

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：省交通运输厅机关物业管理服务(二次)

采购项目编号：**N5100012024000046**

四川省交通运输厅机关

四川省政府采购中心共同编制

2024年01月29日

第一章 竞争性谈判邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川省交通运输厅机关委托，拟对省交通运输厅机关物业管理服务(二次)采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性谈判。

一、项目编号：**N5100012024000046**

二、项目名称：**省交通运输厅机关物业管理服务(二次)**

三、谈判项目简介：

一、项目情况 （1）项目涉及物业服务区域合署办公单位共计8家，物业服务面积共计约22244.06m²，因物业服务区域和设备与本项目物业服务范围存在共用性，按照一个物业管理区域由一个物业服务企业实施物业管理的原则，服务于合署办公区域的人员不少于33人。本项目采购厅机关物业服务面积10273.67m²，服务人员配置不少于26人，兼顾为其他7家合署办公单位提供物业服务。（2）本项目厅机关全年物业服务管理运行费用限额为117.12万元（含人员基本工资、社保、住房公积金、加班费、教育经费、工会经费、残疾人就业保障金、管理费及利润等）。办公区设施设备配套材料费用及第三方专项维保费用由采购人另行承担。（3）物业服务范围包括会议室 5间、活动室1间、卫生间27间、公用房间、停车场及停车棚、人防设施及楼道、通道等所有公共场所。另有办公室约39间需提供室内清洁卫生服务。（若服务履约过程中采购人物业范围内发生变更或调整，均包含在服务范围内）（4）主要设备有4台电梯、1组中央空调、2个配电房、1台发电机、给排水管网系统等。（注：上述为现有设备情况，若后期设备功能数量增加，均包含在服务范围内）二、服务内容 物业服务内容包括但不限于：房屋及配套的设施设备维修维护、环境卫生与保洁、绿化养护管理、物业综合服务{含会议服务（卫生服务及电力保障）、代办服务}、物业应急保障工作、配合采购人做好保密工作及其他服务事项。

四、邀请供应商：

本次采购采取书面推荐邀请谈判的供应商。

书面推荐：通过采购人和评审专家各自出具书面推荐意见，推荐符合相应资格条件的供应商参与本次采购活动。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（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：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

六、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（以下简称“采购一体化平台”）的项目电子化交易系统（以下简称项目电子化交易系统），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录采购一体化平台，进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（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及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签

章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，只需校证书及签章的有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，应当按要求办理互认的证书及签章后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强数字证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间数字证书和电子签章能够正常使用；供应商应当严格数字证书和电子签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备适应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）采购一体化平台技术支持：

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

七、竞争性谈判文件获取时间、方式及地址

（一）谈判文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在谈判文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目谈判文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取谈判文件。成功获取谈判文件的，供应商将收到已获取谈判文件的回执函。未成功获取谈判文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对谈判文件提起质疑。

成功获取谈判文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的谈判文件，供应商应当重新获取谈判文件。供应商未重新获取谈判文件或者未按照澄清或者修改后的谈判文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的谈判文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、提交首次响应文件截止时间及开启时间、地点、方式：

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、谈判方式

本项目谈判小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行谈判。谈判会议由谈判小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线谈判。供应商登录项目电子化交易系统，与谈判小组进行在线谈判、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

根据《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）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、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，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，凭项目成交结果、成交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。

十一、联系方式

采购人：四川省交通运输厅机关

地址：四川省成都市武侯祠大街180号

邮编：610041

联系人：唐老师

联系电话： 028-85525393

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： 610017

联系人： 代老师

联系电话： 02861323015

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,171,200.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>本项目各包最高限价详见第三章：</p> <p>采购包1：1,171,200.00元</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供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，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在谈判过程中，谈判小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，谈判小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	谈判保证金	本项目不收取谈判保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式。注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标供应商的中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。收款单位：（采购人）四川省交通运输厅 开户银行：工行成都武侯祠支行 银行账号：4402225609008800508 交款时间：中标通知书发出后，政府采购合同签订前。退款方式：履约验收合格后一次性及时退还。履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。履约保证金不予退还的，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，并赔偿投标人损失。”</p>
11	响应有效期（实质性要求）	提交响应文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书领取	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>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本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否

18	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；</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>
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“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精确。”

2.2总则

（一）适用范围

1.本竞争性谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。

2.本竞争性谈判文件的最终解释权由四川省交通运输厅机关和四川省政府采购中心享有。竞争性谈判文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、技术清单、参数、商务及其他要求由四川省交通运输厅机关负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由四川省政府采购中心负责解释。

（二）有关定义

1.“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次谈判的采购人是四川省交通运输厅机关。

2.“供应商”是指在按照采购公告规定获取谈判文件，拟参加响应和向采购人提供货物的法人、其他组织或自然人。

3.“代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的代理机构。本项目的代理机构是四川省政府采购中心

4.“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

5.“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成谈判小组组建，开展资格和符合性审查、出具谈判报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.3、竞争性谈判文件

2.3.1竞争性谈判文件的构成

一、竞争性谈判文件是供应商准备响应文件和参加谈判的依据，同时也是评审的重要依据。竞争性谈判文件用以阐明采购项目所需的资质、技术清单、参数及报价等要求、谈判程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本竞争性谈判文件包括以下内容：

- （一）竞争性谈判邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）谈判项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）谈判过程中可实质性变动的内容；
- （五）谈判办法；
- （六）响应文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解谈判文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对谈判文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2竞争性谈判文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的谈判文件，供应商应依据更正后的谈判文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4、响应文件

2.4.1响应文件的语言（实质性要求）

一、供应商提交的响应文件以及供应商与谈判小组在谈判过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分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，谈判小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌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供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位（实质性要求）

除谈判文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权（实质性要求）

一、供应商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，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商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，供应商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、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照谈判文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件包括响应函、资格响应文件、商务技术响应文件和报价响应文件以及最后报价文件（若有）具体内容详见第六章。

2.4.6响应文件格式

1.供应商应按照谈判文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

2.对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应谈判项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照谈判文件第五章谈判办法规定予以修正，修正后的报价经供应商以书面形式通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应文件有效期

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、响应文件应当根据谈判通知书进行编制。供应商应通过四川政府采购网-办事指南下载响应客户端，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应谈判文件的每项资格、符合性要求，逐一对应进行响应；未逐一对应进行响应或

者响应内容不符合谈判文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、谈判文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的谈判文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的谈判文件，按照澄清或者修改后的谈判文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11响应文件的补充、修改和撤回（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5、开启、资格审查、谈判和确定成交供应商

2.5.1谈判开启程序

一、本项目为竞争性谈判项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、谈判开启准备工作

响应文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开启谈判。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《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）等渠道，查询供应商在响应文件提交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、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同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

详见谈判文件第四章。

2.5.4谈判

详见谈判文件第五章。

2.5.5、成交通知书

一、采购人或者谈判小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6、签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对谈判文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据谈判文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：供应商提出验收申请之日起15日内组织验收。

10) 商务履约验收内容：以具体实施项目的商务要求为准，包括商务要求响应内容等。

11) 履约验收标准：

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）、《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。

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7、竞争性谈判工作纪律及要求

2.7.1谈判活动纪律要求

采购人、代理机构应保证谈判活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和谈判小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目谈判文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响谈判过程和结果。

