植物）正常生长。包括全面修剪整形、施肥、松土和病虫害防治、浇水、清理垃圾、防风防汛、灾后处置、补植、移植、除杂草杂树、修剪（4.5米以下部分）、除枝（含干枝）排危、倒树断枝及时清运和所有绿化带内卫生保洁，以及绿化景观和防护设施的维护等。

2.2负责巡查保护和防止人为损坏；负责劝阻破坏绿化和园林景观设施的行为和绿化执法等工作；执行网格巡查，需对绿化区域所有设施进行完好情况检查登记，发现有损坏的设施要及时上报采购方维修部门，属于中标方造成的损坏或故障，由中标方负责修复。

2.3协助学校开展每年的义务植树活动，并协助指导师生员工植树。

2.4配合学校开展劳动教育工作，并协助指导师生员工参加校内义务绿化劳动。

2.5负责绿化区域内鼠迹、蟑迹、蚂蚁、蛇虫的清理和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴、私拉乱接和乱搭挂物。

2.6负责校园绿化景观和绿化设施的维护。

2.7其他属于绿化物业管理服务范畴内的工作。

3.服务质量标准及要求

3.1草坪管养标准：各类草种生长正常，草坪整齐雅观，茎叶健康、颜色正常，目视无明显杂草、无坑洼积水、无明显裸露地、无杂物垃圾，绿地内无堆物堆料、搭棚搭架等侵占（采购方文化打造展架除外）；考虑季节特点和各类草种的生长发育特性进行修剪，根据各类草种生长属性控制高度，使绿地呈现自然景观效果。

3.2灌木和花草管养标准：生长正常，及时修剪；造型美观整齐、层次分明、契合环境，具有一定的艺术感；花草能适时开花、无明显枯枝残叶；花坛、绿篱完整无明显断层；及时清除所有灌木和花草区域无杂物垃圾，保持清爽整洁；负责校内各点位盆栽景观绿植的更替移位和盆景外观日常保洁。

3.3乔木管养标准：生长健壮、枝叶正常、形态美观，无明显病虫害、无遮挡行人及车辆交通枝丫；不出现因养护不当致死树缺株、枯枝残叶现象；行道树整齐划一、美观严谨；及时清除悬挂在乔木上的拉绳、掉落衣物、缠绕铁丝和钉帽等，保持树木生态原貌；严格执行预防性排危。

3.4除草、修枝等会发出较大噪音的绿化养护工作应避开采购方正常工作、教学、会议、午休等时段或区域，避免干扰学校正常运行；在修剪、整理行道树或移植树木等施工时应提前设置明显的警示标志，避免围观，确保行人和交通安全；高空作业时要做好操作员工安全保护工作，并严格按照劳动安全规定操作；在开展喷药、投药等防治病虫害时应避开行人和避免围观，并要事前声明、设置明显的警示标志。

3.5预防性排危：每天巡检高大树木是否存在枯枝、悬挂断枝、整树过度倾斜等隐患，采取全年不间断及时性排危和利用寒暑假彻底排危相结合方式，确保不出现枝条、枝干断落伤及行人车辆或其它设施；及时修剪伸入楼宇树枝树条，避免蛇、鼠等危险动物通过树枝进入楼宇。

3.6恶劣天气后及时巡查排危：执行暴风雨、绵绵雨等恶劣天气及时、随时全面网格巡查机制，发现倒树、断枝直接阻断校园交通或行人道路的，应在两小时内清除，能扶正的树木尽量恢复原位，并做物理支撑，不能扶正的及时清除，首先保证行道安全，及时恢复道路畅通；若遇保护树种倒塌，并且无法扶正，在排危同时，协助采购方衔接成都市园林局走完备案流程。

3.7逐步清理校园内杂草杂树，并因地制宜，采取移栽、扦插、补种等方式恢复其生态。

3.8完成采购方安排的其它指令性校园绿化服务工作。

● 日常综合维修服务要求及内容

1、管理服务范围

学校内建构筑物、共用设施设备等

2、服务内容及标准

2.1负责学校内的高低压配电系统、发电系统、中央空调、消防系统、给排水系统、照明系统运行管理及门窗、桌椅的日常零修、小修，保障设施设备正常运行；对专业设备的维保单位的工作进行监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向后勤服务部报告。

