

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务项目(二次)

采购项目编号：**N5113012023000420**

南部县人民法院

南部县政府采购中心共同编制

2023年12月20日

第一章 竞争性谈判邀请

南部县政府采购中心（以下简称“代理机构”）受南部县人民法院委托，拟对物业管理服务项目(二次)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：**N5113012023000420**

二、项目名称：**物业管理服务项目(二次)**

三、谈判项目简介：

为维护南部县人民法院机关及基层人民法庭正常办公秩序，规范后勤服务和标准，切实提升服务保障水平，南部县人民法院拟通过政府购买服务的方式采购物业管理服务。

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: 南部县人民法院

地址: 南部县金葫路196号

邮编: 637300

联系人: 赵括

联系电话: 13990770889

代理机构: 南部县政府采购中心

地址: 四川省南充市南部县桂冠路8号

邮编: 637300

联系人: 李老师

联系电话: 0817-5570270

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1：806,000.00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1：806,000.00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	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南部县人民法院和南部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、商务及其他要求由南部县人民法院负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由南部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南部县人民法院。

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南部县政府采购中心

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：/

9) 技术履约验收内容：{按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行验收}

10) 商务履约验收内容：1.履约时间：本次采购项目服务期限，从与政府采购中标的供应商签订合同之日起1年。2. 履约地点：采购人指定地点。

11) 履约验收标准：

严格按采购文件、响应文件及合同条款规定的内容验收。按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行验收

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、质疑由南部县人民法院负责答复；供应商对除采购需求

外的采购文件的询问、质疑由南部县人民法院 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 南部县人民法院 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：赵括

联系电话：13990770889

地址：南部县金葫路196号

邮编：637300

答复主体：代理机构

联系人：许老师（15281717968）

联系电话：0817-5570270

地址：南部县桂冠路8号

邮编：637300

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

为维护南部县人民法院机关及基层人民法庭正常办公秩序，规范后勤服务和标准，切实提升服务保障水平，南部县人民法院拟通过政府购买服务的方式采购物业管理服务。

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）：806,000.00

采购包最高限价（元）：806,000.00

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	是否涉及及采购进口产品	是否涉及及采购节能产品	是否涉及及采购环境标志产品
1	南部县人民法院物业管理服务项目	1.00	806,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：南部县人民法院物业管理服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标

一、服务内容及要求

1、项目基本情况

1.1.院机关简介：南部县人民法院审判综合大楼建筑主楼为地上楼层6层、附楼为地上4层，面积为12980m²，地下车库面积为2828m²，诉讼服务中心室外停车场入口至地下车库东大门入口等院属室外区域面积约7000m²；大小办公室73间，会议室7间、接待室1间、图书室1间、休息室4间、审判庭15间、调解室8间、羁押室6间、羁押等候室1间、案件会议室8间、抢救室1间、活动室1间、机房1间，CPU电池房1间、仓库6间等；运行电梯3部；柜、挂式空调110余台，多联式空调系统3套，消防系统设施设备（消防供配电设施、消防给水及消防栓系统，自动喷水灭火系统，配电房气体灭火系统，档案气体灭火系统，排烟系统，防火隔离设施，应急广播系统、防烟系统，火灾自动报警系统；烟感探头、消防喷头、灭火器、应急照明、疏散指示标志等设备若干），中央空调系统1套；配套水、电等设施设备。

1.2.基层人民法庭简介：我院共10个基层人民法院，分别位于新华路社区（城区法庭）、王家镇、升钟镇、伏虎镇、盘龙镇、东坝镇、大桥镇、楠木镇、建兴镇、大坪镇。

各法庭面积分别为：王家人民法庭建筑面积586.76m²，升钟人民法庭建筑面积586.76m²，伏虎人民法庭建筑面积859.02m²，盘龙人民法庭建筑面积586.76m²，东坝人民法庭建筑面积586.76m²，大桥人民法庭建筑面积586.76m²，楠木人民法庭建筑面积586.76m²，大坪人民法庭建筑面积538.76m²，建兴人民法庭建筑面积859.02m²，南隆人民法庭总建筑面积2536.65m²。

1.3.院机关物管服务内容包含但不限于院机关办公办案及指定区域的秩序维护；院内院坝、道路、大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间、停车场、指定区域、公用设施及"门前三包"区域等日常环境保洁；相关设施设备维修维护及会议服务等。

1.4.基层人民法庭安保服务内容包含但不限于南部县人民法院各基层人民法庭区域内的卫生保洁、秩序维护、安全守护、保卫、出入人、车、物管理，安全突发事件处置，日常巡查等。

