

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务

采购项目编号：**N5100012024000153**

四川省农村水利中心

四川省政府采购中心共同编制

2024年03月19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”）受四川省农村水利中心委托，拟对物业管理服务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：**N5100012024000153**

二、项目名称：物业管理服务

三、谈判项目简介：

1.办公楼5717.54平方米：1号办公楼5038.94平方米，二号办公楼546.56平方米，三号办公楼132.04平方米。2.院区绿化面积：3500平方米;绿化摆放130间。3.停车场4297.65平方米：地面1500平方米、地下车库2797.65平方米。4.自行车棚150平方米。5.院区内不可分割的住宅小区14610平方米。6.文武路69号1-3号办公楼消防通道、设备间等公共区域1500平方米。

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，只需校验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：四川省农村水利中心

地址：成都市青羊区斌升街17号

邮编：610000

联系人：程老师

联系电话：028-86693308

代理机构：四川省政府采购中心

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

邮编：610000

联系人：邹老师

联系电话：02861323090，开评标02861323020、61323015

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1：1,200,000.00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1：1,200,000.00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）	采购包1：不收取
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农村水利中心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农村水利中心负责解释。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农村水利中心。

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：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：/

9) 技术履约验收内容：根据采购文件规定、合同约定内容及供应商响应文件的响应情况按质量要求和技术指标比较优胜的原则进行验收。

10) 商务履约验收内容：根据采购文件规定、合同约定内容及供应商响应文件的响应情况按质量要求和技术指标比较优胜的原则进行验收。

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）的要求及合同约定进行验收。

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 四川省农村水利中心 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：程老师

联系电话：02886693308

地址：成都市青羊区斌升街17号

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：028-86007328

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

邮编：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.办公楼5717.54平方米：1号办公楼5038.94平方米，二号办公楼546.56平方米，三号办公楼132.04平方米。 2.院区绿化面积：3500平方米;绿化摆放130间。 3.停车场4297.65平方米：地面1500平方米、地下车库2797.65平方米。 4.自行车棚150平方米。 5.院区内不可分割的住宅小区14610平方米。 6.文武路69号1-3号办公楼消防通道、设备间等公共区域1500平方米。

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）：1,200,000.00
采购包最高限价（元）：1,200,000.00

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	物业管理服务	1.00	1,200,000.00	批	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概述：</p> <p>1.办公楼5717.54平方米：一号办公楼5038.94平方米，二号办公楼546.56平方米，三号办公楼132.04平方米。</p> <p>2.院区绿化面积：3500平方米;绿化摆放130间。</p> <p>3.停车场4297.65平方米：地面1500平方米、地下车库2797.65平方米。</p> <p>4.自行车棚150平方米。</p> <p>5.院区内不可分割的住宅小区14610平方米。</p> <p>6.文武路69号1-3号办公楼消防通道、设备间等公共区域1500平方米。</p> <p>二、服务内容</p> <p>四川省农村水利中心工程维修维护、环境维护、秩序维护、停车场管理、会议服务、院区内物业综合服务等服务。</p> <p>三、服务要求</p>

总体管理服务

1、熟悉掌握机关工作人员基本信息、部门分布及职能职责，做好项目各部门、各岗位人员的管理工作。

2、着装规范，礼貌周到，微笑待人，文明用语，做好项目的总体服务管理工作。

3、认真做好院区内服务需求、投诉、建议和数据统计、维修管理等工作，妥善协调办公区与住宅区的共用设施设备及场地，处理纠纷，及时回应和解决各类投诉、建议事项，并进行回访。

4、妥善安排各类服务需求、投诉、建议等记录和落实工作，以及采购人临时交办的其他物业服务相关工作。

★秩序安全方面

（一）公共秩序

1、大门人行出入口工作时间和夜间均配备双岗。全年交替轮岗，确保24小时值班。做好物品及人员出入管理，建立完善的出入登记管理制度，对进出院区的外来人员、车辆（含非机动车）进行询问核查登记，并指挥地面停车场停车。对所携带、装载的物品，按照规定进行验证、检查，对携带危险品的人员、车辆予以阻止并立即上报。

