

# 政府采购 招标文件

项 目 号：CQS22C00656

采购执行编号：1708-BZ2200400438AFS

招标项目名称：重庆市道路运输事务中心  
办公大楼物业管理服务

采购人：重庆市道路运输事务中心

采购代理机构：重庆市政府采购中心

二〇二二年五月

## 目 录

<b>第一篇 投标邀请书</b> .....	<b>- 3 -</b>
一、招标项目内容 .....	- 3 -
二、资金来源 .....	- 3 -
三、投标人资格要求 .....	- 3 -
四、投标、开标有关说明 .....	- 3 -
五、投标保证金 .....	- 3 -
六、采购项目需落实的政府采购政策 .....	- 4 -
七、投标有关规定 .....	- 4 -
八、联系方式 .....	- 5 -
九、其他 .....	- 5 -
十、现场踏勘 .....	- 5 -
<b>第二篇 项目服务需求</b> .....	<b>- 6 -</b>
一、招标项目一览表 .....	- 6 -
二、服务范围、要求及标准 .....	- 6 -
三、项目服务需求 .....	- 6 -
1. 房屋维修管理服务； .....	- 6 -
四、服务要求及质量需求 .....	- 6 -
<b>第三篇 项目商务需求</b> .....	<b>- 13 -</b>
一、服务期、服务地点及考核方式 .....	- 13 -
二、报价要求 .....	- 13 -
三、考核制度 .....	- 13 -
四、付款方式 .....	- 16 -
五、其他商务要求内容 .....	- 16 -
<b>第四篇 资格审查及评标办法</b> .....	<b>- 17 -</b>
一、资格审查 .....	- 17 -
二、评标方法 .....	- 17 -
三、评标标准 .....	- 18 -
四、无效投标条款 .....	- 21 -
五、废标条款 .....	- 21 -

---

<b>第五篇 投标人须知 .....</b>	<b>- 22 -</b>
一、投标人 .....	- 22 -
二、招标文件 .....	- 22 -
三、投标文件 .....	- 22 -
四、开标 .....	- 24 -
五、评标 .....	- 24 -
六、定标 .....	- 24 -
七、中标 .....	- 25 -
八、询问、质疑和投诉 .....	- 25 -
九、采购代理服务费 .....	- 26 -
十、交易服务费 .....	- 27 -
十一、签订合同 .....	- 27 -
十二、政府采购信用融资 .....	- 27 -
<b>第六篇 合同主要条款和格式合同（样本） .....</b>	<b>- 29 -</b>
一、合同主要条款 .....	- 29 -
二、政府采购合同（格式） .....	- 30 -
<b>第七篇 投标文件格式 .....</b>	<b>- 32 -</b>
一、经济文件 .....	- 33 -
二、服务文件 .....	- 35 -
三、商务文件 .....	- 37 -
四、其他 .....	- 41 -
五、资格文件 .....	- 47 -

## 第一篇 投标邀请书

重庆市政府采购中心（以下简称：采购代理机构）受重庆市道路运输事务中心（以下简称：采购人）的委托，对重庆市道路运输事务中心办公大楼物业管理服务项目进行公开招标，欢迎有资格的投标人参加投标。

### 一、招标项目内容

项目名称	最高限价 (万元)	投标保证金 (万元)	中标人数量 (名)	采购标的对应的中小企业 划分标准所属行业
重庆市道路运输事务中心办公大楼物业管理服务	330	3	1	物业管理

### 二、资金来源

预算内资金，预算金额为 330 万元。

### 三、投标人资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，服务承接单位应为中小微企业（提供中小企业声明函）或监狱企业（提供监狱企业证明文件）或残疾人福利性单位（提供残疾人福利性单位声明函）。

（三）本项目的特定资格要求：无

### 四、投标、开标有关说明

（一）投标人应通过重庆市政府采购网（[www.ccgp-chongqing.gov.cn](http://www.ccgp-chongqing.gov.cn)）登记加入“重庆市政府采购供应商库”。

（二）凡有意参加投标的投标人，请到采购代理机构领取或在“重庆市政府采购网”网上下载本项目招标文件、图纸、澄清等开标前公布的所有项目资料，无论投标人领取或下载与否，均视为已知晓所有招标内容。

（三）招标文件公告期限：自采购公告发布之日（2022 年 5 月 24 日）起五个工作日。

（四）招标文件提供期限：同招标文件公告期限。

（五）投标地点：重庆市公共资源交易中心开标厅（地址：重庆市渝北区青枫北路 6 号渝兴广场 B10 栋 2 层）

（六）投标截止时间：2022 年 6 月 14 日北京时间 10:00

（七）开标时间：2022 年 6 月 14 日北京时间 10:00

（八）开标地点：同投标地点

### 五、投标保证金

（一）投标保证金递交

1. 投标人应足额交纳投标保证金（保证金金额详见本篇，一、招标项目内容），并汇至所投包对应的任一账户，投标保证金的到账截止时间同投标截止时间。

投标保证金账户：

户名：重庆联合产权交易所集团股份有限公司

银行信息		
账号 1	开户行	上海浦东发展银行股份有限公司重庆分行营业部（行号:310653000017）
	账 号	8301098926462

2. 各投标人在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。

#### （二）保证金退还方式

1. 未中标投标人的保证金，在中标通知书发放后，重庆市公共资源交易中心在五个工作日内按来款渠道直接退还。

2. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后，重庆市公共资源交易中心在五个工作日内按资金来款渠道直接退还。

重庆市公共资源交易中心咨询电话：023-63625633

### 六、采购项目需落实的政府采购政策

（一）按照《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策。

（四）按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

### 七、投标有关规定

（一）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项（包）下的政府采购活动。

（二）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（三）本项目若有澄清文件一律在重庆市政府采购网（<http://www.ccgp-chongqing.gov.cn>）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目澄清文件的内容。

（四）超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

（五）投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

（六）本项目不接受联合体参与投标。

（七）本项目不接受合同分包。

(八) 按照《财政部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，投标人列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

