

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：安保物业采购项目

采购项目编号：**N5113012024000077**

南充市档案馆

南充市政府采购中心共同编制

2024年04月24日

第一章 竞争性谈判邀请

南充市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受南充市档案馆委托，拟对安保物业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：**N5113012024000077**

二、项目名称：安保物业采购项目

三、谈判项目简介：

南充市国家综合档案馆(含南充市城建档案馆),共 1 栋楼，建筑最高高度38.9米。占地面积17.1亩，建筑总面积24077m²平方米，其中地上建筑9层，共计面积 20178 平方米；地下建筑1层为停车库，建筑面积3768平方米，出口数各1个，园区绿化面积约500平方米。大门数2个，其中南大门正门对外开放，西大门关闭。会议室4间，报告厅1间，面积约700平方米。

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: 南充市档案馆

地址: 南充市顺庆区万年西路58号

邮编: 637000

联系人: 何小兰

联系电话: 15928762678

代理机构: 南充市政府采购中心

地址: 四川省南充市市辖区南充市顺庆区涪江路19号

邮编: 637000

联系人: 刘先生

联系电话: 0817-2221768

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1：598,500.00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1：598,500.00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充市档案馆和南充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、商务及其他要求由南充市档案馆负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由南充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南充市档案馆。

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南充市政府采购中心

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）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3资格审查

详见谈判文件第四章。

2.5.4谈判

详见谈判文件第五章。

2.5.5、成交通知书

一、采购人或者谈判小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6、签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对谈判文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据谈判文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在

响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：根据采购文件、响应文件及合同中的服务内容及要求进行验收。

10) 商务履约验收内容：根据采购文件、响应文件及合同中的服务内容及要求进行验收。

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）的要求与合同约定相关条款进行验收。

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、质疑由南充市档案馆负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由南充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、质疑由南充市政府采购中心负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为谈判文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对谈判文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的谈判文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：现场监督科

联系电话：0817-2395682

地址：四川省南充市顺庆区涪江路19号

邮编：637000

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

南充市国家综合档案馆(含南充市城建档案馆),共 1 栋楼，建筑最高高度38.9米。占地面积17.1亩，建筑总面积24077m²平方米，其中地上建筑9层，共计面积 20178 平方米；地下建筑1层为停车库，建筑面积3768平方米，出口数各1个，园区绿化面积约500平方米。大门数2个，其中南大门正门对外开放，西大门关闭。会议室4间，报告厅1间，面积约700平方米。

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）：598,500.00

采购包最高限价（元）：598,500.00

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	安保物业服务	1.00	598,500.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：安保物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、总体要求</p> <p>1、 供应商根据本项目要求制定相应的服务方案，包括：整体设想策划及组织落实方案、项目管理机构设置方案、秩序维护（安全保卫）及车辆管理方案、环境卫生及绿化方案、会议服务方案、节能工作方案、应急处理方案、规章管理制度、培训方案。</p> <p>2、 公示24小时服务电话；故障急修10分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。</p> <p>3、 供应商为本项目配备的工作人员，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。</p> <p>4、 供应商负责员工工作期间的人身安全。</p> <p>5、 接受采购人的监督管理，采购人将每月、每季度、每年度组织对物管服务综合性考评。</p> <p>。</p> <p>★二、服务的具体要求</p> <p>（一）秩序维护（安全保卫）及车辆管理服务</p>