2、办公楼一号楼一楼大厅工作时间单岗，交替换岗熟悉、了解机关办公人员，对外来办事人员应主动上前礼貌询问，进入大楼实行登记制度，凭有效证件或经办公人员同意后方可进入，闲杂人员禁止入内。若有信访人员来本单位信访，应礼貌将信访人员引导至信访接待场所。

3、机关院坝工作时间单岗（可由秩序维护管理岗兼任），做好机关院坝办公楼二号楼、三号楼和公共区域安全巡逻检查和秩序维护，协助指挥地面停车场停车。

地下车库工作时间单岗，维护停车秩序，做好车库内环境安全巡逻检查。非工作时间关闭地下车库出口，由夜班岗值班人员兼顾巡逻。

5、所有秩序维护员要了解管理区域办公楼各楼层、院内各部位、地下停车场等分布情况，熟练掌握各区域重要设施设备的分布及运行情况，不定期对管理服务区域进行安全巡查，及时向采购人反馈巡查情况。

6、提供的技术服务方案中具有相应的治安应急预案。

（二）消防安全

1、确保各类消防设施设备配置齐全、性能良好,防火标识牌完好，定期及不定期检查消防水枪、水带等消防器材是否损坏、丢失、灭火器是否过期失效，每半年进行一次水压测试。

2、按照国家相关规定实行全年24小时值守制度，负责治安、消防安全监控和安防设备的运行及操控。

3、加强设施设备的用电管理力度，加大消防检查力度，发现隐患及时上报并落实整改，确保消防通道畅通无阻。

4、加大消防检查力度，及时消除安全隐患。法定节假日前例行消防安全检查并做好记录。

5、熟练掌握监控室各类设施设备的正确操控方法，确保通讯畅通，随时保持与其它各岗位的联系、沟通。熟练掌握突发应急事件处置程序，权限内及时处置并上报领导。

（三）车辆安全

- 1、全年24小时管控区域内机动车辆，保证车辆有序停放。
- 2、停车场干净整洁，各类标识标线清晰，无残缺。根据实情设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。
- 3、停车场管理制度完善，严格对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。若对进出车辆有疑问，应进行询问，并做到详细登记。
- 4、确保公务车辆停放，重大活动实现预留车位，摆放醒目标志。
- 5、管理人员安排参照公共秩序部分要求。
- 6、采购人需要委托供应商对区域内的停车进行管理，停车费的收取应按照成都市现行有关收取标准进行收取。所收费用经采购人同意后可列支弥补相关费用的不足。

★环境维护方面

（一）室内公共区域

- 1、大厅、楼内公共通道、楼梯及楼梯间、会议室等区域：每日清扫1次，地面干净无污渍，天花板无蛛网，进出口地垫整洁；门、窗、玻璃、金属件等附属设施干净无尘，透光性好；干净无积尘。
- 2、空调风口、灯具、开关插座、指示牌、墙面挂件等干净无尘、无污渍、无蛛网。
- 3、部分办公室（10间以内）：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，物品摆放有序。
- 4、卫生间、开水间及清洁间：地面干净，无污渍无积水；洁具、洗手台洁净，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；空气流通，无明显异味；清洁工具摆放整齐有序。每日清洁2次以上，会议期间循环保洁。
- 5、工会活动室：每周清洁不少于2次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁，物品摆放有序。
- 6、值班室：值班周期范围内，每周清洁不少于2次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁，物品摆放有序。
- 7、电梯轿厢：每日清洁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。
- 8、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。
- 9、平台、屋顶保证排水通畅，无明显可见垃圾和杂物。外墙目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。
- 10、遇疫情等特殊时期，配合采购人做好室内公共区域消毒。

★（二）室外公共区域

- 1、公共场地：全年保持地面、各种路标、标志、宣传栏干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；室外设施设备表面无污渍。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；建筑整洁无涂污。
- 2、垃圾处理：院区内垃圾清运；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，垃圾中转房无明显异味。垃圾袋装，日产日清。

3、卫生消毒：公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。原则上5-9月的灭蚊、灭鼠、灭虫等消杀工作，每月不少于1次。其余月份根据需要进行消杀。在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

