

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：办公楼物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101212024000022**

金堂县规划和自然资源局

金堂县政府采购中心共同编制

2024年03月15日

第一章 竞争性谈判邀请

金堂县政府采购中心（以下简称“代理机构”）受金堂县规划和自然资源局委托，拟对办公楼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：N5101212024000022

二、项目名称：办公楼物业管理服务采购项目

三、谈判项目简介：

本项目位于金堂县赵镇十里大道一段 768 号，办公用房共计建筑物 1 幢，层高 5 层，面积 2258.44 平方米，停车场面积约 2000 平方米。服务内容包括：设施设备的管理及维修养护；公共秩序的管理；会务服务；环境卫生的维护；办公楼外墙、玻璃和窗帘清洗服务；绿化养护和管理；水、电、气等的节能管理等。

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。

（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：金堂县规划和自然资源局

地址：四川省成都市金堂县赵镇十里大道一段768号

邮编：610400

联系人：易祥

联系电话：028-84936936

代理机构：金堂县政府采购中心

地址：四川省成都市金堂县四川省成都市金堂县赵镇成金大道2888号

邮编：610400

联系人：刘光英

联系电话：028-84923969

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1：600,000.00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1：600,000.00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”。）</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	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	<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金堂县规划和自然资源局和金堂县政府采购中心享有。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、商务及其他要求由金堂县规划和自然资源局负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由金堂县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金堂县规划和自然资源局。

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金堂县政府采购中心

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：无

9) 技术履约验收内容：《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）等关规定要求进行验收。按照采购需求等内容进行验收。

10) 商务履约验收内容：按项目采购需求文件约定。

11) 履约验收标准：

履约验收标准：《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）等相关规定要求进行验收。

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 金堂县规划和自然资源局 负责答复；供应商对除

采购需求外的采购文件的询问、质疑由金堂县政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 金堂县政府采购中心 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：易祥

联系电话：028-84936936

地址：金堂县规划和自然资源局

邮编：610400

答复主体：代理机构

联系人：刘光英

联系电话：028-84923969

地址：金堂县赵镇成金大道2888号

邮编：610400

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

本项目位于金堂县赵镇十里大道一段 768 号，办公用房共计建筑物 1 幢，层高 5 层，面积 2258.44 平方米，停车场面积约 2000 平方米。服务内容包括：设施设备的管理及维修养护；公共秩序的管理；会务服务；环境卫生的维护；办公楼外墙、玻璃和窗帘清洗服务；绿化养护和管理；水、电、气等的节能管理等。

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）：600,000.00
采购包最高限价（元）：600,000.00

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	金堂县规划和自然资源局办公楼物业管理服务采购项目	1.00	600,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：金堂县规划和自然资源局办公楼物业管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	一、项目概况：本项目位于金堂县赵镇十里大道一段 768 号，办公用房共计建筑物 1 幢，层高 5 层，面积 2258.44 平方米，停车场面积约 2000 平方米。服务内容包括：设施设备的管理及维修养护；公共秩序的管理；会务服务；环境卫生的维护；办公楼外墙、玻璃和窗帘清洗服务；绿化养护和管理；水、电、气等的节能管理等。

★	2	<p>二、物业管理总体要求</p> <p>1.供应商根据本项目提供物业服务方案，包括：房屋及设施设备维修、维护服务方案；环境维护服务方案；绿化维护及盆栽植物方案；会议及接待服务方案等；应急处理方案（上访维稳事件处置、消防安全事故处置、公共卫生事件处置、公共治安事件处置等）。</p> <p>2.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对供应商的员工有直接指挥权。</p> <p>3.供应商为本项目配置的服务人员应政历清楚，无犯罪记录。员工按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表、公众形象；另有规定部分的专业服务岗位，员工应持有相关专业岗位资格证。</p> <p>4.供应商应加强人事管理，定期对员工开展培训工作，爱护管辖区财产。</p> <p>5.供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。</p> <p>6.供应商不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。</p> <p>7.供应商要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权要求供应商进行更换。</p> <p>8.供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究成交供应商法律责任的权利。</p> <p>9.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、疫情防控等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。</p> <p>（说明：2-9项在响应文件中提供承诺）</p>
		<p>三、物业服务内容及管理要求</p> <p>1.日常管理</p> <p>（1）每周对房屋及设施进行巡检；建筑物的楼面、地面、屋顶出现问题及时修缮；每周对办公楼等楼内的门窗进行巡检，发现损坏及时修理；建立和制定维修保养计划并做好记录。</p> <p>（2）确保房屋、门窗、道路、办公家具的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%。接到报修后维修人员在10分钟内到达现场维修处理，及时排除各种故障。</p> <p>（3）楼内外环境整洁、绿化植物做定期修剪、防治病虫害。</p> <p>（4）各项会务服务和接待服务工作及时、热情、周到、细致。</p> <p>（5）停车场、道路的地面和路沿完好率 95%以上。</p> <p>（6）排水系统畅通、完好率不低于 95%。</p> <p>（7）照明设施、安防系统完好率不低于 95%。</p> <p>（8）投诉处理率 100%，满意率不低于 90%。</p> <p>（9）职工、到访人员整体满意率不低于90%。</p> <p>（10）消防设施设备完好率不低于90%。</p> <p>2.设施设备的运行管理服务</p> <p>（1）工作内容：负责水、电、弱电系统、电梯、空调的日常运行、维护、维修等工作，对故障设备设施维护要及时、迅速处理。负责管辖区内配套设施的维护、维修。</p> <p>（2）负责管辖范围内供电系统、照明系统、给排水系统、弱电、消防系统正常运行、日常管理和巡检，对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。</p> <p>（3）负责对设施设备能耗的控制，按时检查设施设备运行情况，配合做好节能型机关建设。</p> <p>（4）负责编制相关设备设施的检修、维护计划并严格按照计划执行。</p> <p>（5）对强弱电设施设备每天巡视和重点检测；加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损。</p> <p>（6）空调过滤网定期清洗，保证空调设备处于良好状态；每年做好高压电气设备、防雷设施、高压工具、安</p>

