

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

采购项目编号：**N5101012024000157**

成都市水上运动中心（成都市猛追湾游泳场）

成都市政府采购中心共同编制

2024年03月28日

第一章 竞争性谈判邀请

成都市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市水上运动中心（成都市猛追湾游泳场）委托，拟对物业管理服务采购项目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：**N5101012024000157**

二、项目名称：**物业管理服务采购项目**

三、谈判项目简介：

成都市水上运动中心是公共体育场所，中心位于锦江区华星路1号，占地面积:约59000平方米；建筑面积：约30000平方米。中心建筑物为地面二层办公区，机动车停车场（2片）、非机动车停车场（2片）、室外深水池、浅水池、室内恒温跳水馆、水球馆、游泳馆；室外篮球场（1片）、羽毛球场地（2片）、乒乓球桌（8张）场馆对市民开放时间为6时30-21时45分，园区对市民开放时间为6时30分-23时00分；中心有更衣室及卫生间17处、公共开水间1处。采购人正在履行物业服务合同将于2024年4月14日到期，成交供应商需要在签订合同后接采购人通知及时进场交接履约。供应商投标时应充分考虑该项目的进场履约要求。

四、邀请供应商：

本次采购采取公告征集邀请谈判的供应商。

公告征集：本次竞争性谈判邀请在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）上以公告形式发布，公告期限自公告发布之日起3个工作日。

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。

供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当为中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标）

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：成都市水上运动中心（成都市猛追湾游泳场）

地址：成都市锦江区华星路1号

邮编：610000

联系人：郭嘉

联系电话：028-86950626

代理机构：成都市政府采购中心

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编： 610041

联系人： 黄琴

联系电话： 028-85988124

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1：2,600,000.00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1：2,414,816.00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：供应商应在成交通知书发出后合同签订前3日内，以银行转帐向采购人交纳规定金额的履约保证金（供应商可以以支票、汇票、本票、保函等非现金形式向采购人缴纳或提交保证金）。</p> <p>2.履行合同约定完毕后，无质量问题和违约责任情况，服务期满且在采购人收到供应商履约保证金退还申请后10个日内无息退还。因采购人原因逾期退还的，还应向供应商支付未退还金额万分之五/天的违约金。</p> <p>3.履约保证金汇入的银行及账号：收款账号：成都市水上运动中心 开户行：工行成都沙河支行 银行账号：4402211009008928226</p> <p>4.履约保证金不予退还情形：一是成交供应商在合同履行期间内出现违约责任，其履约保证金全部扣除。二是供应商缴纳了履约保证金，但因自身原因被取消成交资格或成交通知书发出之日起30日历天（含法定节假日）内供应商不按采购文件和响应文件确定的事项与采购人签订合同的，其履约保证金不予退还。（注：提供保函的机构必须是依法成立的具有相关资质金融机构。且保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询）</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	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。
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	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： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，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。
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成都市水上运动中心（成都市猛追湾游泳场）和成都市政府采购中心享有。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、商务及其他要求由成都市水上运动中心（成都市猛追湾游泳场）负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由成都市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成都市水上运动中心（成都市猛追湾游泳场）。

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成都市政府采购中心

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问，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：分包比例8.2%，分包履行的内容：经采购人同意，本项目消防维保可由成交供应商依法采取分包方式履行合同（分包供应商应满足《消防技术服务机构从业条件》（应急[2019]88号）文件要求，并在“社会消防技术服务信息系统”及“四川消防技术服务机构管理平台”登记备案）。//以上服务属于非主体、非关键性工作，投标人（供应商）可以分包给具有相应资质或服务能力的单位提供服务，且不得再次分包。（说明：此项报价不超过最高限价8.2%。）//投标人（供应商）针对此部分服务内容，应当填写《非主体、非关键性工作承担主体情况及承诺》，无需提供分包意向协议。

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: 根据采购文件要求及供应商应答逐一验收

10) 商务履约验收内容: 根据采购文件要求及供应商应答逐一验收

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)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)及招标文件约定进行验收。

12) 履约验收其他事项: /

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、质疑由成都市水上运动中心（成都市猛追湾游泳场）负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市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、质疑由成都市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：代理机构

联系人：黄琴

联系电话：028-85988124

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

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

成都市水上运动中心是公共体育场所，中心位于锦江区华星路1号，占地面积:约59000平方米；建筑面积：约30000平方米。中心建筑物为地面二层办公区，机动车停车场（2片）、非机动车停车场（2片）、室外深水池、浅水池、室内恒温跳水馆、水球馆、游泳馆；室外篮球场（1片）、羽毛球场地（2片）、乒乓球桌（8张）场馆对市民开放时间为6时30-21时45分，园区对市民开放时间为6时30分-23时00分；中心有更衣室及卫生间17处、公共开水间1处。

采购人正在履行物业合同将于**2024年4月14日**到期，成交供应商需要在签订合同后接采购人通知及时进场交接履约。供应商投标时应充分考虑该项目的进场履约要求。

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）：2,600,000.00

采购包最高限价（元）：2,414,816.00

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	2,414,816.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>成都市水上运动中心是公共体育场所，中心位于锦江区华星路1号，占地面积:约59000平方米；建筑面积：约30000平方米。中心建筑物为地面二层办公区，机动车停车场（2片）、非机动车停车场（2片）、室外深水池、浅水池、室内恒温跳水馆、水球馆、游泳馆；室外篮球场（1片）、羽毛球场地（2片）、乒乓球桌（8张）场馆对市民开放时间为6时30-21时45分，园区对市民开放时间为6时30分-23时00分；中心有更衣室及卫生间17处、公共开水间1处。</p> <p>采购人正在履行物业合同将于2024年4月14日到期，成交供应商需要在签订合同后接采购人通知及时进场交接履约。供应商投标时应充分考虑该项目的进场履约要求。</p> <p>★二、服务要求（说明：在响应文件中提供承诺）</p> <p>成都市水上运动中心园区内所有区域（含各场馆、办公区、机动车及非机动车停车场、员工宿舍、游泳学校）的保洁、秩序维护、安保、消防、收发服务、节能工作。</p>

（一）环境卫生服务内容及标准

1. 保洁服务区域：

项目名称	项目保洁服务区域明细
浅水池、游泳馆 二楼竞训部办公 楼区	会议室、办公室（公共区域）、楼道、电梯、门窗、楼顶、卫生间、灯具、风扇、露天花园、垃圾清运、垃圾桶等保洁服务
机动车及非机动 车停车场	场内地面、标识标牌、灯具、值守亭、垃圾桶等保洁服务
室外环境保洁	公共开水房、干道、支道、栈道及铺砖地面、屋顶花园、绿化带外围、路灯、标识标牌、垃圾桶、垃圾清运等保洁服务
游泳学校/员工宿 舍	游泳学校3层楼：楼道、卫生间、门窗、风扇、灯具等保洁服务、游校办公区、垃圾清运
	员工宿舍2层楼：楼道，卫生间、门窗、风扇、灯具等保洁服务（含宿舍使用前及封闭前各全面保洁两次）
各场馆（室外深 水池、浅水池、 室内恒温跳水馆 、水球馆、游泳 馆、室外篮球场 、羽毛球场地、 乒乓球桌、绿化 带）	室外深水池、浅水池围栏、卫生间、灯具、更衣室、池边游客区域、前台大厅游客区域等公共区域保洁服务； 室内恒温跳水馆室内空间范围、卫生间、门窗、灯具、恒温设备、池边游客区域、前台大厅游客区域等保洁服务； 水球馆、游泳馆室内空间范围、卫生间、门窗、灯具、恒温设备、池边游客区域、前台大厅游客区域等保洁服务； 室外篮球场、羽毛球场地、乒乓球桌围栏、卫生间、灯具、更衣室等公共区域保洁服务； 绿化带：白色垃圾及烟头及时清理