## 八、联系方式

(一) 采购人：重庆市道路运输事务中心

联系人：黄浦

电 话：023-89186566

地 址：重庆市渝北区新南路 183 号

(二) 采购代理机构：重庆市政府采购中心

联系人：毛艺洁 杨敬杰

邮 编：400023

电 话：023-67561982 67707169

传 真：023-67707519

地 址：重庆市江北区五简路 2 号重庆咨询大厦 B 座 503 室

## 九、其他

疫情防控期间，进入重庆市公共资源交易中心须遵守所在地疫情防控要求，按照其规定执行。

## 十、现场踏勘

采购人不组织集中踏勘，各投标人于 2022 年 6 月 6 日-10 日（工作时间）自行前往现场踏勘，踏勘费用自理。踏勘人员不超过 2 人，请携带本人身份证，自觉遵守采购人项目地的秩序、安全、保密管理等相关规定。投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。采购人在踏勘现场中介绍的相关情况，仅供投标人参考，采购人对投标人据此做出的判断和决策负责。无论投标人是否踏勘过现场，均被认为已经踏勘现场，对本合同项目的风险和义务已经十分了解，并在其投标文件中已充分考虑了现场和环境条件。

踏勘联系人：黄浦

联系电话：023-89186566

## 第二篇 项目服务需求

“※”标注的服务需求为符合性审查中的实质性要求，投标文件若不满足按无效投标处理。

### 一、招标项目一览表

项目名称	数量/单位	备注
重庆市道路运输事务中心办公大楼物业管理服务	1 项	

### 二、服务范围、要求及标准

#### （一）服务范围、要求及标准

1. 服务范围：项目位于重庆市渝北区新南路 183 号、185 号，183 号地面 11 层、地下 1 层，185 号共 2 层，2 栋总建筑面积约 11500 平方米。办公楼约 11500 m<sup>2</sup>物业管理服务及室内绿化租摆服务

2. 服务要求：服务规范、管理到位、秩序井然

3. 服务标准：环境整洁、治安稳定、形象良好

### 三、项目服务需求

1. 房屋维修管理服务；

2. 公共设备管理服务；

3. 公共设施管理服务；

4. 绿化管理服务；

5. 环境卫生管理服务；

6. 秩序维护管理服务；

7. 停车场及车辆停放管理服务；

8. 消防配套管理服务；

9. 会议室服务管理；

10. 综合综合管理服务。

11. 办公室室内清洁卫生（85 间，不低于 2 次/日）

12. 办公室、会议室植物的绿化租摆服务。（不低于 200 盆）

### 四、服务要求及质量需求

#### ※（一）安全服务工作内容

负责采购人办公地点内全天 24 小时门岗执勤、每日安全检查、监控值守、电梯安全管理、处理突发事件等安全工作；负责疫情期间办公场所的消毒工作；负责采购人办公地点内消防、防盗和防范公共财物流失等工作；负责停车场管理并疏导交通；负责采购人零星货物的搬运；负责收集、整理和提供安全管理和防范安全事故等相关安全资料及预案。

#### （二）环境卫生管理

负责工作区域所有室外公共区域和室内卫生。室内含会议室、办公室、过道、走廊、楼道、公共卫生间、停车场、停车库等。负责绿化带内的白色垃圾清扫及公共区域设施设备的清洁维护。

1. 清洁频次周期:

保洁区域	保洁服务内容	服务频次
办公区域	办公区域楼道	2次/日
	地面清扫	巡回保洁
	地面推尘/湿拖	2次/日
	开关、开关面板	1次/日
	擦门户、窗台	1次/日
	指示牌、标识牌	1次/日
	垃圾袋更换	1次/日
	清洁垃圾桶	1次/日
	办公家具	1次/日
	设备设施（含电梯、消防设施外表面）	1次/日
	吸烟点	巡回保洁
	擦拭栏杆、楼梯扶手	1次/日
	会议室等玻璃清洗	1次/周
	公共区域灯具	1次/月
	开水器	2次/日
	2米以下公共过道墙面	1次/日
	天花板保洁	1次/月
保洁区域	保洁服务内容	服务频次
卫生间	洗手间不锈钢件	2次/周
	地面	巡回保洁
	大小便器	巡回保洁
	面盆台面、龙头	巡回保洁
	玻璃镜面	巡查保洁
	开关、开关面板	1次/日
	隔板	1次/日
	门窗	1次/日
	地漏	巡回保洁



	墙面内墙砖	巡回保洁
	垃圾筒清倒	及时更换
	天花板保洁	2次/周
保洁区域	保洁服务内容	保洁频次
公共区域	公路及人行道地面清扫	2次/日
	地面保洁	巡回保洁
	垃圾筒（箱）外表面	1次/日
	绿化带	1次/日
	路灯架	1次/周
	路灯	1次/周
	建筑物天台、雨篷	1次/周
	公路地面冲洗	1次/月
	指示牌、公告栏	1次/周

## 2. 服务标准

2.1 入口、大堂及电梯清洁标准：门窗（大门玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

2.2 楼层公共区域部分清洁标准：指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；天花吊顶、送、排风口无蜘蛛网和灰尘污渍；门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

2.3 会议室等清洁标准：地面定时清理，无杂物；玻璃擦拭；桌椅无尘迹、无污迹；玻璃、灯饰光洁明亮。

2.4 办公室室内清洁标准：办公室内设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土，电脑、电话无污迹，文件柜干净无尘；玻璃、窗框无手印、无尘土，窗帘悬挂整齐；椅子表面干净无污迹、无灰尘；垃圾筒干净无污迹，垃圾袋及时更换；墙面及墙面悬挂饰品完好无损，无污迹、无尘土；文件柜、展示柜、书架、打印设备无尘土、无污迹。

2.5 卫生间清洁标准：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；小便器、便槽、洗手盆等无污秽、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；保持下水管道水流畅通。

2.6 露天部分清洁标准：地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；门岗、闸道无明显尘迹、污秽、无垃圾杂物；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶、栏杆、指示牌无污渍、明显灰尘；排水沟、水面无明显漂浮物，垃圾房垃圾清运及时，物品摆放整齐；垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；阴沟、阳台无明显