对各供应商的商业秘密，谈判小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加谈判不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在谈判过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

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供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将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、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由四川省交通运输厅机关负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川省政府采购中心负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由四川省政府采购中心负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为谈判文件、采购过程、中标或者成交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。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购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）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（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（针对谈判文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的谈判文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：唐老师

联系电话：028-85525393

地址：四川省成都市武侯祠大街180号

邮编：610041

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：02886924339

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：610017

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出谈判文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答

复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1、采购项目概况

- 1.四川省交通运输厅厅机关物业服务面积10273.67㎡，服务人员配置不少于26人。本次项目采购全年物业服务管理运行费用限额为117.12万元（含人员基本工资、社会保险、住房公积金、加班工资（按基本工资计算）、教育经费、工会经费、残疾人就业保障金、管理费及利润等）。厅机关办公区设施设备配套材料费用及第三方专项维保费用由采购人另行承担。
- 2.物业服务范围包括会议室 5间、活动室1间、卫生间27间、公用房间、停车场及停车棚、人防设施及楼道、通道等所有公共场所。另有办公室约39间需提供室内清洁卫生服务。（若服务履约过程中采购人物业范围内发生变更或调整，均包含在服务范围内）
- 3.本项目主要设备有4台电梯、1组中央空调、2个配电房、1台发电机、给排水管网系统等。（注：上述为现有设备情况，若后期设备功能数量增加，均包含在服务范围内）
- 4.包括但不限于房屋及配套的设施设备维修维护、环境卫生与保洁、绿化养护管理、物业综合服务{含会议服务（卫生服务及电力保障）、代办服务}、物业应急保障工作、配合采购人做好保密工作及其他服务事项。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,171,200.00
采购包最高限价（元）：1,171,200.00

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	四川省交通运输厅机关物业服务中心	1.00	1,171,200.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：四川省交通运输厅机关物业服务中心

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<div>一、项目概述</div> <div>（一）项目名称：四川省交通运输厅机关物业管理服务项目</div> <div>（二）项目所属年度：2024年</div> <div>（三）预算金额（元）：1,171,200.00元，大写（人民币）：壹佰壹拾柒万壹仟贰佰元整</div> <div>（四）项目概况：</div> <div>1.四川省交通运输厅厅机关物业服务面积10273.67㎡，服务人员配置不少于26人。本次项目采购全年物业服务管理运行费用限额为117.12万元（含人员基本工资、社会保险、住房公积金、加班工资（按基本工资计算）、教育经费、工会经费、残疾人就业保障金、管理费及利润等）。厅机关办</div>

公区设施设备配套材料费用及第三方专项维保费用由采购人另行承担。

2.物业服务范围包括会议室 5间、活动室1间、卫生间27间、公用房间、停车场及停车棚、人防设施及楼道、通道等所有公共场所。另有办公室约39间需提供室内清洁卫生服务。（若服务履约过程中采购人物业范围内发生变更或调整，均包含在服务范围内）

3.本项目主要设备有4台电梯、1组中央空调、2个配电房、1台发电机、给排水管网系统等。（注：上述为现有设备情况，若后期设备功能数量增加，均包含在服务范围内）

4.包括但不限于房屋及配套的设施设备维修维护、环境卫生与保洁、绿化养护管理、物业综合服务{含会议服务（卫生服务及电力保障）、代办服务}、物业应急保障工作、配合采购人做好保密工作及其他服务事项。

二、项目清单

（一）包件情况

序号	包号	采购标的	服务期限	所属行业
1	包1	四川省交通运输厅机关物业管理服务	2年（一招二年，一年一签）	物业管理

（二）物业项目清单

1.房屋建筑面积情况表

序号	建筑名称	楼层	区域	建筑面积（㎡）	公共卫生间（个）
1	主办公楼	15	负一层至14层	16558.2	27个

2.设备房情况表

序号	名称	设备及功能	单位	数量	位置
1	开关站	高压柜	套	18	主办公楼地下室
2	配电房	低压柜	套	19	主办公楼地下室
3	配电房	干式变压器1250KVA	套	2	主办公楼地下室
4	配电房	康明斯发电机450	套	2	主办公楼地下室

3.主要设施设备基本情况

3.1基本设备情况

序号	类别	名称	型号/规格	单位	数量	备注
----	----	----	-------	----	----	----

1	空 调 系 统	国菱	KLA-SGS-1000-NL HB	台	3	办公大楼 1996年产
		开利	30RQ462G	台	2	办公大楼 2008年产
		系统风 机盘管		台	270	办公大楼
		系统风 柜		台	29	
		格力空 调柜机	KFR-1202	台	2	办公楼地下室 配电房
2	电 梯	上海三 菱	GPS-2 14层1.75米/ 秒 1000公斤	台	1	办公大楼 1997年产
		上海三 菱	GPS-2 13层1.75米/ 秒 1000公斤	台	2	办公大楼 1997年产
		上海三 菱	GPS-3 13层1.75米/ 秒 1000公斤	台	1	办公大楼 2003年产
3	水 泵	生活水 泵	65DLX4	套	2	办公楼地下室 1997年产
		饮用水 泵	CDL20-100FSWPC	套	2	办公楼地下室 2020年产
		水泵控 制	400A	套	3	办公楼地下室 配电房
		污水泵	380V-5.5KW	套	10	办公楼地下室 配电房
4	其 他	除湿机	DY-6138EB	台	2	办公楼地下室 配电房

3.2供电设施设备情况表

序 号	名称	型号/规格	单位	数 量	备注
1	1AH01-11 0KV变电站 送10KV文 通路	KYN28A-12- 1250A	套	1	办公楼地下 室配电房
2	1AH02-PT /电压互感 器/避雷器	KYN28A-12	套	1	办公楼地下 室配电房
3	1AH03-至 交通宿舍 支线	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房

4	1AH04-至 锦官城二 期支线	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
5	1AH05-- 至锦官城 一期支线	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
6	1AH06-至 2AH01柜	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
7	1AH07-至 省体彩中 心备供	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
8	2AH01-引 自1AH06 柜	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
9	2AH02-计 量柜	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
10	2AH03-PT /电压互感 器/避雷器	KYN28A-12	套	1	办公楼地下 室配电房
11	2AH04-至 1T变压器1 250KVA	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
12	2AH05-至 2T变压器1 250KVA	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
13	2AH06-联 络柜	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
14	2AH07-隔 离柜	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
15	2AH08-至 指挥中心 配电房	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
16	2AH09--P T/电压互感 器/避雷器	KYN28A-12	套	1	办公楼地下 室配电房
17	2AH10-备 用计量柜	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房
18	2AH11-备 用进线柜	KYN28A-12- 630A	套	1	办公楼地下 室配电房

19	1段-树脂 绝缘干式 变压器	SCBB-1250/ 10	套	1	办公楼地下 室配电房
20	AN101-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS-2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
21	AN102-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
22	AN103-无 功自动补 偿开关柜	GGJ--515A	套	1	办公楼地下 室配电房
23	AN104-低 压开关柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
24	AN105-市 电、发电 自动自动 转换柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
25	AN106-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
26	AN107-- 组合抽出 式低压开 关柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
27	AN108-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
28	AN109-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
29	2段-树脂 绝缘干式 变压器	SCBB-1250/ 10	套	1	办公楼地下 室配电房