供应商开展本项目的公共秩序维护（安全保卫）服务工作时，服从采购人的管理与安排，做好下列工作：

1.全年每天24小时的值班服务。

（1）全年每天**24**小时消防控制室值班服务，并做好消防设施巡查工作。每周对消防监测系统进行检查和测试运行状态和性能，定期校准监测系统的传感器和仪表，记录和分析监测数据，提供改进建议；**2.**每周对消防栓、消防水龙头、水带等设施设备进行检查并做好记录，使之处于随时可以启用的良好状态，保证消防通道畅通。一旦发生火灾，应第一时间报警，并赶赴现场实施救护；**3.**消防设备的巡检和维护，检查和测试火灾自动报警系统、喷淋系统、烟感探测器、手动报警按钮、防火门等消防设备的运行状态和性能；清洁和保养消防设备，确保其正常运行，更换损坏或过期的消防设备；**4.**消防管道和消防水泵的维护，清洗和检修消防管道，确保其通畅；更换老化或故障的设备组件，有需要时进行消防设备的更换；**5.**消防安全培训和演练。组织和进行消防安全培训，包括灭火器使用方法、疏散逃生等。定期组织消防演练，检验干部职工应对火灾的应急反应和逃生能力，提供消防安全培训材料和指导；**6.**消防隐患的排查和整改。定期对档案大楼进行消防安全检查，发现潜在的火灾隐患，提出整改建议并跟踪整改进度，确保档案大楼消防安全符合相关法规要求；**7.**消防维保记录和报告。记录每次巡检、维护、修理和演练的细节和结果，编写消防维保报告，汇总巡检情况、隐患整改进展和改进建议，定期向管理单位提交消防维保报告，定期检查和测试消防水泵的流量和工作状态，更换损坏或老化的消防管道和水泵。

（2）视频监控要求全年每天**24**小时值班，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，监控录像资料应保存**15**天，调取监控资料应审批，有记录；监控室收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后，及时报警并安排物管人员及时赶到处理。做好重点区域、重点部位、消防通道等每天安全巡逻**2**次，其余区域每天安全巡逻不少于**1**次。

（3）办公区入口全年每天**24**小时门卫守护，上班期间（**08:30-18:30**）设双岗，夜间单岗。建立来访人员登记簿，实行出入人员登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入；有效疏导进出车辆，保持出入畅通；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入；及时制止乱停、乱放、营利性宣传活动等行为。

（4）积极配合南充市档案馆（含南充市城建档案馆）做好相关现场公共秩序维护（安全保卫）工作，如临时交办的大型政务活动现场公共秩序维护工作（安全保卫）等。

说明：本项目涉及的所有停车位均作为采购人内部使用，不对外开放，不涉及收费。

（二）房屋及设施设备管理运行维护服务

1、对共用设施设备进行日常管理（不含设施设备的更新、改造），包括：房屋维修养护管理、高低压供配电系统、照明系统、给排水系统、中央空调系统、电梯系统、备用发电机系统、消防系统、强弱电系统、避雷装置等日常运行管理，公共区域的零修、小修。编制中大修年度计划和维修资金使用计划（维修资金预算应包含人工、材料、管理费及税费），向业主办方提出报告和建议。

2、负责室内外（包括楼梯间、公用通道、门厅、电梯厅、大厅、停车场等）公共区域的各种高低压配电箱、柜、总水表后的供水管道、水泵、阀门，排水管道等的维护，以及固定安装的供电开关、插座、照明灯具的维护。对屋顶、玻璃雨棚、外墙面、承重结构等进行日常巡查，及时向采购人报告巡查结果。并做好共用设施和附属建筑物、构筑物的日常管理。

3、负责设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规

程及保养规范；保证设施设备运行正常。根据设备维护保养手册及设施设备现状制订维护保养计划，严格执行节能减排，机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图。设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

4、供应商对容易危及人身安全的设施设备设置明显警示标志并制订防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

5、因中标人管理不善，造成设备损坏的，由中标人负责维修，维修费由中标人承担。

（三）环境卫生及绿化服务

1、环境维护服务

负责本项目物管区域内公共环境卫生维护服务，包括展览厅、查阅厅等公共服务区域，楼道通道等公共场所，各卫生间、地下停车场的卫生环境维护；馆区消防通道的卫生环境维护；档案馆大楼外墙清洗。具体工作内容及要求如下：

（1）地面道路、环境、绿地和停车场：每天全面清扫一遍，早上**7:40**以前完成全面清扫一次，**8:00-17:30**重点巡回环境维护及清运垃圾等。

（2）楼道、地下停车场、梯部及公共场所：早上**7:40**以前对公共区域全面清扫一次，**8:00-17:30**重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回环境维护及清运垃圾；地下停车场应随时保持清洁，每天全面清扫一次。

（3）电梯轿厢：每天定时环境维护**2**次和不定日常清洁，更换地垫，每周整体环境维护**1**次。

（4）卫生间：每天定时环境维护不少于**3**次；**7:40**以前完成清洁一次，中午清洁一次，**15:00—17:30**清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回环境维护。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味。