包括以上项目的室内外（含墙体）全部保洁工作。

2. 卫生清洁、保洁管理具体要求：

项目	序号	内容	标准	频次
游泳学校/员 工宿舍	1	地面纤尘、湿拖、除污迹	无污迹，光亮	2次/日
	2	桌面、窗台、门清洁、无画痕	无污迹，光亮	2次/日
	3	游泳学校多媒体柜、灯具、电 扇、电器开关清洁无尘	无污迹，洁净	2次/日
	4	课桌椅摆放整齐、无纤尘、清 洁	无污迹，洁净	2次/日
	5	教室室内棚、墙面地面、无纤 尘、清洁	无污迹，洁净	2次/日
	6	书架干净、无尘	无污迹，洁净	2次/日
办公区	7	地面纤尘、湿拖	无污迹、洁亮	随时
	8	内墙踢脚线、装饰物窗台、开 关、插座清洁	无污迹，洁净	1次/日
	9	办公桌	无污迹，洁净	1次/日

	10	纸篓、果皮箱清理	干净	随时
	11	地毯日常保洁	无纸屑、灰尘	1次/日
	12	地毯定期吸尘、除污迹	无灰尘、污迹	1次/周（有活动时增加）
	13	楼宇附属设施（包括空调内外机、消防设备等所有）	洁净	1次/周（有活动时增加）
	14	天花板	无积尘、无霉迹、 无蛛网	1次/周
前台大厅 浅水池露台	15	地面纤尘、湿拖、除污迹	无污迹，光亮	随时
	16	踢脚线清洁、装饰物清洁	无尘，洁净	1次/日
	17	垃圾桶清理	干净	随时
	18	灯具清洁	无尘，干净	1次/月
楼道	19	地面清扫、湿拖	干净明亮	随时
	20	台阶、墙角踢脚线、开关、插座	无尘	1次/日（有活动时增加）
	21	楼梯扶手清洁	无污迹、无尘	1次/日（保洁时发现污迹及时清洁）
	22	楼道墙面清洁，	无污迹、蜘蛛网	1次/日（有活动时增加）
	23	灯具清洁	无尘，干净	2次/月
厕所（包含 办公区卫生间、公共区域卫生间）	24	地面保洁	光亮洁净、无积水 尿渍	随时
	25	墙面、隔板、门面清洁	无尘、洁亮如新	1次/日（有活动时增加）
	26	厕具及其他附属设施清洁、消毒	无尘、洁亮如新、 室内空气清新	1次/日（有活动时增加）
	27	手盆、台面、梳妆镜、灯具清洁	明亮、洁净	随时
	28	便器内外保洁	干净、无污迹、无 异味	随时
	29	纸篓	不超过2/3	随时
	30	办公区卫生间：更换厕纸、洗手液、檀香	及时	随时
	31	空气	清新无臭味	随时
室外	32	公共道路、地面清扫（硬覆盖）	干净、无杂物、无 积水、无车轮及脚 印等痕迹	随时
	33	告示牌、标识、装饰物品表面清洁	干净无尘	1次/日（有活动时增加）
	34	垃圾清运及保证垃圾入坑	及时	1次/日（有活动时调整）
	35	阴沟、水体无堵塞、无淤泥	洁净无异味	1次/日（大雨后马上组织清理，随时观察有无异常）

	36	路灯清洁	无尘	1次/周
	37	雨后积水清理（室外场馆：篮球场、羽毛球场、乒乓球桌、室外深水池和浅水池除池内部分等运动场）	无积水	随时
	38	监管各单位、部门不乱倾倒垃圾、杂物、建渣		随时
玻璃	39	行政楼玻璃幕墙	洁净明亮	1次/年
	40	公共区域玻璃（3.5米以下）清洁	洁净明亮	1次/周（全面清洁），随时保洁
	41	办公楼玻璃	洁净明亮	1次/月
	42	楼宇内外（3.5米以下）玻璃清洁	洁净明亮	1次/季
	43	吊灯灯罩	洁净无尘	2次/月
场馆	44	游泳池池边、更衣室内（如浸脚池、更衣柜等设施设备）消毒	按游泳场馆开放要求及国家卫生标准	随时
	45	场内公共区域	无污迹	随时

3. 办公区、员工宿舍服务计划及工作流程：

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	
出入口	清扫清洁	√	√				无杂物
栏杆扶手	擦拭	√	√				干净
电梯	擦拭	√	√				干净
楼梯踏步、消防通道	清扫、擦拖	√	√				无杂物
办公室	干拖、擦拭	√	√				干净
会议室	清扫、擦拖	√	√				干净
走廊过道地面	保洁	√	√				无污迹、无水迹、口胶糖、杂物
公共区域地面	擦拖保洁	√	√				无污迹、无水迹、口胶糖、杂物
地面边角、墙面	擦拭		√				干净
标示、标牌	擦拭		√				无灰迹

洗手间台面、洗手池	清洗	√	√				无污渍、每两小时必须擦拭
卫生间地面、墙面大小便池	冲洗	√	√				无污渍、无异味
垃圾整理	装袋待运		√				收理运到指定地点
宿舍垃圾入垃圾房，保持垃圾房周围清洁	清洁	√	√				垃圾房外不堆放零散垃圾

工作流程：

- (1) 先桌、椅、柜后室内地面后通道；
- (2) 根据楼层高度，从上至下清扫、擦拖；
- (3) 各卫生间冲洗保洁；
- (4) 卫生器具清洁；
- (5) 日常保洁；
- (6) 垃圾收集整理运至指定点，宿舍公共区域垃圾入垃圾房；。

4. 游泳学校保洁服务：

4.1 清洁卫生每天全天候巡视保洁，无节假日；

4.2 保洁质量要求：

(1) 垃圾杂物日产日清，垃圾桶保持干净光亮，无异味、垃圾不能太满；地面随时保持干净，无尘、无杂物；

(2) 宿舍楼道内外无违规广告、乱涂乱画痕迹；门、楼梯扶手及公共阳台围栏保持光亮无尘、无污迹、痰迹、无蜘蛛网；

(3) 墙面及天花板应保持光亮无尘、无污迹、痰迹、无蜘蛛网；消防设备保持畅通、无尘、内无杂物；

(4) 洗漱间、卫生间无臭味，墙面及小便器皿随时冲洗达到无垢、无污、无臭、保持干净；

(5) 门面、地面、洗手台面及玻璃镜面保持干净、无臭、无污迹、光亮明洁；

(6) 清洁各楼层灭火箱；

(7) 宿舍门厅及楼下露天公共区域卫生整洁；保洁人员统一着装、仪表整洁，佩戴工作牌，严格遵守行为服务规范；

(8) 最终营造洁净、舒适、和谐、高效的服务氛围。

4.3 游泳学校服务计划及流程

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	

各大楼入口	清扫擦拖		√				干净、无杂物
通道	清扫	√	√				干净、无杂物
设施、标牌、	擦拭	√					无灰尘
各楼层走廊地面	拖、扫		√				干净
地面边角	清扫			√			无灰尘
楼梯踏步	清洁	√					干净
楼梯扶手	保洁		√				洁净
各层楼卫生器具	擦拭		√				周边干净
顶棚边角	清扫			√			无蜘蛛网
四壁灯具	除尘			√			无灰尘
消防通道踏步、台阶	拖、扫		√				干净、无杂物
内窗台、边角	扫		√				干净
各层卫生间地面	冲洗擦拖	√	√				干净
各层卫生间大小便池	冲洗	√	√				干净、无异味
各层洗手间水池台面	清洗	√	√				干净、无污渍
垃圾框桶整理	清洁		√				干净
本部分全区域	消杀		√				每日闭馆后统一消杀一次

4.4 工作流程:

- (1) 分组对各楼层通道地面进行擦拖;
- (2) 根据楼层高度, 从下至上清扫、由上至下擦拖;
- (3) 常规保洁;
- (4) 随时保洁及擦拭标牌、垃圾桶的浮灰;
- (5) 四壁干净、脚踏垫清洁、边框无浮灰;
- (6) 办公区域及公共区域卫生间冲洗保洁、卫生器具清洁;
- (7) 垃圾收集整理运至指定点。

5. 园区、停车场服务计划及流程:

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	

园区道路和 人行道	清扫	√	√				无杂物
园区道路和 人行道	冲洗			√(2周 一次)			干净、无污 渍（主要人 行道需用高 压枪冲洗）
停车场地面	清扫	√	√				无杂物
绿化带通道	清扫	√	√				无杂物
设施、标牌 、	擦拭	√					干净
休闲椅、凳	擦拭	√	√				干净
健身广场	清扫		√				无杂物
公共卫生间	清洁	√					干净
定点垃圾桶	清洁		√				洁净
垃圾整理	装袋		√				无残留
垃圾储运	运送		√				汇集待运