★

3

全阀门、关键部位压力表等年检工作。以上检修、保养均应做好计划和记录，年检、保养产生的费用由采购人承担。

(7) 对弱电系统性能状态进行每周检查、检测和计划性修理，并做好检查记录，确保各项设备正常运转。

(8) 消防栓每季巡查1次，消防栓箱内各种配件完整；每年2次检查消防龙带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；每月检查1次灭火器，临近失效前及时提醒业主方立即更新；保持消防通道畅通。消防维保费用由采购人承担。

(9) 保证给排水系统正常运行使用。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和每周巡检；水箱、水池保持清洁卫生并每季消毒；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；每季度对排水管、下水道、窨井进行疏通、养护及清除污垢；保证室内外排水系统通畅。

(10) 照明、用电、用水、空调等常规维修应在接到报修单后2小时之内完成，确属工作原因不能在2小时解决的,要向报修者说明情况,并妥善安排；接到紧急报修后，维修人员一般应在 10分钟内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，维修合格率 100%。一般故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下应采取临时应急措施保障管辖区办公使用需要。

(11) 水泵、水箱、阀门等应防止跑、冒、滴、漏等现象发生。各种设备用房整洁干净无杂物。

(12) 确保供水、排水、排污及设施畅通完好无损。

(13) 供应商负责提供清洁用具、日常水电使用耗材、门窗、地面、石材和地板的维修维护。

(14) 对共用设施设备进行每日巡查管理，发现损坏或安全隐患及时书面报告采购人并做好登记，由采购人同意后维修或更换，材料费由采购人全额支付，人工费由成交供应商支付。维修报修后须及时响应，采购人将对维修情况进行检查，并纳入对物业的考核。

3.公共秩序的维护

(1) 及时发现各类安全隐患，确保所属管理区域内无物品被盗和各类案件及安全事故的发生(24小时值守)。

(2) 做好大楼内的安全巡逻工作，发现可疑人物及事件要及时进行处理。

(3) 对停车场的车辆停放和出入场的安全进行指挥并严格看守，防止车辆及车内财物被盗。

(4) 对所属管理区域实行严格安全管理，在大楼主入口和后门设固定岗哨，对需进场人员及车辆进行登记，并有礼貌地询问，执行验证工作。

4.环境卫生的维护

(1) 做好管理区域内的卫生保洁服务，保证公共区域（办公楼公共区域、会议及接待室、值班室、卫生间、停车场)的地面、门窗、墙壁、天台（屋顶）的保洁卫生，做到无泥沙、无积水、无杂物，地面保持整洁、纸屑等杂物、门窗光洁明亮、无四害。

(2) 承担管辖范围有场所的每日卫生清洁及与卫生清洁工作相关的其他工作，长假提前半天做好清洁卫生工作。

(3) 楼梯的保养清洁：楼梯要做到干净无尘，扶手无污渍。

(4) 卫生间的保洁：保持地面、便器、洁具、水龙头、洗手台等整洁干净，要求无水渍、无异味，办公区公共区域卫生间的工具由供应商提供；卫生间不间断清洁并及时更换清洁用品（洗手液、檀香、擦手纸、卷纸等）。根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

(5) 停车场保洁：停车场要求地面无泥沙、无尘埃、无积水、保持干净。

(6) 建立消杀工作管理制度，根据卫生部门要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫孳生，定期对各类病虫害包括白蚁进行预防控制，并保证效果，每月提供1次灭四害服务（费用包含在投标报价中）。

(7) 做好值班室床单、被套的清洗及更换工作（每周至少1次）。

(8) 雨污井、集水井、化粪池等定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象（每月检查一次，每年使用专业设备全面清掏一次，随堵随掏）（费用包含在投标报价中）。