2.2建立水、电、消防设施设备档案（台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录档案。

2.3设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格按照设施设备操作规

			程及保养规范进行操作，保证设施设备正常运行。 3、服务要求 3.1对设备、设施管理规章制度要清楚； 3.2对各种设备的性能、功能要明白； 3.3对各种设备要做到管好、用好、修好； 3.4对各种设备会使用、会保养、会检查、会排除故障； 3.5设备图纸档案化、业主档案分类化、维修保养智能化、施工管理规范化； 3.6对设备、设施及施工管理做到日查、巡查、检查、督查、核查、复查； 3.7值班室内无脏乱、设备运行无故障、安全运行无隐患、设施结构无损坏、办公环境无障碍。 ● 宿舍管理服务要求及内容 1、服务范围 校园内全部学生宿舍 2、服务内容及要求 2.1每日巡视学生宿舍，督促学生整理寝室内务，打扫清洁卫生，维护良好的宿舍环境。 2.2检查宿舍门窗、学生用水用电及公共设施的情况，对学生进行安全教育，增强防盗、防火、防病、防灾意识，投标人在投标文件中须提供安全保障机制，发现安全隐患及时向主管部门汇报。 2.3每日按时检查学生回寝室、离教室情况，确保学生安全，离开宿舍时负责检查门窗水电是否关闭。 2.4返回寝室后监管学生禁止擅自外出，检查有无外来人员留宿，保障宿舍安全。 2.5督促学生按时就寝和起床，晚上熄灯后，对所辖区域进行全面巡查。 2.6协同班主任处理好学生突发情况，如学生宿舍矛盾、健康状况、自然灾害等，及时与主管部门或值班行政汇报。 2.7维护宿舍硬件设施，教育学生爱护公物。及时申报维修，如为学生人为损坏，负责落实到人，按学校赔偿制度督促学生赔偿。 2.8每天按“学生寝室评分细则”进行评分，每周总评，并评出一周流动红旗寝室。每周给班主任提供一份学生宿舍表现的情况材料。加强与班主任及学校主管部门沟通交流，通报学生在宿舍区域的表现。 学生防疫工作 2.9接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 3.宿舍管理服务基本要求 3.1按学校的规章制度和具体要求对住校生进行管理。 3.2指导并督促学生搞好内务卫生。 3.3对公寓楼的所有公物进行管理。 3.4做好公寓楼内外公区日常卫生保洁工作，定期对公寓内所有区域进行消毒。 3.5培养学生的独立生活能力和良好的生活习惯，及时处理学生的偶发事件，并立即报告学校有关负责人。 3.6宿管人员必须按时到岗，值班期间不得空岗。有事不能值班者，须经负责人批
1	★	服务要求	

准后安排替换，并报住校部办公室备案。

3.7宿管值班人员需深入宿舍了解学生思想、学习和生活情况，发现问题及时解决、汇报。

3.8负责检查学生归宿情况。对不按时归宿者要查明情况，并将检查情况报班主任和德育处。

3.9宿管人员负责处理学生宿舍内发生的突发事件，并应及时向德育处领导汇报。

3.10负责检查学生熄灯后情况，制止并处理宿舍内的违规行为。

3.11认真填写好值班记录及消杀台账。

四、其他服务要求及内容

1、投标人须承诺拟派本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬第一档标准，在职期间为其购买劳动法等相关法律规定的各项保险（包括养老保险16%、医疗保险（含生育）7.55%、失业保险0.6%、工伤保险0.4%、大病0.75%），其人员工资标准、劳保、福利等应满足国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。服务期限内如遇当地社保相关政策、缴费比例及基数发生调整，按成都市最新现行政策标准执行，相关费用已包含在投标人的投标总报价中，采购人不另行追加费用。（提供承诺函）

2、本物业管理服务项目报价含所有人力成本（包含工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，节假日加班费等），服装费，工器具及耗品耗材费，企业管理费、利润、税金等所有费用。

3、中标人进场前对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权，经采购人同意后方可实施。（提供承诺函）

4、采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和管理决策有参与权与审批权。

5、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的员工有直接指挥权。（提供承诺函）

6、中标人拟派员工应保证政历清楚，无犯罪记录，持健康证上岗。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

7、中标人应加强人事管理，根据不同服务内容定期对员工开展有针对性的培训工作。

8、中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9、中标人不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