★（三）绿化管理

1、绿化租摆。按采购人要求在公共区域和办公室提供相应植物和管理，同时摆放的绿化植物数量300盆左右，为绿化植物提供常规性养护、施肥、浇灌，确保植物不枯萎，生长茂盛，因管理不善导致枯萎的，应及时无条件更换；遇重要节日，按采购人要求临时提供花草植物摆放。2024年度绿化租摆费用包含在总费用里，由供应商承担。

2、院区室外绿化区域维护（含器械设备使用费）和管理。

★（1）日常绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍。【响应时须单独提供承诺函，格式自拟】

（2）定期浇水、施肥、除草、修枝，定期对草坪、植物、树木进行修剪并适时喷洒药物进行病虫害治理。

（3）对院内绿化进行全面管理，确保院内四季长青，绿化地带所涉鲜花每季度至少更换一次；及时浇水、施肥、对不同树木进行修剪整形；对公共区域枯萎苗木进行移栽更换工作。大型树木移栽、更换植物须及时通知采购人。

以上第（1）事项，为供应商必须响应事项。因采购人现有院区绿化养护合同未到期，供应商从2025年1月1日开始提供（2）（3）项服务，费用包括在总费用里。

★工程管理及维护方面

（一）消防系统

- 1、建立健全消防运行管理制度，确保消防应急报警系统运行正常。
- 2、供电、照明、控制信号线路随时保持良好的应急状态。
- 3、定期检查各类消防设施，确保完好；及时更换或补充失效消防器材，费用由采购方支付。

（二）供电系统

- 1、工程人员必须持证上岗，配电房年检必须具有资质的专业部门并出据进行年检报告。
- 2、建立严格的配电运行制度和维修制度，加强日常维护检修，建立健全供电设备档案、节能降耗管理制度和措施。
- 3、确保配电设备安全运行，保证公共区域照明正常。
- 4、紧急停电时，确保备用发电机能正常启动、运行。
- 5、发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，要立即切断电源。
- 6、杜绝乱拉乱接、超负荷用电等违规事件的发生。

供水系统

水质检测必须具有资质的专业部门并出据进行年检报告，供应商负责设备运行管理和常规维护。

- 1、供水设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行。
- 2、熟悉和掌握管理区域内供水系统的类型、数量、性能、分布及操作规程等情况。

3、建立应急机制和各类供水设备档案。

4、定期巡视检查，节约用水，严禁跑、冒、滴、漏现象出现，及时处置应急事件。

(四)中央空调系统

1、严格按照国家关于空调运行管理的相关规定执行。

2、严格执行各种设备的安全操作规程。

3、负责空调设备的日常运行、一般故障检查报修和协助、督促专业公司按照规定进行的维保工作。

4、掌握设备运行的技术状况，发现问题立即报告，及时处理并做好详细记录。

(五)电梯系统

由供应商承担电梯维护及年检服务。在日常管理使用过程中供应商必须做到：

1、严格遵守《电梯维修保养标准作业规程》进行电梯设备的日常运行管理和保养。

2、定期巡查电梯运行情况并做好记录；发现有不正常情况时采取措施及时解决。处理不了的问题应如实地通报给采购方，在采购方的协同下加以解决。

(六)会议音响设备

1、做好日常维护和保养工作。

2、根据会议要求，在会议前将音响设备性能调试到最佳状态。

3、设备故障，及时维修和申报。

★客服服务

(一)会议服务

1、建立会议管理制度，制定会议服务标准化规程并认真落实。大、中、小型会议室使用，凭采购人会议室使用通知单并按采购人要求，提前30分钟做好视频、音频调试，话筒传递、座牌摆放，茶水等会前准备工作，遇有问题及时与采购人沟通解决。

(2)会前会后及时清洁会议室，未开会期间也需保持地面、墙面、墙角与门窗干净无尘，桌椅摆放有序，窗帘保持洁净、挂放整齐，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准，地毯清洁卫生。