工作流程：

- (1) 清扫交通通道、地面停车场及绿化通道
- (2) 随时保洁及擦拭标示、标牌
- (3) 休闲广场的清扫
- (4) 各卫生间冲洗保洁
- (5) 休闲凳的擦拭
- (6) 采购人重大活动、比赛等突发性卫生保洁
- (7) 垃圾收集整理运至指定点

6. 各场馆服务计划及流程：

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	
各场馆入口	清扫擦拖		√				干净、无杂 物
通道	清扫	√	√				干净、无杂 物
设施、标牌 、	擦拭	√	√				无灰尘
各楼层走廊 地面	拖、扫		√				干净
地面边角	清扫		√	√			无灰尘
楼梯踏步	清洁	√	√				干净
楼梯扶手	保洁		√				洁净
卫生器具	擦拭		√				周边干净

顶棚边角	清扫		√	√			无蜘蛛网
四壁灯具	除尘		√	√			无灰尘
消防通道踏步、台阶	拖、扫		√				干净、无杂物
内窗台、边角	扫		√				干净
卫生间地面	冲洗擦拖	√	√				干净
卫生间大小便池	冲洗	√	√				干净、无异味
洗手间水池台面	清洗	√	√				干净、无污渍
垃圾框桶整理	清洁		√				干净
各运动场馆雨后及时清扫	清洁	√					无积水
游泳池池边、更衣室内（如浸脚池、更衣柜等设施）	消毒	√	√				游泳场馆开放要求及国家卫生标准
场内公共区域（5-8月）	冲洗				√(2周一次)		干净、无污渍
场内公共区域（除5-8月）	冲洗					√	干净、无污渍

注：每天早晚开关场馆门。

工作流程：

(1) 各场馆开放前进行开放保洁，更衣柜消毒擦拭、更衣凳消毒擦拭摆放整洁、更衣室卫生间干净无异味、浸脚池放水及按比例配备消毒液，池边垃圾清洁及对各场馆通道地面进行擦拖。各公共区域全面保洁。

(2) 开放期间不间断保洁，各场馆室外公共区域；

(3) 随时保洁及擦拭标牌、垃圾桶的浮灰；

(4) 四壁干净；

(5) 各卫生间冲洗保洁；

(6) 卫生器具清洁；

(7) 垃圾收集整理运至指定点；

(8) 开放结束后，全面保洁，包括卫生间冲洗消毒，更衣柜消毒擦拭、更衣凳消毒擦拭。

7. 其他要求

- (1) 工作时间要求：早上6:30-晚上22:30。
- (2) 工作人员着装要求：工作人员工作时间统一着工作装，衣着整洁。
- (3) 园区内道路和人行道要求：重大体育赛事活动期间，根据采购人要求不定期对园区道路和人行道进行冲洗。
- (4) 消杀要求：根据卫生防疫情况不定期按照采购人要求进行消杀。消杀范围包括园区道路、办公区、各运动场馆、垃圾转运站、员工宿舍、游泳学校、停车场等所有公共区域进行消杀。
- (5) 报修要求：及时对园区范围内需要维修的项目进行报修。
- (6) 园区内垃圾转运要求：转运要及时，垃圾转运人员持有相关车型驾照。
- (7)根据采购人要求进行会议布置，包括：打印座牌、会议期间的茶水服务、会后清理会场、根据采购人要求恢复会议室。

(二) 秩序维护工作服务内容及标准

1. 服务内容

依照采购人规定与管理要求，结合园区安全保卫工作实际情况，制订切实可行的园区安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体管理内容如下：

- (1)1号门、东大门早上6:30至晚上23:00值守；2号门、3号门（汽车通道）、游泳学校门岗24小时值守；游泳场所有产权范围内24小时巡查。
- (2)园区内安全秩序的维护，对场馆内吸烟、宠物进园区等不文明行为及时劝导制止，对进入停车场外的机动车、非机动车进行劝阻、引导，如遇纷争及时上报后勤管理部。
- (3)园区内重大活动的安全警戒与秩序维护。
- (4)配合受理园区内各类纠纷和治安案件，配合采购人对违规事件的调查处理，协助司法及公安机关对案件的排查取证。
- (5)园区内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止园区内暴力事件。
- (6)协助完成园区内公共区域安全隐患检查、排除，违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示工作。
- (7)协助对园区内公共区域消防设施的日常管理。
- (8)其它属于保安服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。

2. 服务要求

2.1、服务质量要求

- (1)树立“服务第一，质量至上”的思想，保障园区内员工人身和财产安全，管理要坚持原则、工作细致严谨；服务要以人为本、主动热情；处理问题要尺度得当、有理有节。
- (2)坚持原则，上岗人员仪表整洁，统一着装，持证上岗，规范管理，举止文明，态度和蔼，用语规范，礼仪周到，按时到岗，坚守岗位，不得酒后上岗或擅离岗位，保持岗位卫生整洁。
- (3)依法办事，文明值勤，不与健身市民发生争吵或冲突。
- (4)注意观察人员、车辆进出情况，发现疑点应当及时询问；禁止小商小贩摆摊设点；谢绝推销人员入内。
- (5)科学、合理安排巡逻路线，排除各种不安全因素和隐患。巡查中发现异常情况，应立即通知场馆方并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。收到采购人指令后，巡逻人员应及时到达指定位置，并采取相应的有效措施。

(6)对园区内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，不留死角；发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

(7)对物品进出做好登记，坚决杜绝危险物品进入。

(8)重大体育赛事活动（市级、省级、国家级、国际级）时，积极配合，做好现场的秩序维护、安保工作。

(9)针对5-8月夏季开放提出有效工作方案。

(10)做好门前五包的责任，每日对园区大门进行擦拭，大门地面进行清扫并进行日常保洁。

(11)秩序维护人员须定期进行安全培训，做好培训记录。

2.2、工作衔接要求

(1)根据行业服务标准与采购人要求，独立运作，落实成都市水上运动中心安全保卫整体方案，并结合实际情况在实践中不断完善。

(2)项目经理须与后勤管理部保持必要的工作交流，每周必须向后勤管理部汇报本周工作情况，每月末向后勤管理部汇报工作总结，重大情况须及时报告。

(3)做好详细的执勤、考勤记录，原始台帐保存完好，以备核查和考核。

（三）消防维保工作内容及要求

1. 服务内容

(1) 消防供配电系统（消防供电配电箱柜、线路、主备电源）；

(2) 火灾自动报警及联动系统（消防控制室、火灾报警控制器、火灾探测器、声光报警器、手动报警按钮、消火栓按钮、火灾显示盘、报警联动控制器等主机所设联动系统，各类模块等）；

(3) 自动水灭火系统（自动喷水灭火系统、消防水池、喷淋泵、稳压设施、水流指示器、末端试水装置、喷头、系统功能、湿式报警阀（含压力开关、水力警铃））；

(4) 室内外消火栓及消防给水系统：消防泵、室外消火栓、室内消火栓、室外水泵接合器、管件、消防加压泵及控制系统；

(5) 防排烟系统（风机及控制柜、系统功能等）；

(6) 电气火灾监控系统（电气火灾探测器、电气火灾监控器及其功能）；

(7) 消防应急照明及疏散指示系统（外观、照度、电源及充放电功能）；

(8) 气体灭火系统（气体灭火系统各组件、气体灭火控制器及其功能）；

(9) 消防通讯、消防应急广播（扩音机、扬声器、系统功能、消防电话）；

(10) 防火门（防火门监控系统、外观及其组件等）；

(11) 灭火器等灭火器材。

2. 服务要求

(1) 定期执行维护保养并填写相关记录。

(2) 检测各项功能，保持运行正常。

(3) 及时处理运行过程中发现的问题。

(4) 协助建立自动消防报警系统维保专用档案，以供备案和消防部门审查。

(5) 同时须严格按照以下规范的最新版本对消防系统验收交接和维护保养。保证系统安全、可靠运行，故障点位不能大于总点位数的5%。

《建筑设计防火规范》GB50016

《建筑消防设施的维护管理》GB 25201

《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166

《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB50261

《火灾报警控制器》GB4717

《消防安全标志设置要求》GB15630

《中华人民共和国消防法》

(6) 配合消防主管部门对本单位消防抽查工作。

3. 维保要求

(1) 维保交接

签订合同后，确认维保交接日期，采购人根据项目规模、设备复杂程度等情况需要，提前通知供应商进场，对设备进行承接查验；供应商接到入场通知后，3个工作日内进场，检查维保范围内的设施设备情况，如发现问题，应及时书面通知采购人，由采购人负责整改，供应商验收后再对相应整改的器部件进行维保。

