

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：**2024-2026**物业管理服务

采购项目编号：**N5100012024000113**

四川省经济合作局

四川省政府采购中心共同编制

2024年03月22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”）受四川省经济合作局委托，拟对2024-2026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：**N5100012024000113**

二、项目名称：**2024-2026物业管理服务**

三、谈判项目简介：

四川省经济合作局位于成都市金牛区永陵路25号，共1栋楼。建筑面积6500平方米。该项目包含秩序维护与安全管理、环境保洁与绿化养护、客户接待和会议服务、设备运行管理与一般性维修。四川省经济合作局拟通过采购方式确定“四川省经济合作局物业服务采购项目”服务供应商1名。（本项目一招三年，合同一年一签，采购预算620000元/年）

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：四川省经济合作局

地址：四川省成都市永陵路25号

邮编：610036

联系人：何琴

联系电话：66469913

代理机构：四川省政府采购中心

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

邮编：610000

联系人：杨老师

联系电话：采购文件：61323090；开评标：61323020（15）

第二章 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1：620,000.00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1：620,000.00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）	<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：收款单位：四川省经济合作局 开户银行：工行成都抚琴支行 银行账号：4402921009024571680 交款时间：成交通知书发出后，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，并赔偿供应商损失。</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	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。
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；</p> <p>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	<p>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。”</p>

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经济合作局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经济合作局负责解释。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经济合作局。
- 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：成交供应商与采购人将按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和相关规定的要求进行验收。

9) 技术履约验收内容: 根据采购文件要求的技术条款及供应商应答执行。

10) 商务履约验收内容: 根据采购文件要求的商务条款及供应商应答执行。

11) 履约验收标准:

按采购文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺、合同约定进行验收。其他未尽事宜严格按照《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、四川省地方强制标准规定。

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 四川省经济合作局 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：何琴

联系电话：66469913

地址：四川省成都市永陵路25号

邮编：610036

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：028-86007328

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

邮编：610000

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期限内作出答复的，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

四川省经济合作局位于成都市金牛区永陵路25号，共1栋楼。建筑面积6500平方米。该项目包含秩序维护与安全管理、环境保洁与绿化养护、客户接待和会议服务、设备运行管理与一般性维修。四川省经济合作局拟通过采购方式确定“四川省经济合作局物业服务采购项目”服务供应商1名。

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）：620,000.00
采购包最高限价（元）：620,000.00

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	2024-2026物业管理服务	1.00	620,000.00	包	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：2024-2026物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、物业费主要构成（ 本项目执行包干价，成交价格包含本谈判文件所有服务内容，供应商按自然年1年报价，采购人据实结算）</p> <p>物业服务费包括：</p> <p>1、人力费用：物业服务人员费用 ，包括但不限于人员基本工资、社保费、住房公积金、加班费、福利费等。</p> <p>（1）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%。</p> <p>（2）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）。</p> <p>（3）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。合同服务期限内，每个法定节假日加班人数不少于5人/天，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。</p>