10、中标人要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令中标人另行派遣人员。

11、中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究中标人法律责任的权利。（提供承诺函）

12、投标人拟派本项目人员在校期间应遵照安全工作规程，注重自身生命和财产安全，其为本项目履约服务过程中产生的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷等责任和赔偿均由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（提供承诺函）

13、中标人承诺在履约开始前一周，派项目经理、保洁主管等管理人员进场对接物业管理服务。（提供承诺函）

14、学生放假期间（学生放假时间约3个月）中标人应保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。

15、投标人负责为秩序维护人员提供统一的执勤服装、符合要求的执勤安全防护装备（包括头盔、盾牌、防爆钢叉、防割手套、防暴棍、防刺背心、腰带、强光手电、对讲机等）。

16、若校园有大型活动或重要接待任务，中标人需积极响应，须在投标文件中单独提供区级及以上考试会场布置等大型活动综合保障方案，提供相关支持。因采购人工作需要，投标人需根据采购人要求另行增派非全日制服务人员为本项目提供临时后勤保障服务，非全日制服务人员实行小时工资制，非全日制服务人员为独立岗位；投标人须及时充分响应并按采购人的要求增派非全日制服务人员提供服务；临时后勤保障服务平均每学期5次，每次需2人，每人每次工作2小时。投标人需按国家相关法律法规要求对增派的非全日制服务人员购买相关保险，如工伤保险。投标人对增派的非全日制服务人员在工作服务期间发生的疾病、安全责任、劳动纠纷、工伤意外等以及法律法规所规定的由投标人承担的责任负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

说明：增派的非全日制服务人员的小时工资不得低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的非全日制用工小时最低工资标准；投标人应依法支付非全日制服务人员小时工资、相关保险等，所需费用包含在本项目投标报价中，投标人须在报价明细表中单独列明此项费用报价，并须列明报价计算过程。

17. 为促进本项目物业管理服务质量的不断提升，充分发挥管理人员的技能水平和管理能力，本项目管理人员（项目负责人、保洁主管、保洁领班）除基本工资外，投标人应建立激励机制，每月评选优秀员工并报采购人审核确定（不少于配置人数10%），优秀员工奖金费用由投标人承担并单独计入报价明细表（100元/月/人），以此来提高员工工作积极性；

18、本项目服务期内投标人不得以政策性因素调增或上涨的原因要求采购人另行补助（补充），不得要求采购人额外支付费用，但采购人与投标人依法签订补充合同的除外。（投标人在投标文件中提供格式自拟的承诺函对本条要求进行单独承诺）

19、业绩：投标人（2023年1月1日（含1日）至投标文件递交截止日（不含）止）已签订1个非住宅类物业管理服务业绩，单个业绩合同中服务内容至少包含秩序维护服务（或相同语意内容）、环境维护服务（或相同语意内容）、水电维修维护服务（或相同语意内容）、绿化养护服务（或相同语意内容）、宿舍管理服务（或相同语意内容）其中三项服务内容，并获得业主单位或服务单位综合评价为满意或优秀或相同语意评价。（说明：在投标文件中提供以下证明材料：①提供合同复印件；②业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算；③合同中应体现相应服务内容（若合同中未体现相应服务内容，则应提供业主单位出具的证明材料，否则不予认定。）；④提供加盖业主单位公章的书面评价材料证明复印件。）