30	AN201-- 组合抽出 式低压开 关柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
31	AN202-无 功自动补 偿开关柜	GGJ	套	1	办公楼地下 室配电房
32	AN203- 低压成套 开关设备 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
33	AN204-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
34	AN205-市 电、发电 自动自动 转换柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
35	AN206-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
36	AN207-组 合抽出式 低压开关 柜	GGJ-515A	套	1	办公楼地下 室配电房
37	AN208- 低压成套 开关设备 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
38	AN209-组 合抽出式 低压开关 柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房
39	AN210-- 组合抽出 式低压开 关柜	GCS--2500A	套	1	办公楼地下 室配电房

40	EPS	HH-D-10KA	套	1	办公楼地下室配电房
41	智能电源屏	HFPOWER 2 040	套	1	办公楼地下室配电房
42	智能电源屏	HFPOWER 2 040	套	1	办公楼地下室配电房
43	全自动电源保护柜	YWK8-1-3-5. 5KW	套	2	办公楼地下室配电房

3.3电动汽车充电桩情况表

序号	产品名称	型号	单位	数量	备注
1	特来电	TCDZ-AC22 0/07	套	19	2023年7月生产
2	特来电	BEC-AC-016 -F5	套	8	2021年7月生产
3	特来电	TCDZ-AC22 0/070	套	2	2021年7月生产

3.4化粪池、雨污管网等设施情况表

序号	名称	规格	单位	数量	备注
1	化粪池	10m³	套	5	办公区
2	隔油池	2m³	套	1	应急中心
3	污水井	φ800mm	套	50	办公区
4	雨水井	φ800mm	套	10	办公区
5	排污管	φ600mm	米	882	办公区
6	雨水管	φ400mm	米	380	办公区

4.盆栽植物情况表

序号	品种	规格（ 胸径/cm ）	盆器	数量	备注
1	大绿萝	0.6-1.6	大盆	165	
2	吊绿萝	0.3-0.5	小盆	130	
3	单棒发财树	0.6-1.6	大盆	12	
4	富贵竹 笼	0.6-1.6	大盆	5	
5	红掌	0.3-0.5	大盆	19	

6	也门铁	0.6-1.6	大盆	5	
---	-----	---------	----	---	--

5.会议室5间，全年会议约800场次，会场服务约800次，会场保洁约15000人次（履约服务期内实际发生为准）。

6.每季度至少为采购人提供1次（每次至少4小时）大型会务保障服务。供应商需要积极支持并响应，除项目上所有人全部参加外，还须由供应商每次另增派3名环境卫生维护员、2名客服员，所产生的大型会务保障临时用工费用包含在本次报价中，计入分项报价明细。另增派人员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（每小时22元）。供应商应与另派人员签订非全日制劳动合同。

注：以上项目清单内容均以现场实际为准。

★三、项目要求

（一）服务要求

1.物业服务总体要求

1.1 本次采购项目服务内容：包括但不限于房屋及配套的设施设备维修维护、环境卫生与保洁、绿化养护管理、物业综合服务{含会议服务（卫生服务及电力保障）、代办服务}、物业应急保障工作、配合采购人做好保密工作及其他服务事项。

1.2 供应商应按照《DB51/T 2534—2018 四川省地方标准机关办公区物业管理服务规范》及采购文件要求提供物业服务。

1.3 环境卫生维护服务。办公大院公共区域、办公楼公共区域、会议室、接待室、活动室、公用房间以及办公室，卫生间等日常卫生维护服务。

1.4绿化养护服务。办公大院的绿植日常养护服务。

1.5设备设施维护服务。办公大楼的建筑物附属设施（门窗、天花板等）、电力设备、空调设备、房间内用电设备、电梯、照明灯具、给排水设备、雨污管网等的日常维护服务。

1.6物业服务区域内采购人食堂的水、电、气基础设施巡检、日常维护服务。

1.7物业应急保障工作。配合做好各项应急保障工作。根据会议需要，随时进行会场桌椅调整会议电力保障值守等。

1.8保密管理：供应商自觉遵守保密纪律，制定保密管理制度，不得泄露采购人物业服务区秘密。

1.9服务过程中采购人需要委托供应商代为管理的事项另行约定。

1.10其他服务事项。采购人临时要求承担的服务事项。

2.环境卫生维护服务

2.1服务范围：办公大院公共区域、办公楼公共区域、会议室、接待室、活动室、停车场及停车棚、公用房间以及办公室，卫生间等。

2.2服务要求

2.2.1建立环境卫生维护巡查制度，每天巡查2次，明确各区域环境卫生维护人员，定时进行环境卫生维护巡查并建立巡查工作记录。

2.2.2供应商应建立环境卫生维护工作计划，采用计划卫生维护与循环卫生维护、随机卫生维护相结合，保质保量完成环境卫生维护工作。

2.2.3制定环境卫生维护回访制度，每月回访1次，听取意见，改正工作。

2.2.4环境卫生维护服务过程有记载，有质量监督，工作记录供采购人随时抽查核实。

2.2.5办公大院公共场所：

2.2.5.1公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁**1**次，配合采购人对所属高空作业范围的部分路灯、景观灯等进行清洁，表面无污渍。

2.2.5.2绿化带及景观每日清洁**1**次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

2.2.5.3办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫**1**次；雨季期间，每半月清扫**1**次；每月巡查**1**次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

2.2.5.4每日早上**8：00**完成公共场所全面清扫**1**次，下午**18:00**以后完成全面清扫**1**次，其他时段做好巡回卫生维护、清运垃圾。保持路面、停车场整齐、干净，无杂物、无积水、无垃圾、沙土、纸屑、油迹等。

2.2.5.5保持化粪池、雨污水管网、沟渠、池、井等排水设施通畅，无垃圾、无堵塞、无外溢；盖板无污垢、无破损。配合采购人每年对排水管网全面清掏**2**次。

2.2.5.6供应商对应急指挥中心处的通道车棚每半个月清洗**1**次，无积尘、油迹、蛛网等，无明显脏污。配合采购人对停车场车棚顶棚每季度清洗**1**次。

2.2.5.7在环境卫生维护作业区域摆放有“注意安全”、“小心地滑”等临时性服务标识。

2.2.6办公区域

2.2.6.1大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。配合采购人对梯步石材、玉石进行打磨翻新保养。

2.2.6.2办公室：指定服务的办公室每日清洁**1**次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

2.2.6.3楼梯及楼梯间：每日清洁**1**次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

2.2.6.4开水间及清洁间：每日清洁**1**次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

2.2.6.5电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁**1**次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

2.2.6.6每天早上**8：00**完成办公区域全面清洁**1**次，下午**18:00**以后完成全面清扫**1**次，其他时段做好巡回环境卫生维护、清运垃圾。

2.2.6.7各楼层地面无废杂物、纸屑，无污迹，地毯平整、干净；墙面踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯等楼道标识以及走廊文化墙表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点。

2.2.6.8电梯厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物。

2.2.6.9垃圾桶外表干净，无积垢、臭味；玻璃窗：（玻璃、窗框、窗帘、窗台）明净、光洁，无尘积、污迹、斑点。

2.2.6.10楼梯、扶手、栏杆无灰尘，无杂物；楼梯走道、墙上各种设施（如应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）无积尘、污垢、脏杂物。