	<p>(9) 对全部保洁区域做到无积水、无杂物、无浮灰，定时巡视。</p> <p>(10) 对管辖范围内的道路、设施（各类标识牌、路标、垃圾箱）等每天进行巡回保洁，办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、露台、停车场、道路等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，无废弃物、无污渍。</p> <p>(11) 每年国庆节前后（以采购人通知为准）清洗一次办公大楼外墙、玻璃，具体要求如下：玻璃幕墙表面清洁，无积灰、水泥、涂料、硅胶、油漆等污渍。铝合金表面清洁、光滑，无污垢和水垢，有光泽，有金属质感。</p> <p>(12) 办公区垃圾桶每天至少清运2次，每天及时收集管辖区内生活垃圾，并集中清运至垃圾中转站,做到日产日清。</p> <p>(13) 接待室、会议室等应在每次使用过后及时清洁。</p> <p>(14) 办公楼窗帘清洗，一年清洗1次。（确因窗帘使用老化导致窗帘清洗时出现破损现象，供应商不承担责任）</p> <p>5.会务服务</p> <p>(1) 负责会议服务工作</p> <p>(2) 负责食堂公务（商务）用餐期间服务工作（包括提前查看环境卫生、用餐期间茶水准备等）。</p> <p>(3) 负责日常报刊杂志分发、快递收发。</p> <p>(4) 如工作需要，应临时加派人员确保工作进行顺利。</p> <p>6.绿化养护和管理</p> <p>(1) 浇水，根据季节、地域、天气情况适时对绿化植物浇水。</p> <p>(2) 施肥，绿篱、花卉应保证底肥，追施化肥。树木灌木每季施肥一次。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。</p> <p>(3) 修剪，树木、灌木每年三次，无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。绿篱每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过20CM。</p> <p>(4) 病虫害防治，以防护为主，酌情喷杀，发现病虫及时治理。一次病虫害面积不能超过总体绿化面积的5%，无明显枯杈、死杈。</p> <p>(5) 每年全面除杂草4次，重点绿地增加除草次数。</p> <p>注：绿化所需工具和绿化维护耗材均由成交供应商提供。</p> <p>7.物业档案资料的建立与管理</p> <p>(1) 建立设施设备定期巡检、运行、维修、养护工作台账。</p> <p>(2) 建立安全巡查、消杀保洁等工作台账。</p> <p>(3) 资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p> <p>（说明：在响应文件中提供承诺）</p>
	<p>四、人员要求</p> <p>1.本项目人员配置总人数共计10人。其中项目经理1人、保洁人员：2人（含环境维护负责人一名）、安保人员5人（含一名安保负责人）、维修维护员人员1人，会务人员 1 名，详见人员配置要求表。</p> <p>2.所有岗位的人员（维修维护员除外），均为本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务，不得兼职，且为全日制用工方式。不包含重大会议服务保障工作人员，相关会议保障工作信息以甲方书面通知为准。</p> <p>3.如供应商无法达到上述服务质量，应立即增配人员并提供不间断的物业管理服务，否则按违约处置，解除合同。采购人有权根据实际情况调整岗位设置。响应文件所提供人员与项目实施人员须一致，如发生人员变化应征求采购人同意，采购人同意的可以更换人员，采购人不同意的不能更换人员否则采购人有权终止合同。（说明：针对本项提供承诺函原件）。</p> <p>4.本项目人员配置要求为最低要求，岗位到岗率需达100%。</p> <p>5.供应商为本项目配置的人员须按规定持有相关行业专业技术上岗证或资格证（须年审的应提供年审证明）。</p>

6.员工工作期间的安全责任事故、劳务纠纷等，都由供应商负责（提供承诺函，格式自拟）。

7.具体人员分配及基本要求（各工种人员配置应不低于以下标准）：

岗位设置	人数	职 责	具体 要求	备注
项目 经理	1 人	项目经理， 统筹协调物业服务各项工作，定期向甲方汇报情况	<p>1.性别不限，年龄要求不超过48周岁，本科及以上学历；</p> <p>2.持有国家行政主管部门颁发的物业管理师证或人社部门备案的社会培训评价组织颁发的中级（四级）及以上物业管理师（员工）职业技能等级证书；</p> <p>3.持有行政主管部门颁发的安全生产知识和管理能力考核合格证；</p> <p>4.担任非住宅类物业项目经理职务5年及以上工作经验。</p>	<p>1.提供有效身份证、有效学历证及安全生产知识和管理能力考核合格证复印件。</p> <p>2.提供加盖业主单位公章的其作为项目经理工作经验时间的证明材料（经验证明材料需加盖业主单位公章，至少须体现拟派人员姓名、身份证号码、项目名称、工作时间、任职岗位；若供应商拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段仅计算其中一段服务时间，不重复计算。）</p>
秩序 维护主管	1 人	管理协调安排做好大楼门卫、公共区域等秩序维护与安全管理服务，办公区 24 小时值守和安保工作等	<p>1.性别不限，年龄要求不超过48周岁，专科及以上学历；</p> <p>2.持有行政主管部门颁发的保安员证或有效的军人退役(转业)证；</p> <p>3.持有行政主管部门颁发的职业资格证【建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书】；</p> <p>4.担任非住宅类物业秩序维护主管职务3年及以上工作经验。</p>	<p>1.提供有效身份证、有效学历证及建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书复印件。</p> <p>3.提供加盖业主单位公章的其作为秩序维护主管工作经验时间的证明材料（经验证明材料需加盖业主单位公章，至少须体现拟派人员姓名、身份证号码、项目名称、工作时间、任职岗位；若供应商拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段仅计算其中一段服务时间，不重复计算。）</p>