五、服务方案要求

1、总体服务方案：包括①项目概况和特点分析；②物业管理服务整体策划；③管理服务理念；④项目管理重点、难点和管理目标；⑤项目管理机构设置；⑥服务保障措施。

2、各项规章制度：①考勤管理制度；②薪酬福利管理制度；③培训管理制度

；④人员考核管理制度；⑤保密制度。

3、秩序维护服务方案：①人员配置与岗位职责；②办公秩序维护与门岗管理；③安全管理；④重大活动秩序维护管理；⑤消防监控值守管理；⑥车辆管理。

4、环境维护服务方案：包括①人员配置与岗位职责；②公共区域环境维护方案；③办公区域环境维护方案；④垃圾处理方案；⑤校内环境消杀方案。

5、绿化维护服务方案：包括①岗位职责；②修枝剪叶；③病虫害防治；④绿化养护作业计划。

6、综合维修服务方案：包括①维修服务标准和规程；②日常维修维护管理方案；③设施设备巡检计划与流程。

7、宿舍管理服务方案：包括①岗位职责；②人员值班与卫生管理；③宿舍管理服务措施。

8、项目应急预案：包括①自然灾害应急预案；②火灾应急预案；③停水停电应急预案；④雨污管网系统故障应急预案；⑤治安等群体性事件应急预案；⑥突发性公共事件应急预案。

说明：投标人投标时应当以独立章节提供上述每项服务方案，服务方案的全部内容应当针对本项目，若服务方案内容中出现①项目名称、项目地址、项目物业类型、采购人单位名称等与招标文件不一致或无关的情况；②服务方案内容仅有方案标题，无说明或阐述的情况；③服务方案有漏缺项的情况；④套用其他项目服务方案或服务方案内容与本项目无关或描述错误的情况；⑤服务方案中引用的法律法规、规范、标准、部门规章、政府部门通知、地方政策文件等已失效或已废止或不适用于本项目的情况等，以及不满足招标文件要求的，均视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标响应处理。

考核要求

（一）物业管理服务考核表

项目	服务质量标准	分值	监督考评扣分标准
管理人员 (4分)	工作日在岗情况	2	缺岗一次扣0.5，扣完为止。
	对员工的日常工作督促和检查情况	1	对员工疏于管理\检查不到位,一次扣0.5分，扣完为止。
	对员工的培训	1	对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣0.5分，扣完为止。

安全保卫 管理（28 分）	所聘用的秩序维护人员必须训练有素，熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与师生、到访人员发生矛盾和冲突。	7	管理制度、职责、措施不健全每项扣1分，人员未持证上岗扣1分，并延迟发放本月劳务10%，直至证件齐全为止。着装不整齐扣1分，未文明值岗扣1分，学生在校期间未在门岗外执勤发现一次扣1分，与他人发生冲突一次扣1分，发生安全事故一次扣2分，发生重大安全事故扣3分，直至该项分值扣完为止。
	秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	4	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣2分，记录不规范扣1分，如反映巡逻不到位一次扣1分，巡逻乘坐电梯一次扣1分，直至该项分值扣完为止。
	在岗亭规定区域严格执行登记制度，凡进入校园的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。	3	未在规定区域值岗每次扣0.5分，未做好来访登记每次扣0.5分，直至该项分值扣完为止。
	做好停车场的管理，正确疏导机动车、非机动车进出、泊车。	3	发现乱停放车辆，一辆扣0.5分；直至该项分值扣完为止。
	能熟练掌握消防设施设备的使用方法。能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。	2	不会使用操作扣1分，不熟练扣0.5分，直至该项分值扣完为止。
	消控室至少2人持有中级（或四级）及以上消防设施操作员证（原名：[建（构）筑物消防员]证）且人证合一。严格执行消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	5	一人无证上岗扣2分，人证不符扣1分，并延迟发放本月劳务10%，直至符合为止。检查一处有隐患扣2分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。
	各种消防设施定期配合检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。	2	一处运行障碍扣0.5分，一处缺或损坏未及时上报或维修扣1分。直至该项分值扣完为止。

				负责校园灯光开启和关闭，负责各个功能室、会议室、楼栋门窗开关，每天学生放学后清场。	2	未及时关灯、关空调等能源浪费情况，发现一次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。
				清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。	2	未明确责任到人，一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。
				各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。	4	一个责任区域一项未做到扣0.5分，直至该项分值扣完为止。
				各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。	4	一个洗手间一项不符合扣0.5分。一处饮水设备不符合扣0.5分，直至该项分值扣完为止。
				地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。	2	未设置警示牌，每次扣0.5分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。
				垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。	2	一项未做到扣0.5分。直至该项分值扣完为止。
				绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	3	发现一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。
				各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	2	一处不符合扣0.5分，直至该项分值扣完为止。
				每年3-5月份，清洗全校区域风扇、空调、玻璃；暑期清洗全校区域窗帘。	7	未及时清洗，扣1分，提醒超过3次未清洗，该项分值扣完
				水电维修人员须持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业；准操项目：低压电工作业或高压电工作业）上岗	2	一人无证上岗扣1分，人证不符扣1分，限期内不整改扣2分，并延迟发放本月劳务，直至符合为止。
				协助做好设备其附属设施的保养，协助做好维修工作。	4	学校设备损坏，未及时维修影响工作，扣0.5分/次，直至该项扣完为止。