（5）大厅（包括展览厅、二楼大厅等）：座椅、工作台、电子触摸屏、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面每天上午和下午定时全面环境维护**1**次，其余做不定时重点巡回环境维护；电子公告牌每周清洁一次。

（6）会议室、报告厅、公众休息室等整体环境维护，每周一次的全面环境维护。

（7）每月常规清洁档案库房**1**次，每半年彻底清洁档案库房**1**次。

（8）其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作不少于**2**次。

（9）垃圾清倒及清运：每日收集办公楼垃圾并堆放在指定地点，并每日清运出办公区，应做到日产日清，不得将垃圾在办公区放置过夜，办公区生活垃圾清运的费用由中标单位承担。

（10）每周清洁大楼公共区域**2**米以下玻璃门窗、玻璃幕墙**1**次，雨季增加至每周**2**次；垃圾桶每两天清洗、消毒**1**次。

（11）每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、楼梯踏步的扫除等）。

（12）负责化粪池、雨污水井、排水管道的清淘疏通工作，每半年清掏**1**次，平时随堵随通，费用由中标单位承担。

（13）按要求做好办公区环境卫生消杀工作，费用由中标单位承担。

2、园区公共绿化养护服务要求

（1）负责本项目公共区域的绿化养护工作，每月修剪绿化区域草坪树木，林木草坪内做到无杂草、杂物，生长良好，养护到位，绿化、美化效果良好。

（2）每周组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。

(3) 及时喷洒药物，预防病虫害。

注：绿化所需工具和绿化维护耗材均由中标人提供。

(四) 会议服务

1、负责本物管服务项目采购人南充市档案馆安排的各项会议服务工作，要求会议服务应做到热情、周到、细致：

2、负责会议室会议后的桌面、地面的清洁整理及杯具的清洁工作。

3、需配合协助采购人做好大中小型会议保障服务。

(五) 节能工作

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

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

(2) 加强节能宣传教育，提高办公区入驻单位人员和成交供应商员工的节能意识，积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作逐步落实。

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

(4) 加强重点部位的节能管理。大厅、会议室、车库、机房、设备间等重点区域有专门的节能管理措施。从设备设施运行管理入手，提高物管管理节能的技术含量和设备设施的能效状况，杜绝用水跑、冒、滴、漏，公共区域用电设施按时关闭等。

(六) 人员配置要求

1、服务人员定点定位定责定编准确合理。本项目物管服务项目服务人员岗位定编不少于17人。

2、服务人员要求具体如下：

编号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1人	男女不限，年龄30—50周岁。身体健康，具备物业管理相关工作经验。
2	设施设备维护人员	1人	需持有特种作业电工证（作业类别高压/低压电工）
3	安全保卫员	11人	1、消防控制室值守人员4人（白班2人，中班1人，夜班1人。至少两人持有中级或以上消防设施操作员证），要求全年每天24小时值班。（提供消防设施操作员证） 2、中心控制室（视频监控室）配置值守人员3人。要求全年每天24小时值班。 3.门卫安全保卫人员4人。要求：年龄：男18-60周岁，女18-55岁，身体健康，持保安证。（提供保安证）
4	园林、保洁	3人	性别不限。年龄50周岁以下，身体健康，责任心强。
5	会议服务	1人	女，年龄18-35岁，身体健康，具有大专以上学历。
合计：		17人	

人员配备要求：根据本项目实际情况，合理配置人员，使人员达到满负荷，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。人员符合采购人对物管服务人员的总体要求：思想作风正派，具有高度的责任意识和保密意识；统一着装，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动

热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

三、物管服务考核办法及标准

服务期内，本项目采购人南充市档案馆监督供应商物管管理工作实行每月考评，对物管管理工作进行考核。

(一) 考核要求

考核由南充市档案馆负责，设置总分值**100**分，主要考核措施及相关规定如下：

1、中标供应商派驻南充市国家综合档案馆（含市城建档案馆）的服务人员，需经南充市档案馆审核合格后方可上岗；未经审核的上岗人员，不计入实际派驻人员；对发现未经审核或审核不合格的人员及一个季度内累计上班违纪两次以上的物管人员，供应商应在**24**小时内予以更换。