(2) 设施保养计划

①供应商编制年度保养计划，针对系统不同情况制订相应保养计划，交采购人认可。

②供应商按保养计划对消防系统进行维修及保养工作。保养日期不能随意更改。如有特殊情况，供应商应提前一天书面通知采购人，经同意后方可更改日期。

③供应商应严格按保养计划及内容、标准保养，并用专门表格（另表）进行登记，一式三份，采购人、供应商和消防大队各一份，供应商检查人员和采购人协同人员及有关负责人员在检查后应在表格上签字，表格各方自存备查。

④月检：每月进行一次，内容是各分系统的常规检查和各分系统汇总的联动实验，按规定要进行模拟实验，以检验消防系统运行状态。

A. 消防给水及消火栓系统

- a.消防给水系统进水阀常规检查；
- b.消防给水管网水压检查；
- c.消防水泵启动测试，及水泵加压情况检查；
- d.消防水泵配电柜常规检查；
- e.消火栓箱常规检查；
- f.消防水箱水位检查；
- g.室外消火栓、水泵加压接合器常规检查；
- h.气体灭火系统测试

B. 火灾自动报警及联动系统

- a.探测器吹烟及加温模拟实验检查（一年全数测试完毕）；
- b.集中报警器和联动控制器常规检查；
- c.报警器联动测试（按规范进行）；
- d.报警控制器电源常规检查；

C. 安全疏散

应急照明和疏散指示灯停电模拟检查。

⑤季度检查：每季度进行一次，在月检的检查项目外，增加以下检查：

- A. 水池水位检查；
- B. 安全信号阀与联动控制器联动检查；

C. 水泵接合器常规检查；

D. 各抽检项目按不低于25%的比例进行。

⑥年终检查，每年年终进行一次，在月检项目之外，增加以下检查：

A. 水系统各设备渗漏检查；

B. 消火栓系统最不利点放水检查；

C. 各抽检项目以不低于40%的比例进行。

⑦采购人装修造成消防设施设备问题时，供应商发现问题应书面告知采购人。供应商无条件配合采购人做好装修管理。

⑧重大体育赛事活动前供应商应配合采购人的消防系统进行全面检查、维修，确保消防系统正常运行并做好记录。

⑨采购人在消防水系统、消防电系统各器部件正常运行的情况下交由供应商维护保养，若消防水系统、消防电系统因维护保养不到位所引起消防职能部门、相关行政部门罚款或处罚，全部责任由供应商承担。

⑩供应商应确保所保养的消防系统各子系统安全、可靠运行。

11所更换配件应为原型号机兼容配件。

12供应商根据采购人实际情况每年进行一次消防联动试验，联动试验完成后做好相应的记录。

13为使火灾探测器保持良好性能、正常运行、应至少每二年进行专业清洗一次。

（3）消防维保服务承诺

1安全服务承诺：供应商需承诺项目维保环节安全运行，无隐患；

2及时服务承诺：供应商需承诺对采购人的需求提供 24 小时快速反应服务，对一切突发事件及时、快捷地处置；

3规范服务承诺：供应商需承诺技术人员维保技术动作符合消防设施技术规范；

4专业服务承诺：供应商需承诺成交后提交针对本项目定制的维保方案；

5培训服务承诺：供应商需承诺对于需要掌握消防专业知识的人群进行培训。

（4）消防维保服务系统排故和应急维修服务

1系统排故：当消防系统发生故障时，供应商应立即进行修理，及时恢复消防系统的工作状态，值班人员无法修复时，供应商人员应在4小时之内赶到现场进行处理。

2应急维修项目：

A探测器、手报按钮等工作不正常的：及时予以确认原因并排除，如是现场工作环境或其他原因引起误报损坏，则及时将探测器进行清洗或更换；

B报警时发现联动设备不正常：检查主机逻辑程序是否正确，如程序不当就和采购人确认后修改相关联动关系。如是受控设备损坏，则更换受控设备；

C线路接地或短路故障：利用兆欧表对系统线路进行阻值的测量，并及时更换受损线路；

D水泵不起动：检查水泵电机是否损坏，水泵柜接线触点是否有误；

E水泵运行时有噪声：检查水泵转轴是否有异物被卡或对电机转轴添加润滑剂；

F末端放水阀关闭不严：对末端放水阀进行维修或更换；

G水流指示器不报警：检查水流指示器接线触点是否正常，水流叶片是否与管壁摩擦；

H管道阀门漏水：对阀门螺栓紧固或加橡胶垫圈，如受损严重则更换阀门；

I湿式报警阀关闭不严：拆开检查湿式报警阀内是否有异物阻塞，阀瓣是否磨损过度；

J消火栓按钮不联动起泵：检查线路、按钮和启动模块是否正常，如有损坏则更换；

K消防电话无应答：检查手柄电话、插孔电话的接线是否正常；

L其他未列述项目将根据受损情况进行维修或更换。

3在消防系统维修期间，暂时不能使消防系统恢复正常工作状态时，供应商须通知采购人，双方采取应急措施，保证消防安全。

(5) 消防设施整改服务

在各种检查中发现的故障，属本项目供应商工作范围的，由供应商负责处理，除此之外，及时通知采购人进行处理。

(6) 消防控制主机

1每月消防控制主机电源检查项目：

A检查系统电压偏移是否在允许范围内。系统电源标准：AC 197V~242V 50Hz ±1Hz

B查看消防控制配电箱的标志，以及仪表、指示灯、开关、控制按钮。

C检查主电源和备用电源之间的自动切换是否正常。

检查方式：

A自动控制方式下，手动切断消防主电源，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。

B人为控制方式下，在低压配电室应先切断消防主电源，后闭合备用消防电源，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。

C每季度要对备用电源进行1~2次充放电实验，1~3次主电源和备用电源自动切换实验。

2每月应对消防控制主机进行如下项目检查：

A触发自检键，进行功能自检：

B对控制器电源全部发光显示器进行检验，并循环三次。

C对Ⅱ级编程继电器进行检验，检验期间继电器触点动作，但输出+24V撤消。

D对打印机功能进行检验。

E对控制器的主要硬件接口芯片，存储器芯片及各类插件的主要I芯片进行自动实时故障检测。

3切断主电源，查看备用直流电源自动投入和主、备电源的状态显示情况。

4在备用直流电源供电状态下，进行断路故障报警及火警优先功能。

报警功能检测：

(1)类比探测器、手动报警按钮断路故障，查看故障显示。

(2)断路故障报警期间，采用发烟装置或温度不低于54℃的热源先后向同一回路中两个探测器施放烟气或加热，查看火灾报警控制器的火警信号、报警部位显示及记录。每个探测器检测后，只消音，不重定。

⑤用万用表测量火灾报警控制器的联动输出信号。

⑥系统重定，恢复到正常警戒状态。

(7) 火灾自动报警系统

①火灾探测器：每季度应对所有的火灾探测器采用抽测的方式进行测试：

②点型感烟探测器

A采用发烟装置向探测器施放烟气，查看探测器报警确认灯、以及火灾报警控制器的火警信号显示。

B消除探测器内及周围烟雾，报警控制器手动重定，观察探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。

③点型感温探测器

可重重点型感温探测器，使用温度不低于54℃的热源加热，查看探测器报警确认灯和火灾报警

控制器火警信号显示；移开加热源，手动重定火灾报警控制器，查看探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。