	水电维修 (15分)	做好水电的计量记录，降低消耗，保持设备的正常运行。	1	浪费水电、煤气，扣0.5分/次
		对相关设备及其附属设备进行巡回检查；认真填写各种记录发现故障应及时处置，并报告学校主管部门。	4	因检查、记录、维修不及时，影响工作，扣0.5分/次，直至该项扣完为止。
		严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。	4	不遵守纪律和不按规定操作，造成损失和影响的，扣0.5分/次，损失严重的按责任追赔。
	绿化养护 (9分)	按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，及时处理枯枝。	4	灌溉、施肥、修剪不及时，造成植物生长不良，杂乱，扣0.5分/次，直至扣完为止。
		爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物共生现象。	2	不及时除杂草，扣0.5分/次，直至扣完为止。
		盆花摆放整齐、造型美观、花色不协调；残花及时更换	2	摆放杂乱或未及时更换，扣0.5分/次，直至扣完为止。
		配合学校教育，对花木挂牌	1	未按要求及时挂牌，发现一次扣1分
		服务态度好，善于沟通，注重服务质量。 同事间团结、协作，办事效率高。	1	因服务态度差、工作失职、在师生、家长中造成不良影响，被举报投诉经查实，视情节每次扣0.5分以上，严重者予以解聘。
		认真完成学校领导交办的各项任务，不拖延、不推诿、不敷衍、不顶撞。	2	如发现，视情节每次扣0.5分以上。直至扣完为止。
		室内外卫生：要求室内外地面干净（走廊、过道、楼梯等每天拖地一次）、整洁，无垃圾，室内卫生间无异味、无积水，墙角、门角无蜘蛛网，所有垃圾即时清理	2	未达到要求，每处扣0.5分，直至扣完为止。

宿舍管理 (12分)	财产管理：室内外水、电设施、门窗、床铺、风扇等设施要经常检查，发现损坏即时报告督促维修，发现人为破坏要及时报告，追究责任和赔偿，要及时关水、关电、关风扇。	2	未及时报告公物损坏情况，有浪费行为，扣0.5分，直至扣完为止。
	按照学校作息时间表，督促学生按时起床、离寝，按时就寝、熄灯；做到起床迅速、离寝及时，静寝快速。对滞留寝室学生进行登记并报告班主任或德育处。	1	未按作息要求管理学生，未及时上报违纪行为，发现一次扣0.5分，直至扣完为止。
	非就寝时间要及时锁好寝室门及宿舍大门，学生有特殊情况在非就寝时间进入寝室须持有班主任批准的请假条方可进入。滞留寝室的学生要分班登记并报告班主任或德育处处理。	2	未按时开门、锁门每次扣1分，没有请假条让学生进入寝室每人次扣2分。
	学生晚寝后加强巡视，配合值班行政、班主任查寝，清点人数，防止学生就寝后离寝外出。及时制止学生在室内抽烟、喝酒、打闹、喧哗、打牌、串寝室等不良行为，根据规定及时向学校反映。	2	未严格考勤，未达到要求每次扣0.5分，直至扣完为止。
其它（3分）	临时工作	2	不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣1分
	服务团队的稳定性	1	服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%扣1分
加分项（3分）	做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	3	
总分		100	

（二）考核结果的运用：

1.合同期内，采购人有权对物业管理工作进行考核，如达不到合同约定的标准，则采购人有权适当扣减费用；一年内累计三次考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权直接终止合同，由中标人承担违约责任；若年度考核合格，在服务期内且总费用不变的情况下（政策性因素除外），财政资金落实后采购人可与中标人续签下一年度政府采购合同。

2.本项目按百分制实行月度综合考评，每月综合考核90分（含）以上的，考核结

果为优秀，不足90分（不含），付款时按下列标准扣款：

本项目按百分制实行月度综合考评（标准见附件），每月综合考核90分（含）以上的，考核结果为优秀，不足90分（不含），付款时按下列标准扣款：

（1）80分 $\leq$ 考核得分 $<$ 90分，考核结果为合格。若考核得分为85分 $\leq$ 考核得分 $<$ 90分，扣减金额=（90分-当月考核得分） $\times$ 500元，若考核得分为80分 $\leq$ 考核得分 $<$ 85分，考核结果为合格，扣减金额=5 $\times$ 500元+（85分-当月考核得分） $\times$ 700元。（注：扣款金额不超过当月劳务费用的5%）

（2）80分以下视为不合格，扣款金额为当月劳务费用的5%。

（3）一年内累计三次考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权直接终止合同。

七、★报价要求（说明：投标人按照报价要求填报报价明细表。）

（一）最高限价：本项目投标报价最高限价为人民币2877600.00元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