2.2.6.11定期清洁办公楼外立面石材墙面、玻璃幕墙、门窗等，保持干净整洁、无乱悬挂、无乱张贴；2米以下由供应商负责清洁，2米以上属于高空作业，需专业高空作业进行清洁处理部分由采购人负责。

2.2.6.12国家法定节假日环境卫生维护应不少于4人在岗值班，以保障厅机关公共区域卫生维护及应急卫生处置。

2.2.7会议室、接待室、活动室、公用房间以及办公室

2.2.7.1每日早上8:00对会议室、接待室、活动室、公用房间以及办公室完成全面清洁1次，每日清扫、清拖不少于1次。

2.2.7.2保持办公桌、椅，书柜、书架、茶柜、沙发、椅子等办公家具干净整洁，无灰尘、水迹等。

2.2.7.3空调、饮水机、打印机等办公设备干净无灰尘，无污渍。

2.2.7.4门窗、把手、墙体、开关、插座、灯具、钟表，擦拭干净，不得粘有杂物、蜘蛛网、灰尘等。

2.2.7.5及时更换垃圾袋，纸篓内无过多陈积物、无异味。

2.2.7.6地面无杂物、无水迹、脚印，整体干净、不存在遗漏角落；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象，顶棚目视无灰尘、无蛛网；玻璃、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍。

2.2.7.7配合采购人对窗帘进行拆卸、挂装、整理、清点。办公室窗帘200幅（1幅/2个）窗帘纱40幅（1幅/2个）；会议室窗帘20幅（1幅/2个），窗帘纱20幅（1幅/2个）；接待室窗帘10幅（1幅/2个），窗帘纱10幅（1幅/2个）。

2.2.8卫生间

2.2.8.1每日清洁不少于3次，8:00以前完成清洁1次，12:00以前完成清洁1次，18:00以后清洁1次，其余时间循环环境卫生维护。

2.2.8.2保持地面干净，无污渍无积水，洁具洁净，无污渍。

2.2.8.3门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘。

2.2.8.4厕所大小便池内外光洁，无污垢、积尘，适当地方放卫生球，喷空气清新剂。保持空气流通，无明显异味。

2.2.8.5洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无污垢、斑点、积水。

2.2.8.6地面、墙面光洁、无污迹，无杂物、脏物，无积水、尘积，无蜘蛛网。

2.2.8.7厕篓、垃圾桶无陈积物，无臭味，外表干净。

2.2.8.8检查卫生间用品消耗情况，及时领取、补充、添置。

2.2.9电梯轿厢

2.2.9.1电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

2.2.9.2轿厢内无污渍、无粘贴物，无明显异味。

2.2.10卫生消杀

2.2.10.1公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取药物防治、物理防治等综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；按照采购人及有关部门要求进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。并在环境卫生维护服务方案中提供危化药品领用回收登记表。

2.2.10.2公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。

2.2.10.3 供应商建立卫生消杀记录台账。

2.2.11 垃圾处理要求

2.2.11.1 设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

2.2.11.2 垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

2.2.11.3 垃圾中转房地面每日拖洗2次，无明显异味。

2.2.11.4 垃圾装袋集中堆放，日产日清，监督承运单位做好垃圾装车及封闭转运工作。

2.2.12 按照采购人要求组织人员清理、清运杂物。

3. 绿化养护与租摆服务

3.1 服务内容：办公大院的绿植日常养护。

3.2 服务要求

3.2.1 定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。

3.2.2 有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

3.2.3 根据植物生长情况施肥。

3.2.4 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

3.2.5 定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年至少修剪4次，草坪春夏季每两个月修剪1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。

3.2.6 暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

3.2.7 对各楼道、办公室等室内鲜活植物进行巡视，及时反馈相关情况。

3.2.8 对院内植物根据植物特性和生长状况，及时除草、施肥、喷药（使用环保药品）、浇水、修剪，生长健壮，枝干粗壮，树木树冠完整美观。

3.2.9 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观；做到无枯枝、无病虫、叶面无积尘，开花正常；土壤疏松、湿润、不积水，无垃圾、废土、碎石。

3.2.10 灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

3.2.11 施肥：根据植物生长情况施肥，乔木、灌木每1年施肥不少于1次；地被和草坪植物每年施肥不少于2次；花台、花箱植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

3.2.12 病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现大面积落叶、死亡现象。

3.2.13 乔灌木等的移栽或补栽：按采购人要求和安排，对环境有影响的绿化部位，组织相应乔木、灌木、藤本、草坪的移栽或补栽等工作。

3.2.14 落叶处理：绿化带和草坪区的落叶、枯枝每周清理1次，修剪后的枝叶装袋堆放，集中清运。

3.2.15 乔木病虫害危害程度控制在5%以下，存活率达到95%。

4. 设备设施维护服务

4.1 服务内容：办公大楼的建筑物附属设施（门窗、天花板等）、电力设备、空调设备、房间内用电设备、电梯、照明灯具、给排水设备、雨污管网等日常维护服务。

4.2 服务要求

4.2.1 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。

4.2.2建立公用设施设备维保计划，并报采购人审核备案。定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率100%。

4.2.3特种设备由专业性机构进行维保，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

4.2.4设备机房：每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。

4.2.5元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。

4.2.6建筑物附属设施（门窗、天花板等）、电力设备、空调设备、房间内用电设备、电梯、照明灯具、给排水设备等设施设备达到相关文件要求管理规定，定期检查、检修，保证能正常使用，出现损坏，在要求时间内能恢复使用。

4.2.7电力开关站要求安排持有特种作业操作证（高压电工作业）的专业电工24小时值守，定期检查检测，保证机房设备正常运行，机电房环境温度适合。

4.2.8供应商需配合采购人完成对供电系统设施设备进行定期专业维保。

4.2.9供应商需配合采购人完成对空调系统进行定期专业维保。

4.2.10供应商需配合采购人完成对电梯进行定期专业维保和检测。

4.2.11在维修作业区域摆放有“注意安全”、“禁止通行”、“小心触电”等临时性服务提示标识。

4.2.12供配电系统

4.2.12.1建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

4.2.12.2建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。

4.2.12.3对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。

4.2.12.4核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保机关在突发情况下正常运转。

4.2.12.5 配电运行值班人员不少于2人（含国家法定节假日），一般问题（不涉及突发故障检修或改造类故障）及时修复。对设备进行日常的保养、检修及为排除运行故障而进行的局部修理。

4.2.12.6协助采购人委托具有专业资质的机构对高低压电力设施设备每年进行检测。

4.2.12.7对供电范围内的变压器、高低压配电柜、配电箱、控制柜及供电线路进行巡查及监测，发现问题及时向采购人报告并配合处理。

4.2.12.8水电、工程维修报修需求在15分钟内响应，维修人员30分钟内到现场处置。

4.2.12.9停电有明确的审批权限并按规定时间提前通知用户；临时用电需经采购人同意并采取安全用电措施后方可实施。

4.2.12.10配电房必须配备经检验合格的验电器、放电棒等电工用具和绝缘靴、绝缘手套等劳保用品。

4.2.12.11配电房环境整洁卫生，物品摆放有序。配电房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。

4.2.12.12做好巡查、维护、维修等工作记录。

4.2.13空调系统

4.2.13.1建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

4.2.13.2定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。

4.2.13.3空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。

4.2.13.4制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

4.2.13.5中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1次运行情况；每半年检查1次管道、阀门并除锈；每年对系统进行1次整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪音，清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网等；每2年清洗消毒1次风管。并在设备设施维护服务方案中提供中央空调运行检查记录表。

