

# 竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：新馆物业管理服务

采购项目编号：**N5111012024000050**

乐山市殡仪馆

乐山市政府采购中心共同编制

**2024年03月01日**

# 第一章 竞争性谈判邀请

乐山市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受乐山市殡仪馆委托，拟对新馆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：**N5111012024000050**

二、项目名称：新馆物业管理服务

三、谈判项目简介：

新馆物业管理服务

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](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录采购一体化平台，进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

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

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

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

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

（三）供应商应当自行准备适应电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

## 七、竞争性谈判文件获取时间、方式及地址

（一）谈判文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

## 八、提交首次响应文件截止时间及开启时间、地点、方式：

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书

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

## 九、谈判方式

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

## 十、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十一、联系方式

采购人：乐山市殡仪馆

地址：乐山市市中区土主镇桐花塘村2组226号

邮编：614000

联系人：罗老师

联系电话：0833-2304157

代理机构：乐山市政府采购中心

地址：四川省乐山市高新区乐高大道6号6幢智创SOHO A座5层

邮编：614000

联系人：方老师

联系电话：0833-2481835

## 第二章 供应商须知

### 2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,200,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>本项目各包最高限价详见第三章：</p> <p>采购包1：1,200,000.00元</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在谈判过程中，谈判小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，谈判小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	谈判保证金	本项目不收取谈判保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	响应有效期（实质性要求）	提交响应文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书领取	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。”

## 2.2总则

### （一）适用范围

1.本竞争性谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。

2.本竞争性谈判文件的最终解释权由乐山市殡仪馆和乐山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、商务及其他要求由乐山市殡仪馆负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由乐山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乐山市殡仪馆。

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乐山市政府采购中心

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://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：是

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：成交供应商与采购人应按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的通知要求、谈判文件及合同承诺的内容进行验收。

9) 技术履约验收内容：合同约定

10) 商务履约验收内容：合同约定

11) 履约验收标准：

详见采购文件第三章

12) 履约验收其他事项：成交供应商与采购人应按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的通知要求、谈判文件及合同承诺的内容进行验收。

#### **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 乐山市殡仪馆 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由乐山市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 乐山市政府采购中

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：采购单位

联系人：罗老师

联系电话：**0833-2304157**

地址：乐山市殡仪馆（乐山市市中区土主镇桐花塘村2组**226号**）

邮编：**614000**

答复主体：代理机构

联系人：王老师

联系电话：**0833-2406065**

地址：四川省乐山市高新区乐高大道**6号6幢智创SOHO A座5楼**现场监督科

邮编：**614000**

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

殡仪馆区占地70亩，总建筑面积24532m²，包含守灵区、悼念区、遗体处理区、火化区、骨灰存放楼、业务区、便民楼等功能区域；总绿化面积20724m² (地面绿化面积7347m²,屋面绿化面积13377m²)。 其中餐厅区域建筑面积550m², 为两单位共同使用，我馆分摊275m², 净土苑公司分摊275m²。净土苑公司在馆区内有业务办公楼，建筑面积2450m², 其余建筑面积为我馆使用，不再进行分摊。根据实际使用位置分摊建筑面积，我馆分摊建筑面积21807m²，净土苑公司分摊建筑面积2725m²。新馆全年365天，24小时均需提供服务。**本项目一采三年，合同一年一签。**

#### 3.2、服务内容及服务要求

##### 3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：1,200,000.00  
采购包最高限价（元）：1,200,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	新馆物业管理服务	1.00	1,200,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