杂物、排水管无堵塞；道路整洁，无堆放杂物现象；负责采购人园展板内外的清洁卫生；负责清理责任区内未经批准和准许张贴期限外的各类张贴物，垃圾每天清运。

注：清洁卫生工作在原指定范围内必须达到采购人要求和标准，超出原范围的工作如没有增加过多的工作量，应及时配合采购人完成。

### （三）绿化日常维护服务

1、专业室外绿化养护人员，负责定期为采购人绿植进行拔杂草、浇水、施肥、剪枝等，为采购人创造优美宜人的办公环境。

2、区域为大厅、公共区域、会议室、办公室。

3、投标人自行配置植物，以下作为标准：

品名	规格(米)	单位	数量	要求
罗汉松盆景	1.8	盆	2	龙盆
非洲茉莉	1	盆	6	罗纹盆大号
幸福树（大号）	1.8	盆	4	古型盆
小叶榕盆景	1.8	盆	2	铤盆
绿宝（大号）	1.5	盆	2	青花盆特号
幸福树（大号）	1.8	盆	4	古型盆
龙恤树	1.0	盆	4	高筒白盆大号
特级兰草	0.3	盆	4	紫砂盆+实木花架
绿萝吊兰	0.2	盆	30	原装盆
中万年青	0.5	盆	18	原装盆
红掌	0.5	盆	40	罗纹盆中号
也门铁	0.8	盆	2	高筒福盆
绿萝	1.5	盆	2	白色罗纹盆
夏威夷椰子	1.5	盆	3	罗纹盆大号
绿萝	1.5	盆	2	白盆
从生绿宝	1.5	盆	2	
散尾葵	1.8	盆	1	罗纹盆
绿萝吊兰	0.3	盆	4	八方盆中号
虎皮兰	0.3	盆	1	八方盆中号

夏威夷椰子	1.5	盆	2	古型盆
小绿萝吊兰	0.3	盆	4	珍珠釉盆
幸福树（大号）	1.8	盆	1	古型盆
龙恤树	1.0	盆	1	高筒盆
小红掌	0.5	盆	1	珍珠釉盆
绿萝	1.5	盆	1	罗纹盆
幸福树（大号）	1.8	盆	2	白色古型盆中号
小白掌	0.3	盆	1	八方盆
龙恤树	1.0	盆	1	高筒盆
长虎皮兰	0.8	盆	1	高筒盆
大万年青	0.8	盆	1	高筒盆
小绿萝吊兰	0.3	盆	4	珍珠釉盆
绿萝	1.5	盆	1	罗纹盆
小绿萝吊兰	0.3	盆	10	珍珠釉盆
小白掌	0.3	盆	10	珍珠釉盆
仙人球	0.3	盆	1	珍珠釉盆
绿萝	1.5	盆	1	螺纹盆
绿萝吊兰	0.3	盆	4	珍珠釉盆
带架绿萝吊兰	0.3	盆	2	架子
一帆风顺	0.3	盆	10	珍珠釉盆
大绿萝	1.5	盆	1	螺纹盆
小绿萝吊兰	0.3	盆	5	白瓷盆
杏叶藤	1.5	盆	1	螺纹盆
万年青	0.8	盆	1	高筒盆
			200	大 21 中 36 小 143

#### （四）综合维修管理

具有专业资质的人员担任综合维修工作，负责采购人的水、电、气、消防、排污设施设备的日常维修和维护，配电房、消防水泵室、排污井、管道、化粪池的检查、保洁、维

护、安全巡查工作，发电机房的维护，根据实际制定维修计划。

(五) 会议服务

负责涉及采购人工作相关的桌椅摆放、会场布置。

服务内容：会场引导、桌椅摆放、会场布置。

(六) 消防维保

方便对接、联系、协作、确保消防安全，将地下车库的消防维保、消防主机、主管道及其他与小区共用的消防部分的费用交由投标人负责。维保标准根据国家《建筑消防设施的维护管理》文件内容执行。

(七) 综合综合服务

负责报刊、信件等的分发、邮寄，公务车及各处室车辆停放的管理，各种活动的布置。

(八) 其它要求

1. 项目人员配置不得低于 18 人。

2. 人员配备需求

岗位名称	人员数量（人）	备注
项目经理	1	
安全主管	1	
保安	7	白班 4 人 夜班 2 人 车库 1 人
保洁	5	
室内外绿化维护	1	
综合维修	2	
综合服务	1	