4.2.13.6分体式空调每年清洁1次主机和室外机，每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

4.2.13.7做好日常巡查巡检、清洗消杀、水质检测，保持空调设施设备运行状态良好和运行安全。

4.2.13.8遵守空调运行操作规范和安全操作规程，每日定时开启关闭空调。

4.2.13.9空调系统出现运行故障后，空调运行操作人员应及时到达现场进行处置，并做好记录。

4.2.13.10做好空调水质监管，完成对空调水质的检测。

4.2.13.11做好巡查、维护、维修等工作记录。

4.2.14电梯设备

4.2.14.1建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

4.2.14.2供应商严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，配合做到电梯检验报告、年检合格证等资料完备。

4.2.14.3每年进行1次定期检验，每半月进行1次维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好；维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。

4.2.14.4物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

4.2.14.5有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。电梯出现故障，物业服务人员15分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。

4.2.14.6做好日常巡查、巡检、维修、保养，保持电梯设备运行状态良好和运行安全。

4.2.14.7电梯内张贴有效使用登记标志，电梯安全注意事项和警示标志齐全清晰。

4.2.14.8电梯电话报警、应急救援电话24小时随时有人接听。

4.2.14.9电梯出现故障或存在安全隐患，应立即采取相应的安全防范措施及时进行安全维护处置，同时通知维保单位处理，故障隐患消除后方可重新使用。

4.2.14.10做好巡查、维护、维修等工作记录。

4.2.15给排水设施

4.2.15.1建立正常供水管理制度。

4.2.15.2每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视1次，每年养护1次水泵。

4.2.15.3有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。

4.2.15.4定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年

至少组织1次演练。

4.2.15.5维修人员熟悉给排水设施设备及给排水管网走向、用途、范围。限水、停水按采购人要求通知各使用单位。

4.2.15.6定期检查卫生间、管道井内的上下水管道、阀门，满足正常使用要求。

4.2.15.7对排水井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖、沟管渠等进行定期检查，发现问题及时向采购人报告并配合组织维修，满足正常使用要求。

4.2.15.8排水系统通畅，每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，确保屋面、地面积水能够及时有组织排流，无积水、倒灌、漫溢、浸泡发生。

4.2.15.9对化粪池、雨污管网、落水管等进行日常检查、疏通；化粪池内的粪便、污水、污渍清理完成后应立即冲洗干净。出现化粪池污水外溢等异常情况，应采取相应的措施及时进行处置，在清理过程中，应做好安全防范措施。

4.2.15.10给排水如遇有爆管、淤堵、溢流等突发情况，供应商须提供承诺函承诺物业工作人员在15分钟内到达现场进行处置，无大面积跑水、溢流、长时间停水现象。

4.2.15.11做好巡查、维护、维修等工作记录。

4.2.16避雷设施

4.2.16.1雷雨季节每半月巡查不少于1次、非雷雨季节每季度巡查不少于1次；保持性能符合《GB50057-2010建筑物防雷设计规范》。

4.2.16.2委托专业机构每年对避雷设施进行1次防雷检测，费用由采购人承担。

4.2.16.3做好巡查、维护、维修等工作记录。

4.2.17节能宣传

4.2.17.1配合采购人做好节能宣传教育工作，接受上级节能主管部门相关调研、检查等工作。

4.2.17.2加强节能宣传教育，提高节能意识，落实相关节能工作。

4.2.17.3杜绝用水跑、冒、滴、漏，公共区域用电设施按时开启关闭等。

4.2.17.4冬夏两季办公空调使用符合《四川省<公共机构节能条例>实施办法》节能运行要求。

4.2.17.5按照采购人的要求，做好能耗抄录统计工作，完成能耗统计。

4.2.18按采购人要求做好内部固定电话线路维护工作。

4.2.19本项目物业维保范围包括主要设施设备基本情况中所列内容，含运行管理及维修保养、房屋本体的维修养护等。供应商需向采购人提交设备设施维修零配件更换清单和申请，清单所列零配件要求采用原厂配件或参数不低于原厂配件，零配件采购费用由采购人承担。

5.收发服务

5.1负责厅机关信函、报刊、杂志、文件等登记、分发、传递。

5.2对收到的信函、报刊、杂志、文件等妥善保管，收发、投送不拖延、不遗漏、不错投。

5.3严守保密制度，强化服务意识，接收到的重要文件必须第一时间送交厅办收发室签收。

5.4不断改进工作，注意防火、防盗、防潮，保证信函、报刊、杂志、文件安全，不丢失、不毁损，严防事故发生。

6.会场保障服务

按照会议主办方要求，提前完成会场准备服务及条幅、灯笼、旗帜悬挂张贴，配合完成会场物品摆放，做好会场清洁卫生，包括会场服务的热水供应，会前会后茶具清洁、消毒，会场物品摆放、布置。安排专人做好会议电力保障工作。遇节假日紧急会议或临时会议，采购人有权直接调派指挥成交供应商员工。国家法定节假日客服人员应不少于1人在岗值班，以保障厅机关临时会议等服务保障。

7.物业应急保障服务

7.1保障24小时电力供应，配合做好各项应急保障工作，制定断电工作方案（含通知停电、紧急停电），设备抢修等服务。国家法定节假日物业应急保障服务人员应不少于1人在岗值班，以保障厅机关各类物业应急保障服务。

7.2 交通战备保障：配合完成交通战备后勤保障服务。

7.3 电梯运行：配合完成电梯排障、困人应急服务。

7.4 给排水应急服务：配合完成可执行性的停水应急服务。

7.5 防汛抢险：配合完成可执行性的停水应急服务。

7.6环境卫生保障：配合完成卫生大扫除、环境整治等应急服务。

7.7公共卫生突发事件应急服务：配合完成可执行性公共卫生突发事件的应急服务。

7.8其他服务：配合完成办公室调整、资料整理搬运等其他突击性临时工作。

8.保密管理

8.1建立物业服务保密管理制度，与采购人签订保密协议、物业服务单位负责人和驻点项目负责人还应当与采购人签订保密责任书，明确保密管理责任及违约责任。供应商对保密管理失职造成泄密的，采购人立即终止合同，并依法追究法律责任及违约责任。

8.2拟派人员聘用前应进行入职背景调查，上岗前必须进行专门的保密教育培训，签订保密承诺书。物业服务单位应当做好派驻人员的日常保密培训和保密检查，一旦发现违规行为应立即采取调离或辞退措施。

（二）物业管理服务量化指标

- 1.业主满意率≥90%。
- 2.重大设备责任事故为0%。
- 3.重大安全事故为0%。
- 4.环境保洁合格率95%。
- 5.乔木病虫害危害程度控制在5%以下，存活率达到95%。
- 6.设施设备维修合格率95%。
- 7.水电、工程维修报修需求在15分钟内响应，维修人员30分钟内到现场处置。