##### 3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：新馆物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标														
		<p><b>服务内容及要求（实质性要求）</b></p> <p>服务内容包括但不限于：对殡仪馆所辖功能区域及餐厅区域的房屋维修、公用设施设备运行维护、公共秩序维护、环境维护、会务管理服务，殡仪馆所辖的绿化区域（包括地面绿化及屋面绿化）的绿化养护，对守灵区、火化车间连廊、火化车间等地的电梯运维服务等。</p> <p><b>一、人员数量要求不少于29人</b></p> <p><b>二、人员安排</b></p> <table><tr><td>主管不少于</td><td>1人</td></tr><tr><td>秩序维护人员不少于</td><td>10人</td></tr><tr><td>保洁员不少于</td><td>12人</td></tr><tr><td>工程维护人员不少于</td><td>1人</td></tr><tr><td>绿化不少于</td><td>1人</td></tr><tr><td>会务管理不少于</td><td>1人</td></tr><tr><td>消防安全员不少于</td><td>1人</td></tr></table>	主管不少于	1人	秩序维护人员不少于	10人	保洁员不少于	12人	工程维护人员不少于	1人	绿化不少于	1人	会务管理不少于	1人	消防安全员不少于	1人
主管不少于	1人															
秩序维护人员不少于	10人															
保洁员不少于	12人															
工程维护人员不少于	1人															
绿化不少于	1人															
会务管理不少于	1人															
消防安全员不少于	1人															

消防控制室值班操作人员不少于 2人

注：供应商应合理安排相关人员，确保满足采购人相应岗位需求；

### 三、人员要求

1.主管：年龄不超过50岁，具有大专及以上学历，男女不限。

2.秩序维护人员：男性，年龄不超过50岁，秩序维护人员形象气质良好。

3.保洁人员：年龄60岁以下，相貌端庄、身体健康，责任心强。

4.工程维护人员：年龄不超过50岁，持有中华人民共和国特种作业操作证（低压电工证）或中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（A）。

5.成交供应商的主管，如不能很好地满足采购人物业管理要求，采购人有权要求成交供应商更换主管。

6.核定人员工资标准不得低于乐山市公布的最低工资标准，并按照国家规定为其购买社会保险。

注：以上人员证书在成交供应商与采购人签订合同时提供。

### 四、服务管理措施

1.严格按照物业管理实施细则进行物业管理和服务工作；

2.结合殡仪馆实际情况，制订一套完整的物业服务制度、服务操作流程和安全管理动作等管理规范；

3.制定人员考勤制度、服务管理制度、安防巡查制度、水电维修维护管理制度、消防设施检查维护制度、奖惩制度等有利于物业管理和服务的规范制度；

4.严格考核制度，确保员工的素质，维持在较高水平；

5.加强保洁、安防、绿化和水电维修维护人员的技能培训和安全知识培训，不断强化保洁、安防、绿化和水电维修维护人员的文明用语、热情服务、礼貌待人等服务培训，以提高殡仪馆物业服务管理处人员的自身素质和服务技能，保证殡仪馆物业管理服务的质量；

6.明确职责分工，对人员进行定岗定位，针对不同的岗位建立不同的岗位职责和考核标准；

7.在服务过程中实行绩效考核制，推行“谁管理、谁服务、谁负责”的管理模式，限时完成各项管理服务工作的。

8.制定安全教育学习与培训机制，将定期举行乐山市殡仪馆物业服务管理处安全学习与培训会，以提升员工安全知识和意识，确保物业管理的安全服务与安全操作。

### 五、服务管理人员工作规范

1.着装整齐，必须穿制服上班（衣、帽、裤、领带、工作证）；

2.保持工作环境整洁、卫生清洁、禁止吸烟。（地面干净、无痰迹、果皮、纸屑、烟头等垃圾），物品摆放整齐有序；

3.病、事假制度规范；

4.上班时间不得做工作无关的事情，不得接受他人的任何馈赠；

5.强化安全防范意识，及时处理突发事件；

6.严格遵守纪律。

### 六、服务管理内容

#### （一）用水、用电、消防及区域治安安全管理

##### 1、用水用电管理

（1）每周二和周五对各楼道及室内外公共照明的设施设备进行巡查，发现问题，及时向业主报修，待业主同意后，在半个工作日内完成维修，并实现完好率达到98%以上；巡查时到殡仪馆综合科报到签字。