2、服务人员配置及要求

★2.1.定岗常驻服务人员配置数量

序号	配置人员类型	配置人数
1	项目经理	1
2	院机关秩序维护人员	4
3	院机关卫生保洁人员	5
4	院机关水电维修人员	1
5	院机关会务服务人员	1
6	基层人民法庭安保人员	10
7	合计	22

2.2.定岗常驻服务人员要求

2.2.1项目经理

①配置数量：1人

②人员资格：具备3年及以上岗位工作经历，身体健康，口齿清楚，无重大疾病和

精神病史，无违法犯罪记录，富有较强工作责任心。

③主要职能职责：负责物业服务统管工作，抓好物业秩序维护、法庭安保、保洁等人员的日常训练、学习以及当班人员的统筹安排、值日考勤等工作，负责整体服务质量，按照采购人有关要求抓好落实。

④工作时间：工作时间以院机关工作日期间作息时间为准，采购人如有临时调整，按采购人要求执行。

院机关：

2.2.2秩序维护人员

①配置数量：**4人**。

②人员资格：男性，年龄在**25（含）至55岁（含）**间，身高在**1.68米**及以上；身体健康，口齿清楚，无重大疾病和精神病史，无违法犯罪记录，富有较强工作责任心。

③主要职能职责：按照秩序维护服务内容及采购人要求提供秩序维护服务。

④工作时间：实现全天候**24小时**执守制，白班至少保证**2名**秩序维护人员在岗在位，夜班至少保证**2名**秩序维护人员在岗在位，采购人如有临时调整，按采购人要求执行。

2.2.3卫生保洁人员

①配置数量：**5人**。

②人员资格：须无违法犯罪记录、无重大疾病、精神病史，年龄不超过**55**周岁，身体健康、富有较强工作责任心。

③主要职能职责：按照卫生保洁服务内容及采购人要求提供卫生保洁服务，采购人临时有其要求从其要求。

④工作时间：工作时间以院机关工作日期间作息时间为准，采购人如有临时调整，按采购人要求执行。

2.2.4水电维修人员

①配置要求：**1人**。

②人员资格：男性，年龄不超过**55**周岁，有**3年**及以上工作经历，无违法犯罪记录、无重大疾病、精神病史，身体健康、富有较强工作责任心，持有电工证。

③主要职能职责：按照服务内容及采购人要求，提供水电维修维护保养服务，采购人临时有其要求从其要求。

④工作时间：工作时间以院机关工作日期间作息时间为准。

2.2.5会务服务人员

①配置数量：**1人**。

②人员资格：女性，年龄不超过**35**周岁，有**3年**及以上会务服务工作经历，无违法犯罪记录、无重大疾病、精神病史，身体健康、富有较强工作责任心。

③主要职能职责：按照会务服务内容及采购人要求提供会务服务，采购人临时有其要求从其要求。

④工作时间：工作时间以院机关工作日期间作息时间为准，采购人如有临时调整，按采购人要求执行。

基层人民法庭：

2.2.6安保人员

①配置数量：**10人**。

②人员资格：男性，年龄在**25（含）至55岁（含）**间，身高在**1.68米**及以上；身体健康，口齿清楚，无重大疾病和精神病史，无违法犯罪记录，富有较强工作责任心；女性秩序维护人员年龄在**25（含）至50岁（含）**之间，身高在**1.55米**及以上；身体健康，口齿清楚，无重大疾病和精神病史，无违法犯罪记录，富有较强工作责任心；男女安保人员配备比例在合同中约定。

★所有安保人员均需持有“保安员”证书。

③主要职能职责：负责南部县人民法院各基层人民法院区域内的秩序维护、安全守护、保卫、出入人、车、物管理，矛盾化解，安全突发事件处置，日常巡查。

④工作时间：工作及值班时间以各法庭相关要求为准。

⑤工作地点：南隆法庭、建兴法庭、升钟法庭、大坪法庭、盘龙法庭、伏虎法庭、大桥法庭、楠木法庭、王家法庭、东坝法庭各**1人**。

★**2.2.7**项目经理或秩序维护人员中至少有一名持有初级或以上《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》资格证书。

3、基本服务要求

院机关：

3.1.秩序维护服务。

3.1.1实行全天候**24小时**执守制，白班不少于**2名**人员在岗在位，夜班不少于**2名**人员在岗在位，白夜班无缝衔接，履行好班次交接手续，采购人有具体要求的从其要求，秩序维护人员执勤点位按采购人要求执行。

3.1.2做好日常巡查，维护公共秩序，两班执勤人员下班前，对整个院区进行一次全域巡查，包括对审判区、办公区、水、电、气、监控设备、道路、停车场、周界等进行巡查，排除一切安全隐患，并做好巡查记录报告，对诉讼服务中心、院区出入口等重点区域、重点部位至少每**3**时巡查**1**次，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知采购人并在现场采取必要措施，发现消火栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，存在缺失、损坏或不能正常使用等情况要及时报告。