秩序 维护员	4 人	负责大楼门 卫、公共区域等 秩序维护与安全 管理服务,办公 区24小时值守 和安保工作等	1.年龄不超过45周岁 、相貌端正、身体健 康、无传染性疾病（ 说明：提供承诺函， 格式自拟。） 2.持有行政主管 部门颁发的保安员证 有效的军人退役(转业)证。	1.提供有效身份证、有 效保安员证、有效军人退役 (转业)证复印件。
环境 维护员	2 人	负责办公楼内公 共区域的保洁工 作及管理区域绿 化维护等。	1.年龄不超过50周岁 、相貌端正、身体健 康、无传染性疾病。 2.至少1人持有效中 华人民共和国特种作 业操作证（作业类别 ：高处作业）	1.提供有效身份证、有 效高处作业证复印件。
会务 服务人员	1 人	负责接待、会务 服务工作,包括 但不限于会议、 接待、综合性保 障等工作。	1.性别不限,年龄不 超过40周岁,具有大 专及以上学历; 2.具备一定的电脑操 作技能,具有普通话 二级乙等及以上等级 证书。	1.提供有效身份证、有效学 历证及普通话等级证书复印 件。
水电 管理人员	1 人	负责设施设 备的保养、维修 以及巡查、巡检 工作。	1.男性,年龄要求不 超过45周岁,大专及 以上学历; 2.持有效中华人民共 和国特种作业操作证 (高压电工作业)和 (低压电工作业。	1.提供有效身份证、有效学 历证及特种作业操作证(高 压电工作业)和(低压电工 作业复印件。

（说明：以上人员不重复）

★	5	<div>五、报价要求：</div> <div>供应商应提供分项报价明细表。报价应符合国家法律规定相关政策要求。为确保项目管理服务质量，供应商的报价不得低于国家法定及采购文件约定的标准（如最低工资、社保、税费等。）</div> <table><thead><tr><th>序号</th><th>项目</th><th>人数</th><th>月工资</th><th>月数</th><th>金额</th><th>备注</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>项目经理工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>秩序维护主管工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>秩序维护员工工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>环境维护员工工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>会务服务人员工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>水电管理人员工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>序号</th><th>项目</th><th>人数</th><th>日工资</th><th>天数</th><th>金额</th><th>备注</th></tr><tr><td>7</td><td>休息日加班工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>日工资需按表后填表说明计算</td></tr><tr><td>8</td><td>法定节假日加班工资</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>日工资需按表后填表说明计算</td></tr><tr><td></td><td>全部工资小计（ 1-8项）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>序号</th><th>项目</th><th>人数</th><th>月金额</th><th>月数</th><th>金额</th><th>备注</th></tr><tr><td>9</td><td>社会保险费</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>工会经费</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>职工教育经费</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>住房公积金</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>序号</th><th>项目</th><th colspan="5">金额</th></tr><tr><td>13</td><td>服装费</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>14</td><td>其他费用</td><td colspan="5"></td></tr></tbody></table>	序号	项目	人数	月工资	月数	金额	备注	1	项目经理工资						2	秩序维护主管工资						3	秩序维护员工工资						4	环境维护员工工资						5	会务服务人员工资						6	水电管理人员工资						序号	项目	人数	日工资	天数	金额	备注	7	休息日加班工资					日工资需按表后填表说明计算	8	法定节假日加班工资					日工资需按表后填表说明计算		全部工资小计（ 1-8项）						序号	项目	人数	月金额	月数	金额	备注	9	社会保险费						10	工会经费						11	职工教育经费						12	住房公积金						序号	项目	金额					13	服装费						14	其他费用					
序号	项目	人数	月工资	月数	金额	备注																																																																																																																																	
1	项目经理工资																																																																																																																																						
2	秩序维护主管工资																																																																																																																																						
3	秩序维护员工工资																																																																																																																																						
4	环境维护员工工资																																																																																																																																						
5	会务服务人员工资																																																																																																																																						
6	水电管理人员工资																																																																																																																																						
序号	项目	人数	日工资	天数	金额	备注																																																																																																																																	
7	休息日加班工资					日工资需按表后填表说明计算																																																																																																																																	
8	法定节假日加班工资					日工资需按表后填表说明计算																																																																																																																																	
	全部工资小计（ 1-8项）																																																																																																																																						
序号	项目	人数	月金额	月数	金额	备注																																																																																																																																	
9	社会保险费																																																																																																																																						
10	工会经费																																																																																																																																						
11	职工教育经费																																																																																																																																						
12	住房公积金																																																																																																																																						
序号	项目	金额																																																																																																																																					
13	服装费																																																																																																																																						
14	其他费用																																																																																																																																						

15		供应商根据需要添加，若不填可保持空白。
16		供应商根据需要添加，若不填可保持空白。
17		供应商根据需要添加，若不填可保持空白。
18	管理费	
19	利润	
20	税金	
合计（1-20）		
增值科纳税人身份声明：我公司为增值税（“一般纳税人”“小规模纳税人”），增值税税率为____%。		