- (2) 每天对区域内各日常设备进行巡检，发现问题，及时向业主报修，待业主同意后，在半个工作日内完成维修，确保日常正常用电（复杂性设备维修需按照实际情况确定完成维修时限）；
- (3) 在遇特种天气或业主加班时，将及时为业主人员必经行径上打开照明，确保业主人员无意外发生，保障人员安全；
- (4) 每天20:00，定时对各楼道及室内外公共照明进行巡查，针对无需继续照明的，将为其熄灭照明，实现节约能源；
- (5) 按规定派遣具有电工上岗证的人员对区域内用电线路进行巡查，及时发现不安全因素并上报业主，消除业主用电的安全隐患，确保用电安全。
- (6) 按规定对供水设施进行巡查，对发现的各种设施及时进行检查和维修，杜绝发生事故，确保正常供水。
- (7) 在节水方面，制定节水制度和措施，做到人离水停，杜绝长流水和冒、滴漏现象。
- (8) 水电工只对业主单位的设施设备进行日常维护、保养和更换，更换的材料由业主单位购买。
- (9) 采取节能措施，有效降低能耗。

## **2、消防安全管理**

- (1) 消防设施维护维修保养。
- (2) 配消防控制室专人值守（24小时），并持证上岗。须对设备具有一定操作技能。
- (3) 配消防安全员进行巡查，并记录台账存档。
- (4) 定时对服务区范围内的消防灭火器进行检查，发现过期或压力不符合要求，及时上报业主更换，而更换器材由业主单位购买。
- (5) 定时巡查服务区范围内消防灭火器箱盖是否能轻易打开，针对不易打开的消防灭火器箱盖进行维护，使其实现能轻易打开，并便于拿取消防灭火器。
- (6) 定时检查消防水管（栓）的完好性，确保能正常发挥消防功能。
- (7) 对服务区范围内的景观水池进行定期巡查，当景观水池水量不足时，及时为景观水池注入清水，确保在发生火灾时能发挥其消防水池的作用。
- (8) 每天巡查服务区范围内的热源点，及时清理热源点附近的易燃物品、易燃垃圾等。同时，加强消防检查，排除隐患，对于不能排除的消防隐患，立即报告业主方和有关技术部门，及时排除消防隐患。
- (9) 定时清理服务区范围内垃圾，避免垃圾二次燃烧，杜绝消防隐患。
- (10) 结合电工对服务区范围内的用电线路巡查机制，及时发现用电线路存在的安全隐患并及时上报整改，杜绝火灾的发生。
- (11) 积极开展殡仪馆物业消防训练活动。

## **3、治安安全管理**

做好整个服务区范围内治安安全的管理工作，对服务管理区域进行24小时的安全护卫管理、公共秩序管理和监控。

### **(1) 巡逻服务**

安防人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒，保卫馆内安全。同时做好安保人员的身体锻炼与擒拿技术培训。

1) 在夜间，对服务管理区域内重点部位实施定点、定时进行电子巡更巡逻，并采用对讲呼叫方式，查报巡逻结果。在白天，对服务管理区进行安保巡逻，重点巡逻死角部位，以通过巡逻手段震慑不法分子，打消不法分子对殡仪馆内不法侵害的企图。

2) 与当地派出所建立防盗、防抢、防破坏联防机制,在夜间巡逻和白天巡逻,发现可疑人员,将由两名或两名以上的安保人员对其进行询问,对发现有作案嫌疑的,及时送交或通知当地派出所处理。

3) 在巡逻过程中,发现不法分子正在发生的不法侵害行为,将由巡逻小组采取相应措施,及时予以制止,并将不法行为人送交当地派出所处理。对于未发生不法侵害行为的可疑人员,由巡逻小组及时阻止其发生不法侵害,并带离现场,经过盘查后移交当地派出所询问或处理。