（二）报价要求

投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含员工工资（包含法定节假日加班工资）；社会保险；法定计提费用（包含工会经费、教育经费、残疾人就业保障金）；住房公积金；工器具及耗品耗材费；服装费；企业管理费；企业合理利润；税费等一切费用。各报价应符合政府采购法及国家现行相关政策规定。供应商应将以上内容一一计入投标总报价，如未列明视为未实质性响应。各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。

供应商报价应符合政府采购及国家相关政策规定，具体要求如下：

1.员工工资

①基本工资：基本工资不低于《四川省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》（川府规〔2024〕4号）规定的最低工资标准（第一档）。

②加班工资：休息日加班由中标供应商安排调休，法定节假日加班核算加班费并计入投标总报价之中。

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13天计算。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。加班工资计算：日工资【按基本工资 $\div$ 21.75天】 $\div$ 8小时 $\times$ 3倍 $\times$ 每天实际加班小时数 $\times$ 13天 $\times$ 人数。本项目法定节假日至少6名秩序维护员值守。

③津贴：投标人应根据自身经营管理情况和招标文件的要求进行计算和报价。

2.社会保险：供应商必须为投标文件所载明的拟派人员全员购买社保及医保，包括养老、医疗（含大病）、工伤、失业、生育等险种，人员社保费用标准不低于项目所在地成都市城镇企业职工最低社保及医保标准，各项缴费比例及缴费基数按照成都市最新相关文件要求执行。

3.法定计提费用

（1）本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。

《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。

【本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%。】

(2) 本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《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“各类企业应按《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……”

【按本项目工资总额为基数，教育经费按不低于1.5%计算】

(3) 投标人缴纳的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《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）]等相关规定，投标人须根据自身实际情况进行报价。

4.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工资总额计算。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%。公积金缴存应符合《成都住房公积金管理委员会关于2024年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知》（成公积金委〔2024〕8号），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。按本项目工资总额计提。

本项目涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。

若政策有更新按照最新政策执行。

5.工器具及耗品耗材费用：服务期间，服务人员日常使用的包括头盔、盾牌、防爆钢叉、防割手套、防暴棍、防刺背心、强光手电等安全防护装备、耗品耗材由供应商提供，供应商应对此费用逐列明分项报价（对每项物品单独报价，应体现每一物资名称、数量、单价、金额），格式自拟，并不得以自身已有、库存耗材等减免报价。

6.服装费：投标人针对本项目所有服务人员配置的工作服装，在报价明细中列明服装费计算过程（包括单价、数量）。

7、企业合理利润：供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

8、企业管理费用：供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

9、税费：增值税及其附加。

供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在税金中。（提供增值税纳税人身份资格证明材料，若未提供视为未实质性响应，作为无效投标处理）。供应商增值税税率应符合本项目供应商增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规（未按要求提供承诺函响应的视为未实质性响应，作为无效投标处理）。投标报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，按已覆盖项目服务期(指可享受减免税政策的执行期)与未覆盖项目服务期(指减免政策执行期截

		止日之后的税金按供应商增值税纳税人身份的税率进行计算)进行分段计算税金并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。 10. 工作餐费 中标人的现场服务人员如需在食堂用餐，须严格遵守采购人规定的就餐时间及管理要求。所有餐费均由中标人自行承担，采购人不予任何形式的补贴或报销，中标人亦不得以任何理由要求采购人承担相关费用。餐费按学校实际标准据实收取，中标人须通过自主充值饭卡的方式进行消费，并按采购人现有结算流程支付，此项费用不计入投标报价，亦不属于采购人支付范围。参考标准约为每人每月400元（具体以实际消费为准）。（提供承诺函）。 （三）其他 1.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计入投标总报价。 2.分项报价明细表中各明细费用的报价也不得免费或无偿、赠送或零报价提供服务，否则视为未实质性响应。 3.优惠及减免报价相关要求： （1）投标人依法依规享受优惠或减免等政策的，投标人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；投标人拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除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外，供应商须承诺：在采购人发出成交通知书之日起7个工作日内，合同签订之前，供应商提供享受优惠或减免等政策人员的身份证复印件（原件备查）及证明其符合优惠或减免对应的身份证明材料，该享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若投标人享受优惠或减免政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内，否则视为未实质性响应，作为无效投标处理。
--	--	---