3. 所有工作人员都必须配戴工作标记，穿统一工作服，上班时，不能抽烟，仪表要端庄。

4. 项目重点服务人员要求

4.1 项目经理，高中及以上学历，年龄不超过 41 周岁，具有五年以上办公楼物业服务从业经验，计划、组织、领导、协调、沟通能力强，熟悉物业管理法律法规。

4.2 保安人员年龄不得超过 60 岁，初中以上文化，身体健康的退伍军人、中共党员优先，身高不低于 165CM，五官端正，从事安全工作 2 年以上。

4.3. 综合服务人员身高 160 CM 以上，女性，不超过 37 周岁，具有两年以上物业服务从业经验，形象气质佳。

4.4 综合维修人员，年龄不超过 51 周岁，高中及以上学历，具有物业维修服务从业经验。

**五、其他**

(一) 以下费用由中标人自行承担：

1、启动物资：维修工具、仪表仪器、清洁用具、绿化工具、保安器具及服装、劳动工

具，费用由中标人自行承担。

2、遇采购方需要搬运物品的，保安人员协助搬运，费用由中标人自行承担。

3、大型会议期间使用小区共用停车位的协调，产生费用由中标人自行承担。

4、发生突发事件时，增派人员必须及时迅速、2分钟内到达现场，马上采取处理措施，解决问题，所产生费用由由中标人自行承担。

5、有危害人身安全的事件发生时，保安须2分钟内赶到现场处理，若要增派人员的，需在5分钟内赶到现场，所产生费用由由中标人自行承担。

6、上岗、执勤、操练及参加会议，按规定统一配发的制服，系统一样式武带、领带，上衣配肩牌，左胸上衣袋叶佩带工作证，标注工号；所产生费用由由中标人自行承担。

7、负责公共区域的日常消毒、杀虫灭鼠服务，鼠害防治每半年1次，所产生费用由由中标人自行承担。

8、负责花木日常养护及绿化带清扫保洁服务及绿化垃圾清运，所产生费用由由中标人自行承担。

9、易损耗的保洁用品（清洗剂、扫把、抹布、拖把等）所产生费用由由中标人自行承担。

10、根据季节对树木进行修枝，确保安全。对长势不好的区域进行补栽补种，2平方以内的补种，所产生费用由由中标人自行承担。

11、对广场及周边、车行通道损坏的地面进行维修，面积不超过2平方米的维修，所产生费用由中标人自行承担。

12、对节假日和各类活动的布置能按采购方要求完成，需要临时增派人员，所产生费用由由中标人自行承担。

（二）投标人报价中员工工资不得低于最新公布的重庆市最低工资标准。

（三）因采购人需使用部分的地面广场、地下停车场，该两处为第三方所有，中标人需支付固定费用。

（四）化粪池清掏、化粪池冲洗；水泵室、发电机的维修、保养；地下车库的消防维保、消防主机、主管道消防因与第三方共同所有，中标人需支付固定费用。

（五）中标人在招录员工时，必须符合《中华人民共和国劳动法》相关规定。凡是“未岗前常规体检”、“有传染病史”、“有违法乱纪记录”、“身体残疾”、“有心理疾病”、“未岗前培训”等人员不得录用。

（六）采购人原则上工作日期间不提供餐食，不提供寝室。

## 第三篇 项目商务需求

“※”标注的商务需求为符合性审查中的实质性要求，投标文件若不满足按无效投标处理。

### 一、服务期、服务地点及考核方式

※（一）服务期：

1. 中标人收到中标通知书需在七个工作日内与采购人签订合同。
2. 本项目服务期为三年，合同一年一签，采购合同签订后开始实施物业服务。经采购人按考核制度考核当年度的物业服务，中标人服务合格，双方无异议，则按照此次磋商内容签订下一年度合同。经采购人按考核制度考核后，一年内累计警告次数达两次或有异议，则在合同期满前 10 个工作日书面通知中标人解除合同。

（二）服务地点：重庆市道路运输事务中心（重庆市渝北区龙溪新南路 183 号、185 号）

### 二、报价要求

（一）报价包括完成本项目所需的所有费用，费用包括但不限于人员工资及各项保险、物品设备购置费、节假日加班费、劳保费、办公费、管理费、植物租摆、支付第三方费用、税费等。政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用包含在投标人总报价中。因中标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

（二）中标人每年固定支出费用，中标人的报价须充分考虑以下固定支出费用  
中标人的报价需含每年固定支出给第三方费用 183240 元/年：

- 1、需支出地面停车场使用费 12 万元/年。
- 2、需支出地下停车场管理费 42240 元/年。
- 3、化粪池清掏服务（2 次/年）4000 元/年。
- 4、化粪池冲洗达标、水泵房维修保养、发电机的维修保养等 5000 元/年。
- 5、消防维保、消防主机、主管道消防部分 12000 元/年。

### 三、考核制度

以下考核制度，采购人每季度考核一次；其中 3 条未达到考核标准，予以警告；一年内累计警告次数达两次，终止合同。

（一）安全考核办法

1. 按时准备好安全工作迎检资料。材料每缺一件次扣管理费 10—50 元。
2. 门岗实行 24 小时无间断值守和履职，保安人员不得兼职其他项目。
  - 2.1 值班室脏乱差每次扣管理费 20 元，门岗周边秩序差、卫生差，每次扣管理费 20 元。
  - 2.2 上班期间统一着装或佩戴胸牌，礼貌待人。上班期间衣着不整等，每次扣管理费 20-50 元；与职工和来访人员发生冲突，若属于保安严重履职不力或者有重大过错造成的，每次扣管理费 50 元。
  - 2.3 上班期间看书报、喝酒、打牌、看电视、打游戏等做其它与工作无关的事情，每

人次扣管理费 20-50 元，办公楼内吸烟每人次扣管理费 10 元，醉酒上班第一次扣管理费 100 元，第二次扣 200 元并调离岗位。睡觉（叫开门时间超过 1 分钟视为睡觉）的一次扣 300 元，擅离岗位，每次扣 200 元。

2.4 不认真履职，来人来访不询问、不核实、不登记，进出车辆不查看、不引导，每次扣管理费 50-100 元(来人自行登记视为未登记)，如因此给采购人造成声誉上的损失，扣 500—2000 元。

2.5 对外来人员未查看有效证件并进行登记就放行的，每次扣管理费 50-100 元，由此造成采购人损失的，每次扣管理费 100-500 元，另按损失财物的实际价值的 30%—100%承担管理责任。

2.6 遵守国家制定的法律法规及采购人一切规章制度，服从采购人的安排和领导，有令即行，有禁则止。执行采购人其它规章制度不力，视其情节每次扣管理费 50—100 元。

2.7 若非极端天气，门岗不得关门，极端天气也不得把门关死，晚上岗亭不得关灯，违反每次扣 50 元。

2.8 保安人员不得兼职其他项目，一经发现扣除管理费的 20%。

### 3. 24 小时巡视

3.1 未及时发现和处理工作区域周边情况的，每次扣管理费 50—200 元。

3.2 未按规定对重点区域巡视登记的，每次扣管理费 20—50 元。巡逻期间睡觉的，每一人次扣 100 元。

3.3 发现问题不报告和处理突发事件不及时，每次扣管理费 20-200 元。

3.4 发生公共财物责任性盗窃事件的，每次扣管理费 50-300 元，另按被盗财物实际价值的 40%—100%承担管理责任，监守自盗的，按照被盗财物实际价值的 100%—300%承担管理责任，并移送司法机关处理。

4. 保安队员应熟悉消防设施情况，开展消防宣传，每年度不少于 2 次，每年度开展消防、电梯关人、防暴等应急疏散演练不少于各一次，每月开展一次安全大检查，并书面报告采购人，未按要求进行，每次扣管理费 300—500 元。发生因保安的重大责任导致的责任性火灾事故，每次扣管理费 1000-5000 元，另按直接财物损失额的 30—100%承担管理责任。

5. 合同中的其它服务工作不按采购人要求完成的，一次扣 50—500 元。采购人根据实际情况提出的其它合理的安保要求，乙方必须无条件接受，否则根据情况每次扣 200-1000 元。