(4) 福利费由供应商自行填报。

2、非人力费用：

(1) 员工住宿费。

(2) 物业员工基本装备，装具齐全（统一制服一年两套、对话机不少于5台）。

3、室外绿地维护费、植物摆放的日常管理费。室外绿地面积约50平方米，植物摆放大盆绿植不低于50盆，小盆绿植不低于100盆，大盆花卉不低于5盆。

4、服务区域内的日常垃圾清运、化粪池清掏等费用。日常垃圾清运每个工作日不少于1次，化粪池清掏每年不少于4次。

5、其他费用：物业公司管理费、利润和法定税金等费用。

6. 物业耗材：包含物业服务所需的办公日常耗材及设备耗材等，所有耗材需保障正常日常使用，不得出现缺少情况（不包含办公室内部所用办公用品）。

(1) 单件单次单项300元及以内的维修费（物业服务范围内）。

(2) 电梯、消防、监控、空调设备、高低压配电柜、排水排污管网的日常维护管理（不含300元及以上零部件更换）。

(3) 会务保障耗材：包含湿纸巾、抽纸、垃圾袋、一次性纸杯等耗材。

(4) 保洁耗材：包括洁厕剂、洗衣液、洗衣粉、洗手液、空气清新剂、扫把、拖把、抹布、撮箕、大小垃圾袋、大小垃圾桶、卷纸、擦手纸等。

(5) 春节、国庆等节日悬挂张贴的灯笼及春联等挂饰。

(6) 所有耗材包括但不限于以下

主要耗材选用标准					
序号	品名	使用区域	使用规格	预估数量	备注
1	洗手液	小瓶公共区域使用	2.5L/桶	100桶	国产
2	漂白水	地面清洁、消毒	3.8L/桶	30桶	国产
3	84消毒液	公区消毒	500ML/瓶	100瓶	国产
4	洗衣粉	清洁用具	3KG/袋	15袋	国产
5	洁厕液	清洁厕所	500ML/瓶	150瓶	国产
6	空气清新剂	卫生间使用	500ML/瓶	50瓶	国产
7	擦手纸	卫生间使用	165抽/包	2000包	国产
8	大卷纸	卫生间使用	188M/卷	500卷	国产
9	卫生（小）卷纸	卫生间使用	208节/卷	300卷	国产
10	抽纸	会议室使用	130抽/盒	240盒	国产
11	湿纸巾	会议室使用	10片/包	100包	国产
12	大垃圾袋	公区使用	80*100CM/只	10000只	国产
13	小垃圾袋	公区使用	50*65CM/只	20000只	国产
14	拖帕	清洁工具	纯棉圆拖	30把	国产

15	大扫把	清洁工具	60*217CM/把	10把	国产
16	桶	公区使用	16L/个	20个	国产
17	扫把、撮箕	清洁工具	28*83CM/套	20套	国产
18	抹布	清洁工具	30*30CM/条	100条	国产
19	洗衣液	清洁工具	3KG/桶	10桶	国产
20	肥皂	清洁工具	228G/块	50块	国产
21	百洁布	清洁工具	10*7*3CM/片	50片	国产
22	地毯清洁剂	地毯清洁	3.8L/桶	10桶	国产
23	玻璃清洁剂	玻璃清洁	3.8L/桶	15桶	国产
24	胶手套	清洁工具	38CM/双	50双	国产
25	马桶刷	清洁工具	5*37CM/个	50个	国产
26	厕所纸篓	卫生间使用	19*25*27CM/个	50个	国产
27	大垃圾桶	公区使用	50L/个	30个	国产
28	草酸	清洁工具	3.8L/桶	10桶	国产
29	尘推套	清洁工具	90CM/个	30个	国产
30	尘推架	清洁工具	90CM/个	30个	国产
31	小喷壶	消毒使用	500ML/个	30个	国产
32	檀香	卫生间使用	10环/盒	50盒	国产
33	洗洁精	清洁工具	5L/桶	15桶	国产
34	线手套	清洁工具	20.5*12.5CM/付	50付	国产
35	服务白手套	会议室使用	20.5*12.5CM/付	100付	国产

注：以上耗材清单内容均以现场实际使用量为准，需保障采购人日常使用。

二、其他要求

1、人员数量以响应文件要求的服务人数为准。采购人有权要求供应商在中标公示结束后五个工作日内提供入驻本项目拟派人员的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格、无犯罪记录、个人征信记录、体检报告、岗位薪酬工资计划表等项目所需要的所有证明材料），以及供应商与拟派人员签订的劳动合同等资料，查验原件收复印件。

2、供应商根据实际情况配置的人员在合同执行过程中如需调整，需提前向采购人陈明原因，且在征得采购人同意后方能更换相应的人员；采购人拥有人员的建议选择权；采购人对供应商提供的人员配置不满意时，有权要求供应商在要求时间段内更换人员，供应商应无条件按采购人要求及时更换，直到采购人满意为止。

3、在服务期间内，必须遵守国家《劳动法》及有关法律、法规。有规范、完善的为该项目量身定做的办公物业管理服务方案及相关管理制度。制定详细周全的突发事件应急预案等。

4、供应商须对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

5、供应商录用员工应保证政历清楚，无犯罪记录，上岗前需具备健康证 【供应商在投标时需提供承诺函，格式自拟】，员工按要求统一着装。

三、服务标准

秩序维护与安全管理标准

（一）公共秩序

1、24小时值守，对管理服务区域进行全面了解、巡查，严密监控物业安全状况，并作好安全检查记录。

2、巡视范围包括办公区各楼层、院内各部位等，按规定时间和线路巡查并实时、完整、准确的做好记录，尤其加强节假日、夜间巡逻，巡查率达**100%**，频率不低于**4小时/次**。