A对测试过的火灾探测器做地址记录，以免在下期测试中重复测试同一个点。在一年内通过定期测试后将所有火灾探测器测试一遍。

B测试中应核对火灾探测器的地址是否正确。

C在测试过程中，应对火灾探测器报警的迟缓程度做记录，通过汇总，对其工作状态有一个大致的了解，为是否对火灾探测器进行清洗提供佐证。

对于探测装置因环境条件的改变，而不能适用时，应通过设计、施工部门及时更换。

要防止外部干扰或意外损坏。对于探测器不仅要防止烟、灰尘及类似的气溶胶、小动物的侵入、水蒸汽凝结、结冰等外部自然因素的影响而且还要防止人为的因素如书架、贮藏架的摆放或设备、隔断等分隔对探测器和手动报警按钮的影响。

④手动报警按钮

A每月巡检手动报警按钮装置，检查是否有破损。如有损坏应及时更换,以免发生误报。

B每季度巡检时，触发按钮查看火灾报警控制器信号和按钮的报警确认灯是否准确。

C每季度对警铃及广播测试一遍，发现故障及时维修。

(8) 消防给水系统

①消防水池

A每月查看消防水池水位及消防用水不被他用的状况。

B每月查看补水设施。

C每年对水源的供水能力进行一次测定。

D每两年应不少于两次对消防水池进行清洗、排污。

②消防管路系统

A观察稳压泵的启动频率，确定管网有无渗漏现象。

B外观检查：检查管道有无机械损伤、油漆脱落、锈蚀等，管道固定是否牢固，发现问题应及时处理。

C清除堵塞：清理系统管道中，因施工疏忽残留有砂、石、木屑或水源带来的垃圾、铁锈等，避免造成喷头堵塞、报警阀关闭不严、水力警铃输水管堵塞等。

D每季度需对不少于20%的管道末端进行放水，确保管道内的水质良好，并对水流指示器的报警功能进行检查。

③稳压泵及气压水罐

每月检查应依据如下步骤进行：

A打开排气阀，检查是否能够自动加压。

B打开试验排水阀，检查减水时能否自动供水，加压装置及供水装置压力表是否显示正常。

C打开排气阀或试验排水阀时，为防止气压水罐内的压力较高造成危险应慢慢将阀门打开。

④消防水泵

A每日查看水泵和阀门的标志；转动阀门手轮，检查阀门状态；观察阀杆及手轮位置；阀杆是否需要加注润滑油。

B每月在泵房控制柜处启动水泵，查看运行情况。消防水泵应每月启动运转1~3次；当消防水泵为自动控制启动时，应每月类比自动控制的条件启动运转1~3次。手动、自动控制启水泵1~3次，查信号是否反馈，水压是否上升，电机转动是否正常。有无变形、发热等状况。轴与电机、连接部件是否有松动、锈蚀、变形、发热，是否要加油。运行时间不少于5分钟。

C每月在消防主机控制室启动水泵，查看运行及反馈信号。

D每月检查消防水泵动力运行是否可靠，水泵能否正常运转，流量和压力能否保证；电力上有无保证不间断供电设施，其性能是否良好。

E每月检查主、备泵能否自动切换。

F每月检查压力表是否变形、水泵启动后动作是否正常。

G每月启动水泵后，打开试验阀，观察压力保持情况。

H每二年对消防水泵大修一次，添加润滑油，清洗内部杂质。

I每年度对水泵电动机的维护保养：

(a) 电动机轴承润滑油是否加足，有无严重脏污、变质现象。转动转轴，检查旋转是否正常。

(b) 电动机是否变形、损伤、锈蚀，机械性能是否良好（电动机在运行时不应发热、无异常振动及杂音）。

(c) 水泵轴与电动机的连接部位是否松动、变形、损伤和严重锈蚀。

(d) 填料是否明显漏水，有无变形损伤，螺栓螺母是否松动。

⑤电控柜的维护保养

A每月检查控制柜有无变形、损伤、腐蚀。

B每月检查线路图及操作说明是否齐全。

C每月检查电压、电流表的指标是否在规定的范围内。开关是否有变形、损伤、标志脱落、处于正常状态。控制盘的指示灯是否正常。

D每月检查电控柜内继电器是否脱落、松动，接点是否烧损，转换开关应处于自动状态。各导线连接处是否松脱，绝缘是否损伤。

E模拟主泵故障，查看自动切换启动备用泵情况，同时查看仪表及指示灯显示。

⑥水泵接合器每月查看标志牌、止回阀。

⑦室内消火栓

每月对消火栓进行如下检查：

A确保消火栓周围没有障碍物阻挡，取用方便。

B确保消火栓外观整洁、标示清晰、无机械损伤及严重腐蚀。

C检查消火栓有无生锈漏水现象；栓口的橡胶垫圈等密封件有无损坏或丢失；消火栓的闸阀开启是否灵活，必要时应对阀杆加润滑油。

D对室内消火栓还应检查消火栓箱内的水枪、水带等设备是否配套完整，消防软管卷盘和轻便水龙有无霉腐、报警按钮工作状态正常。

E随时抽查消火栓的出水情况。对重点部位的消火栓每年应逐个进行出水检查；对非重点部位的消火栓可按消火栓总数的10%~20%进行出水抽测实验，连接水带、水枪，触发启泵按钮，查看消防泵启动和信号反馈。

F室内消火栓系统还应随时观察消防水池、水箱的水位情况，发现不足应及时补充。

⑧室外消火栓

室外消火栓应每季度进行一次检查保养，其内容主要包括：

A用专用扳手转动消火栓启闭杆，观察其灵活性。必要时加注润滑油。

B检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。

C检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。

D每年开春后入冬前对地上消火栓逐一进行出水试验。

E定期检查消火栓前端阀门井。

F保持配套器材的完备有效。

(9) 自动水灭火系统

①报警阀组

A每月检查报警阀组外观、标志牌、压力表是否完整。

B每月对报警阀的压力表进行检查，检查报警阀前、后压力表指示是否正常。阀前后压力应基本相当，或阀后压力稍高于阀前。

C每季度对报警阀应进行开阀试验，观察阀门开启性能和密封性能，以及报警阀各部件的工作状态是否正常。每季度应对报警阀旁的放水试验阀进行一次放水试验，验证系统的供水能力，压力开关的报警功能是否正常。

②自动喷淋头及管道

A每月应对喷头进行一次外观检查，检查喷头无有损坏、锈蚀、漏水现象，发现有不正常的喷头应及时更换；应保证喷头外表清洁，当喷头上有异物时应及时清除，特别是感温元件应无污垢，必要时进行清洗或更换。更换或安装喷头均应使用专用扳手。

B各种不同规格的喷头均应有一定数量的备用品，其数量不应小于安装总数的1%，且每种备用喷头不应少于10个。

C检查管无机械损伤和锈蚀，油漆是否脱落，管道固定是否牢固，管内有无堵塞。

D每两个月应利用末端试水装置放水，进行水流指示器工作测试，同时排除管网内的铁锈及杂质。

(10) 应急照明和疏散指示标志

①每月应查看应急照明外观是否有损坏、电源插头是否插在电源插座上、灯管是否工作正常。

②每季度对应急照明进行一次功能性测试，按下列方法切断正常供电电源，用秒表测量应急工作状态的持续时间：

A自带电源型和子母电源型切断其主供电电源。

B集中电源型切断其控制器主电源。

C接在消防配电线路上的应急照明灯具，切断非消防电源。

③使用照度计，测量两个应急照明灯之间地面中心的照度；应符合建筑规范疏散照度要求；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。

④配电室、消防控制室、消防水泵房、供消防用电的蓄电池室、自备发电机房、电话总机房以及发生火灾时仍需坚持工作的其他房间，使用照度计测量正常照明时的工作面照度；切断正常照明后，测量应急照明时工作面的最低照度。

⑤疏散指示标志

A每月查看外观，核对位置及完好情况。

B每季度对疏散指示标志进行一次功能性测试：

a)关闭正常照明，查看发光疏散指示标志的自发光情况。

b)切断正常供电电源，在灯光疏散指示标志前通道中心处，用照度计测量地面照度；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。