2、南充市档案馆对成交供应商派驻服务人员，每日清点常驻各分项物管服务人员的人数。如供应商未按投标文件的配置人数派驻足够合格的人员，则按照投标文件报价及缺少人数、天数计算扣减相应的合同费用。

3、南充市档案馆对成交供应商服务情况进行现场检查并记录：供应商有无脱岗及脱岗人数，值班人员有无上班睡觉、会客、喝酒等违反值班纪律的情况，按规定需资质审核方能上岗而供应商未经资质审核即安排上岗的情况；供应商自行换人情况等。

4、南充市档案馆每月向供应商书面报送当月日常考核情况（包括扣减物管服务费情况），采购人南充市档案馆根据日常考核情况在当月支付供应商的物管服务费中进行相应扣减。

物管管理服务质量考评表

一、综合考评（共计 30 分）			
序号	考评内容	分值	评分标准
1	严格按照《投标文件》拟配人员数配备相应数量的物管管理服务人员，并要求部门、人员隶属关系及职责明确。	10分	未达到拟配人数（包括配置的人员达不到要求的），每少一人扣2分。
2	物管服务满意率应达到 95% 以上。	10分	满意率低于 95% 的，每低于 1% 扣2分。
3	保修服务达到 100% 。	4分	维修率低于 96% 的，每低于 1% 扣1分。
4	做好节能工作	2分	制定有节能管理制度或制订节能工作方案并按要求落实的，得2分；反之，则不得分。
5	建立值班以及交接班制度，检查和交接班记录的保存期限不得少于2年	1分	未建立制度，扣1分；随机抽查值班记录和交接班记录，发现1项不符合规定扣 0.25 分；记录保存期限达不到2年的，扣 0.25 分/项

1

6	控烟管理制度并按制度落实	2分	未建立制度并按制度落实的，扣2分
7	保密管理制度	1分	未建立制度扣1分；建立制度并提供全员培训且签订保密协议的，得1分，缺少一项资料的，扣0.25分。
二、分项考评（共计 70 分）			
项目	考评内容	分值	评分标准
房屋管理（8分）	办公楼外观完好、整洁，无违规乱搭乱建，无擅自自改房屋用途，	1分	发现一处乱搭乱建现象扣0.25，擅自改变该表房屋用途扣0.25分
	共用部位门窗、开关等功能良好；2.标识标牌齐全、完好；3.楼内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损	2分	每有1项达不到要求的，扣0.2分
	房屋主体共用设施整洁完好，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物；各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。	2分	发现一处共用设施损坏，扣0.1分；一处堆放杂物，扣0.1分；一处有破损，扣0.1分；一处有雨水排水管不通，扣0.3分。
	停车场、楼道、厅等公共照明完好，按节能模式启闭	2分	每有1处达不到要求的，扣0.05分
	房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线等现象	1分	每有1处达不到要求的，扣0.25分
给排水系统管理（4分）	保障给排水系统设备、阀门、管道等工作正常；排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅	2分	定期检查、清理工作每月不少于一次（要求有记录），未达到扣1分。
	给排水系统设备、阀门、管道等无跑、冒、滴、漏；水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏，排污管道无渗漏等。设备房无积水，浸泡现象发生。	2分	现场检查，发现一处渗漏扣0.1分；发生一次浸泡现象扣0.1分
	消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动的。消防监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	4分	无24小时值班，每次扣0.5分；设备设施损坏不能起动的或运行不正常的，每次扣0.2分。