## （二）清洁卫生管理考核办法

1. 早 8：30—晚 6：00 之间公共区域持续巡视保洁，达到卫生标准。地面生活垃圾存留时间超过 30 分钟，一次扣 20 元。

2. 公共区域每日 8 点前清扫 1 次，缺少一次扣 100 元，楼梯扶手、花台装饰砖、楼梯窗户、标识、垃圾箱、洗手间设施每日擦抹 1 次以上。采购人每天下午检查一次，如有积尘，一处一次扣 10 元。垃圾箱的垃圾超过容量的 2/3 的存留时间不能超过 30 分钟，违反

规定一次扣 20-50 元。

3. 卫生间每周消毒 1 次，平时干净、除非特殊情况下保持无异味。正常使用情况下，如在走廊上能闻到臭味，一厕一次扣 10-50 元。

4. 走廊通道、楼梯、底层大厅的地面每日湿拖 1 次。如有积尘，每次扣 100 元。有陈旧痰迹一处扣 20 元。

5. 大厅玻璃门每周擦刮 1 次，随时保持无污垢。污垢存留时间超过两小时，一地一次扣 20-50 元。

6. 车行道、人行主通道及大门每月冲刷 1 次，缺一次扣 500 元。

7. 配合采购人重要会议、参观、检查等大型活动，及时做到区域内干净整洁，如不能及时配合或未达到标准，导致采购人形象受损，一次扣 500—1000 元。

8. 若遇天气原因需要及时处理环境卫生，天气稳定后公司必须在第一时间赶到现场清扫，包括积水、尘土、楼上掉物、泥沙及其它垃圾。如不能及时清扫，给采购人工作带来不便，视情况扣 50—500 元。

9. 会议室、接待室等平时每天打扫一次，如有会议，必须会前再打扫一次，会后即时打扫一次。给会议带来不良影响，每次扣 200 元。会议室、接待室窗户每周清洁一次。健身房每 清洁一次，未清洁扣 50 元。

10. 垃圾每天必须至少清运一次。堆放超过 2 天，一次扣 50 元。

11. 遵守国家制定的法律法规及采购人一切规章制度，服从采购人的安排和领导，有令即行，有禁则止。执行采购人其它规章制度不力，视其情节每次扣管理费 20—100 元。

12. 上班期间统一着装或佩戴胸牌，礼貌待人。上班期间擅离岗位、衣着不整等，每次扣管理费 20—50 元。

### （三）综合维修、消防维保考核办法

1. 入职前采购人必须查看相关资质，如无相关资质或技术不允许上岗。

2. 遵守国家制定的法律法规及采购人一切规章制度，服从采购人的安排和领导，有令即行，有禁则止。执行采购人其它规章制度不力，视其情节每次扣管理费 20—100 元。

3. 上班期间统一着装和佩戴胸牌，发型整洁规范，礼貌待人。上班期间擅离岗位、衣着不整等，每次扣管理费 50—100 元。

4. 未定期检查，未及时发现和处理问题的，发现问题不报告而造成影响后果的，每次扣管理费 50—200 元。

5. 配电房、水泵房管理维护，消防维保不符合相关文件要求规定的，每次扣管理费 50—200 元。

6. 能解决的故障，由于疏忽或忘记长期未落实进行解决的，每次扣管理费 50 元。

7. 电力、消防等相关部门临时检查相关业务未达到标准的，每次扣管理费 100 元。

8. 对电力、消防由于操作失误造成损失的，由投标人承担。

9. 需要共同协作配合完成的而推三阻四的，不利于团结的经发现教育不改的立即辞



退。

#### （四）其他考核办法

1. 遵守国家制定的法律法规及采购人一切规章制度，服从采购人的安排和领导，有令即行，有禁则止。执行采购人其它规章制度不力，视其情节每次扣管理费 20—100 元。

2. 上班期间统一着装和佩戴胸牌，发型整洁规范，礼貌待人。上班期间擅离岗位、衣着不整等，每次扣管理费 50—100 元。

3. 报刊杂志分发错误，每次扣 10 元。

4. 积极完成采购人安排的工作，不得推三阻四的，不利于团结的经发现教育不改的立即辞退。

#### 四、付款方式

（一）合同签订前中标人向采购人交纳合同金额 10%的履约保证金（以支票或银行转账、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提交）；

（二）中标人在合同签订前 5 个工作日内支付第一年的固定费用 183240 元给第三方。

（三）采购人在 2022 年 12 月 31 日前支付 40 万元合同款，剩余合同金额在之后每年合同期内按季度支付；

（四）第一年服务期考核合格通过，签订第二年合同仍需支付固定费用 183240 元给第三方，以此类推。

（五）付款前中标人需提供足额的发票。

（六）服务期满后采购人一次性无息退还履约保证金。

#### 五、其他商务要求内容

（一）投标人必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及招标文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 第四篇 资格审查及评标办法

### 一、资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

序号	检查因素	检查内容
(一)	1. 具有独立承担民事责任的能力	1. 投标人法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。 2. 投标人法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。
	2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	投标人提供“基本资格条件承诺函”（详见第七篇）
	3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	
	4. 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
	5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
	6. 法律、行政法规规定的其他条件	
7. 本项目的特定资格要求	按“第一篇三、投标人资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交（如果有）。	
(二)	落实政府采购政策需满足的资格要求	按“第一篇三、投标人资格要求（二）落实政府采购政策需满足的资格要求”的要求提交（如果有）。
(三)	投标保证金	按照招标文件要求足额交纳所投包的投标保证金。

注：

①根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3号）”执行。

### 二、评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。投标人总得分为价格、商务、服务等评审因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

#### （一）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足

招标文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署或盖章	按招标文件“第七篇投标文件格式”要求签署、盖章。
		投标方案	每个包只能有一个方案投标。
		报价唯一	只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	投标文件份数	投标文件正、副本数量（含电子文档）符合招标文件要求。
3	服务部分	投标文件内容	本招标文件第二篇中（※）号标注的部分。
4	商务部分	投标文件内容	本招标文件第三篇中（※）号标注的部分。
5	投标有效期	投标文件内容	投标有效期为投标截止时间起 90 天。

（二）澄清有关问题。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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）签署，其澄清的内容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。

（三）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人（通过资格审查、符合性审查的投标人）的投标文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

（四）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本包（项目）中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。服务部分得分为 0 分的投标人，将失去成为中标候选人的资格。

### 三、评标标准

（一）评审因素

序号	评分因素及权值	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (20%)	20	有效的投标报价中的最低价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权重 × 100。	
投标人的应答应满足本招标文件“第二篇 项目服务需求”，有一条不满足要求的（第二篇中（※）号标注的部分除外），服务部分为 0 分，不再进入服务部分的评审。				
2	服务部分 (40%)	40	1. 针对本项目有整体策划方案，方案的整体思路清晰全面，重难点及采购人需求分析合理，	投标人提供服务方案，格式自拟

		<p>服务保障措施具有可操作行得 5 分；方案内容缺项、重难点分析欠合理、保障措施欠完善得 3 分；方案不全、无分析、保障措施有明显缺失得 0 分。</p> <p>2. 投标人总体人员组成、项目组织管理机构设置科学合理，具有人员安排方案，所提供的组织架构、人员配置明确且符合要求，各岗位职责清晰、具有可操作性得 5 分；人员组织、机构设置、人员安排方案和岗位职责欠清晰，可操作性不强得 3 分；方案不全或未提供得 0 分。</p> <p>3. 具备员工招募、培训、上岗、培养教育、日常管理、薪酬待遇等制度，方案健全切实可行得 4 分，制度不完整、方案不完善得 3 分，制度、方案不具备可行性得 1 分，没有制度、方案得 0 分。</p> <p>4. 有针对本项目的安全服务方案，方案涉及工作区域安全、日常巡查、电梯安全管理、消防安全管理及对突发事件应对的应急预案。方案健全切实可行得 4 分，制度不完整、方案不完善得 3 分，制度、方案不具备可行性得 1 分，没有制度、方案得 0 分。</p> <p>5. 有针对本项目的环境卫生服务方案，对不同功能的保洁区域、不同时段制订计划性且可行的服务措施和细节方案得 4 分；有方案，但未体现计划性服务措施和细节得 3 分；方案不全或未提供得 0 分。</p> <p>6. 有针对本项目的绿化服务方案，方案完整，有每月养护计划，并有合理可操作的养护措施，得 4 分；养护计划欠完整，可操作性欠合理，措施欠完整得 3 分，方案不全或未提供得 0 分。</p> <p>7. 有针对本项目的综合维修服务方案，对共用部分和共有设施设备制定检查、保养、维修制定可行性的计划和细节完善得 5 分；有方案，但计划模糊、未体现细节得 3 分；方案不全或未提供得 0 分。</p> <p>8. 有针对本项目的质量管理方案，对本项目物业服务工作进行指导、检查、考核以提升品质，质量管理体系等合理、完善得 4 分；方案内容缺项、重难点分析欠合理、质量管理体系等欠完善得 3 分；方案不全、无分析、有明显缺失得 0 分。</p> <p>9、绿化摆放服务设计方案： 有较完善的绿化摆放服务设计方案（在原有的摆放设计方案上进行重新设计）。方案内容完整，流程清晰，作业质量有保障，具可操作性、实施性。内容完整、流程清晰、完善合理、可操作实施性得 5 分，有一定操作实施性、合理得 3 分，无操作实施性、一般得 2 分，缺项及未提供得分为 0。</p>	
<p>投标人的应答应满足招标文件“第三篇 项目商务需求”，有一条不满足的（第三篇中“※”号标注的部分除外），商务部分得分为 0 分，不再进入商务部分的评审。</p>			

3	商务部分 (40%)	企 业 实 力 (6%)	<p>企业实力（6分）</p> <p>1. 投标人具备质量管理体系认证证书及环境管理体系认证证书得2分，缺失一项不得分。</p> <p>2. 投标人具备城市管理局颁发的城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务相关行政许可资质证书得2分，没有不得分。</p> <p>3. 投标人具备职业健康安全管理体系认证证书得2分，没有不得分。</p>	提供有效的证书复印件，加盖投标人公章。
		人 员 资 质 (4%)	<p>项目经理（1分）</p> <p>拟投入本项目的项目经理为投标人单位在职员工，具有有效期内的全国物业管理企业经理证书的，得1分。此项最多得1分。</p>	提供证书复印件、投标人为对应人员缴纳的社会保险证明材料复印件，加盖投标人公章。
			<p>维修负责人（2分）</p> <p>拟投入本项目的维修负责人为投标人单位在职员工，具有有效的安全管理和作业人员证、电工证，得2分。</p>	
			<p>综合服务人员（1分）</p> <p>拟投入本项目的综合服务人员为投标人单位在职员工，有物业管理项目经理证书的，得1分，此项最多得1分。</p>	
		协 调 方 案 (20%)	<p>1. 投标人拟定采购人与小区共用设施、设备的日常维护、保养等事项方案。（6分）</p> <p>方案充分考虑各方实际、详实、实用性强为优，得6分；</p> <p>方案充分考虑各方实际、详实、实用性强为良，得3分；</p> <p>方案充分考虑各方实际、详实、实用性强为差或未提供，得0分。</p> <p>2. 投标人保证采购人停电时的应急保障预案，预案具有可操作性。（4分）</p> <p>方案详实，贴切实际、实用性强为优，得4分；</p> <p>方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得2分；</p> <p>方案与本项目无关，不贴切实际，无实用性或未提供为差，得0分。</p>	投标人提供方案，格式自拟
			<p>3. 投标人承诺若中标，须在签订合同前与共用场地及设施权属方签订使用协议，完善相关手续。提供承诺书，格式自拟，得5分，未提供不得分。</p> <p>4. 投标人承诺若中标，该项目重点服务人员必须签订劳动合同，按国家及重庆市相关政策规定支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险等，提供承诺书，格式自拟，得5分，未提供不得分。</p>	
业 绩 (10%)	<p>投标人2018年1月1日至今（以合同签订时间为准），为政府机关或事业单位或国有企业提供过物业服务的，一项得2分，满分10分。</p>	提供合同复印件，加盖投标人公章。		

说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

（二）关于小微企业报价扣除比例说明

1. 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

#### **四、无效投标条款**

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）投标人串通投标的；
- （七）投标人以联合体形式参与投标的；
- （八）投标人进行合同分包的；
- （九）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### **五、废标条款**