4) 对服务管理区域进行安全巡查制,定时巡查和检查重点部位,对在巡查和检查中发现的不安全隐患,能及时处理的将采用技术手段妥善处理;对于发现无法处理的安全隐患,及时报告业主方和有关技术部门,消除各种不安全隐患。同时,对于抢劫、盗窃的,将按照《巡逻服务》1、2、3条处理,防止服务管理区域内的火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

5) 在巡逻过程中,对于发现已经发生的不法侵害案件,在擒住不法人员后,按照《巡逻服务》1、2、3条处理;对于发现已经发生的不法侵害案件,未发现不法人员的,将及时通知业主方和向公安机关报案,并保护好现场,为公安机关侦破案件提供依据。

6) 制定详细的巡查方案,按照规定路线和时间进行巡逻,每3h巡查1次,重点区域应增加巡逻频率,并做好巡逻记录。供应商应在响应文件中针对本项目制定的公共秩序维护方案中提供至少两套安全巡查线路图。

对于已经发生的灾害事故和治安安全事故,依据灾害事故应急机制和治安安全事故应急机制及时通知业主方和有关部门,并按照发生事故的类型,在保证自身安全的情况下配合业主方值守人员进行科学抢险,将灾害事故损失降到最低。

7) 成交供应商有消防安全管理制度及火灾应急预案,每年对员工进行消防安全培训不少于3次,每年对业主开展消防安全宣传教育不少于3次,每年组织有员工、业主或物业使用人参加的消防演练不少于2次。

## (2) 门卫安保管理

1) 安保人员在门卫守卫中不准擅离岗位,做好进入馆区的外来车辆和人员的登记、验证工作,对带有危险品进入服务管理区的人员应严格检查登记或禁止进入辖区内,确保馆内安全。

2) 安保人员在门卫守卫中要查验出入人员的证件,办理登记手续,对于无关人员禁止进入。

3) 安保人员在门卫守卫中对出馆区的人员、车辆和携带或装运的物品进行查验,防止馆内财物流失。

4) 安保人员在门卫守卫中对馆内每日要定时(日间和夜间)进行巡查并做好相关记录;对馆外容易出现进入馆区的弱点部位定时进行巡查,发现不法行为及时制止,做好治安防范工作。

## (二) 环境卫生清洁保洁管理

### 1、室内、室外地面的保洁

(1) 室内地面的保洁:一是每天对室内地面进行保洁一次,并对室内地面的烟头、痰迹、纸屑进行巡查清扫,实现地面清洁有光泽,无烟头、痰迹、纸屑等;二是做好楼间通道的保洁,保证各楼层通道和楼梯台阶的干净整洁、无污渍、纸屑、脏杂物等;将垃圾集中收集到垃圾桶,并当日进行外运,达到日产日清;办公区的楼梯扶手,玻璃窗内侧保证每周循环保洁一次。

(2) 室外地面的保洁:园内道路、地面的保洁,每天对内道路、地面定时清扫,为保持干净,采用常态巡查保洁,实现每100平方米内烟头纸屑不超过2处,无2cm以上石子;雨天室外地面保洁,在下雨天应及时清扫路面、地面,确保路面、地面无积水。

### 2、公共设施、杂用间、卫生间、会议室等的保洁

- (1) 公共设施的清洁：每天由专人对休息设施、休闲步道等公共设施进行保洁。为保持干净，采用常态巡查方式保洁。同时确保无积水，每季度清理1次礼厅中庭杂草。
- (2) 杂用间的清洁：每天对由专人对杂用间进行整理和清洁，确保杂用间堆放有序清洁。
- (3) 卫生间的清洁：每天清扫，保证其干净、方便使用。同时定期消毒，同时清理卫生间内蜘蛛网，确保无积水、无异味。
- (4) 会议室的清洁：对会议室及室内窗台进行清扫和灰尘清洁，并清理会议室烟灰缸、垃圾筒内垃圾、室内蜘蛛网，确保会议室清洁。
- (5) 标识标牌的清洁：每周对区域内的标识标牌进行清洁，同时对标识标牌卫生情况进行巡查保洁，确保区域内标识标牌无灰尘。
- (6) 加强区域内平台、转换层及裙楼平台的保洁工作，实行保洁巡查制度，每天及时清除区域内平台、转换层及裙楼平台上的杂物和积水；清理管线上的污迹，保持管线无污迹；同时，每天对区域内的雨篷实行保洁，保持雨篷上无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，及时清理区域内明沟中的垃圾，并保持明沟排水通畅。