(3)协助会议承办单位进行会场布置工作如会标、主席台、签到台、座牌的摆放。

2、严格按照会议制度和服务标准进行服务，负责会议人员的茶水供应，除秘密会议外，进行会中临时性服务，按照规定时间勤掺茶倒水。

3、会前准备充分，确保会议室空调、设备运行正常，会议室整洁，桌椅整齐、会议物资齐备。

4、会议服务服务质量高，会场秩序好，能满足会议服务需求。

5、会议结束后，应及时收拾，清理一遍，包括将桌椅摆放整齐；所有设备恢复原状；会议临时用品（插线板、临时增加的椅子、白板等）放回仓库。

(二)楼层服务

1、重要楼层、重要会议的接待值守工作。

2、领导办公室信件和报纸的递送服务。

（三）物业服务

- 1、院区内涉及公共区域及不可分割住宅小区费用的收取工作。
- 2、后勤报表的统计、物业资料管理。
- 3、协调公共区域维修等事务管理，行政杂务工作。

★四、人员配置要求

根据服务需求及质量标准，共设管理人员和各类专业技术人员、操作人员**19**人：

岗位	人数	岗位职责	素质要求
项目经理	1人	负责总体物业服务管理，协助采购人做好后勤事务管理工作，参与重要会议服务、值班服务。	法定劳动年龄内，本科及以上学历，具有三年及以上类似项目物业管理经验，熟悉现行物业管理相关政策法规。【响应时提供承诺函及服务单位盖章的工作经验证明】
物管员	1人	协助项目经理开展院区内公共区域及不可分割住宅小区的物业管理、代收代缴、协调维修、后勤统计报表、资料管理、兼职会议服务员服务、值班服务。	法定劳动年龄内，大专及以上学历，持有普通话等级证书。【响应时提供承诺函】
会议服务员	1人	负责会议、接待工作，以及其他后勤事务。	法定劳动年龄内，本科及以上学历，了解基本商务礼仪，持有普通话等级证书。【响应时提供承诺函和对应普通话等级证书复印件】

秩序维护 员	8人	负责管理区域内门岗值守、安全巡逻、人员登记、治安维护、地面和地下停车场管理、非机动车库巡查管理。	法定劳动年龄内，其中秩序维护队长 1 名需持有保安员证【响应时提供承诺函和对应保安员证复印件】；监控值守员 1 名需持有保安员证和消防设施操作证【响应时提供承诺函和对应保安员证、消防设施操作证复印件】。
工程维护 人员	1人	负责管理区域内工程维护和配电房值守等工作。	法定劳动年龄内，具有有效期内的特种作业操作证-作业类别：高压。【响应时提供承诺函和特种作业操作证书复印件】
环境维护 员	7人	负责管理区域内环境维护工作。	法定劳动年龄内。【响应时提供承诺函】

★五、其他要求

(1) 类似项目业绩。供应商应至少提供**2021年1月1日**（含）至今，**2**个类似项目服务的合同业绩。合同业绩中应至少包括秩序管理类服务（或相同语意内容）、工程维修维护类服务（或相同语意内容）、环境维护类服务（或相同语意内容）、会议服务类（或相同语意内容）。**说明：(1)** 提供服务项目合同复印件(服务于同一业主同一地点的多个包，视为同一项目合同)。**(2)** 合同或协议期限内对应的资金支付银行票据和等额发票复印件(如为分期支付的，至少提供一次资金支付银行票据和发票，发票须同时提供税务部门的查询截图)；**(3)** 在计算类似项目业绩时，同一项目的多个时段合同或同一业主的多个项目(包)合同，均按一个合同计算;不含转包或分包合同；**(4)** 时间以合同签订时间为准(无签订时间的以合同开始时间)，并加盖公司电子签章。**(5)** 如果供应商公司更名，在计算类似项目业绩时，供应商须提供依法办理登记变更的相关证明材料。)

(2) 中标结果公告发布后**5**个工作日内，供应商要向采购人提供所有拟派人员（响应文件中提供的人员）的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格）和对应证明材料和职业资格证书原件，以及供应商与拟派人员签订的劳动合同。所有拟派人员应在采购人规定的时间内到岗，否则供应商应承担因此造成的一切损失。**【响应时须单独提供承诺函，格式自拟】**

(3) 成交供应商派驻所有人员，需服从采购人管理，遵守单位相关规则制定，按规定统一着装，定期进行培训演练。供应商须承诺中标后持证人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员，以便于采购人管理，如确需更换，应报备经采购人批准后进行。中标后如供应商未按照技术条款中人员配置要求执行，采购人有权终止合同。**【响应时须单独提供承诺函，格式自拟】**