(11) 应急广播系统

①每月在消防控制室用话筒对所选区域播音，检查音响效果。

②每季度自动控制方式下，分别触发两个相关的火灾探测器或触发手动报警按钮后，核对启动火灾应急广播的区域、检查音响效果。

③每月在公共广播扩音机处于关闭和播放状态下，自动和手动强制切换火灾应急广播。

④每季度用声级计测试启动火灾应急广播前的环境噪音，当大于60dB时，重复测量启动火灾应急广播后扬声器播音范围内最远点的声压级，并与环境噪音对比。

(12) 防火分隔设施

①防火门

A每月查看外观、关闭效果，双扇门的关闭顺序。

B每季度对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。

(13) 气体灭火系统

①检查设备有否碰损伤、堵塞、固定牢靠。

②检查设备就位是否正常。

③检查设备工作状态正常与否。

④管网、设备有否泄漏现象。

⑤线路连线、仪表指示正常与否。

⑥灭火剂贮存容器、管网与喷嘴等全部系统组件应无碰撞、变形及其他机械损伤，表面应无锈蚀，保护层应完好，铭牌应清晰，手动操作装置的防护罩、铅封和安全标志应完好。

⑦检查贮存容器压力，确保贮存压力与环境温度相适应，确保贮存器容量满足正常使用要求。

⑧气动驱动装置的气源压力，不应少于设计压力的90%。

⑨试验火灾警报装置的声光显示。

⑩检查所有手、自动转换开关和启动、停止和功能。

11对系统控制器进行清洁；每年对系统控制器内电器元件进行清洁保养。

12对手动应急操作装置的转动部位进行添加润滑油。

13对其联动控制设备进行模拟试验，区盘是否动作，消防中心是否有信号显示。

14对每个防护区进行一次模拟自动启动试验，如有不合格项目，则应对相关防护区进行一次模拟喷气试验。

15防护区的开口情况，防护区的用途及可燃物的种类、数量、分布情况是否符合设计规定。

(14) 防排烟系统

①检查送风口、排烟口有无变形、损伤，周围有无影响使用的障碍物。

②对现场风机控制箱、正压送风机和消防排烟风机进行检查测试。

③对正压送风阀、排烟阀、防火阀进行检查测试。

④检查风机与排烟连接部位有无损伤，螺栓是否松动。

⑤检查送风机、排烟风机周围有无可燃物，安装螺栓是否松动、损伤，传动机是否变形、损伤，叶轮有无刮壳现象。

⑥检查送风风机、排烟风机的电动机的接线是否松动，传动皮带是否正常，转动部件是否正常，风机的外壳有无腐蚀现象，电源的供电是否正常。

⑦启动送风（排烟）风机，检查风机运转是否正常。

⑧巡视排烟阀（口）、送风阀（口）保养情况，抽查手动开启（在非联动状态下）的信号反馈及复位情况。

⑨对排烟阀（口）及送风阀（口）、风机电控柜进行清洁保养。

⑩对排烟阀（口）及送风阀（口）的机械传动、电动机的转轴（含轴承）进行润滑。

11对风机电控柜内电器元件进行清洁保养。

12上述工作均按工作程序进行记录存档。

(15) 安全与责任

供应商在合同履行过程中,发生安全事故、质量事故、人身及财产损失等,不论事故及损失大小,均由供应商自行承担全部责任,概与采购人无关,给采购人造成损失的,由供应商承担全部赔偿。

(16) 消防值守人员应持有有效的中级或以上消防设施操作员〔建(构)筑物消防员〕证。

4. 监控室管理要求

(1) 负责建立监控室管理的相关制度,并妥善管理消防控制室设备。

(2) 负责监控室系统的操作与维护。

(3) 负责监控室日常维护保养的管理工作。

(4) 负责建立监控室管理的台账。

(5) 视频监控系统24小时值守,保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控,保持完整的监控记录,监控影像资料、报警记录,加强监控设施巡查及维保。未经采购人允许,不得调看,不得拷贝,更不得外泄采购人监控视频。

5. 分包要求

经采购人同意,本项目消防维保可由成交供应商依法采取分包方式履行合同(分包供应商应满足《消防技术服务机构从业条件》(应急[2019]88号)文件要求,并在“社会消防技术服务信息系统”及“四川消防技术服务机构管理平台”登记备案)。

(四) 游泳学校后勤保障管理要求

1. 一楼院子及走道、一楼卫生间、办公室、陆上训练房卫生打扫、垃圾清理以及日常卫生保洁,一天不少于两次打扫及一次消杀(上午、下午)行政班。

2. 二、三楼运动员宿舍卫生保洁,垃圾清理、包括卫生间、走道、楼梯、学生宿舍,一天不少于两次打扫(上午、下午)。

3. 游泳学校日常后勤保障工作。

(五) 其他服务要求

1. 节能工作要求

配合采购人做好该项目节能减排工作,根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作。供应商需针对园区的实际情况拟定节能减排管理方案,节能方案需包含以下内容:

(1) 确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以物业公司为主体,开展节能日常工作,并配合采购人做好节能宣传,迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作。

(2) 加强节能宣传教育,提高采购方单位员工和物管公司员工的节能意识,积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中,保证节能工作逐步落实。

(3) 结合实际制定节能管理工作方案和制度,将节能要求细化到每个物业管理操作层面,定岗定责。

(4) 加强照明系统的用电管理,使用节能灯具,对公共区域的照明灯具实施分段管理工作。

(5) 抓好空调系统节电管理。冬夏两季正确使用空调,冬季室内温度设置不高于20摄氏度,夏季室内温度设置不低于26摄氏度。

(6) 做好节水管理工作,加强对园区给排水管道,用水终端的排查,检查,发现有漏水情况及

时处理，在用水处粘贴“节约用水”等温馨提示。

2. 突发事件处置要求

制定针对园区内的各项应急预案，主要包含发生“消防事故应急处理”、“自然灾害的应急处理”、“水电气系统故障的应急处理”、“电梯系统故障的应急处理”、“公共卫生突发事件应急预案”、“反恐维稳及治安事件应急预案”的处置方案。

(1) 消防安全事故方面能体现园区内发生消防安全事故的预案、发生事故时候的紧急应急措施、发生事故的善后处理、消防系统误报处理措施及消防喷淋爆裂的处置方案。

(2) 自然灾害方面能体现园区内在发生地震灾害、暴风骤雨及洪涝、建筑物垮塌、极端天气时的处置方案。

(3) 水电气系统故障事故方面能体现园区内在发生断电、停水、停气、燃气泄漏及设施设备故障时候的处置方案。

(4) 电梯系统故障方面能体现园区内在发生电梯系统故障报警、电梯系统故障处理、电梯困人、电梯进水、以及突发事件发生时电梯系统的处置方案（如火灾、地震）。

(5) 公共卫生突发事件方面能体现园区内在发生突发卫生事件、公共疫情、农药消杀药品溢漏时候的应急办法。

(6) 反恐维稳及治安事件方面能体现园区内在发生反恐防爆、公共治安、打架斗殴、盗窃抢劫、大规模踩踏事件、车辆事故、爆炸物及可疑物、危害群众公共安全时的处置方案。

(7) 以上应急预案，每年根据实际需要组织1~2次应急演练。

(8) 供应商需配备必要的反恐防爆应急器材，协助执法部门对物业区域治安事件进行相应的处置。

3. 收发管理服务要求

(1) 报刊杂志和挂号信、包裹、汇款单等均应正确分理、及时送达，并进行分发、签收登记。

(2) 特殊邮件如特快专递、电报等应在收到邮件后的一小时内送达。收件人因故不能按时接收的应做好相关记录。

(3) 收件人迁离本物业后，采购人提供存放包裹柜，供应商应提供一个月的邮件保管服务，并尽力通知收件人领取。对无法联系收件人的邮件，要按照相关程序，及时退回邮局。

4. 其他

在闭园闭馆期间，园区、场馆内发生盗窃，供应商须在第一时间内通报采购人并向公安机关及时报案，供应商对财产损失的情况按折旧等因素进行相应的赔偿，私人财产物品除外。

★三、设施设备及耗材要求（说明：在响应文件中提供承诺）

(一) 保洁所需清洁设备（包括且不限于提供清洗机一台、高压水枪一套、吸尘器一套、垃圾清运车两辆、清洁及消杀用具、垃圾袋、水管、毛巾、雨靴、雨衣、草帽清洁用扫把、拖布、排拖、撮箕、垃圾钳、水桶、刮玻器相关所需用品），由成交供应商提供。