消防 系统 管理 (11 分)	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。	3分	不会使用操作扣0.3分，不熟练扣0.2分
	大楼内各种消防设施定期检查，及时配合专业公司进行维护保养，确保无缺损，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞，保障正常运行。	3分	无检查纪录扣0.1分，发现问题不及时通知现场监管单位和维保公司造成运行障碍，扣0.1分，发现一处消防设施损坏的，扣0.1分。
	制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，严格执行消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	2分	每有一处不符合要求，扣0.1分；每有一处杂物堵塞，扣0.1分；每有一处火险隐患扣0.5分；发生火灾事故扣2分，并承担相应责任。
供配 电系 统 (11 分)	设备设施完好（包括各种线路、仪表、指示灯等正常），设备安全运行。机房内整洁，无乱堆现象、无烟头。保持机身洁净仪表清晰。	3	每有1处不合格的，每项扣0.1分。
	按照国家相关规定做好配电房设备年检等定期检查、记录完善	3分	此项不符合要求的，视情扣1-2.5分
	设备运行记录完善、规范，交接班记录必须完整、准确、清晰。	2分	如发现虚假、不符等，每次扣0.1分。
	配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。	2分	违者每次扣0.1分。
	备用应急发电机可随时启用，发电机每次空载运行保养不低于15分钟运行时间，并详细填好运行记录。	1分	不合格者每项扣0.1分。
电梯 运行 管理 与维	电梯定期巡查，节能运行，运行平稳，无严重明显抖动，摆动或异响现象。有问题及时向业主单位报告，并做好警示标志。	3分	出现一次扣0.1分。
	电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好	1分	每有1处不符合要求的，扣0.1分。

护 (5分)	电梯停止使用须提前通知现场监管单位, 经现场监管单位认可后方可执行 (紧急情况除外), 并按要求设置安全警示标识。	1分	求按要求实施的, 每次扣0.25分。
公共区域其他设施管理 (6分)	路面平坦, 无损坏, 车位线和导向清楚。	1分	每有一项不符合要求, 扣0.1分。
	雨水井、污水盖完好无缺, 井壁无损, 井底无砂石, 杂物堵塞; 雨水、污水管道无裂, 无阻塞, 无渗漏, 水流畅通。	2分	每有一处不符合要求, 扣0.1分。
	单位内围墙及门无生锈, 无裂断, 无变形; 各门窗配件完好无损。	1分	每有一处不符合要求, 扣0.1分。
	公共场所、楼道照明灯及各类介绍栏、宣传栏照明灯完好, 路灯灯罩无破损, 灯柱无歪斜、损坏, 确保照明正常。	1分	每有一处不符合要求, 扣0.1分。
	楼顶避雷设施等设施各项性能完好。	1分	每有一项设施出故障未及时修复的, 扣0.5分。
环境维护服务 (9分)	房屋共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象, 楼梯、扶栏、天台、门窗等保持洁净; 地面无杂物和污渍, 雨天为防止行人摔伤应放置地滑警示牌。	2分	每有一处不符合要求, 扣0.2分; 因地面有水或其他果皮等致使人摔伤的, 扣2分, 并承担由此引发的责任。
	洗手间、地面无水迹, 无污垢、无异味。垃圾纸篓内的垃圾不超过三分之二。	1分	每有一个洗手间不符合要求, 扣0.1分。
	垃圾日产日清, 定期对卫生间、电梯等区域进行消杀。	1分	每有一处不符合要求, 扣0.1分。
	道路、停车场、绿地等公共区域清洁干净整洁, 路面无明显积水、垃圾、泥沙。	1分	每有一处不符合要求的, 扣0.1分。
	绿化及草地丛, 无白色垃圾、烟头纸屑等垃圾。	1分	每发现一处, 扣0.1分。
	露台、屋顶无乱堆放杂物, 目视无垃圾、无杂草、青苔, 无积水、泥沙。	1分	每发现一处, 扣0.1分。

	沟渠定期清掏，做到无垃圾、无青苔，管道通畅。	2分	每有一条沟，不符合扣0.1分
公共秩序维护服务 (16分)	所聘用的公共秩序维护(安全保卫)人员每月进行一次技能培训和安全教育。	1分	每少一次，扣0.5分。
	确保安全稳定，无安全责任事故，无治安案件发生。	4分	因工作失误发生安全责任事故，治安案件的，扣4分。
	必须建立健全安全管理制度并落实到位，实行24小时值班巡逻，要求进出有序，严格执行登记制度	4分	制度不健全的，每缺1项扣0.5分；每有一处未按照制度执行的，扣0.2分
	完成采购人临时交办的现场公共秩序维护工作，包括各项重大活动及上级交办的临时任务。	3分	因工作失误，造成重大活动产生不良影响扣3分，未完成一项上级交派的任务每次扣1分。
	车辆进出与停放管理有序，无堵塞交通现象；非机动车集中停放，停放整齐。	3分	门岗因车辆进出发生矛盾的，每有一起，扣0.2分；发现车辆乱停放的，每有一辆(次)扣0.2分，因此造成交通堵塞的，每有一辆(次)扣0.4分；发生车辆碰撞、损坏或被盗的，每有一次扣1分，并承担相应责任。
	执勤人员应规范着装，文明执勤。不与工作人员及来访人员发生矛盾和冲突	1分	发现着装不整齐不礼貌的，每有1次扣0.1分；与他人发生冲突的，每有一次扣0.5分。