### **3、墙壁、宣传栏、玻璃面等立面的保洁**

对管理服务区域内的墙壁、宣传栏、铁栏、玻璃面实行保洁，对有严重污迹的墙壁、宣传栏、铁栏、玻璃面进行特殊清洁，并保持管理服务区域内的墙壁、宣传栏、铁栏、玻璃面无污迹、浮土、蜘蛛网、锈迹。定期对区域的墙面等立面物进行巡查，及时清理乱张贴物，保持整个服务管理区域整洁、清爽。

### **4、垃圾池和垃圾箱的保洁**

每天下午对区域内的垃圾筒、果皮箱里的垃圾进行清运，每天上午对垃圾筒、果皮箱外部进行保洁，保持垃圾筒、果皮箱内无积水、无明显臭味。同时，每天清运一次垃圾池，保持垃圾池内无积水、无明显臭味，保持区域内干净卫生。

### **5、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。**

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志，公共区域消杀废弃物统一收集回收。夏季灭蚊、灭蝇每月不少于3次，垃圾桶周边无蚊虫，灭鼠、灭蟑螂每月不少于1次，有相关消杀记录。供应商在响应文件中针对本项目制定的环境维护方案里须提供消杀灭害服务方案和管理制度。

### **6、污水及化粪池清运，雨水井和沙井的清掏与清查**

对区域内的污水、化粪池、雨水井和沙井定时进行巡查，及时清理污水、雨水井和沙井内的烟头等杂物，并及时完成化粪池清运工作。定时清洗井盖上的污垢，保持污水、雨水井和沙井排水畅通，不外溢。

### **7、公用区域水、电系统故障及损坏设施的报修**

对公用区域水、电系统故障及设施进行定期巡查（不含生产车间、停放单间、追悼厅），发现公用区域水、电系统故障及损坏设施及时向业主方报修。报修经业主方同意后，在半个工作日之内完成维修。

### **8、保洁所需用品及耗材由成交供应商承担（不含洗手液、卫生纸）。**

## **（三）公共秩序维护管理**

- 1.乐山市殡仪馆物业管理服务区内的公共秩序工作，由每日白天上岗的门卫安保人员负责维护。
- 2.每日白天上岗的门卫安保人员在公共秩序维护管理中，由外来车辆和外来人员记录员、车辆现场停放指挥员组成。
- 3.车辆现场停放指挥员负责对进入物业管理服务区的车辆进行指引，实现分类停车。同时，对离开物业管理服务区的车辆进行查验，确保业主的财物安全。在车辆较多时，车辆现场停放指挥员要及



时进行科学疏导，确保物业管理服务区秩序井然。

4.按照业主意见，在服务区域内划定停车区域，设小车、大车停车位和业主员工专用停车位，并将外来办事车辆停车位与业主办公车辆停车位分区隔离，实现外来办事车辆方便停放与掉头，同时也实现业主办公车辆方便停放与掉头，确保业主办公区安静和整个物业管理服务区内公共秩序的有序。