3、发现可疑情况立即进行询问盘查，了解事实真相，并采取有效措施予以解决，同时向相关负责人报告,并协助处置突发事件。

4、大厅门卫应熟悉、了解局机关办公人员，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能进入，闲杂人员禁止入内。

5、负责零星的搬运工作。

（二）消防安全

1、建立健全安全生产规章制度，普及安全用电用气知识。

2、制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于**1次**的突发公共事件应急演练;当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门

单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

3、建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；保持各类防火标识牌完好，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并规范、工整的做好记录，每半年进行一次水压测试，确保各类消防设施设备配置齐全、性能良好。

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

5、严禁用潮湿或浸水物品操作电器，对不必要使用的用电设备一律切断电源。

6、离开或下班时关闭照明用电或不必要使用的动力电源。

（三）车辆安全

1、停车场实行**24小时**守护、巡逻，熟练、规范、合理指挥车辆有序停放。

2、停车场干净整洁，各类标识标志线清晰，无残缺现象。

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、有重大活动安排，实现预留车位，摆放醒目标志。

5、控制好停车场的出入口，防止无关人员进入停车场。

6、停车场，原则上只停放机关公务用车、职工上下班车辆和来我局办理公务的车辆，不允许社会车辆进入院内停放。

环境保洁与绿化养护标准

（一）室外公共区域

1、公共场地：户外区域每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外公用设施每半月清洁1次，表面无污渍。户外垃圾桶表面无明显污渍、无异味、无蚊蝇，桶内垃圾不得超过垃圾桶容量2/3；办公楼的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；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。

（二）室内公共区域

1、大厅、楼内公共通道：楼层大厅地面、门窗及玻璃部分根据实际需求列入计划卫生中，要求表面光泽、洁净、无水渍；各种标志牌、不锈钢及铝制材料每日1次清洁，目视无积尘无污渍；垃圾桶表面洁净、无溢流物；地面表面光泽洁净，无污迹；墙身及墙壁上的附属设施每周1次清洁，目视无尘无污迹；天花板无蛛网无积尘；电梯入口地面、区域地面完成固定清洁后采取巡回模式进行常规清扫。

2、楼梯及楼梯间：每日清洁至少1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

3、办公室：指定服务的办公室每日早晚各清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；卫生间地面、马桶干净无水渍。

4、卫生间：每日固定全面清洁2-3次，全天进行循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。纸品补充及时，厚度不低于2cm。

（三）绿化养护

1、适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。

2、保持绿植生机盎然，无枯枝乱叶；定期浇水、施肥、除草、修枝，预防和清除病虫害。

3、绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

客户接待和会议服务标准

（一）会议服务

1、会议服务人员应气质大方，举止文明。

2、会议服务人员根据会议要求进行会场布置，做好会议室桌椅、座牌等摆放工作；准备会议设施设备及物品。

3、遵守服务规范，主动、热情、周到、细致、文明礼貌的接待参会人员。

4、会议进行期间，适时续水，动作轻稳，按服务规范操作。

5、保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新。

6、发现参会人员遗留物品，要及时收存保管，并向相关领导汇报。

7、严格遵守保密制度，严守国家机关信息。

8、会后做好会场清理，清洗杯具，并做好日程管理登记工作。

9、随时保持会议室清洁，确保随时可以使用。

（二）客户接待

1、熟悉掌握机关工作人员基本信息、部门分布及职能职责，做好来访人员接待和参会人员引领服务工作。

2、着装规范，礼貌周到，微笑待人，文明用语。

3、报刊杂志和挂号信等均应正确分理、及时送达，并进行分发、签收登记。

设备运行管理与一般性维修标准

（一）电梯系统

- 1、定期进行维修保养，保障运行设施完好，保持轿厢、井道清洁。
- 2、定期巡查电梯运行情况并做好记录；发现不正常情况时采取措施及时解决。处理不了的问题应如实的通报采购方，在采购方的协同下加以解决。
- 3、制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练一次。电梯出现故障，物业人员**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。

（二）供电系统

- 1、工程人员必须持特种作业操作证上岗（高压电工作业）。
- 2、办公区供电系统高、低压电气设备、电气照明装置等的正常运行与日常使用维护。
- 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检测，公共使用的照明、指示灯具、线路、开关要保持完好，确保用电安全。