(二) 安保人员所需工作配置，防爆套件2套（包括且不限于提供伸缩钢叉、收缩脚叉、PC盾牌、PC头盔、PC棍、防刺服、防刺手套）、强光手电不少于10把、喊话器不少6个，由成交供应商提供。

(三) 通讯用品，对讲机不少于12台，由成交供应商提供。

(四) 物业公司所有员工的劳保用品由成交供应商自行承担。

(五) 物业公司办公室内电脑、电话、打印机、办公用品、办公耗材由成交供应商自行承担。

★四、其他要求（说明：在响应文件中提供承诺）

(一) 采购人提供：一间办公用房（面积不低于20平方米）、一间物品储藏室（面积不低于10

平方米)；清洗耗材(消毒剂)、微型消防站基本配置用品、消防耗材。

(二) 该项目经费已包含了人力成本、工作服、保洁低值易耗品等所有费用。

(三) 成交供应商报价在服务期内不得以任何理由提出调增，成交供应商在报价时应充分考虑人力、税收、物价等变化因素。

(四) 本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，成交人提供的该产品均需具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

★五、履约能力要求

供应商2021年1月1日(含1日)以来具备至少1个非住宅类物业项目业绩，服务内容至少包含秩序维护(或相同语意)和保洁服务(或相同语意)并获得服务业主综合评价为满意或优秀(或相同语意评价)。【说明：1.提供项目合同复印件及本合同资金银行支付凭证(若未分期付款的，至少提供一次凭证)；2.业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算；3.合同中应体现相应服务内容；4.提供加盖项目服务业主单位法定名称章的书面评价材料证明复印件。】

六、人员配置要求

★(一) 总体要求(说明：在响应文件中提供承诺)

1. 成交供应商应为本项目配置50人，其中项目经理1人，秩序维护人员31人(含秩序维护主管1名)，保洁人员18名(含保洁主管1名)。

2. 所有人员均为专职专岗的服务人员，全职在岗，均按照《中华人民共和国劳动合同法》签订劳动合同，执行标准工时制。供应商须对其工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

3. 工作时间要求：所有服务人员均执行工作日8小时工作制，工作日除调休人员，其余人员均应在岗；法定节假日、休息日须34人上班，休息日加班由成交供应商安排调休。

5. 签订合同前，供应商应提供响应文件中拟实际派遣人员有效身份证、学历证以及采购文件要求提供的其他证明材料原件供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料提供不全、或与响应文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，将依法追究供应商相关责任。

6. 若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，供应商需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与采购文件的人员要求匹配。经采购人同意后，可使用更换后的人员。

(二) 人员素质要求

1. 项目经理1名(全年)

(1) 熟悉物业管理相关法律法规。

(2) 有良好的团队管理能力、沟通、协调能力、组织能力和处理突发事件的能力，熟悉保安、设施设备维修维护等管理流程。

★(3) 具有5年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。【说明：①供应商在响应文件中提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、任职项目服务业主名称并加盖业主单位法定名称章，对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；②若成交供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年，可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；③若成交供应商拟派人员在同时段同时为2个或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】。

2. 秩序维护人员**31**名（含秩序维护主管**1**名）

- (1) 具备相关工作经验。
- (2) 工作认真负责，态度端正，服从管理。

3. 保洁人员**18**名（含保洁主管**1**名）

- (1) 具备相关工作经验。
- (2) 工作认真负责，态度端正，服从管理。

★七、考核办法及考核结果的应用（说明：在响应文件中提供承诺）

（一）物业服务考评细则

1、秩序维护（35）分

序号	考核标准	分值	备注
1	按规定着装，仪容整洁、精神饱满（1分）； 上岗时禁止做与工作无关的事情；（2分）	3分	
2	严格出入管理、按要求登记，文明服务、礼貌待人（2分）；各门岗亭整洁、卫生（1分）	3分	
3	管理人员按要求进行巡场工作（安保、保洁）（1.5）； 发现问题及时报告和处理并记录完整（1.5）	3分	
4	园区内应定时巡逻到位(包括夜间)及协助各场馆开放期间的安全巡查	3分	
5	2号门、3号门、办公区24小时值班制， 防范园区内一切危险因素，保障园区安全	5分	
6	发生紧急情况时及时上报并文明有效控制现场（视情况做处理），做好记录	3分	
7	阻止外来人员在园区闹事（1分）；未经允许进行的一切经营活动（0.5分）；文明、妥善处理并及时汇报（1.5）	3分	
8	对场馆内吸烟、宠物进园区等不文明行为及时劝导制止	3分	
9	有重大活动时，做到积极配合并维持现场秩序，发现异常情况，及时处理并汇报	3分	
10	火灾、火警为零		根据发生火险的责任认定
11	遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止并清除	3分	
12	灭火器、消防栓、箱定期（15天）检查（1分），安全标识完好、灭火器是否在有效期（1分）、消防水带是否完好，如过期、损坏或缺失需及时报告（1分）	3分	

2、停车场规范（15）分

序号	考核标准	分值	备注
1	停车场内保持灯光照明良好、墙、场面清洁，无堵塞、无大面积水、无蜘蛛网（1.5分）；做好停车场巡查、每日当班记录完整（1.5分）	3分	
2	对来场车辆正确、及时引导，有序停放	4分	
3	应做好来往车辆检查，发生车辆擦挂、碰撞及时发现、处理	4分	
4	停车场保安严禁擅离岗位、对讲机保持畅通	4分	

3、场馆前台、更衣室保洁（20）分

序号	考核标准	分值	备注
1	随时保持更衣室内清洁卫生（更衣柜、更衣凳、洗手台、卫生间），用含氯消毒液浓度250mg/L进行消毒，并附每日消毒卫生检查记录	3分	未进行消毒不得分
2	各开放场馆池边，走道开放结束后消毒(含氯消毒液浓度250mg/L)并附每日消毒卫生检查记录	3分	未进行消毒不得分
3	浸脚池池水含氯应保持（5—10mg/L）每2小时更换一次（夏季每1小时更换一次）并附每日消毒卫生检查记录	3分	如相关部门抽查不合格此项不得分
4	废弃物及时清理并送垃圾站,禁止在场地过夜，并附废弃物处理记录（游泳衣裤按游泳池废弃衣裤处理制度处理）	3分	
5	负责各场馆开放期间强制淋浴的开关	2分	
6	每日开放结束后对各场馆更衣室地面进行清洁、更衣柜进行消毒擦拭；垃圾做到日清；	3分	
7	每日开放结束后对前台大厅进行清扫，垃圾做到日清；（1.5分）前台玻璃门保持干净（1.5分）；	3分	

4、园区内公共区域保洁（18）分

序号	考核标准	分值	备注
1	上岗人员按规定着装，佩戴工牌、优质服务、文明用语(1分)；上岗禁止做与工作无关的事情（3分）	4分	
2	园区内庭院设施（标示标牌、座椅、灯具、垃圾桶）无积尘、无污渍	3分	发现一处扣0.5分至分数扣完为止
3	园区内保洁范围内，不能有白色垃圾、烟头（1.5分）及时清扫枯枝落叶（1.5分）	3分	
4	园区内垃圾站做到内外无异味、无污渍	4分	
5	园区内公共卫生间做到无异味，无尿垢，地面无积水，无蜘蛛网(2分)，卫生洁具表面无污渍，五金件无锈迹（2分）	4分	

5、办公区保洁、会议接待（12）分

序号	考核标准	分值	备注
1	办公区楼梯不锈钢栏杆扶手无尘（1分）；过道玻璃围栏保持明亮、清洁（1分）；天花板无蜘蛛网（1分）	3分	
2	办公区卫生间保持无异味，地面干净，墙面无蜘蛛网（1.5分）；卫生洁具表面无污渍，五金件无锈迹（1.5分）	3分	
3	会议室干净、整洁、玻璃窗明亮	3分	
4	做好会议布置和会议期间服务工作	3分	

（二）考核结果的运用

1. 每周的检查按照《物业服务考评细则》要求执行，各相关部门指派专人每周不定时对场内相关项目进行检查，检查结果需物业管理公司经理签字认可或当事人确认。

2. 每月20日对检查结果汇总平均分。以100分为满分，90分以上（含90分）为合格，90分以下为不合格，考核结果由双方签字认可。月考核得分90分以上（含90分）的，全额支付当月物业费。考核得分90分以下的，按以下原则支付：如考核得分90分（不含）—80分（含），则按照90分为基准，每低1分按300元标准扣发；若考核得分为80分（不含）以下，则扣发当月物业费的10%。