1. 所有人员工资标准不得低于成都市人民政府关于调整全市低工资标准的通知（成府发〔2022〕11号）第二档1970元/月的规定。

2. 人员社会保险费不得低于2024年成都市城镇职工保险最低标准，社会保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险，且按全员缴纳计算。

3. 工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%。
职工教育经费：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%。
住房公积金：按照国家法定要求进入费用报价，全员缴纳计算，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×计提比例，比例取值在5%-12%之间。

4. 服装费按每人每年冬季、夏季服装不低于二套计算报价。

5. 休息日及法定节假日值班人员不得少于3人。

6. 分项报价表未列出的报价项目，自行添加并计入投标报价，按“分项报价明细表”的格式详细报出各个组成部分的报价（自行增加未列项，分项报价明细表不得有减少项或漏项不报）。

7. 为保证服务品质，供应商不得以本企业自身或拟派遣的服务人员享受的优惠或减免（包括但不限于工资、社保、税收）等相关政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额，不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

8. 管理费：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。利润：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。税费：以上述的成本费用之和按税费比率计算。供应商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，并明确增值税税率，在投标报价中应明确增值税率比例。

9、采购文件约定由供应商承担的其他费用：由投标人按自身经验结合本项目情况计算

★	6	<p>六、费用具体约定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公共能耗费用由采购方承担； 公共设施设备需强检年检的及维保费由采购方承担； 本物业管理服务费包含所有物业服务人员工资、社会保险、服装费、加班费、员工福利等人工成本；工会经费、职工教育经费、住房公积金、维修工具及卫生间耗品耗材、清洁工具及耗材、绿化工具及耗材，雨污井、集水井、化粪池清掏费用，四害消杀费用，管理费及利润、税费（增值税及附加）等费用，供应商在报价时应充分考虑完成本项目的所有因素，采购人不再另行支付。投标人应按采购文件要求逐一分项列明分项报价明细表（格式自拟），不得缺项漏项，如未按要求提供分项报价明细表、未按招标文件要求逐一分项列明各费用项目与报价、或报价不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。 供应商工作人员因工作使用设备、工具、服装等由其自行购买，保证质量并能满足采购方的要求。 供应商报价不能超过采购文件规定的最高限价。如发生工伤、疾病乃至死亡等一切责任及费用由成交供应商全部负责。所派驻到本项目各岗位工作人员总数不发生变化,如遇员工休假、疾病等其他原因人员导致项目人员减少,供应商必须及时调配符合要求的人员到岗,补足缺口。 供应商在中标后，合同签订前应提供招标文件中要求的相关专业岗位资格证原件。 <p>（说明：在响应文件中提供承诺）</p>
		<p>七、商务要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 服务期限：三年，合同一年一签（根据考核情况以及年度预算确定下一年度是否续签合同），具体起止时间以合同约定为准。（说明：在响应文件中提供承诺） 服务地点：金堂县规划和自然资源局 付款条件和支付方式（说明：在响应文件中提供承诺） <p>付款条件：采购人按考核细则经每月月底考核后，根据考核结果向中标人据实支付服务费，支付时间为自收到供应商合法发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户（单月服务费=年度服务费/12个月）。</p> <p>支付方式：采购人每月对物业服务效果进行考核，按照考核结果计算物业服务费用。服务时间不足一个月的，按实际服务天数结算（中标价÷365天×服务天数）。每月应支付金额为年度服务费用的月平均数，每月支付。实际应支付金额为该支付周期内每月考核得分换算后的费用金额总和。</p> <ol style="list-style-type: none"> 验收（考核）标准和方法（说明：在响应文件中提供承诺） <p>4.1履约验收标准：《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）及合同服务要求进行验收。</p> <p>4.2考核（验收）方法</p> <p>为了及时了解供应商履行合同的情况，采购人对供应商从业人员综合素质、保安、保洁、会务管理，采取月考核的方式进行考核，采购人有权对考核标准进行修改调整。</p> <p>考核总分为100分，实行扣分制，每月进行考核打分，扣减分后为供应商当月的最终考核得分，每季度通报一次考核结果，每月考核分值达到95分以上（含95分）为合格，该月物业管理费按合同规定金额支付；低于95分的，每低1分，扣除当月物业管理费500元；低于90分（不含90分），每低1分，扣除当月物业管理费1000元。如果评分低于85分，则供应商须就物业服务工作方面向采购人提供问题整改报告，若供应商连续三月考核分值在85分以下，采购人有权要求终止合同，由供应商承担违约和赔偿责任；若供应商一年内累计3次考核分值在85分以下，不再续签下一年度合同。</p>

月度考核细则：①根据各项服务日常检查和处罚标准对设备维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、会务服务、安保及秩序维护服务、物业主管服务的质量(详见评分表)进行的考核，采购人将按各项服务标准严格管理。②考核总分**100**分，设备维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、会务服务、安保及秩序维护服务、物业主管服务**6**项服务考核分数满分分别为**27**分、**28**分、**12**分、**12**分、**15**分、**6**分，由采购人将检查结果进行考核打分汇总形成最终得分，作为服务费用支付时扣除的依据。