(4) 因本项目内存在不可分割的住宅小区区域，因此部分物业岗位需全年值班，供应商应充分考虑节假日值班费和值班人员安排，以保证节假日院区的秩序值守和环境维护、工程维护工作安全运

行。【响应时须单独提供承诺函，格式自拟】

(5) 为本项目提供的所有服务符合现行国家强制标准和行业标准及相关政策；成交供应商须与成交项目服务人员全员签订劳动合同。供应商须及时响应采购人前述各项服务需求，并按照物业管理相关法律法规全面履行物业管理职责。

★六、报价要求

(1) 报价包含完成本项目物业服务的所有费用，包括但不限于人员薪酬、法定加班费、员工住宿、社保公积金，绿化租摆、绿化维护、电梯维保（2部核载8人电梯，每月2次维保，每年1次年检）、消防维保（12次/年，维保器材数量314件）、特种设备维护费（包含配电房1台高压变压器、1只低压启动开关、1台应急发电机、3只计量表；化粪池雨水井清淤疏通14座）、清洁工具及垃圾袋等低值易耗品、300元/月及以下维修材料等费用。供应商报价应符合国家关于税费、社保以及其他费用的相关法律法规规定和标准，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。

(2) 本项目最高限价为1200000元/年。

★七、其他商务要求

1、服务地点：成都市青羊区文武路69号。

2、服务期：合同签订生效之日起1096天，本项目合同一年一签，共三年。

3、合同款项具体支付时间以财政支付时间为准，供应商充分理解并不因此追究采购人的责任，验收以合同标准和考核办法为依据进行。付款条件说明：成交供应商通过采购人每季度服务质量集中考核合格，并出具等额正式发票后支付，供应商充分理解并不因此追究采购人的责任，验收以合同标准和考核办法为依据进行。每季度考核得分在90分（含）以上的，视为考核合格，采购方应向供应商足额拨付物业费用；不足90分，按下列标准扣款：80分 \leq 考核得分 $<$ 90分，90分以下每减少1分扣除服务费5000元；80分以下的，扣除1月服务费（按中标价1/12核算），发生2次80分以下的，视为违约，解除合同。【响应时须单独提供承诺函，格式自拟】