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （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三家的；
- （二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

## 第五篇 投标人须知

### 一、投标人

#### （一）投标人

投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

#### （二）合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

#### （三）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

#### （四）法律责任

投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》等相关规定，将按规定追究投标人法律责任。

### 二、招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是采购人与中标人签订合同的基础。

（一）招标文件由投标邀请书；项目服务需求；项目商务需求；投标人须知；评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；投标文件格式等七部分组成。

（二）采购代理机构对招标文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

（三）本项目的招标文件、澄清文件（如果有）一律在重庆市政府采购网（<http://www.ccgp-chongqing.gov.cn>）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构处领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目招标文件、澄清文件的内容。

（四）采购代理机构对已发出的招标文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

### 三、投标文件

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，投标文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

#### （一）投标文件组成

投标文件由 第七篇“投标文件格式”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第七篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对投标文件的评审。。

#### （二）不接受联合投标

### （三）投标有效期

投标有效期为投标截止时间起 90 天。

### （四）投标保证金

1. 投标人应在投标截止时间前，按招标文件第一篇规定交纳投标保证金。

2. 投标保证金为投标的有效约束条件。

3. 投标保证金的有效期限在投标有效期过后三十天继续有效。

4. 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

5. 《中标通知书》发出后，由重庆市公共资源交易中心五个工作日内退还未中标人的投标保证金；在采购合同签订后，由重庆市公共资源交易中心五个工作日内退还中标人的投标保证金。

6. 投标人有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金：

6.1 投标人在投标有效期撤回投标文件的；

6.2 投标人未按规定提交履约保证金的；

6.3 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

6.4 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

6.5 中标人将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

6.6 中标人拒绝履行合同义务的；

6.7 其他严重扰乱招投标程序的。

### （五）投标文件的份数和签署

1. 投标文件一式四份，其中正本一份，副本二份，电子文档一份（电子文档内容应与投标文件正本一致，推荐采用光盘或 U 盘为文件载体）。每套投标文件须在封面清楚地标明“正本”、“副本”或“电子文档”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。投标文件电子文档与纸质投标文件正本不一致时，以纸质投标文件正本为准。

2. 在投标文件正本中，招标文件第七篇投标文件格式中规定签署、盖章的地方必须按其规定签署、盖章。

3. 若投标人对投标文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖投标人公章或由法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）签署确认。

4. 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

### （六）投标报价

1. 投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2. 投标人的报价为一次性报价，即在投标有效期内投标价格固定不变。

3. 本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。



### （七）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
4. 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。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

### （八）投标文件的递交

投标文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达投标地点，应在封套上注明项目名称、投标人名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

## 四、开标

（一）开标应当在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点公开进行。

（二）采购代理机构可视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

（三）开标由采购人或采购代理机构主持，邀请投标人和有关监督部门代表参加，有关监督部门可视情况派员现场监督。

（四）开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和开标一览表规定的需要宣布的其他内容。投标人不足三家的，不得开标。

（五）未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容等，评标时不予承认。

（六）开标过程应由采购人或采购代理机构或重庆市公共资源交易中心指定专人负责记录，并存档备查。

（七）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## 五、评标

见第四篇内容。

## 六、定标

### （一）定标原则

采购人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选人排名顺序确定中标人。

### （二）定标程序

1. 采购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。

2. 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照服务部分得分由高到低的顺序排列；服务部分得分相同的，按商务部分得分由高到低的顺序排列确定中标人。

3. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在重庆市政府采购网上公告中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

4. 中标人变更

中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人顺序，确定排名下一位的候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 七、中标

(一) 采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式发出中标通知书。

(二) 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## 八、询问、质疑和投诉

(一) 询问

采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。投标人询问可以是口头或书面形式。

(二) 质疑

投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

1. 质疑时限、内容

1.1 投标人对招标文件提出质疑的，应在依法获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.2 投标人对采购过程提出质疑的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。

1.3 投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

1.4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.4.2 质疑项目的名称、项目号以及采购执行编号；

1.4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.4.4 事实依据；

1.4.5 必要的法律依据；

1.4.6 提出质疑的日期；

1.4.7 营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.4.8 法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.5 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2. 质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

3. 其他

3.1 投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，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。

3.2 质疑函范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

4. 质疑联系方式详见第一篇“联系方式”。

（三）投诉

1. 投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照相关法律法规向财政部门提起投诉。

2. 投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

3. 投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

4. 在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

**九、采购代理服务费用**

（一）投标人中标后向采购代理机构缴纳招标代理服务费，招标代理服务费的收取标准按照以下标准执行：

中标金额（万元）	招标类型		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-200	1.1%	0.8%	0.7%

200-500	1.08%	0.78%	0.69%
500-1000	0.76%	0.43%	0.52%
1000-5000	0.45%	0.23%	0.32%
5000-10000	0.23%	0.09%	0.18%
10000-100000	0.045%	0.045%	0.045%
100000 以上	0.009%	0.009%	0.009%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务招标代理业务中标金额为 500 万元，计算招标代理服务收费额如下：

100 万元×1.5%=1.5 万元

(200-100) 万元×0.8%=0.8 万元

(500-200) ×0.78%=2.34 万元

合计收费=1.5+0.8+2.34=4.64 (万元)

(二) 招标代理服务费缴纳账号：

户 名：重庆市政府采购中心

开户行：中国工商银行股份有限公司重庆五里店支行

账 号：3100023409200174780

说明：中标人为微型企业且提供服务的均为微型企业的免收采购代理服务费。

## 十、交易服务费

投标人中标后向“重庆联合产权交易所集团股份有限公司”缴纳交易服务费，服务费的收取标准按渝价[2018]54号执行。

重庆市公共资源交易中心咨询电话：023-63625633

## 十一、签订合同

(一) 采购人应当自中标通知书发出之日起二十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和中标人在采购合同中详细约定。

(二) 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在重庆市政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