（三）会议音响系统

- 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。

四、岗位设置及人员配置基本要求

岗位	人数	职责	具体要求	备注
物业经理	1人	负责落实物业服务各项工作，对物业服务所需人员、工作进行全面管理及协调，统筹安排其他各项工作。	具有本科及以上学历，具有3年及以上类似项目管理经验。	【供应商响应时应提供有效的学历证书复印件或者学信网查询截图、服务单位盖章的工作经验证明材料。】
秩序维护领班	1人	负责秩序维护岗位员工的日常管理和统筹安排，熟悉机关安防系统的操作及日常管理。	具有大专及以上学历，持有保安证或退伍证。	【供应商响应时应提供有效的学历证书复印件或者学信网查询截图、相关证书复印件。】
秩序维护员	2人	24小时的安全保卫值守、巡逻及指挥机关车辆停放工作、负责对来访人员核实登记指明路线。	具备沟通能力和良好的职业素养。	

环境维护领班	1人	对机关保洁工作熟悉，负责保洁员的日常管理，负责公共区域及领导办公室的卫生保洁。	身体健康，吃苦耐劳。	
环境维护员	2人	对机关办公楼公共区域及机关院区进行卫生保洁工作。		
绿化维护	1人	负责植物、树木的养护、施肥、浇灌，定期对植物、树木进行修剪，适时喷洒药物进行病虫害治理，对枯萎树苗移栽更换。	身体健康，吃苦耐劳。	
会议服务领班	1人	对机关会议工作熟悉，负责会务员的日常管理，负责所有会议服务工作。	具有本科及以上学历，持有普通话二级甲等证书。	【供应商响应时应提供有效的学历证书复印件或者学信网查询截图，相关证书复印件】
会议服务员	2人	负责所有会议的会议服务工作及会议室内所有设施设备维护保养，负责接待工作。	具有本科及以上学历。	【供应商响应时应提供有效的学历证书复印件或者学信网查询截图。】
设备运行管理与一般性维修	1人	负责机关办公楼所有照明、动力设备保养维修，对室内所有电线、灯具、插座、开关及电器设备每天进行检查并做好记录，发现问题及时维修，负责公共区域的一般性日常维护维修与管理。	具有大专及以上学历，持有特种作业操作证-操作项目：高压电工作业。	【供应商响应时应提供有效的学历证书复印件或者学信网查询截图、相关证书复印件】
合计	12人			

五、考核要求

(1)采购人每季度对物业管理及工作进行集中考核。按照合同期内考核，季度考核评分值 ≥ 90 分的支付成交人全额应付款项； $80 \leq$ 季度考核评分值 < 90 分的扣除履约保证金30%，不足部分在服务费中扣除；80分以下为不合格。考核不合格时，采购人有权无条件终止和解除服务合同，由此产

生的经济赔偿和法律责任由供应商承担。成交人在被解除合同后须妥善安置其派遣的服务人员，若因此发生的意外事件所导致的经济赔偿和法律责任须由成交人承担，采购人不承担任何经济赔偿和法律责任。

(2) 考核细则表

序号	标准内容	规定分值	评分细则
1	专业技术人员持证上岗	4	发现专业技术人员无上岗证书的扣1分
2	制定设备安全运行、岗位责任制度、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度并严格执行	6	每发现一处不符合扣0.5分
3	消防设施设备完好无损可随时启用	2	发现一处不符合扣0.2分
4	定时对消防设备进行检查，规范、工整做好记录。	6	发现一处不符合扣1分。
5	消防设备设施及物品配置符合消防、安放要求	4	发现一处不符合标准的扣1分
6	有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图；照明设施、引路标志完好，应急疏散通道畅通无阻	6	无应急预案扣1分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分
7	按工作标准做好供电设施设备的巡查及时排除故障，严格执行安全用电操作规程，确保弱电系统正常工作	4	发现一次违规操作扣0.5分，发现一次乱接乱拉扣0.5分
8	电梯运行安全、设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、轨道、机房保持整洁	2	每发现一处不符合扣0.2分
9	用电有严格的管理规定，室内走线、插座安装规范，无安全隐患	4	每发现一处不符合扣0.5分
10	道路、楼道、大堂等公共照明完好	2	每发现一处不符合扣0.2分