附件：考核办法

1、考核主体：采购人。

2、考核对象：成交供应商。

3、考核分值：总分100分。

4、考核方式：每季度末考核1次。

(1) 要及时处理和整改采购方提出的合理问题，并在规定时间内完成。有无故拖沓，推诿的现象，一次扣2分。

(2) 上班时间不得做与工作无关的事情，发现一名物业人员做与工作无关的事情，每次扣1分。

(3) 物业人员按要求统一着装，发现一个作业人员未着工作服或衣冠不整，每人扣2分。

(4) 未按物业服务合同内容及要求进行维护、巡查工作，每发现1次扣2分。

(5) 采购人提出或物业服务机构自查发现的问题，要及时处理和整改，并在规定时间内完成。有无故拖沓、推诿的现象，每次扣5分。

(6) 公用设施设备、基础房屋附属物出现异常情况，需及时进行维修处理，物业人员不能完成

	<p>维修任务需及时请第三方进行维修处理，不能维修的需及时更换零配件，超过7日未进行以上操作，一处扣10分。</p> <p>（7）因物业人员未及时发现安全隐患或发现安全隐患不报告造成人员和财产损失的，损失较轻的，每次扣5分，物业公司承担经济赔偿责任。造成重大损失的，解除物业服务合同并要求物业公司承担赔偿责任。</p> <p>（8）物业人员故意损坏、浪费、挪用、夹带工具、物资、设备的，按照物品的价格处3倍罚款，并视情节轻重程度扣2-10分。</p> <p>（9）公用设施设备出现异常，1小时内未报修处理，对甲方工作造成影响的，视影响程度扣2-10分；造成严重后果的，可加倍处罚并由乙方承担责任和损失。</p> <p>（10）清扫保洁不达标每次扣1分；保洁操作不规范每次扣1分。</p> <p>（11）除采购人认可的特殊情况外，垃圾溢出垃圾箱未及时清理、清理垃圾时未袋装、垃圾堆积在路面、室内地面等，一处扣2分。物业人员在服务区内乱丢生活垃圾或不将垃圾堆放到指定临时堆放点和垃圾集中转运点的，视投放量扣1-5分。</p> <p>（12）区域内花木、草坪未及时修剪，租摆花木死亡未及时更换的。每次扣2分。</p> <p>（13）设施设备标志齐全、规范，容易危及人身安全的设施设备应有明显警示标志和防范措施，违反一次扣2分。</p> <p>（14）会务及应急等服务功能不及时，每次扣5分。</p> <p>（15）未按规定执行各项巡查记录、运行记录、维修记录的，每次扣5分。</p> <p>（16）办公区域内发生盗窃物品损失事件，每次扣10分，因物业公司原因导致项目出现重大盗窃损失的，解除物业合同并追究物业公司责任。</p> <p>（17）消防器材和设备，过期、损坏未及时报告更换的，每次扣5分。</p> <p>（18）连续1月未按要求配足作业人员，视为违约，扣除相应月份服务费。</p> <p>（19）对空调、电梯维保单位进行监管，并要求维保单位严格按操作规程操作。违规操作的每次扣2分。</p>
--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见本章

（20）物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核小组确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，决定权归考核小组。

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1096日

3.3.2服务地点

采购包1：
成都市青羊区文武路69号

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求及合同约定进行验收。

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: 合同签订后第一季度最后一月末,且该季度考核90分(含)以上,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第二季度最后一月末,且该季度考核90分(含)以上,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第三季度最后一月末,且该季度考核90分(含)以上,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第四季度第一个月中旬,且前三季度考核均90分(含)以上,提前支付合同剩余总金额的25%。若第四季度考核情况未达90分(含),在第二年首季度中按考核办法相应扣减费用,达到付款条件起10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:

供应商及采购人双方一方违约,不执行、不遵守合同约定条款,且在另一方发出通知后的15天内仍未采取弥补措施的,另一方有权单方面解除本合同,并要求违约方承违约金,违约金金额为合同总价款的0.8%。如违约金金额低于实际损失的,违约方必需另外予以补偿。① 违约金不足以支付采购人损失的,供应商应向采购人赔偿损失。供应商应当向采购人支付的违约金以及赔偿金,采购人有权在最近一次付款中直接扣除,如应付款不足以支付,供应商向采购人另行支付。② 由供应商支付的违约金及赔偿金总额不超过合同总金额。因不可抗力因素需要解除合作的,主张方应及时告知另一方,双方协商解决。协商未果,可以向采购人所在地人民法院起诉。

3.4 其它要求

风险控制措施和替代方案 该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定,本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案:是 1) 国家政策变化风险的应对措施: 根据最新政策执行或重新采购。2) 实施环境变化风险的应对措施: 根据最新的环境对应政策执行或重新采购。3) 重大技术变化风险的应对措施: 根据最新技术执行或重新采购。4) 预算项目调整风险的应对措施: 按照法律法规有关规定执行。5) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施: 按照《政府采购质疑和投诉办法》处理。6) 采购失败风险的应对措施: 原则上重新采购。7) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施: 按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定处理。8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施: 政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、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。9) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施: 按照法律法规有关规定执行。

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。	供应商根据自身情况选择提供其中任意一项： （1）提供经第三方审计的2022或2023年度财务报告复印件（包含审计报告、审计报告中所涉及的财务报表、报表附注或财务情况说明书）； （2）也可提供响应文件递交截止时间前一年内任意月份的公司内部财务报表（至少包含资产负债表）； （3）也可提供截至提交首次响应文件截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）； （4）供应商注册时间截至提交首次响应文件截止日不足一年的，也可提供工商管理部门备案的公司章程（复印件）； （5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供承诺函。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 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。	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进行书面说明，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”。）	分项报价表 报价表
2	采购文件实质性要求	供应商按照采购文件要求上传响应文件	分项报价表 商务应答表 报价表 其他证明材料

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，依法应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

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将谈判报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

二、采购人在收到评审报告后5个工作日内，在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定1名成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人按照谈判文件规定的方式确定成交供应商；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，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。

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: 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: 其他证明材料

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