其他考核要求①供应商应根据合同约定制订具体的质量保证措施及相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方(对采购人环境、卫生进行暗访检查的主管部门和上级机关)的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和经济赔偿(扣款或终止合同)。②采购人定期和不定期对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，并对相应内容检查结果进行考核。③若因物业管理人员未履职到位给采购人造成经济损失的，该损失由供应商承担。④防止跳楼、爆炸、火灾等恶性事故的发生，因工作失职而发生此类事故的实行一票否决。

具体考核内容：

物业服务月综合考核评分表					
年 _ 月 _____					
序号	考核项目	考核分数占比（分）	考核内容	评分细则	得分
1	设备维护服务	27			
1.1	基础管理	3	1.设备档案、设备台帐已经建立并在使用； 2.各专业设备的运行管理制度完整，并在各岗位可见； 3.系统保养计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现； 4.有完善的设备运行节能运行管理方案； 5.突发事件次理程序设定完整、实用； 6.常规维修在接到报修单后2小时之内完成，确属工作原因不能在2小时解决的，要向报修者说明情况，并妥善安排；接到紧急报修后，应在 10分钟内到达现场抢修处理。	每发现一次不符合要求扣0.5分	

1.2	供电设施	4	1.操作电工持证上岗； 2.有完整的运行记录； 3.设备外观干净完整，低压配电柜内干净，布线整齐； 4.各类标示清晰，对各级开关的保护整定值有复核有记载。各类指示灯完好无缺，各类仪表完整、指示正确，对设定的仪表刻度有红线点注； 5.各级开关工作正常，无发热、过载、短路痕迹，高低压开关柜的前后门锁完好无损，钥匙管理符合管理要求。	每发现一次不符合要求扣0.2分	
1.3	给水、消防设备	4	1.给水、消防水泵全部完好，工作正常； 2.泵体及电机外观干净，防腐油漆覆盖完整； 3.管道上无防腐油漆破损； 4.各类阀门完好，无漏水、锈斑； 5.仪表显示清晰正确，重要仪表设定刻度次有红油漆标注，报警系统(包括超高水位溢流装置及湿式报警阀)能正常运行； 6.控制电箱整洁无尘，线路整齐接口无松动、锈斑； 7.给水、消防管道上的阀门的功能，工作状态有明显标识； 8.管道分色，流向明晰。	每发现一次不符合要求扣0.2分	
1.4	排污设备	4	1.控制开关无损坏，指示灯显示正确，运行无异响； 2.控制电箱整洁无浮尘； 3.线路接口无松动、锈斑； 4.潜水泵电源电缆无老化； 5.水位自动控制装置能正常工作； 6.水泵泵体有定期清洗； 7.管道阀门有功能、状态的固定标识； 8.有定期巡检记录。	每发现一次不符合要求扣0.2分	

★	7	1.5	消防系统	4	<p>1.严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急次置预案，确保整个系统次于良好的状态；</p> <p>2.配合院方定期检查消防设备；</p> <p>3.每季巡查1次消防设备，检查消防栓箱内各种配件完整；每年2 次检查消防龙带、阀杆次加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；</p> <p>4.每月检查1次灭火器，临近失效前及时提醒业主方立即更新；保持消防通道畅通。</p>	每发现一次不符合要求扣0.2分	
		1.6	监控室及弱电机房	4	<p>1.机房内照明灯具完整，通风设备完好；</p> <p>2.机房内及房间内各设备整洁、无尘，台面物体摆设条理整齐；</p> <p>3.各电气控制箱内整洁、无尘，线路接口无松动；</p> <p>4.有完整的值班记录。</p>	每发现一次不符合要求扣0.2分	
		1.7	空调设备	4	<p>1.清洁机组、过滤网、冷却塔，确保干净、无杂物、无破损等；</p> <p>2.检查保温层，确保无破损；</p> <p>3.检查紧固机组支架、地脚螺栓，确保无松动、无锈蚀；</p> <p>4.检查制冷效果，确保翅片干净、无积尘；</p> <p>5.检查清理接水盘，确保排水通畅；</p> <p>6.检查冷却塔集水池和喷淋装置，确保无渗漏、无杂物、无堵塞；</p> <p>7.检查电动阀内的控制线路、电源电压，确保线路连接可靠，电源电压稳定，机器齿轮润滑良好；</p> <p>8.检查电动机，确保各防护盖安装良好，接线紧固，运行无杂音；</p> <p>9、将检测结果在《空调装置保养记录》、做好记录。</p>	每发现一次不符合要求扣0.2分	
		2	环境维护服务	28			