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	自合同签订生效之日起，满一年后，经采购人考核合格，可续签合同，合同一年一签，总服务期限不超过三年。
2	★	服务地点	成都市青羊区万蕊街160号 石室成飞中学

3	★	验收、交付标准和方法	依据国家标准、本项目采购要求及投标人的投标文件进行验收。本项目采购人将严格按照政府采 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)和有关技术标准规 范要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	1、第一个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 2、第二个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 3、第三个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 4、第四个月考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ；，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 5、第五个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 6、第六个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 7、第六个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 8、第七个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 9、第八个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 10、第九个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 11、第十个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 12、第十一个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% ； 13、第十二个月考核合格，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考核合格并收到有效发票 后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.37% ；
---	---	--------	---

6	★	违约责任与争议解决的方法	1、因采购人原因逾期支付合同款的，除应及时支付合同款外，应向中标支付欠款总额万分之一/天的违约金；逾期付款超过30天的，中标人有权终止合同； 2、采购人支付的违约金不足以弥补供应商损失的，还应按中标人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给中标人。 3、中标人必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 4、如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给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。 5、中标人应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若中标人瑕疵履行采购合同，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改或未达到要求的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标人应给予甲方经济赔偿。 6、签订合同后中标人不履行合同或不完全履行合同或单方面终止合同的，中标人承担违约责任。承担合同总金额20%违约金。给采购人造成的损失超过违约金的，中标人还应对超过部分予以赔偿，并依法承担相应的法律责任。 7、在执行合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，提交采购人所在地人民法院裁决。
---	---	--------------	--

3.4.其他要求

采购包1：

无

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。	投标人提供截至提交投标文件截止之日前一年内，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）或者银行出具的资信证明。未经审计的提供财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）。投标人注册时间截至提交投标文件截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。投标人需在使用投标（响应）客户端编制投标文件时，按要求上传相应证明材料并进行电子签章。	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	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的评审报告为准。评标过程中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。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。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。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，按规定重新组建评审委员会，解封投标文件后，开展评审活动。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	投标（响应）函
2	打★号的技术、服务、商务及其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、函、报价一览表,投标人应提交的相关证明材料,报价明细、服务、商务及其他要求。	承诺函,投标人应提交的相关证明材料,报价明细表,服务应答表,报价表
3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	具有健全财务会计制度的证明材料,服务应答表,报价表

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，或符合性审查完成后

，评标委员会发现投标人还存在未响应招标文件实质性要求的，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。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。评标委员会和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

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，评标委员会成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，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。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

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。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

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。

评审结果经代理机构核对无误后，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。评标报告签署前，评标委员会成员可以对已评环节的评标意见进行修改调整，并在评标报告中进行记录。评标报告签署后，评标意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评标结果。评标委员会成员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明确

不同意见及理由，否则视同无意见。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（响应）文件格式文件
1	合计	0.00%	投标（响应）文件满足采购文件全部实质性要求，因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的有效评审价由低到高顺序排列，评审价最低的投标人（供应商）为排名第一的中标（成交）候选人。注：不涉及价格扣除的评审价=投标（响应）报价，涉及价格扣除的评审价=投标（响应）报价×（1-扣除比例）。	报价明细表,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（响应）文件格式文件
无					

注：根据相关规定，对适用本国产品标准的采购包，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

投标人可同时享受落实支持中小企业发展政策和实施本国产品标准价格评审优惠，相关价格评审扣除均应在投标人原始报

价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

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（响应）文件格式文件
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：承诺函

详见附件：报价明细表

第七章 拟签订采购合同文本

采购项目名称-采购包名称（第X包）

政府采购合同

合同编号： _____

采购人（甲方）： _____

供应商（乙方）： _____

签订地点： _____

签订时间：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，以及本采购项目的采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同，共同遵守如下条款：

一、项目信息

- 1.1.采购项目名称：_____
- 1.2.采购项目编号：_____
- 1.3.采购计划编号：_____
- 1.4.政府采购组织形式：_____
- 1.5.政府采购方式：_____
- 1.6.落实政府采购政策情况：