3. 月考核低于90分（不含），乙方须就扣分项目向甲方提供问题整改报告；

4. 如因物业管理公司过失引发的治安案件和消防责任事故，严重不合格按考核得分80分以下扣发当月物业费的10%处理，并由物业管理公司承担一切法律责任和经济损失。

5. 如因物业管理公司过失导致的有效投诉，视情况扣除5—15分，并承担在投诉中造成的经济损失。

6. 如有重大活动及检查，因物业管理公司的工作失误并造成一定影响，将扣除15分。

7. 每年度考核结果积累三个月低于90分，则甲方可对乙方提出警告，若情节严重可直接解除合同关系。

8. 如遇有效投诉，直接扣除考核表格内对应分值。

★八、商务要求（说明：在响应文件中提供承诺）

（一）服务地点

成都市锦江区华星路1号，成都市猛追湾游泳场。

（二）服务期限

自合同签订之日起365日。其中消防维保服务时间从2024年10月1日开始履约，结束时间与本项目主合同时间一致。本中心除每年除夕下午闭馆半天及初一上午闭馆半天，其余全年无休。

（三）进场时间

采购人现有物业合同于2024年4月14日到期，成交供应商应在签订合同后接采购人通知后及时

进场（所有服务人员安排到岗）履约。

（四）付款方式

1. 服务3个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。
2. 服务6个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。
3. 服务9个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。
4. 服务12个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

（五）违约责任

1. 成交供应商提供的服务达不到合同约定的，采购人有权要求成交供应商限期整改，并按约定予以处罚；整改后仍不符合要求的，采购人有权终止合同，同时没收履约保证金。
2. 因成交供应商管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成重大责任事故，导致标的园区的物业、设备及其他直接损失或严重影响采购人正常工作和声誉的，采购人有权将履约保证金转作为违约金并终止合同。因事故造成的一切损失由成交供应商负责赔偿。
3. 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。
4. 采购人无正当理由逾期支付合同款的，除应及时付足逾期款外，并向成交供应商按逾期款的1%o偿付违约金。

★九、报价要求（说明：根据报价要求填报《分项报价明细表》）

（一）投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。具体包含（1）员工工资（包含基本工资、法定节假日加班费）；（2）社会保险及住房公积金；（3）法定计提费用（包含工会经费、教育经费、残疾人就业保障金）；（4）设施设备及耗材费用、服装费；（5）消防维保费用；（6）企业合理利润；（7）企业管理费；（8）税金。供应商报价应符合国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规，结合项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费基数上调等因素。本项目服务期内如有最低工资标准、社保缴费基数等调整，按照最新的政策要求执行。

1. 员工工资

（1）员工基本工资：基本工资不低于成都市2022年最低工资标准第一档2100元/月/人（成府发〔2022〕11号）。

（2）法定节假日加班工资

根据《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条（三）法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。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。岗位全年法定节假日加班工资=日工资×11天×3倍×岗位每日加班人数。

加班工资涉及的日工资标准不应低于97元/天（成府发〔2022〕11号）。

2. 社会保险：单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保

险，上述保险缴纳比例、缴纳基数应符合四川省及成都市最新政策文件规定。

3. 住房公积金：单位缴存的公积金应符合《成都住房公积金管理中心关于印发<成都住房公积金缴存管理实施细则>的通知》（成公积金〔2021〕42号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

4. 法定计提费用：工会经费、教育经费、残疾人就业保障金。

（1）本项目应分摊的工会经费：工会经费应按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等政策法规执行，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%。

（2）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按照《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支.....”

（3）本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[如《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）]等相关规定。

本项目涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。

5. 设施设备及耗材费按照采购文件本章“三、设施设备及耗材要求”，设施设备应将租赁或购买折旧费计入本项目服务期，耗材费用应覆盖本项目履约所需。服装费由供应商据实填报。

6. 税金：税金应包含增值税及附加税。供应商应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，并考虑服务期内纳税人身份可能产生的变化。

7. 分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”、“协议供货”等形式无偿或免费提供服务，否则视为未实质性响应。

8. 供应商在本项目服务期及成本范围内应当缴纳的法定费用，但依法享受优惠或减免等政策，须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及供应商的情况说明。若优惠或减免政策涉及雇用相关人员为基础的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件及证明其符合优惠或减免对应的身份证明材料，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若供应商享受优惠或减免政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内，否则视为未实质性响应。

9. 供应商报价不得超出参与本项目的范围计算；享受优惠或减免应对应到本项目具体分项报价中，不得用于其他分项报价抵扣，否则视为未实质性响应。

10. 若有供应商履约所需其他成本，可在表中自行添加报价项目并计入投标总报价。投标报价中各项费用若有适时政策变化，按最新政策执行。

11. 最后报价要求

评审过程中，供应商提交最后报价时，应当一并提交调整后的分项报价明细表，若供应商未按规定提交分项报价明细表视为无效响应。

（二）分项报价明细表

1.人员费用

岗位	人数	基本工资（元/人/月）	单位承担的社保费用（元/人/月）	单位承担的公积金费用（元/人/月）	法定休假日加班工资（元/年）	岗位小计 [元/年（12个月）]
项目经理						
秩序维护						
保洁						
人员费用合计（元/年）						
2. 法定计提费用						
费用类别		年度费用（元/年）		备注（建议列明计算公式）		
工会经费						
教育经费						
残疾人就业保障金						
3. 其他费用						
费用类别		年度费用（元/年）		备注		
设施设备耗材费及服装费						
消防维保费用				2024年10月1日开始履约，该项报价不超过本项目最高限价的8.2%		
企业管理费						
企业合理利润						
税金（含附加税）				纳税人身份： 增值税税率： 税金计算公式：		

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

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365日

3.3.2 服务地点

采购包1:

成都市锦江区华星路1号, 成都市猛追湾游泳场

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

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)及招标文件约定进行验收。

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: 服务3个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 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: 服务6个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 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: 服务9个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 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: 服务12个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 达到付款条件起10日内, 支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.4 其它要求

温馨提示: 请投标人注意, 投标文件格式中《分项报价表》“服务名称”、“服务范围”、“服务要求”、“服务时间”、“服务标准”, 请投标人按照招标文件具体要求及响应内容进行填写, 请勿填写“完全响应招标文件内容”类似描述。若因字数限制无法将全部内容填入, 可在填写的具体内容后附上“因字数限制, 其余内容详见投标文件”。【此项仅为提示投标人如何填写《分项报价表》, 不作为审查项】

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。	<p>1、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。</p> <p>2、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。]</p> <p>3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。]（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。[说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。]</p> <p>4、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。]</p> <p>5、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p>	声明函 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。	<p>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。</p>	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
1	联合体投标	本项目不接受联合体投标	投标（响应）函

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说明材料，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	商务技术响应文件、报价要求响应文件的组成	符合谈判文件“2.4.5响应文件的组成”规定要求。	响应文件封面 分项报价表 声明函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 报价表 投标（响应）函 法定代表人或主要负责人身份证明书 合同分包情况及承诺 监狱企业的证明文件
3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等符合采购文件实质性要求	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求。	响应文件封面
4	首次报价	谈判小组对供应商首次报价进行算术性复核，如果出现下列不一致的，按以下原则进行修正： 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。修正后的报价经加盖供应商（法定名称）电子签章后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作无效处理。谈判小组不得未经要求供应商确认，直接将供应商响应文件作无效处理。	分项报价表 报价表

5	符合谈判文件的实质性要求	供应商响应文件符合谈判文件实质性要求，该项所指实质性要求不包含第3章中可实质性变动的实质性要求。	响应文件封面 承诺函 分项报价表 声明函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 报价表 投标（响应）函 法定代表人或主要负责人身份证明书 合同分包情况及承诺 监狱企业的证明文件
6	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	响应文件封面
7	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】	法定代表人或主要负责人身份证明书

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的重点复核。

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: 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: 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: 合同分包情况及承诺

详见附件: 法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件: 声明函

详见附件: 承诺函

第七章 拟签订采购合同文本

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）

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