(三) 招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

(四) 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

(五) 合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

(六) 采购人要求中标人提供履约保证金的，应当在招标文件中予以约定。中标人履约完毕后，采购人应按招标文件及合同的约定无息退还其履约保证金。

## 十二、政府采购信用融资

投标人参与重庆市政府采购活动，成为中标人，并与采购人签订政府采购合同后，可

按照重庆市政府采购支持中小企业信用融资办法的规定，向开展政府采购信用融资业务的银行申请贷款。具体内容详见重庆市政府采购网“信用融资”信息专栏。

---

## 第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）

### 一、合同主要条款

（采购人有现成合同的则保留，无则删除。）

二、政府采购合同（格式）

# 重庆市政府采购合同

（项目号：            ）

甲方（需方）： \_\_\_\_\_

乙方（供方）： \_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

项目名称	数量	总价	服务时间	服务地点
合计人民币（小写）：				
合计人民币（大写）：				
一、服务要求				
二、考核方式：				
三、付款方式：				
四、违约责任： 按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。（采购人应按项目实际情况完整填写）				
五、其他约定事项： 1. 招标文件及其澄清文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。 2. 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在地仲裁机构提请仲裁。 3. 本合同一式__份，需方__份，供方__份，具备同等法律效力。 4. 其他：				

<p>需方： 地址： 联系电话： 授权代表：</p>	<p>供方： 地址： 电话： 传真： 开户银行： 账号： 授权代表： (本栏请用计算机打印以便于准确付款)</p>
<p>备注：</p>	

签约时间：                    年    月    日                    签约地点：



## 第七篇 投标文件格式

### 一、经济文件

- (一) 开标一览表
- (二) 分项报价明细表

### 二、服务文件

- (一) 服务条款差异表
- (二) 招标文件第二篇项目服务需求及第四篇资格审查及评标办法评审因素中服务部分所需要的证明材料。（如果有）

### 三、商务文件

- (一) 投标函（格式）
- (二) 商务条款差异表
- (三) 招标文件第三篇项目商务需求及第四篇资格审查及评标办法评审因素中商务部分所需要的证明材料。（如果有）

### 四、其他

- (一) 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

### 五、资格文件

- (一) 法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件
- (二) 法定代表人身份证明书（格式）
- (三) 法定代表人授权委托书（格式）
- (四) 基本资格条件承诺函（格式）

一、经济文件

(一) 开标一览表

项目号：

招标项目名称：

投标人名称		
项目名称	数量	投标报价（小写）
投标报价（大写）：		
备注：		

投标人

（投标人公章）

法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人：

（签署或盖章）

年 月 日

说明：

1. 开标一览表按格式填列；
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误；

(二) 分项报价明细表

项目号:

招标项目名称:

单位: 元

序号	名称	数量	单价	合计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8		/		
9		/		
10		/		
11	.....	/		
12	总计			

投标人:

法定代表人 (或法定代表人授权代表) 或自然人:

(投标人公章)

(签署或盖章)

年 月 日

注:

1. 请投标人完整填写本表;
2. 该表可扩展。



(二) 招标文件第二篇项目服务需求及第四篇资格审查及评标办法评审因素中服务部分所需要的证明材料。(如果有)

### 三、商务文件

#### (一) 投标函 (格式)

招标项目名称: \_\_\_\_\_

致: \_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

\_\_\_\_\_ (投标人名称) 系中华人民共和国合法企业, 注册地  
址: \_\_\_\_\_。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下:

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的, 如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求, 提供招标项目的服务。

四、我方按招标文件要求提交的投标文件为: 投标文件正本 1 份, 副本 份, 电子文档 份。

五、我方承诺: 本次投标的投标有效期为投标截止时间起 90 天。

六、我方投标报价为闭口价。即在投标有效期和合同有效期内, 该报价固定不变。

七、如果我方中标, 我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺, 按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我理解, 最低报价不是中标的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及招标文件要求, 交纳足额投标保证金。

十一、若我方中标, 愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费和交易服务费。

(投标人公章或自然人签署)

年 月 日





（三）招标文件第三篇项目商务需求及第四篇资格审查及评标办法评审因素中商务部分所需要的证明材料。（如果有）

## 四、其他

(一) 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

### 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

为本标提供的服务人员\_\_\_\_人，其中与本企业签订劳动合同\_\_\_\_人，其他人员\_\_\_\_人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）；

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

为本标提供的服务人员\_\_\_\_人，其中与本企业签订劳动合同\_\_\_\_人，其他人员\_\_\_\_人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

填写时应注意以下事项：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 中小企业应当按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。
3. 投标人填写《中小企业声明函》中所属行业时，应与采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”中填写的所属行业一致。

**4. 本声明函“企业名称（盖章）”处为投标人盖章。**

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企

业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

## 监狱企业证明文件

以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为准。

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

若中标人为残疾人福利性单位的，将在结果公告时公告其《残疾人福利性单位声明函》。

(二) 其他与项目有关的资料 (自附)

## 五、资格文件

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件



(二) 法定代表人身份证明书 (格式)

招标项目名称: \_\_\_\_\_

致: \_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

\_\_\_\_\_ (法定代表人姓名) 在 \_\_\_\_\_ (投标人名称) 任 \_\_\_\_\_ (职务名称) 职务, 是 (投标人名称) \_\_\_\_\_ 的法定代表人。

特此证明。

(投标人公章)

年 月 日

法定代表人电话: XXXXXXXX 电子邮箱: XXXXXXX@XXXXXX (若授权他人办理并签署投标文件的可不填写)

(附: 法定代表人身份证正反面复印件)

## (三) 法定代表人授权委托书 (格式)

招标项目名称: \_\_\_\_\_

致: \_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

\_\_\_\_\_ (投标人法定代表人名称) 是 \_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人, 特授权 \_\_\_\_\_ (被授权人姓名及身份证代码) 代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作, 并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人:

(签署或盖章)

投标人法定代表人:

(签署或盖章)

(附: 被授权人身份证正反面复印件)

(投标人公章)

年 月 日

被授权人电话: XXXXXXXX 电子邮箱: XXXXXXX@XXXXX (若法定代表人办理并签署投标文件的可不填写)

注:

1. 若为法定代表人办理并签署投标文件的, 不提供此文件。

## (四) 基本资格条件承诺函

**基本资格条件承诺函**

致\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

\_\_\_\_\_（投标人名称）郑重承诺：

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2. 我方未列入在信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3. 我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（投标人公章）

年 月 日

(结束)