（三）人员配置要求

定岗定员、班次排定、员工待遇等应符合国家以及成都市现行的法律法规的相关规定，配置人员为全职服务于本项目，不得兼职，且需满足于如下的最低配置要求。

1.为本项目配备的服务人员不得少于26人。应当全员与供应商签订全日制《劳动合同》，并全员购买社保。

2.供应商具体人员配置可多于、优于指导配置，指导配置如下：

序号	岗位名称	人数	任职条件	备注
----	------	----	------	----

1	项目经理	1	<p>1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件）</p> <p>2.具有全日制本科及以上学历。（提供有效学历证书复印件及学信网查询的证明材料）</p> <p>3.持有人社部门或人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心颁发的人力资源管理师证书。（提供有效证书复印件）</p> <p>4.具有3年及以上非住宅物业项目的管理经验。（说明：1.提供业主单位出具的加盖业主单位公章的项目经理岗位工作经验证明材料及对应项目物业服务合同扫描件。工作经验证明材料内容应体现供应商名称、拟任人员姓名、身份证号、服务项目名称、对应服务时间、任职岗位；2.若拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3.若拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p>	
2	客服人员	1	<p>1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件）</p> <p>2.具有大专及以上学历。（提供有效学历证书复印件及学信网查询的证明材料）</p> <p>3.了解基本商务礼仪，普通话标准，持有语言文字工作委员会颁发的普通话二级甲等及以上证书。（提供有效证书复印件）</p>	
3	收发员	1	<p>1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件）</p> <p>2.身体健康，亲和力强。</p>	

4	设备维护	2	<p>1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件）</p> <p>2.两人均持有《中华人民共和国特种作业操作证（低压或高压电工作业）》。（提供有效操作证复印件）</p> <p>3.具有3年及以上非住宅物业项目的设备维护工作经验。（说明：1.提供业主单位出具的加盖业主单位公章的设备维护工作经验证明材料及对应项目物业服务合同扫描件。工作经验证明材料内容应体现供应商名称、拟任人员姓名、身份证号、服务项目名称、服务内容、对应服务时间、任职岗位；2.若拟派人员单个物业服务项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业服务项目且服务时间可累计；3.若拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p>	
5	物业应急保障	1	<p>1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件）</p> <p>2.持有特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）及《中华人民共和国特种作业操作证（低压或高压电工作业）》。（提供有效相关证件复印件）</p> <p>3.身体健康。</p>	
6	空调运行	1	<p>1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件）</p> <p>2.持有《中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业）或（制冷设备维修工职业资格证）》及《中华人民共和国特种作业操作证（低压或高压电工作业）》。（提供有效相关证件复印件）</p> <p>3.身体健康。</p>	

7	供配电值守	3	1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件） 2.三人均持有《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》。（提供有效操作证复印件） 3.身体健康。	
8	环境卫生维护	14	1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件） 2.身体健康，吃苦耐劳。	
9	绿化养护	2	1.法定劳动年龄内。（提供有效身份证复印件） 2.至少一人具有政府部门颁发园林绿化类初级及以上职称证书。（提供有效证书复印件） 3.身体健康，吃苦耐劳。	
	合计	26		

3.为保障采购人的正常工作秩序，供应商成交后，在合同签订前（2天内），供应商应将本项目所有拟派服务人员相关证件原件（如：毕业证、特种作业操作证、其他职业资格证等材料）交采购人核定存档备案，如果成交供应商不能按时提供或不能完整提供或提供不真实资料或无效资料，则采购人有权拒绝与成交供应商签订合同。人员进驻当日，采购人将根据合同签订时供应商所提供的委派本项目服务人员相关信息一一核对，如不满足，不得进场，由此造成的相关费用支出及损失由成交供应商负责承担，并以虚假响应报政府采购监督管理部门处理。

4.本项目配置持证人员证件有定期复审要求的应提供定期复审合格证明材料。

5.供应商成交后在合同执行过程中，供应商委派的持证上岗人员须与合同签订时委派的人员一致，若需更换人员，须及时上报采购人审批，经同意后方可更换。采购人未认可情况下更换项目经理的，供应商应支付违约金50000元/次；更换其他持证人员的，供应商应支付违约金10000元/人/次，视为供应商违约，采购人有权终止与供应商的合同。

6.供应商应为委派本项目的人员依法支付相应薪资报酬，包括且不限于基本工资、社会保险、住房公积金、加班工资（按基本工资计算）、教育经费、工会经费、残疾人就业保障金等。

★四、其他要求

（一）报价要求

供应商应按下列要求提供报价材料进行报价，同时供应商应提供分项报价明细表，且逐项列明报价，否则视为未实质性响应。

1.报价至少应包含：人员基本工资、社会保险、住房公积金、加班工资（按基本工资计算）、教育经费、工会经费、残疾人就业保障金、管理费及利润等。

2.供应商所配置人员基本工资不得低于《成都市人民政府调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）文件要求，并按法定要求为全体员工购买城镇职工社会保险，社会保险不得低于最新成都市项目所在地城镇职工最低社保标准。社会保险应包含基本养老保险16%、医疗保险（含生育）7.55%、失业保险0.6%、工伤保险0.16%、大病0.75%，合计25.06%。

3.住房公积金：全员缴纳计算，按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目人员年工资总额×比例（比例取值在5%-12%之间）。

4.员工加班费

法定节假日加班费按照招标文件要求，根据【中华人民共和国劳动法（2018修正）】规定，日工资按照《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发[2022]11号）规定标准执行支付加班费用。

法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。

5.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，本项目应分摊的教育经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%。

6.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，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%。

7.本项目应分摊的残疾人就业保障金：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的残疾人就业保障金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.6%。

8.管理费：供应商结合自身情况进行报价。

9.利润：供应商结合自身情况进行报价。

10.投标人应按采购文件要求逐一分项列明分项明细报价逐项计入投标总报价，不得漏项缺项。投标人报价在未达到（成府发〔2022〕11号）文件关于人员工资、社保、节假日加班费以及本采购文件要求的住房公积金、法定计提费等最低标准的前提下，不得以“企业让利”、“内部调配”、“已有库存”、自身人员或拟派人员享受优惠或减免等相关政策无偿赠与或免费或零报价或减少报价，以维护服务人员基本权益及相关费用符合法定要求（如符合减免条件，减免后的费用也应符合相关法律及本采购文件要求）。未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。

13.本项目报价明细表

序号	项目名称	报价（元/年）	备注
一	人力成本费用		
1	人员基本工资		
2	法定节假日加班工资		
3	社会保险		
4	住房公积金		
		
		
		
		
二	法定计提		
1	工会经费		
2	教育经费		
3	残疾人就业保障金		
		
三	管理费		
四	利润		
		

合计（元/年）		
注：报价中的所有数据项最多保持至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。		

（二）供应商需提供承诺函承诺对本项目物业工作人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，都由供应商自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

（三）采购人根据管理需要，有权要求成交供应商在合同签订前（2天内）提供响应文件中所有相关业绩材料原件给采购人查验。若成交供应商不能按时提供或不能完全提供或提供虚假资料，则采购人有权拒绝与成交供应商签订合同，并由成交供应商承担由此导致的全部法律责任和经济损失。

（四）本项目水、电、气费用由采购人承担；所有由供应商提供的设施设备，必须全新配置，且仅供本项目单独使用。委托供应商监管第三方进行维护保养的事项（供电设施设备检测、电梯年检、电梯维保、防雷设施检测、门禁系统维护、雨污水管、化粪池清掏维保、空调维保等），服务质量及要求不低于本项目要求，费用由采购人承担。