2.1	大楼清洁	8	<p>1.地面、地台无灰尘杂物、无污迹、无积水；</p> <p>2.墙面无灰尘、无乱张贴物；</p> <p>3.门、窗、桌椅、沙发等公共设施无灰尘、无污迹；</p> <p>4.天花、灯罩、指示灯目视无灰尘，无蜘蛛网，无污迹；</p> <p>5.确保办公楼内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理。果皮箱、垃圾箱外表无污迹、黏合物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污迹。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	
2.2	楼道清洁	8	<p>1.楼层公共通道、楼梯、天台无杂物、无灰尘；</p> <p>2.楼层所有门、窗、天花板、扶手等公共设施无灰尘、无蜘蛛网、无卫生死角；</p> <p>3.垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痕迹，杂物，桶内垃圾不得超过三分之二；</p> <p>4.消防公用设施：无污迹、无积尘、无乱张贴物。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	
2.3	办公室、会议室清洁	6	<p>1.墙面、地面、门窗、天花板、办公设施、灯具无灰尘、无蜘蛛网；</p> <p>2.电话、电脑、音响、话筒等设备干净整洁；</p> <p>3.饮水机、接待茶具洁净、消毒。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	
2.4	卫生间清洁	6	<p>1.地面、墙面：墙面砖、地砖无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无乱张贴物；</p> <p>2.窗户、门户、天花、光管罩、排气口：无积尘、无蜘蛛网、无乱张贴物；</p> <p>3.洗手台、镜面、镜台：玻璃镜面、洗手台无积水、无明显污渍；</p> <p>4.尿槽、地漏及水沟：表面光洁、无尿迹、无水锈迹、无杂物、无异味、无堵塞；</p> <p>5.厕纸箱、手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹、卫生纸不空缺；</p> <p>6.卫生间内无异味、无蚊虫、无苍蝇，空气畅通。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	
3	绿化养护服务	12			

3.1	施 肥	3	树木灌木每季施肥一次。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，花坛植物根据生长情况进行追肥，应使用有机肥料。	每发现一次达不到要求扣0.2分	
3.2	病虫害防治	3	<p>1.及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害；</p> <p>2.农药使用种类、倍数适当、喷药均匀、周到；</p> <p>3.一次病虫害面积不能超过总体绿化面积的5%，无明显枯枝、死杈。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	
3.3	修剪、除草	3	<p>1.树木、灌木每年三次，无枯枝；</p> <p>2.绿篱：每月修剪，整齐成型，保持统一的高度，新枝不能超过20CM；每月对其它乔木、灌木、植株等进行修剪，保持绿化造型整体美观。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	
3.4	绿化垃圾清理	3	每年全面除杂草4次，重点绿地增加除草次数。	每发现一次达不到要求扣0.2分	
4	会务服务	12			
4.1	基础管理	6	<p>1.工作态度积极，能主动配合、执行管理人员安排的工作；</p> <p>2.使用文明用语，礼貌用语，妆容素雅，着装规范、整洁，行走坐立姿势端正，无影响集中办公区形象的行为；</p> <p>3.上班期间严格遵守工作纪律，不做睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情；</p> <p>4.对遇到的突发事件或紧急情况及时反馈上报，并配合做好答复和次置。</p> <p>5.做好会务期间的保密工作，内容及相关资料不外泄他人。</p>	每发现一次达不到要求扣0.5分	

4.2	接待及会议管理	6	<p>1.按要求做好接待工作，无投诉；</p> <p>2.会前检查会议室卫生，保持会场整洁，并将桌椅摆放整齐；</p> <p>3.会前做好水、纸巾和各项会议用品的准备及规范摆放；</p> <p>4.做好参会人员的接待指引工作，态度、动作、语言专业规范；</p> <p>5.会议中至少每隔20分钟加茶水一次；</p> <p>6.添加茶水动作规范，无滴水、碰撞桌椅、打扰参会人员正常进行会议等行为；</p> <p>7.会议结束后，做好人员离场疏导，清理会场物品，打扫会场卫生，检查设备设施是否全部关闭，锁好会议室门。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	
5	安保及秩序维护	15			
5.1	基础管理	3	<p>1.工作态度积极，主动配合、执行管理人员安排的工作；</p> <p>2.上班期间严格遵守工作纪律，不做睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，坚守岗位严禁脱岗；</p> <p>3.对遇到的突发事件或紧急情况及时反馈上报，并配合做好答复和安置。</p>	每发现一次达不到要求扣0.5分	
5.2	安保及秩序维护	12	<p>1.严格执行登记制度，凡进入办公大楼的外来人员应询问来访目的并进行登记；</p> <p>2.保安要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，确保设施设备齐全，无丢失，严禁盗窃和人为破坏行为；消火栓无私自动用，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场；</p> <p>3.要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，严格按照物业公司出入门卫管理制度进行管理；</p> <p>4.检查安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象；</p> <p>5.必须参加消防安全培训和训练，熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。</p>	每发现一次达不到要求扣0.2分	

					1.物业档案资料的建立及管理； 2.熟悉物业管理相关法律法规； 3.统筹安排项目内的设施设备维护、会务服务、绿化养护、环境维护、安保服务等； 2.对遇到的突发事件或紧急情况5分钟内向采购人上报并做好稳控工作，	每发现一次达 不到要求扣0.5分	
		6	物业主管 服务	6			
3.2.3人员配置要求	采购包1： 详见3.2.2服务要求				4.做好工作期间的保密工作，重要内容及资料不外泄他人。 5.及时完成采购人交办的临时工作任务。		
3.2.4设施设备要求	采购包1： 详见3.2.2服务要求	合计总分		100			