5.在征得业主同意，在不影响车辆进出的前提条件下，可在大门前2000米道路上设置临时停车位，应对车辆突发增多时备用，以确保物业管理服务区内公共秩序的有序。

6.及时清理不办事而专门停车的闲杂车辆，以发挥物业管理服务区内停车区的最大停车功能。

7.安保人员在做好本职工作的同时协助馆内做好来访、来客接待工作。

#### （四）绿化和园林建筑附属设施维养管理

1.根据草坪和其他植物的实际情况，选用适合的肥料，严格按照施肥方法和要求，进行草坪和其他植物施肥，保证草坪和其他植物长势良好；

2.把握植物病虫害发生、发展规律，以防为主，以治为辅，每月喷一次广谱性杀虫剂和杀菌剂；对突发性病虫害及时针对性喷杀农药。

3.定期对区域内的植物和草坪进行修剪，并根据植物的种类、习性、设计意图、管护季节和景观效果，进行养护、管理、修剪，确保无枯枝无蔓枝，展现区域内植物的景观性。

4.每周对区域内植物进行病虫害检查，定期做好植物的修剪工作、病虫害防治、施肥和消杀工作。

5.定时对乐山市殡仪馆物业管理服务区内景观水池进行清理，杜绝水池内蚊虫的滋生。

#### （五）会务管理

1.会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品。

2.会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水。

3.会后整理：会后检查会场有无遗留物，做好会后会场桌椅、门窗、地面、设备等清理保洁工作，做好会后茶杯、水壶等用品的清洁消毒工作。

4.会议服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和理解礼貌。

5.涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生泄密事件。

#### （六）其他要求

1.成交供应商不得违反《物业管理条例》等有关规定，一旦发现，采购人有权立即终止合同。

2.成交供应商对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

3.成交供应商应遵守公安机关保密规定。

4.成交供应商应承担本机构所有物业人员的伙食保障。

5.该项目所包含设施设备损坏时，按照《乐山市机关事务管理局 乐山市财政局关于印发<乐山市市级机关事业单位办公区物业和食堂餐饮服务管理暂行办法>的通知》（乐机管发〔2021〕20号）执行。

6.成交供应商根据招标物业的实际情况须制定科学详细的管理实施方案。包括但不限于：

（1）对物业共用部位、业主或使用人自用部位提供维修服务的方案；

（2）招标物业区域内水、电使用情况登记册管理方案；

（3）招标物业的用水、用电、用气，消防及区域治安等安全管理方案；

（4）招标物业区域内环境清洁保洁方案；

（5）招标物业区域内公共秩序维护方案和岗位职责描述；

（6）招标物业区域内绿化维养方案；

	<p>(7) 招标物业区域内停水、停电、停气、电梯故障、雨污管网及给排水设施堵塞、治安、消防等突发性事件发生时的应急预案。</p> <p>(8) 招标物业区域内接待/会务服务管理方案。</p> <p>(9) 招标物业区域管理考核实施方案。</p> <p><b>七、服务考评规定</b></p> <p>(1) 成交供应商应接受采购人每月、每年度组织的对其服务的综合性考评。考核标准依据本项目要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行每月考评、年度考核，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁良好；各项服务综合得分在90分以上为合格，支付全部费用；90分以下，80分以上，支付80%费用，80分以下为不合格，支付50%费用（若连续三个月不合格，采购方有权终止合同；年度考核不合格，不续签）。</p> <p>(2) 具体考核标准：详见《物业服务质量考核表》。</p>
--	--

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：  
详见采购文件第三章“3.2.2服务要求”

**3.2.4设施设备要求**

采购包1：  
无

**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：  
乐山市殡仪馆（乐山市市中区土主镇桐花塘村2组226号）

**3.3.3验收标准和方法**

采购包1：  
【实质性要求】成交供应商与采购人应按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的通知要求、谈判文件及合同承诺的内容进行验收。

**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：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.40%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.40%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.40%。

采购包1：付款条件说明：按月支付相关费用，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.40%。

### **3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1：

【以下均为实质性要求】一、违约责任：如因成交供应商在履行服务过程中的疏忽、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。二、争议解决的方式：在本项目的履行过程中发生的与本项目有关的争议，双方承诺通过友好协商解决。协商不成的，双方同意将争议提交采购人所在地有管辖权的人民法院通过诉讼方式解决。