（五）成交供应商须签订保密协议。

（六）供应商针对本项目需求特点提供项目实施方案：

1.总体方案及服务承诺。至少包含：1.项目定位；2.管理服务理念；3.整体策划；4.工作重点；5.管理机构运作方法；6.服务承诺；7.保障措施。

2.环境卫生维护服务方案。至少包含：1.岗位设置；2.工作职责；3.服务标准；4.考核标准。

3.绿植养护与租摆服务方案。至少包含：1.岗位设置；2.工作职责；3.服务标准；4.考核标准。

4.设备设施维护服务方案。至少包含：1.岗位设置；2.工作职责；3.服务标准；4.考核标准。

5.应急预案。至少包含：1.交通战备后勤保障突发事件应急预案；2.防汛抢险等自然灾害应急预案；3.电力、电梯、给排水等设施设备应急预案；4.突发公共卫生事件应急预案。

6.环保节能方案。至少包含：1.运行机制；2.水电气节能方案；3.垃圾分类及办公场所。

7.培训及考核方案。至少包含：1.培训机制；2.培训计划；3.考核体系。

注：上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称等，与本项目采购需求不一致或与本项目无关、漏项、描述错误、前后矛盾的视为未实质性响应本项目。

（八）履约能力

供应商提供2020年1月1日（含1月1日）至今2个非住宅物业服务项目合同业绩，服务内容至少包含环境卫生服务（或保洁或清洁服务或相近语意内容）、设备设施维护（或相近语意内容）、绿化养护服务（或相近语意内容）、会议服务（或相近语意内容）。（说明：1.提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖电子签章；2.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；4.以合同签订时间为准。）

（九）供应商不得提供虚假证明材料或虚假承诺，否则，采购人有权向所属财政部门报告并取消供应商成交资格，依法承担相应的法律责任。

五、商务要求

（一）验收交付标准和方法：验收标准：根据日常抽查、季考评、满意度调查、服务对象、物业服务质量投诉相结合的综合考核标准。（1）日常抽查 1）根据各项服务日常检查和处罚标准对日常物业服务质量进行的考核。采购人将按各项服务标准严格管理和考核，具体考核细则如下：

指标 序号	考核项目	主要考核内容	分值	评分细则	得分	扣分或加分说明
一	规范管理 （20分）	员工统一着装，佩戴工作牌标志，礼貌文明服务，举止行为规范。	5	每有一处不符合扣1分，直至扣完。		
		正常工作日及应急保障人员在岗	3	日常考核发现人员不在岗扣3分/人/次		
		国家法定节假日（11天）在岗值班人员符合要求。	2	低于要求人数扣2分		
		制定板块培训计划，并按照培训计划严格执行。	2	无培训计划的扣4分；未按计划实施，少一次扣1分，直至扣完。		
		建立客服中心、呼叫中心、工单系统。	2	未建立客服中心、呼叫中心、工单系统的不得分。		
		对岗位有专业证书要求的、需持证上岗。	2	有无证上岗人员一次扣1分，直至扣完。		
		建立管理制度、特别是涉及用电安全的管理制度。	4	整理制度文件，梳理制度清单备查，检查过程中缺少一件扣1分，直至扣完。		
二	安全管理 （20分）	每周进行安全检查，形成管理台账并及时上报。	4	未每周上报安全检查管理台账的扣2分，直至扣完。		
		限时处理安全隐患。	6	超时处理的扣2分，直至扣完。		
		规范管理水、电及设施设备维护，避免安全责任事故。	10	未规范管理的发现一例扣2分，直至扣完。因未规范维护水电设施设备，发生安全责任事故的不得分。		

三	绿化保洁 (14分)	走廊、楼梯、会议室、天台、车库、院落等公共区域部位保持干净，草丛落叶不出现堆积，院落无卫生死角。	2	未做到考核内容，发现一次扣1分，直至扣完。		
		厕所无异味、积水，大小便池无水垢、积垢，厕纸保持常有，厕所镜面干净、明亮，洗手台保持洗手液、盐等清洁用品常备，垃圾袋及时更换，垃圾不超过垃圾桶4/5。	2	未做到考核内容，发现一次扣1分，直至扣完。		
		保持大厅地面干净，雨天铺设防滑地毯。	2	未做到考核内容，发现一次扣1分，直至扣完。		
		电梯轿壁干净。地毯与工作日保持一致，各张贴物、防疫物资规范整洁。	2	未做到考核内容，发现一次扣1分，直至扣完。		
		做好植被的浇灌、修剪、杀虫等养护工作。	2	未按时进行浇灌、修剪、杀虫等养护工作等情形发现一例扣1分，直至扣完。		
		租摆植物及时更换，花卉整齐美观。	2	有折损、斑秃、黄叶等情形发现一例扣1分，直至扣完。		
		会场服务的热水供应，茶具无茶垢、无污渍、无水垢；会前会后清洗、消毒流程规范；会场物品摆放、布置整洁合理，会场保持干净整洁、无卫生死角，无杂物，桌椅摆放整齐。	2	未做到考核内容，发现一次扣1分，直至扣完。		

四	设备维护 (14分)	按规程做好电梯养护。	4	未按规程每次扣1分直至扣完。		
		中央空调主机按时进行维护、保养。	4	未按时进行维护、保养的扣1分，直至扣完。		
		按规程做好线路检查养护。	6	未按按规程做好线路检查养护一次扣2分，直至扣完。		
五	节能工作 (4分)	逐月建立一级、二级水表、电表能耗台账。	1	未建立台账、或漏建台账一次扣1分。		
		逐月建立所有水表、电表用能区域台账。	1	未建立台账、或漏建台账一次扣1分。		
		配合统计能耗数据。	2	不配合或不按要求报送的能耗数据一次扣2分。		
六	响应时效 (10分)	新安装电话、新申请号码。	2	未及时申报一次扣2分。		
		搬运、简单维修等现场处理的事项。	3	未及时响应一次扣1分，直至扣完。		
		复杂维修或不能现场处理的事项。	2	明确告知处理时间并将情况反馈物管科，超过承诺服务时间一次扣1分，直至扣完（客观因素除外）。		
		突发停电复电时间。	3	市电临时停电复电时间不超过20分钟，超过时限的一次扣1分；直至扣完。		
七	管理质量 (20分)	用水设施损坏、照明电器损坏，未及时维修处理。	2	巡查发现有用水设施损坏，照明电器损坏，未及时处理，发现一处扣1分，直至扣完。		
		巡查发现设施设备是否按要求维护保养。	2	发现一处扣1分，直至扣完。		

			服从突发事件的工作安排、临时加班等。	2	不服从突发事件工作安排的一次扣1分，直至扣完。	
			收发服务及时准确。	3	出现错投、延误一次扣1分，直至扣完。	
			服务投诉。	6	出现一次扣1分，直至扣完。	
			临时交办的其他任务。	5	未及时完成临时交办任务的一次扣1分，直至扣完。	
八	加分（8分）	得到服务对象表扬	8	获得一次表扬得2分，累计8分，获得表扬需明确记录表扬处室，表扬人，联系电话，表扬形式，以便核实。		