1.6.1.中标（成交）采购的服务单位是否为中小企业：☐是☐否

1.6.2.本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：☐是☐否

1.6.3.若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：☐是☐否

1.6.4.中标（成交）采购标的供应商是否为残疾人福利性单位：☐是☐否

1.6.5.中标（成交）采购标的供应商是否为监狱企业：☐是☐否

1.7.中标（成交）供应商是否为外商投资企业：☐是☐否

本项目外商投资企业类型为☐全部由外国投资者投资☐部分由外国投资者投资

1.8.项目内容：

序号	标的名称	单价	数量	金额	计量单位

涉及信息类产品：

序号	标的名称	关键部件	品牌	型号

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

合同分包：

序号	分包方式	分包主要内容	分包供应商名称	分包供应商类型

涉及采购进口产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号	金额	国别

涉及强制采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购环境标志产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

二、服务要求

2.1.技术要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.2.服务要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.3.其他要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

三、合同价款、支付方式和付款进度安排

3.1.合同价款

本合同总金额为¥_____元（大写：_____）

其他情况说明：

3.2.支付方式

☐一次性支付☐分期付款

3.3.付款进度安排

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明	是否预付款

四、合同履行

4.1.服务期限：_____服务时间： -

4.2.服务地点：_____

4.3.分期履行要求：_____

4.4.风险处置措施和替代方案：_____

五、验收、交付标准和方法

5.1.详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

5.2.是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：☐是☐否

六、甲方的权利和义务

6.1.甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的服务进行检查、验收。对于乙方未按照采购文件及响应文件要求执行的事项，有权要求乙方进行整改。

6.2.甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

6.3.甲方应当根据采购文件、响应文件、合同约定和履约验收情况向乙方支付费用。满足约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6.4.出现因不可抗力致使不能实现合同目的等法定情形时，甲方有权解除合同。

七、乙方的权利和义务

7.1.乙方承诺遵守《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。

7.2.乙方有权根据本合同约定向甲方收取合同价款。

7.3.乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务符合合同有关要求，不进行转包及违法分包。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

八、违约责任

8.1.质量瑕疵的违约责任

乙方提供的服务不符合合同约定的服务要求，甲方有权要求乙方承担修理、重作、更换、退货、减少价款或者报酬等违约责任，并承担由此给甲方造成的损失。具体要求为：XX。

8.2.迟延履行的违约责任

8.2.1.乙方应按照本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

8.2.2.如果乙方没有按照合同规定的时间提供相关服务，甲方有权从服务款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费的计算方法为：XX。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

8.2.3.迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当支付逾期付款利息，计算方法为：XX。

8.3.违法分包、转包的违约责任

乙方将项目转包、违法分包的，甲方可以解除合同，并要求乙方承担如下违约责任：XX。

九、争议解决方法

9.1.因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

9.2.因本合同及合同有关事项发生的争议，向XX仲裁委员会申请仲裁/向XX人民法院起诉。

9.3.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

十、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 政府采购合同及其变更、补充协议
- (2) 中标（成交）通知书
- (3) 投标（响应）文件
- (4) 采购文件
- (5) 有关技术文件，图纸
- (6) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

十一、其他条款

11.1.履约保证金

是否收取履约保证金：

履约保证金金额(元)：

履约保证金收取比例：

履约保证金收取方式：

收款单位：

开户行：

银行账号：

退还方式：

退还时间：

不予退还情形：

不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。

如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

甲方逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金支付比例：XX。

11.2.不可抗力事件处理

11.2.1.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.2.2.遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后XX天内及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

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

11.3.权利瑕疵担保

乙方在本项目中，按照采购文件、响应文件规定需向甲方交付相关货物的，应确保对前述货物享有合法权利。乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。如甲方使用相关货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

11.4.知识产权保护

乙方使用的任何技术、产品和服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11.5.保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

11.6.合同变更、中止与终止

甲乙双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.6.1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

11.6.2.合同的中止

11.6.2.1.合同签订后，因询问、质疑可能影响成交结果的，甲方应当中止履行合同，因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

11.6.2.2.合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.3.乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.4.甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

11.6.3.合同的终止

11.6.3.1.合同因有效期限届满而终止；

11.6.3.2.任一方未按合同约定履行，构成根本性违约的，另一方有权终止合同，并追究违约方的违约责任。

11.7.合同分包

乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包

乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

11.8.法律适用

本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

十二、合同生效及其他

12.1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

12.2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下签订的补充合同，报同级政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

12.3.本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有XX份，项目同级政府采购监督管理部门备案XX份，均具有同等法律效力。

甲方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	
银行账号	
乙方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	

银行账号	
------	--