5.违约责任及解决争议的方法
按实际采购合同执行。

3.3、商务要求 带“★”要求作为实质性要求，不允许负偏离，否则作无效处理

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：
金堂县赵镇十里大道一段768号

3.3.3验收标准和方法

采购包1：

1.履约验收标准：《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〕及合同服务要求进行验收。2.考核（验收）方法：为了及时了解供应商履行合同的情况，采购人对供应商从业人员综合素质、保安、保洁、会务管理，采取月考核的方式进行考核，采购人有权对考核标准进行修改调整。考核总分为100分，实行扣分制，每月进行考核打分，扣减分后为供应商当月的最终考核得分，每季度通报一次考核结果，每月考核分值达到95分以上（含95分）为合格，该月物业管理费按合同规定金额支付；低于95分的，每低1分，扣除当月物业管理费500元；低于90分（不含90分），每低1分，扣除当月物业管理费1000元。如果评分低于85分，则供应商须就物业服务工作方面向采购人提供问题整改报告，若供应商连续三月考核分值在85分以下，采购人有权要求终止合同，由供应商承担违约和赔偿责任；若供应商一年内累计3次考核分值在85分以下，不再续签下一年度合同。月度考核细则：①根据各项服务日常检查和处罚标准对设备维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、会务服务、安保及秩序维护服务、物业主管服务的质量(详见评分表)进行的考核，采购人将按各项服务标准严格管理。②考核总分100分，设备维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、会务服务、安保及秩序维护服务、物业主管服务6项服务考核分数满分分别为27分、28分、12分、12分、15分、6分，由采购人将检查结果进行考核打分汇总形成最终得分，作为服务费用支付时扣除的依据。其他考核要求①供应商应根据合同约定制订具体的质量保证措施及相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方(对采购人环境、卫生进行暗访检查的主管部门和上级机关)的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和经济赔偿(扣款或终止合同)。②采购人定期和不定期对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，并对相应内容检查结果进行考核。③若因物业管理人员未履职到位给采购人造成经济损失的，该损失由供应商承担。④防止跳楼、爆炸、火灾等恶性事故的发生，因工作失职而发生此类事故的实行一票否决。其他考核要求①供应商应根据合同约定制订具体的质量保证措施及相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方(对采购人环境、卫生进行暗访检查的主管部门和上级机关)的随时检查。如因质量未达到目标，

采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和赔偿(扣款或终止合同)。②采购人定期和不定期对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，并对相应内容检查结果进行考核。③若因物业管理人员未履职到位给采购人造成经济损失的，该损失由供应商承担。④防止跳楼、爆炸、火灾等恶性事故的发生，因工作失职而发生此类事故的实行一票否决。

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 采购人按考核细则经每月月底考核后，根据考核结果向中标人据实支付服务费，支付时间为自收到供应商合法发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户（单月服务费=年度服务费/12个月）。, 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

（一）甲方违反本协议的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在 1个月期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。（二）乙方违反本合同第三条、第四条和第五条的约定，甲方有权要求乙方限期整改，并达到协议约定；逾期未整改的，或整改不符合协议约定的，甲方有权终止协议；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。（三）甲、乙双方中任何一方无正当理由提前终止协议的，应向对方支付一个月的专项服务费用金额作为违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，对超过部分还应给予赔偿。（四）因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。（五）因违约而需解除本协议的，提出解除协议的一方应及时通知对方，协议自书面通知到达对方时即行解除，并在二十日内办理交接。

3.4 其它要求

无

第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

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

第五章 谈判办法

5.1、总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。

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

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

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

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

5.2、谈判小组

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

二、谈判小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐谈判小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、谈判小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，谈判小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建谈判小组，解封响应文件后，开展评审活动。

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

（一）熟悉和理解谈判文件；

（二）审查供应商响应文件是否满足谈判文件要求，并作出公正评价；

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

（四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草谈判报告并进行签署；

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

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评审程序

5.3.1 审查谈判文件和停止评审

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

二、本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

- （一）谈判文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）谈判文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是谈判文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是谈判文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）谈判文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）谈判文件载明的成交原则不合法的；
- （七）谈判文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，谈判小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。

除上述情形外，谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为谈判小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.2 资格审查

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

一般资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《 投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《 投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	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
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 分项报价明细表 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

3	商务技术响应文件、报价要求响应文件计量单位、语言、报价货币、知识产权等采购文件不允许实质性变动的实质性要求或是否应当作无效响应处理的	计量单位、语言、报价货币、知识产权等符合采购文件不允许实质性变动的实质性要求以及不应当作无效响应处理。	响应文件封面
4	不属于禁止参加谈判采购活动或响应文件无效的供应商	1、根据竞争性谈判文件的要求不属于禁止参加谈判采购活动或响应文件无效的供应商； 2、谈判小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加谈判采购活动或响应文件无效的供应商。	响应文件封面
5	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
6	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 分项报价明细表
7	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	响应文件封面 承诺函 商务应答表 供应商应提交的相关资格证明材料

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

- 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: 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: 分项报价明细表

详见附件: 承诺函

详见附件: 法定代表人或主要负责人身份证明书

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