（二）由采购人将检查结果进行汇总，以备作为续签合同时的依据。

（三）当月日常抽查考核在80分以下时，采购人有权终止采购合同。

（四）季考评

季度综合考评是物业管理费用结算主要依据，考评小组由采购人组织相关人员组成，考评得分区间及相应扣款如下：

序号	综合考核得分	扣减金额（元）	备注
1	90分以上	0	
2	85分-90分	10000	
3	80分-85分	20000	

（五）满意度调查

成交供应商和采购人共同开展满意度调查（一年不低于2次）。

（六）服务对象投诉

成交供应商和采购人共同建立服务对象投诉处理制度，经双方认可的有效投诉，根据投诉事件的情节

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见本章

3.2.4设施设备要求

采购包1：
详见本章

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
自合同签订之日起731日

严重性扣除成交供应商物业服务费500元/次。

六、本项目的实质性要求

本项目实质性要求：详见“★”项条款内容。

3.3.2服务地点

采购包1:

武侯祠大街180号

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

验收标准：根据日常抽查、季考评、满意度调查、服务对象、物业服务质量投诉相结合的综合考核标准。（1）日常抽查

1) 根据各项服务日常检查和处罚标准对日常物业服务质量进行的考核。采购人将按各项服务标准严格管理和考核，具体考核细则如下： 指标序号考核项目主要考核内容分值评分细则 得分扣分或加分说明 一 规范管理（20分） 员工统一着装，佩戴工作牌标志，礼貌文明服务，举止行为规范。 5 每有一处不符合扣1分，直至扣完。 正常工作日及应急保障人员在岗 3日常考核发现人员不在岗扣3分/人/次国家法定节假日（11天）在岗值班人员符合要求。 2 低于要求人数扣2分 制定板块培训计划，并按照培训计划严格执行。 2 无培训计划的扣4分；未按计划实施，少一次扣1分，直至扣完。 建立客服中心、呼叫中心、工单系统。 2 未建立客服中心、呼叫中心、工单系统的不得分。 对岗位有专业证书要求的、需持证上岗。 2 有无证上岗 人员一次扣1分，直至扣完。 建立管理制度、特别是涉及用电安全的管理制度。 4 整理制度文件，梳理制度清单备查，检查过程中缺少一件扣1分，直至扣完。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明： 物业管理费按季度支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明： 物业管理费按季度支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明： 物业管理费按季度支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明： 物业管理费按季度支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

协商或诉讼

3.4 其它要求

无

第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第三章“谈判项目技术、服务、商务及其他要求”、第七章“拟签订采购合同文本”，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

第五章 谈判办法

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》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的谈判程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子化评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。谈判小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本谈判文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

5.2、谈判小组

一、本项目谈判小组成员人数应为三人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，谈判小组成员人数应为五人以上单数。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、谈判小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐谈判小组组长。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、谈判小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，谈判小组成员应当主动回避；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供应商响应文件，按规定重新组建谈判小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、谈判小组按照谈判文件规定的谈判程序、评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解谈判文件；

（二）审查供应商响应文件是否满足谈判文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草谈判报告并进行签署；

（六）向采购人、代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评审程序

5.3.1 审查谈判文件和停止评审

一、谈判小组正式评审前，应当对谈判文件进行熟悉和理解，内容主要包括谈判文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、谈判办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

- （一）谈判文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）谈判文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是谈判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，但是谈判文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）谈判文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）谈判文件载明的成交原则不合法的；
- （七）谈判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审情形的，谈判小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。

除上述情形外，谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为谈判小组不应当停止评审的，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。

5.3.2 资格审查

响应文件解密完成后，由谈判小组对提交响应文件的供应商进行资格审查。谈判小组在资格审查过程中，谈判小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违反政府采购法和竞争性谈判文件规定。

一般资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《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。	（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）可提供截至响应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响应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。以上据实提供任一即可。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料

4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《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、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《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、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

特殊资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

落实政府采购政策资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	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

5.3.3符合性审查

谈判小组依据本谈判文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本谈判文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本谈判文件的明确规定的实质性要求为依据。

在符合性审查过程中，如果出现谈判小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和谈判文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在谈判过程中，谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内在项目电子化交易系统中上传证明材料，必要时提交相关证明材料。供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 报价表
2	符合采购文件的实质性要求（其中2.4.5响应文件的组成为非实质性要求，此处与2.4.5规定不一致的，以此处为准）	供应商根据采购文件据实响应	响应文件封面 分项报价表 其他材料格式自拟 商务应答表 报价表

5.3.4谈判

一、谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定。

二、谈判小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第三章“谈判项目技术、服务、商务及其他要求”、第六章“拟签订的合同文本”，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过“承诺”功能，将变动情况通知所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。

五、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交谈判小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终谈判后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应谈判文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有谈判文件规定的其他无效响应情形的。

七、谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

八、谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当谈判报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.3.5最后报价

一、方案评审

采购包1：谈判结束后，谈判小组可以根据谈判情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价。提交最后报价的供应商不得少于3家。有效最后报价的供应商不足的，本次采购活动终止，并发布终止公告。

二、谈判小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，谈判小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

五、供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出谈判。

六、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

七、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- (1) 供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- (2) 供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- (3) 供应商的最后报价应符合谈判文件的要求。
- (4) 最后报价唯一，且不高于最高限价。

八、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- (1) 报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

5.3.6价格扣除

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

5.3.7解释、澄清、说明的有关问题

1.评审过程中，谈判小组认为竞争性谈判文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变竞争性谈判文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

2.谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应谈判小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

4.谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.3.8复核

1.评审结束后，谈判小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

2.评审结果汇总完成后，谈判小组拟出具谈判报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，会同采购监督人员，依据有关的法律制度和竞争性谈判文件对评审结果进行在线复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，谈判小组成员不得离开。

3.除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现谈判小组未按照竞争性谈判文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

5.3.9推荐成交候选供应商

采购包1： 确定3家供应商为成交候选人。

“本项目”按供应商经评审的最终报价从低到高顺序排列，确定成交候选供应商。最终报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；最终报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。

响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最终报价最低的供应商为排名第一的成交候选供应商。

经评审的最终报价是指对供应商最后报价完成价格修正和落实政府采购政策进行的价格扣除后的报价。

5.3.10编写谈判报告

谈判小组在项目电子化交易系统中编制评审情况，生成谈判报告。谈判报告是谈判小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、谈判日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；
- 5、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 6、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 7、推荐的成交候选供应商名单及理由。

谈判报告应当由谈判小组全体人员签字或加盖电子签章认可。谈判小组成员对谈判报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对谈判报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字或加盖电子签章又不说明其不同意见和理由的，视为同意谈判报告。

5.3.11谈判异议处理规则

在谈判过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的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，但不得违背竞争性谈判文件规定。持不同意见的谈判小组成员应当在谈判报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或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、终止采购活动情形

有下列情形之一的，本项目终止采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）提交首次响应文件的供应商不足三家的；
- （四）通过资格审查的供应商不足三家的；
- （五）通过符合性审查的供应商不足三家的；
- （六）提交最后报价的供应商不足三家的；
- （七）通过最后报价审查的供应商不足三家的。

注：公开招标转竞争性谈判只有两家供应商参与的情形除外。

5.5、确定成交供应商

本项目授权谈判小组直接确认成交供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

成交候选人并列的，由评审委员会采取随机抽取的方式确定成交人。

5.6、谈判小组成员义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，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。

5.7、谈判纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（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，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评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）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，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，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

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: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表

详见附件: 其他材料格式自拟

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《谈判文件》，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。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 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

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 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。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