★(二)考核结果应用

每月考核总分在**90分**以上(含**90分**)的，考核结果为优秀，**80分**(含**80分**)以上至**90分**以下的，考核结果为良好，**80分**以上(含**80分**)足额拨付当月物管服务费用；不足**80分**，付款时按下列标准扣款：

1、70分≤考核得分<**80分**，考核结果为合格，每减少**1分**扣减当月物管服务费**1000元**；扣减金额=(**80分**-当月考核得分)×**1000元**。(注：扣款金额不超过当月物管服务经费的**5%**)

2、考核得分**70分**以下的(不包含**70分**)，考核结果为不合格，扣减当月**10%**的物管服务费用；

3、全年累计三次考核结果为不合格的，采购人有权终止合同。

注：带“★”要求为实质性要求，若有任意一项不满足(响应)视为负偏离，响应文件按无效处理。

--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.4设施设备要求

采购包1:

供应商配备完成本项目服务的设施设备

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1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

南充市顺庆区万年西路58号

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

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）规定的要求与合同约定相关条款进行验收。（注：金额超过1000万元的采购项目、政府向社会公众提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，采购人应当邀请集采机构参与履约验收工作。采购人可根据项目实际需要，邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及行业专家参与验收。）

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：合同签订后支付预付款，达到付款条件也就是供应商正式入驻南充市档案馆起，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1: 付款条件说明：按先提供服务后付费的原则，服务费按每3个服务月支付1次，根据每月履约考核结果，以转账方式支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 5.00%。

采购包1: 付款条件说明：按先提供服务后付费的原则，服务费按每3个服务月支付1次，根据每月履约考核结果，以转账方式支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 10.00%。

采购包1: 付款条件说明：按先提供服务后付费的原则，服务费按每3个服务月支付1次，根据每月履约考核结果，以转账方式支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 20.00%。

采购包1: 付款条件说明：按先提供服务后付费的原则，服务费按每3个服务月支付1次，根据每月履约考核结果，以转账方式支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

①如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

②因服务质量问题发生争议，由技术监督部门或其指定的鉴定机构进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

③合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法向法院提起诉讼维护其合法权益。

3.4 其它要求

★1.物业管理服务时间为3年，服务期内，合同一年一签（最高限价为一年的金额）；若物管管理服务品质考核结果为优良，在服务期内且总费用不变的情况下（政策性因素除外），采购人可与成交供应商续签下一年度《物管服务合同》。

★2.服务期内，采购人南充市档案馆对成交供应商人进行管理，采购人有权对物管管理工作进行考核，如达不到合同约定的标准，则采购人有权适当扣减费用；一年内累计三次考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权直接终止合同，由中标人承担违约责任。

★3、南充市档案馆不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成采购方的连带责任和损失全部由中标方承担。

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次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和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 报价表

2	符合本项目的实质性要求	是否符合本项目的实质性要求	响应文件封面 分项报价表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 供应商应提交的相关资格证明材料 服务内容及服务要求应答表 报价表 投标（响应）函 监狱企业的证明文件
---	-------------	---------------	---

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。成交候选供应商并列的，由谈判小组根据谈判文件规定的推荐成交候选供应商数量，在排名并列的成交候选供应商中，采取随机抽取的方式确定成交候选供应商排名顺序。

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

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

5.3.10 编写谈判报告

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

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

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

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

5.3.11谈判异议处理规则

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

5.4、终止采购活动情形

有下列情形之一的，本项目终止采购活动：

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

注：公开招标转竞争性谈判只有两家供应商参与的情形除外。

5.5、确定成交供应商

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

成交候选人并列的，由评审委员会采取随机抽取的方式确定成交人。

5.6、谈判小组成员义务

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

5.7、谈判纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

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

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表

详见附件: 服务内容及服务要求应答表

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它责任。

.....

八、违约责任

1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日

2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