3.1.3监控设施应**24小时**正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录，监控中心收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后，及时报警并安排人员及时赶到处理，监控资料至少保持**3个月**（特殊要求除外）。

3.1.4保持门卫及监控室电话畅通，接听及时。

3.1.5对进出车辆进行管理，维护交通秩序，设置行车指示标志，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

3.1.6保持消防通道畅通，确保消防设施设备完整、完好和正常使用。

3.1.7对地质灾害、灾害性天气及突发性公共事件等有处置应急预案，每年至少组织**1**次演习，发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，按预案进行处理，全力配合采购人保护人民群众及干警人身安全，尽量减少财产损失。

3.1.8服从领导、听从指挥、坚守岗位，严格门岗制度，按要求严格开关大门，不得缺岗、漏岗、脱岗、串岗，处理问题时做到既坚持原则，又礼貌待人，遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。

3.1.9工作期间不准耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹

。

3.1.10按规定着装，礼仪执勤，秩序维护人员所需专业服装等由成交供应商自行配置齐全。

3.1.11采购人安排的秩序维护职责范围内的其他事项。

3.2.保洁服务。

3.2.1公共区域（包含但不限于院区内的道路、停车场所等公共场地以及“门前三包”区域的日常保洁、垃圾清运、除“四害”和卫生消毒等）。①每日清扫院区内道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；②室外照明及共用设施每半月清洁**1**次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁**1**次，表面无污渍。③绿化带及景观每日清洁**1**次。绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍，建筑整洁无涂污。

3.2.2大厅、楼内公共通道以及5楼户外活动平台。①审判综合大楼大厅及楼内公共通道时刻保持干净无水渍，进出口地垫整洁，天花板无蛛网；②公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，无蛛网，门窗玻璃干净无尘，透光性好；③灯具干净无积尘，无蛛网，空调风口干净无污迹。④指示牌干净无污渍，指示醒目；④**5楼户外活动平台**，每日至少清洁**1**次，保持地面干净，无杂物无积水无污迹，绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍。

3.2.3办公办案区域。①对指定服务办公室（包含但不限于会议室**7**间、接待室**1**间、审判庭**15**间、调解室**8**间、图书室**1**间）每日至少清洁**1**次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁、茶具清洁消毒。

3.2.4楼梯及楼梯间。每日至少清洁**1**次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条(缝)干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。办公楼外楼梯每日至少清洁**1**次，确保楼梯无杂物、无苔藓。

3.2.5卫生间。每日清洁**2**次，每周消毒一次。地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；镜子、门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。卫生间不间断清洁并及时更换清洁用品（洗手液、檀香、卷纸等）。

。

3.2.6开水间及清洁间。每日清洁**1**次。地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

3.2.7电梯轿厢。每日擦拭**1**次轿厢门、面板，清拖**1**次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理**2**次。时刻保持轿厢内无污渍无粘贴物，地垫整洁；

灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

3.2.8公用设（施）备:配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁**1**次，保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、报警器等表面光亮，无尘无斑点。

3.2.9屋顶与平台:每季度清扫**1**次；雨季期间，每半月清扫**1**次；每月巡查**1**次天台、内天井，有杂物及时清扫，确保天台、内天井无杂物。

3.2.10垃圾处理:垃圾桶(箱)按指定位置摆放，桶(箱)身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转点位无明显异味。垃圾袋装，日产日清。垃圾桶灭烟沙每日清理，

确保干净无异味。

3.2.11卫生消毒:①按照卫生防疫部门要求,对公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀,采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内、外蚊虫孳生,达到基本无蝇,配合有关部门进行有害生物的预防和控制,投放药物应预先告知,投药位置有明显标识。②开展消(杀)毒作业时,要注重合理用药,严禁使用违禁药品,作业人员应注意自身安全,应按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具③建立卫生消杀记录台账,卫生消毒、消杀所需物资,由成交供应商自行准备齐全。

3.2.12保洁服务所需的专业服务机具、专用服装、防护用品、基本工具(扫把、拖把、擦布等)由成交供应商自行配备齐全。

3.2.13认真完成采购人交办的其他任务。

3.3.院机关公共设施设备运行管理服务。

3.3.1消防设施设备运行管理①严格执行消防法规,建立消防安全管理制度,做好消防日常巡检和运行管理工作,确保整个消防系统处于良好的状态。

②配合做好消防监督管理部门组织的各类消防检查工作。③做好各类消防巡检等资料的档案管理。④组织邀请具备专业资质的消防维保单位按照相关法律法规向采购人提供消防维保服务,对我院机关各类消防设施设备定期开展月检、季检、年检等专业维护、保养、维修工作,每次巡检后要督促维保单位及时出具相应维保报告,对邀请的消防维保单位的服务质量等进行监督,确保消防维保单位履职良好、作业人员持证上岗、作业规范、维修维护保养记录完整等,保障运行设施完好。⑤重大节假日前组织邀请消防维保单位对消防设施设备进行巡检。⑥消防设施设备出现故障,物管人员5分钟内到场应急处理,并联系维保单位专业人员30分钟内到场进行抢修。⑦制定消防应急预案,组织邀请维保单位每半年至少联合开展一次应急救援演练。⑧具备《消防设施操作员》或《建(构)筑物消防员》资格证书的秩序维护人员或项目经理,要熟练掌握管辖区域内各类消防设施设备的使用方法,并能及时处理各种初期火灾事故。⑨防微杜渐、严防死守,杜绝火灾事故的发生和事故隐患。⑩消防设施设备维保服务费包含在本项目中,成交供应商自身邀请维保单位对我院消防设施设备维护保养产生的费用由成交供应商直接与消防维保单位结算。□成交供应商承接本院消防设施维护保养时间为**2024年3月8日**至本项目合同终止。

3.3.2电梯设施设备运行管理(不包含电梯设备的专业维护、保养、维修)①建立电梯管理制度和安全操作规程保证电梯安全运行和正常使用。②配合电梯维保单位(采购人已采购)做好电梯维保等专业维护、保养、维修和年检工作,对电梯维保单位的服务质量、合同履行等进行监督,确保电梯维保单位履职良好、作业人员持证上岗、作业规范、维修维护保养记录完整等,保障运行设施完好。③电梯出现故障,物管人员5分钟内到场进行应急处理,并联系维保单位专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。④做好每部电梯维修维护保养记录等资料的档案管理。⑤制定有关电梯的应急救援预案,主动联系维保单位每半年至少开展一次应急救援演练(物管公司与维保单位联合开展)。⑥电梯维修费用由采购人按照合同约定(采购人与维保单位签订)进行支付,本项目成交供应商只负责对维修事项及过程进行监督确认。

3.3.3空调设施设备管理(不包含空调设施设备的专业维护、保养、维修)①建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程,确保物管人员能单独操作运行空调系统。②配合空调维保单位(采购人已采购)做好空调维保等专业维护、保养、维

修工作，对空调维保单位的服务质量、合同履行等进行监督，确保空调设施设备正常运转。③物管人员接到空调故障通知后联系维保单位专业人员**30**分钟内到场进行故障排除。④做好空调维修保养记录等资料的档案管理。⑤空调维修费用由采购人按照合同约定（采购人与维保单位签订）进行支付，本项目成交供应商只负责对日常维保、维修事项及过程进行监督确认。

3.3.4水、电设施设备管理维护。①每天对院区及办公办案区域内的强弱电设施设备进行巡视，对配电柜、配电箱及线路等进行重点检测，做好日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损，发现停电设备明显故障、元器件异响、发红、异味、冒烟、电压电流异常等，应立即采取应急措施，及时通知采购人。②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。③雷雨季节每半月巡查**1**次、非雷雨季节每季度巡查**1**次避雷设施，保持性能符合国家标准；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，做好防汛工作。④做好采购人自备应急发电机的日常维护和使用管理，确保机关在突发情况下正常运转。

⑤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，水泵、水箱、阀门等运行正常，防止跑、冒、滴、漏等现象发生，确保供水、排水、排污及设施畅通完好无损，保证给排水系统正常运行使用。⑥负责对设备设施能耗的控制，按要求开关各类设备，及时排除不必要的浪费，保证无长流水、滴水，天气冷时关闭空调，光线好时及时关灯，关门后保证各个用电用水设备都关好、拧紧，办公区的电脑、空调，休息区的电视、风扇、音响等设备无人时及时关闭。⑦照明、用电、用水等设施设备接到报修后，维修人员应在**30**分钟内到达现场抢修处理，并做好相关记录，及时排除故障，零修合格率**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需要使用。⑧负责与政府、各服务提供单位（水电气提供部门）等行政管理部门的交流与沟通，确保日常管理工作的顺利进行。⑨供电正常，电压稳定，照明设备不忽亮忽灭或灯光暗淡。⑩供水正常，水压稳定，水龙头可正常流水，不可或关不了或无水，卫生间冲水正常。

3.3.5对电梯、消防、水、电及空调设施设备以外的其他共用设施设备进行日常管理和使用维护。

3.3.6建立报修、维修和回访记录。

3.3.7除电梯、空调外的维修维护，单次单件金额在**200**元以下的项目，由成交供应商在物业费中全额支付，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。单次单件金额在**200**元（含）以上的，由采购人同意换件或改造后进行维修或更换，材料费由采购人全额支付，人工费由成交供应商支付。

3.4会务服务。

3.4.1根据采购人提供的会务需求，至少提前**30**分钟布置会场（包含但不限于会标显示；座牌、茶水布置、检查调试设备连通性等），采购人有其要求从其要求。

3.4.2会中服务：茶水服务，会场巡视，会议现场温度、灯光、音影设备的调节，突发情况的处理。

3.4.3会后整理：收回可重复使用的物品，清点数量并记录等，将座位牌、桌椅等归位；用品的清洗、存放和消毒；清理会议设施设备，检查有无缺失或损坏；检查

会议室是否有遗失物，如有遗失物送还参会人员；会后对会议室进行保洁；关闭会议室，包括音响、话筒、灯光、门、窗等。

3.4.4各项会务服务工作及时、热情、周到、细致，热情回答咨询，确保**100%**答复率。

3.4.5遵循保密制度。

3.4.6采购人安排的其他事项。

3.5.其他服务。

3.5.1零时搬运服务（**30**分钟内能完成的搬运服务）：配合采购人完成桌椅、物资器材、设施设备等临时性搬运任务，不得丢失、损毁、污染所搬运物品（包含但不限于①涉及院内会场布置的临时搬运任务；②个别物品的搬运任务）。

3.5.2快递管理服务：引导快递人员将快递放至指定代收点，电话通知长期未领快递，负责做好信件、快递收发，防止丢失、私拆单位及个人的信件、快递。

3.5.3重大节假日及活动前后按采购人要求及时更换装饰品（如春节前悬挂灯笼等）。

3.5.4绿化服务：按照采购人要求对物业服务区域内的地被、绿植等进行浇水、修剪、杂草清除、病虫害防治等养护工作。

基层人民法庭：

3.6安保服务。

3.6.1执勤点人员配置：南隆法庭、建兴法庭、升钟法庭、大坪法庭、盘龙法庭、伏虎法庭、大桥法庭、楠木法庭、王家法庭、东坝法庭各**1**人。

3.6.2对外来人员进行登记、安检，发现疑点及时询问，维护法庭办公办案秩序，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员，对物品进出应进行审验，严防危险物品进入，对进出车辆进行管理，维护交通秩序，做好法庭日常卫生保洁工作。

3.6.3每日工作人员下班后，对整个审判、办公大楼进行一次巡查，包括对水、电、气、监控设备、周界等进行例行查看，做好巡查记录报告，排除一切安全隐患，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知法庭负责人并在现场采取必要措施。

3.6.4积极参与学习法警队组织各项安全技能业务培训，处置突发安全事件，保卫法庭内群众、干警人生安全，做好防火、防盗、防破坏、防爆破等安全防范工作。

3.6.5服从法庭安排、听从指挥、坚守岗位，不得缺岗、漏岗、脱岗、串岗，处理问题时做到既坚持原则、又礼貌待人，遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。

3.6.6配合法庭及时准确地调解不需查处的、情节轻微的纠纷，缓解矛盾，防止事态扩大和矛盾激化，对需查处的案件及时移交派出所进行处理。

3.6.7工作期间不准耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹。

3.6.8按规定着装，礼仪执勤，保安人员所需专业服装等由成交供应商自行配置齐全。

3.6.9采购人安排的安保职责范围内的其他事项。

3.6.10严格遵守关于保安员管理的相关法律法规。

4、服务实施方案

为确保项目顺利实施，供应商需根据项目实际编制周全的服务方案，内容包含但不限于：**1、服务内容**及质量控制方案(①项目管理；②服务保障措施；③内部考核办法；⑤员工行为规范要求；⑥保密安全等)。**2、应急措施方案**(①突发火灾、水患及地震等自然灾害的应急预案；②突发停水、电、气处理、消防事故的应急预案等)。**3、人员培训方案**(①培训工作流程；②培训内容；③培训计划等)

二、其他要求

1.供应商为向采购人提供服务的人员购买必要的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均需由投标人考虑并包含在报价因素中，驻场服务人员在采购人处因工作引起的各种工伤、安全事件和事故，一切责任均由服务商承担，采购人免于一切责任。

2.成交供应商须保证所派工作人员的稳定，成交供应商在为采购人服务期间，人员更换必须事先报采购人，在取得采购人同意后，才能进行更换；驻场服务人员存在工作态度、责任心、技术水平、协调能力等方面问题，采购人认为驻场人员不能胜任工作时，采购人有权要求成交供应商更换驻场服务人员，成交供应商在收到采购人书面通知之日起**7**个工作日内必须更换。如果采购人提出三次以上的人员更换，要求成交供应商进行整改，以单位正式向采购人提交整改报告，之后如果还不能提供合格的达到采购人要求的驻场服务人员，采购人每要求更换一人，则扣减当年成交金额**5%**服务费用。

3.成交供应商应按服务要求准备种类和规格型号齐全、数量足够的服务设备，以保障服务人员正当合法履行职责。

4.采购人提供成交方的驻场服务人员的办公场所由采购人承担。

5.人员的服装、佩带标志、必备的器械由成交供应商负责购买。

6.供应商须加强对服务人员的安全正常教育监督管理，要求服务人员爱护责任区域内的设施设备，发现损毁立即告知采购人。如属供应商及其驻场服务人员的责任，由供应商照价赔偿。因处置不当，引起停水、漏水，停电、漏电，停气、漏气，造成损坏、影响工作、发生事故的，由供应商负责维修、作出赔偿。因供应商工作人员操作不当损毁公共财物或发生任何安全事故，其责任完全由供应商承担。

7.保密要求：成交供应商必须如约承担合同履行时所应该尽的一切保密义务。成交供应商对服务过程中获悉采购人的资料、信息进行保密，未经采购人书面同意不得泄露，且保密责任不因合同的中止、终止或解除而失效。

8.成交供应商包括其服务人员在向采购人提供服务时的行为应符合国家或行业关于安全的规定。

(四) 服务质量考核

1.采购人制定服务质量考核评分办法，供应商接受采购人考核。

2.《南部县人民法院物业服务质量考核细则》作为物业服务质量考核评分重要依据，若项目实施过程中，采购人对《南部县人民法院物业服务质量考核细则》进行修改，则以最新版为准。

3.《南部县人民法院物业服务质量考核细则》

考核项目	内容与标准	分值	考核方法	扣分	得分	扣分原因
------	-------	----	------	----	----	------

1

物业服务人员基本要求（8分）	<p>1.根据项目要求编制周全的服务方案。</p> <p>2.统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动，热情及时。</p> <p>3.按规定做到持证上岗。</p> <p>4.服从管理，遵守法院规章制度、劳动纪律，不得与业主方任何人员包括外来人员发生斗嘴、争执、打骂。若有违反，除考核扣分外，按法院相关规定处罚。</p> <p>5.安全服务，节约水电。</p> <p>6.完成指令性任务。</p> <p>7.工作期间不准耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹。</p> <p>8.按规定上下班，不得迟到早退，不能出现无人在岗的情况。</p>	每一项不合格视情况扣 0.5-1 分，扣完为止。	日常检查与月考核			
----------------	---	---------------------------------	----------	--	--	--

<p>秩序维护等服务（20分）</p>	<p>1.实行全天候24小时执守制。</p> <p>2.做好日常巡查，维护公共秩序，发现违规行为及时制止，发现问题及时汇报。</p> <p>3.保持监控设施24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录，监控中心收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后，及时反馈并安排人员及时赶到处理。</p> <p>4.保持门卫及监控室电话畅通，接听及时。</p> <p>5.维护交通秩序，车辆有序通行、易于停放。</p> <p>6.保持消防通道通畅。</p> <p>7.配合采购人完成桌椅、物资器材、设施设备等临时性搬运任务，不得丢失、损毁、污染所搬运物品。</p> <p>8.引导快递人员将快递放至指定代收点，防止丢失、私拆单位及个人的信件、快递。</p> <p>9.重大节假日及活动前后按采购人要求及时更换装饰品。</p> <p>10.严格门岗制度，按要求严格开关大门，不得缺岗、漏岗、脱岗、串岗。</p>	<p>每一项不合格视情况扣1-2分，扣完为止</p>	<p>日常检查与月考核</p>					
	<p>1.院区内道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹。</p> <p>2.绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍，建筑整洁无涂污。</p> <p>3.审判综合大楼大厅及楼内公共通道时刻保持干净无水渍，进出口地垫整洁，天花板无蛛网。</p>							

保洁及
绿化服
务（30
分）

4.公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，无蛛网，门窗玻璃干净无尘，透光性好。

5.指示牌干净无污渍，指示醒目。

6.指定服务办公室地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁、茶具清洁消毒。

7.梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条(缝)干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

8.卫生间地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；镜子、门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹；洗手台干净无污垢；

保持空气流通，无明显异味。**9.**及时更换卫生间清洁用品（洗手液、檀香、卷纸等）。

10.电梯轿厢内无污渍无粘贴物，地垫整洁；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

11.屋顶与平台有杂物及时清扫，确保天台、内天井无杂物。

12.垃圾桶(箱)按指定位置摆放，桶(箱)身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转点位无明显异味。垃圾袋装，日产日清。

13.垃圾桶灭烟沙每日清理，确保干净无异味。

14.按照卫生防疫部门要求，对公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀，采取综

每一项不合格视情况扣**1-2**分，扣完为止

日常
检查
与月
考核

	<p>合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内、外蚊虫孳生，达到基本无蝇，配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。</p> <p>15.按照采购人要求对物业服务区域内的地被、绿植等进行浇水、修剪、杂草清除、病虫害防治等养护工作。</p>					
<p>安保服务（18分）</p>	<p>1.对外来人员进行登记、安检，发现疑点及时询问，维护法庭办公办案秩序。</p> <p>2.对物品进出应进行审验，严防危险物品进入。</p> <p>3.对进出车辆进行管理，维护交通秩序，做好法庭日常卫生保洁工作。</p> <p>4.做好水、电、庭区周界的日常巡查。</p> <p>5.积极参与学习法警队组织各项安全技能业务培训。</p> <p>6.处置突发安全事件，保卫法庭内群众、干警人身安全。</p> <p>7.做好防火、防盗、防破坏、防爆破等安全防范工作。</p> <p>8.服从法庭安排、听从指挥、坚守岗位，不得缺岗、漏岗、脱岗、串岗。</p> <p>9.处理问题时做到既坚持原则、又礼貌待人，遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。</p>	<p>每一项不合格视情况扣1-2分，扣完为止</p>	<p>日常</p>	<p>检查</p>	<p>与月</p>	<p>考核</p>

<p>水电设备管理维护（5分）</p>	<p>1.供电正常，电压稳定，做好日常维护检修，确保配电柜内干净，布线整齐；照明灯具、线路、开关等各类用电设备完好。</p> <p>2.做好应急发电机的日常维护和使用管理，确保机关在突发情况下正常运转。</p> <p>3.水泵、水箱、阀门等正常运行，防止跑、冒、滴、漏等现象发生。</p> <p>4.确保供水、排水、排污及设施畅通完好无损，保证给排水系统正常运行使用。</p> <p>5照明、用电、用水等设施设备接到报修后，维修人员应在30分钟内到达现场抢修处理。</p>	<p>每一项不合格视情况扣0.5-1分，扣完为止</p>	<p>日常检查与月考核</p>			
---------------------	--	-------------------------------------	-----------------	--	--	--

<p>消防设备管理维护（6分）</p>	<p>1.严格执行消防法规，做好消防日常巡检和运行管理工作，确保整个消防系统处于良好的状态。</p> <p>2.配合做好消防监督管理部门组织的各类消防检查工作。</p> <p>3.组织邀请具备专业资质的消防维保单位按照相关法律法规提供专业的消防维保服务。</p> <p>4.对维保单位的服务质量，工作人员持证上岗以及在岗情况等进行监督，确保维保单位履约良好。消防设施设备出现故障，物管人员5分钟内到场应急处理，并联系维保单位专业人员30分钟内到场进行抢修。</p> <p>6.熟练掌握管辖区域内各类消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故。</p>	<p>每一项不合格视情况扣0.5-1分，扣完为止</p>	<p>日常检查与月考核</p>			
---------------------	---	-------------------------------------	-----------------	--	--	--

<p>会议服务 (8分)</p>	<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.使用文明用语，态度礼貌，对来访人员主动询问帮助，不推诿；</p> <p>3.对遇到的突发事件或紧急情况及时反馈上报，并配合做好答复和处置。</p> <p>4.至少提前30分钟布置会场（会标显示，座牌、茶水布置，检查调试设备连通性，检查会议室卫生，保持会场整洁，并将桌椅摆放整齐等）。</p> <p>5.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>6.会议中至少每隔20分钟加茶水一次。</p> <p>7.会议结束后，做好人员离场疏导，清理会场物品，联系保洁人员打扫会场卫生，清洗会议物品，做好消毒。检查设备设施是否全部关闭，锁好会议室门。</p> <p>8.遵守保密制度。</p>	<p>每一项不合格视情况扣0.5-1分，扣完为止</p>	<p>日常检查与月考核</p>			
----------------------	--	-------------------------------------	-----------------	--	--	--

<p>电梯及 空调设 施设备 运行管 理（5分 ）</p>	<p>1.做好电梯日常巡检工作，电梯轿厢运行平稳、无抖动、摆动或异响现象；电梯轿厢照明、按键、楼层显示灯完好。</p> <p>2.对电梯维保单位的服务质量、合同履行，工作人员持证上岗以及在岗情况等进行监督，确保电梯维保单位履职良好。</p> <p>3.电梯出现故障，物管人员5分钟内到场进行应急处理，并联系维保单位专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。</p> <p>4.对空调维保单位的服务质量、合同履行、工作人员持证上岗以及在岗情况等进行监督，确保空调设施设备正常运转。</p> <p>5.物管人员接到空调故障通知后联系维保单位专业人员30分钟内到场进行故障排除。</p>	<p>每一项不合格视情况扣0.5-1分，扣完为止</p>	<p>日常 检查 与月 考核</p>			
---	--	-------------------------------------	--------------------------------	--	--	--

- 4.考核主体：**南部县人民法院。
- 5.考核对象：**成交供应商。
- 6.考核分值：**考核分值为**100**分。
- 7.考核方式：**采购依据谈判文件及《物业服务质量考核细则》进行日常检查与月考核。
- 8.考核评分结果运用：**
- ①**90**分及以上全额拨付该月服务费。
- ②**80**分（含**80**分）--**90**分（不含**90**分）则按实际得分进行扣款处理，每一分值扣款**200**元，从供应商该月服务费中扣除。扣款计算公式：**扣款金额=（100-得分）*200**。
- ③**60**分（含**60**分）--**80**分（不含**80**分）则按实际得分进行扣款处理，每一分值扣款**500**元，从供应商该月服务费中扣除。扣款计算公式：**扣款金额=（100-得分）*500**。
- ④考核评分在**60**分以下（不含**60**分）采购人有权单方面终止合同，并不再支付任何款项。
- ⑤**1**年中连续**2**月低于**80**分（不含**80**分）或累计**3**次低于**80**分（不含**80**分），采

购人有权与成交供应商解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。

9.物业服务保障中，被院领导批评或会上通报批评造成较大负面影响，在当月综合考核结果基础上多扣**5分**；被县级及以上部门或媒体通报批评造成重大负面影响，在当月综合考核结果基础上多扣**10分**。

三、商务要求

1.项目服务期限

本次采购项目服务期限，从与政府采购中标的供应商签订合同之日算起**1年**。

2.付款方式：签订合同后采购人预付成交金额**10%**的预付款，预付款按月抵扣，预付款抵扣完后，再按月支付，每月支付上月服务费用，服务费用与服务质量考核结果直接挂钩，成交供应商申请采购人支付费用前必须向采购人提供合法的正规发票。

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

4.服务地点：南部县人民法院院机关驻地、**10**个基层人民法庭驻地。

5.报价要求：供应商所报价包含服务商提供良好服务所需要的一切费用，包括但不限于以下费用：**（1）**服务人员的工资、社保、福利和奖金等；**（2）**服务人员的交通费、误餐费、加班费等；**（3）**成交服务商的管理费用；**（4）**办公场所、设备仓库、员工宿舍等费用；**（5）**服务人员使用的专用及通用设备和工具等费用；**（6）**服务人员的学习、培训费用；**（7）**企业税金及利润；**（8）**不可预见费用。服务商需详细核算在服务期间一切可能产生的费用，服务期间采购人将不再另行支付与本项目服务有关的任何费用。报价需提供相关报价明细，报价明细表中需要按照费用组成分项单列报价，如下表所示：

项目名称			
采购项目编号			
序号	报价单项	单价（万元）	总报价（万元）
1	工资		
	社保、医疗保险、工伤保险等		
	福利		
	奖金		
		
合计	人民币小写： 人民币大写：		

--	--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

供应商根据3.2服务内容及服务要求自行配备

3.2.4设施设备要求

采购包1:

供应商根据3.2服务内容及服务要求自行配备

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起从与政府采购中标的供应商签订合同之日起1年。日

3.3.2服务地点

采购包1:

南部县境内（院机关驻地及各基层人民法庭驻地）

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

严格按采购文件、响应文件及合同条款规定的内容验收。按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1：付款条件说明：合同签订后10个工作日内，成交供应商向采购人提交书面预付款拨款申请后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 7.50%。

采购包1：付款条件说明：每月结束之日起10个工作日内由成交供应商结合考核等开具并提供合规发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 7.50%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

详见合同约定。

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。	所属行业：物业管理。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	满足采购文件的实质性要求	响应文件满足采购文件的实质性要求	响应文件封面 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等重点复核。

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

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

5.3.9推荐成交候选供应商

采购包1：确定3家供应商为成交候选人。

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

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

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

5.3.10编写谈判报告

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

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

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

5.3.11谈判异议处理规则

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

5.4、终止采购活动情形

有下列情形之一的，本项目终止采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）提交首次响应文件的供应商不足三家的；
- （四）通过资格审查的供应商不足三家的；
- （五）通过符合性审查的供应商不足三家的；
- （六）提交最后报价的供应商不足三家的；
- （七）通过最后报价审查的供应商不足三家的。

注：公开招标转竞争性谈判只有两家供应商参与的情形除外。

5.5、确定成交供应商

本项目授权谈判小组直接确认成交供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

成交候选人并列的，由评审委员会采取随机抽取的方式确定成交人。

5.6、谈判小组成员义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.7、谈判纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

(七) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表

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他责任。

.....

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