11	有专业保安队伍实行24小时值班及巡逻制度，并做好巡逻记录	4	无专业保安队伍扣1分，值班及巡逻记录不规范每处扣0.2分
12	每日做好值班交接班记录，要求实时、准确、工整书写，不得缺漏	4	每发现一处不符合扣0.2分
13	保安人员熟悉工作区的环境，文明执勤、训练有素、言语规范、认真负责	4	发现一处不符合扣0.5分
14	进出区域各种车辆有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合2分，不符合0分
15	严格执行外来人员及车辆出入登记制度	4	发现一处不符合扣0.5分
16	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	4	未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.2分，未实行标准化保洁的扣0.2分
17	定时对所负责清洁区域做好卫生巡查记录和消毒记录	2	发现一处不符合标准的扣0.2分
18	垃圾日产日清并跟换垃圾袋	4	发现一处不符合扣0.2分
19	机关公共区域保持清洁，无乱贴、乱画、擅自占用和堆放杂物现象	4	发现一处不符合标准的扣0.2分
20	楼梯、扶栏、天台、公共区域玻璃窗等保持洁净，公共区域地面无纸屑、烟头、积水等废弃物	4	发现一处不符合标准的扣0.2分
21	机关院区绿化长势良好，修剪整齐美观，无病虫害、折损现象	4	每发现一处不符合标准的扣0.5分
22	清洁工具放在规范位置	2	发现一处不符合标准的扣0.2分
23	制定会议服务流程，按照服务流程做好会议服务	4	出现误时误事一次扣0.5分

		24	严格按照保密协议内容，不打听、不议论、不外传工作信息、文件资料	6	发现一处不规范扣1分
		25	上班期间严禁擅离职守、玩忽职守、窜岗及脱岗行为	4	发现一次扣1分
		26	上班期间严禁聊天、争执、抽烟、吃东西、大声喧哗、互开玩笑，做其他与工作无关的事	4	发现一处不符合标准的扣0.5分
		合计	100分		

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1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市金牛区永陵路25号

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

（1）验收主体：采购人；（2）验收时间：供应商提出验收申请之日起10日内组织验收；（3）验收方式：自行验收；（4）验收程序：分段/分期验收；（5）验收内容和标准：按采购文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺、合同约定进行验收。其他未尽事宜严格按照《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、四川省地方强制标准规定。

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，成交供应商向采购人提供支付凭证资料后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1：付款条件说明：每个合同期内的6月，成交供应商向采购人提供支付凭证资料后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1：付款条件说明：每个合同期内的9月，成交供应商向采购人提供支付凭证资料后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1：付款条件说明：每个合同期内的12月，成交供应商向采购人提供支付凭证资料后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 10.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

违约责任 1、成交供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行； 2、如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失，由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任； 3、成交供应商应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款。采购人不定期检查或检测，若成交供应商瑕疵履行采购合同，在规定期限内(10日)未整改至符合要求的，供应商应按照本协议约定的合同总额的10%向采购人支付违约金，在服务费中扣除。若造成相关损失的，采购人有权要求成交供应商承担所有赔偿责任； 4、供应商在履行职责时严重疏忽，造成本项目区域发生火灾、食物中毒或食源性疾病等重大事故，除终止合同外，供应商应按照本协议约定的合同期内物业服务管理费总额的10%向采购人支付违约金，在服务费中扣除，并承担给采购人及相关人员造成的全部损失及相关法律责任。

3.4 其它要求

1、合同管理安排 1) 合同类型：物业管理合同 2) 合同定价方式：固定总价 3) 第一个合同年度签订时间为：合同签订后至2024年12月31日，第二个合同签订年度为：2025年1月1日至2025年12月31日，第三个合同签订年度为：2026年1月1日至2026年12月31日（具体服务期限以此为准）

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。	关于财务会计制度的证明材料（注：供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：（1）可提供近两年（2022年或2023年）任一年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）。（2）可提供近两年（2022年或2023年）任一年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表）。（3）可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。（4）供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。	供应商应提交的相关资格证明材料 投标（响应）函 其他证明材料

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	投标人按照文件要求上传投标文件（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。）	响应文件封面 分项报价表 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: 其他证明材料

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：政府采购合同.docx