### **3.4 其它要求**

【以下均为实质性要求】一、安全责任 服务期间，成交供应商所派人员产生的所有安全责任由成交供应商自行承担；履约期间，因成交供应商失职或其他原因导致采购人或第三方损失由成交供应商承担。履职期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理，采购人不承担任何责任。二、其他要求：其他未尽事宜由采购人和成交供应商在签订采购合同时约定，参照国家相关法律、法规及行业标准要求执行。三、报价要求：供应商报价包括但不限于：人员工资、服装费、福利费、耗材及工具费、各项税费、养老保险等社会保险、意外险、公司管理费、合理利润以及其他不可预见费等完成本采购内容所需的一切费用，如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由成交人自行承担，采购人将不再另支付任何费用。四、付款方式：（1）按月支付相关费用。（2）在合同有效期内，采购人每月对成交供应商进行考核，根据考核情况，确定该月应付成交供应商的服务款项。如考核发现服务未达到采购文件上岗要求，则按规定扣除服务费。（3）成交供应商须向采购人出具合法有效完整的税发票及凭证资料进行支付结算。采购人核对社保缴纳情况，对未缴纳（按国家政策可以不购买社保的除外）社保的，30日内补缴，连续3个月均出现未缴纳社保的，采购人有权单方解除合同。

## 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。	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。2、《投标（响应）函》中需要填写的内容在采购文件中属于实质性要求的，供应商必须按要求响应，否则响应文件按无效处。	响应文件封面 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。（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，评审委员会可以认为该供应商“响应报价明显低于其他通过符合性审查供应商的响应报价”。）	分项报价表 报价表
2	服务要求应答	1、供应商必须把谈判文件第3章“3.2.2服务要求”中的全部条款列入此表，进行应答。标注或提示有“实质性要求”的条款，属于谈判不可变条款，不满足的，符合性审查不通过，作无效处理 2、谈判文件要求提供证明材料或者供应商认为需要提供证明材料的，证明材料作为本表的附件附后，格式自拟。3、供应商须进行电子签章。	服务要求应答表
3	商务要求应答	1、供应商必须把谈判文件第3章“3.3、商务要求”和“3.4、其他要求”的全部要求按其顺序对应列入此表进行应答。标注或提示有“实质性要求”的条款，属于谈判不可变条款，不满足的，符合性审查不通过，作无效处理 2、谈判文件要求提供证明材料或者其他材料的，证明材料或者其他材料作为本表的附件附后。 3、供应商须进行电子签章	商务应答表

#### 5.3.4谈判

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

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

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

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

五、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交谈判小组。



“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终谈判后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

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

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

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

5.3.5最后报价

一、方案评审

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

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

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

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

五、供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出谈判。

六、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

七、最后报价为有效报价应符合下列条件：

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

八、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

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

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

5.3.6价格扣除

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

5.3.7解释、澄清、说明的有关问题

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

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

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

4.谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

### 5.3.8复核

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

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

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

### 5.3.9推荐成交候选供应商

采购包1：确定3家供应商为成交候选人。

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

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

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

### 5.3.10编写谈判报告

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

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

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

### 5.3.11谈判异议处理规则

在谈判过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背竞争性谈判文件规定。持不同意见的谈判小组成员应当在谈判报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 5.4、终止采购活动情形

有下列情形之一的，本项目终止采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）提交首次响应文件的供应商不足三家的；

- (四) 通过资格审查的供应商不足三家的；
- (五) 通过符合性审查的供应商不足三家的；
- (六) 提交最后报价的供应商不足三家的；
- (七) 通过最后报价审查的供应商不足三家的。

注：公开招标转竞争性谈判只有两家供应商参与的情形除外。

## 5.5、确定成交供应商

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: 服务要求应答表

## 第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx

