

# 竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：眉山天府新区政法委物业管理服务采购项目（**2024**）

采购项目编号：**N5114892024000029**

中共四川天府新区眉山工作委员会政法委员会

眉山市政府采购中心天府新区分中心共同编制

**2024年03月19日**

# 第一章 竞争性谈判邀请

眉山市政府采购中心天府新区分中心（以下简称“代理机构”）受中共四川天府新区眉山工作委员会政法委员会委托，拟对眉山天府新区政法委物业管理服务采购项目（2024）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：**N5114892024000029**

二、项目名称：眉山天府新区政法委物业管理服务采购项目（2024）

三、谈判项目简介：

政法委（司法局）办公区位于眉山市仁寿县视高街道河心街125号，服务范围包括约2100平方建筑面积及围墙范围内公共区域及临时停车场。主要提供卫生保洁服务、秩序维护服务、绿化养护及停车管理服务，会务保障服务，消防安全服务，设施运行管理服务，突发事件应急处置，项目综合管理保障服务，以及采购人临时交办的其他物业管理范畴等后勤保障服务，并提供上述物业服务所必须的人员、技术、物资保障等。

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：中共四川天府新区眉山工作委员会政法委员会

地址：四川省眉山市仁寿县视高街道河心街125号

邮编：620511

联系人：张丽

联系电话：18398608842

代理机构：眉山市政府采购中心天府新区分中心

地址：眉山天府新区视高街道腾飞大道二段9号天投集团二楼

邮编：620500

联系人：杨老师

联系电话：028-35050061



## 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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：608,800.00元 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。
2	最高限价（实质性要求）	本项目各包最高限价详见第三章： 采购包1：608,800.00元 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。
3	评审方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
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）	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。

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	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中共四川天府新区眉山工作委员会政法委员会和眉山市政府采购中心天府新区分中心享有。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、商务及其他要求由中共四川天府新区眉山工作委员会政法委员会负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由眉山市政府采购中心天府新区分中心负责解释。

### （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中共四川天府新区眉山工作委员会政法委员会。

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眉山市政府采购中心天府新区分中心

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：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：本项目为政法委（司法局）办公区位于眉山市仁寿县视高街道河心街125号，服务范围包括约2100平方建筑面积及围墙范围内公共区域及临时停车场。主要提供主要提供卫生保洁服务、秩序维护服务、绿化养护及停车管理服务，会务保障服务，消防安全服务，设施运行管理服务，突发事件应急处置，项目综合管理保障服务，以及采购人临时交办的其他物业管理范畴等后勤保障服务，并提供上述物业服务所必须的人员、技术、物资保障等。1.供应商应符合物业管理企业的标准，按照安全性、保密性、规范性的要求，为采购人提供整洁、文明、安全、有序的工作环境。2.供应商应是依法成立的从事物业管理服务经营活动的企业法人，有严格的管理和督导制度。3.供应商必须是独立法人单位，能够独立承担法律责任，包括计划生育、刑事、民事、工伤、社保、员工劳动保障福利等一切责任。如成交供应商的工作人员在采购单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，由成交供应商承担责任并负责赔偿。4.采购人对物业管理企业组建的机构进行业务归口监督管理，成交供应商按合同约定提供物业管理服务。5.供应商对所管项目的管理方案、组织机构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准；6.在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人享有对成交供应商员工的直接指挥权。7.采购人

对一些重要、特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求，对一些重要管理决策有直接参与权和审批权。

8.供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录（供应商提供承诺函，未提供的视为无效）。9.供应商的各类人员按岗位着装要统一，佩带工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象。10.成交供应商在做好工作的同时有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。11.物业管理区域内的供水、供电、通讯等社会公用事业设施及管线的维修养护责任，由相关公用事业单位负责，成交供应商负责联系及配合工作，法律、法规另有规定的从其规定。12.合同期满后，成交供应商必须服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并将物业管理有关资料整理封存，无条件完整地移交新的成交供应商，不得以任何理由、借口缓交或不交。

10) 商务履约验收内容：1、履约分包转包：本项目不允许分包、转包。2、供应商对自身派遣的工作人员的安全负责，若工作人员在提供服务过程中发生意外事故、工伤等导致人身财产损害，由供应商自行负责。若工作人员在工作期间违规操作造成人身财产损失，由成交供应商承担全部责任，采购人对此不承担任何的责任和义务。3、供应商的投标报价是履行合同的最终价格，包括但不限于履约过程中的人员工资和福利待遇、设备、差旅、保险、管理、培训、税费、验收、后期服务（如有）、采购代理费、利润和谈判文件规定的其它费用。如有漏项，视同已包含在其它项目，合同价不作调整，采购人除合同价格以外不再支付任何费用。4.零星维修价格低于1000元的耗材费用由供应商支付，包含在该投标报价中。5、供应商因自身投标报价估算错误等引起的风险由供应商自行承担。在履约过程中所有人员的工资、酬金、及其人身安全、发生纠纷、安全责任事故、劳动合同纠纷等均由成交供应商自行负责，情节严重的，追究相应责任，并按相关国家法律法规处理。6.供应商须提供7\*24小时电话服务，应急停电30分钟内供电（供应商提供承诺函原件，未提供的视为无效投标）。

11) 履约验收标准：

本项目采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求组织验收。

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 中共四川天府新区眉山工作委员会政法委员会 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由眉山市政府采购中心天府新区分中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 眉山市政府采购中心天府新区分中心 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（包括但不限于文字错误、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：张丽

联系电话：**18398608842**

地址：四川省眉山市仁寿县视高街道河心街**125**号

邮编：**620511**

答复主体：代理机构

联系人：杨老师

联系电话：**028-35050061**

地址：眉山天府新区视高街道腾飞大道二段**9**号天投集团二楼

邮编：**620500**

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

政法委（司法局）办公区位于眉山市仁寿县视高街道河心街125号，服务范围包括约2100平方建筑面积及围墙范围内公共区域及临时停车场。主要提供卫生保洁服务、秩序维护服务、绿化养护及停车管理服务，会务保障服务，消防安全服务，设施运行管理服务，突发事件应急处置，项目综合管理保障服务，以及采购人临时交办的其他物业管理范畴等后勤保障服务，并提供上述物业服务所必须的人员、技术、物资保障等。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：608,800.00  
采购包最高限价（元）：608,800.00

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	眉山天府新区政法委物业管理服务采购项目(2024)	1.00	608,800.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：眉山天府新区政法委物业管理服务采购项目(2024)

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况：</p> <p>政法委（司法局）办公区位于眉山市仁寿县视高街道河心街125号，服务范围包括约2100平方建筑面积及围墙范围内公共区域及临时停车场。主要提供卫生保洁服务、秩序维护服务、绿化养护及停车管理服务，会务保障服务，消防安全服务，设施运行管理服务，突发事件应急处置，项目综合管理保障服务，以及采购人临时交办的其他物业管理范畴等后勤保障服务，并提供上述物业所必须的人员、技术、物资保障等。</p> <p>二、服务内容</p> <p>（一）卫生保洁服务、绿化养护服务</p> <p>1.物业范围内公共区域、办公室、会议室、活动室、卫生间日常卫生保洁服务。</p> <p>2.物业范围内设备房的的卫生清洁服务。</p> <p>3.物业范围内的绿植、花木的养护服务。</p> <p>4.提供大盆栽（发财树10盆2米高）、大盆栽（绿萝30盆1.5米高）、小盆</p>

栽（红掌等40盒）、小盆栽（绿萝40盒）。

5.物业范围内的四害消杀（每个月一次）。

6.物业范围内的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

7.业务楼内的深度清洁按双方确认的清洁计划执行。

8.协助业主单位完成其他临时性工作。

9.服务期内卫用品以及保洁工具均由供应商提供。

#### （二）秩序维护服务和消防安全服务

1.提供出入口门岗的24小时执勤、人员进出管理、安全管控、公共区域内的安全巡视、消防安全巡查、安全检查、交通与车辆停放秩序。应急处置和信访秩序维护，在采购人组织和领导下处置办公区域内发生的各类突发事件。

2.负责物业范围内的防火、防盗、防汛安全管理工作。

3.负责物业范围内的车辆进出、停放管理。

4.配合业主单位对物业范围内的各项安全管理工作。

5.根据消防要求采买、配置安全、合格的灭火器40具，并按时检查更换，并做好记录。

6.定期检查消防设施设备，消除火灾安全隐患。

7.熟悉所采用消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行。

8.对消防设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验，以确保消防设施各系统运行状况良好。

9.协助业主单位完成其他临时性工作。

#### （三）会务保障服务

遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范；接受会议任务，根据会议要求做好相应准备。负责会务安排、会场布置、会议系统操作等；做好会议接待、会后整理等工作。

#### （四）设施运行管理服务

1.物业管理区域内建筑物本体公用设施（物管区域上下水管、报刊、照明等）以及消防设备的日常检查，检查发现问题及时报告并通知维保及时维修。

2.零星维修价格低于1000元的耗材费用由供应商支付。

#### 突发事件应急处置

针对各类突发事件及自然灾害，准备应急处理预案，发生时应及时启动应急预案，并及时主动向采购人汇报。

#### 三、服务标准

##### （一）卫生保洁及绿化养护服务标准

##### 1.总体要求

（1）各楼层设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日清运1次。

（2）大楼公共部位的卫生应做到法定工作日8小时保洁，由专人负责管理，做到门窗干净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。

（3）卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消杀；做到无蝇、无臭味、

无堵塞；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物。

(4) 各会议室、办公室、办公位地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无口红。

(5) 对垃圾进行分类收集、处理，垃圾清运每日不低于1次。

(6) 做好节水节电、防火及各项设备报修工作。每晚九点，对办公楼进行检查，如对未关灯、未关水龙头情况及时关闭。

(7) 每季度大扫除一次。

## 2.楼内大厅及门厅清洁服务标准：

(1) 地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍，石材地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无黑迹；不锈钢表面无污迹；玻璃门无水迹、手迹、污迹；天棚、风口目视无污迹、无灰尘。

(2) 每天早晨和下午分2次重点清理大厅及门厅，日常巡检，确保大厅及门厅整洁光亮，无任何痕迹。

(3) 用扫帚清扫大厅及门厅垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除地面污迹，后用拖把拖地面，每天循环拖抹、推尘、洗尘。

(4) 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅及门厅各种不锈钢制品，包括门柱、镶字等。

(5) 用湿毛巾拧干后，擦抹大厅及门厅窗框、消防栓、内墙面等设施。

(6) 随时清倒垃圾桶，清洗后置于原处。

(7) 保持出入口台阶清洁，每周用洗洁精冲刷1次。

(8) 每周用洗洁精清刷玻璃门1次，每月擦抹风口、烟感器、消防指示灯1次，地砖地面或水磨地面每月用长柄手刷彻底刷洗1次。

## 3.卫生间清洁标准：

(1) 地面无烟头、污渍、积水、纸屑；天花板、灯具无灰尘、蜘蛛网；墙面干净，无污渍；便器洁净无黄渍；洗手台干净，无污渍，无水迹；纸篓等收集容器及时清理，容量不超过2/3，容器表面干净；配套设施干净、无尘；镜面干净无水迹；纸品、洗手液等用品及时配置；室内无异味、臭味。

(2) 每天上、下午上班前分两次重点清理并日常巡检，加装厕所卫生纸、烘手机，保持清洁。

(3) 用水冲刷大小便器，并用夹子夹出小便器内烟头等杂物，大小便器堵塞不通时、立即疏通，保证正常使用。

(4) 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

(5) 先将湿毛巾拧干擦镜面、门窗玻璃，然后用干毛巾擦净。

(6) 清洗垃圾桶，并内外擦干。

(7) 湿拖把拖净地面，然后用干拖把拖干，喷适量空气清新剂，小便斗内放樟脑丸，或直接用杀菌清洁剂对卫生间进行清洁。

(8) 卫生间每四小时保洁1次，每周抹抽气风口1次，消毒大洗1次，每月用干毛巾擦灯具1次、清扫天花板1次、杀虫1次。

(9) 如有特殊情况需要关闭卫生间时，必须放置告示牌，打开窗户通风。

## 4.会议室、接待室清洁标准：

(1) 每次在会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会时每周



#### 一、四打扫会议室。

(2) 会议室、活动室的地面和墙面，各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，每月清理2次。

(3) 会议室每周用消毒剂消毒1次。

(4) 每月用干毛巾擦灯具1次，清扫天花板1次，杀虫1次。

#### 5.办公室清洁标准：

(1) 办公室的保洁工作派专人负责，每日下午下班后入室清扫，清洁房间时不翻看资料、文件，办公桌物品要按原位置码放。

(2) 每日整理清扫1遍，包括：清理烟灰缸、垃圾筐；擦洗办公桌椅、家具、沙发、茶几和其它物品等；清洗茶具；擦拭花卉、地面、门窗、玻璃等。

(3) 每日上班前进入办公室检查一遍，对不符合卫生标准的情况重新清扫一遍。

(4) 室内地面、墙面、设施、家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，各种用具用品摆放整齐有序。

#### 6.楼层公共区域清洁标准：

(1) 地面：干净、整洁，无可视垃圾，石材地面干净无污渍、有光泽，地毯地面干净、无杂物、无污渍。

(2) 天花、墙面：干净、无污渍。

(3) 楼梯扶手：干净、无尘。

(4) 配套设施：干净、无尘。

(5) 垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，烟头等可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。

(6) 每月用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。

(7) 楼内喷涂、瓷砖、石材墙面和办公室门清洁标准。

(8) 墙面和办公室门干净无污迹，清洗后用干毛巾擦拭。

(9) 墙面清抹及办公室门保洁每周5次，墙面清洗每周1次。

(10) 用铲刀、刀片轻轻刮掉墙面的污垢、脏渍。

(11) 把毛巾浸入放有洗洁精的水盆，拿起拧干后沿着墙壁从上往下来回擦抹，另用一条毛巾清水洗后拧干，彻底清抹1次墙面，直到干净为止。（包含机关大楼外墙面粉扫，每年不少于两次）

(12) 清洗石材墙面时，不能使用任何酸性溶剂。

#### 7.绿化养护服务标准

对物业范围内的绿植进行日常浇水施肥，适时修剪维护、除杂草、灭病虫，确保正常生长；外部绿化地、园林每天清洁，无白色垃圾、砖头、烟头，无鼠洞，

无地下害虫发生；植物成活率达到 95%以上，出现枯死苗木及时补种育活，无枯枝死树留存，支撑牢固，防倒覆及安全事故。

#### 8.其它区域及设施清洁标准：

(1) 其他区域主要包括但不限于停车场、活动室等。

(2) 每月用清洁液、毛巾擦拭1遍楼内消防栓、消防指示灯、防火门等公共设施。

(3) 平台上人屋面地面及时清洁、无垃圾、无杂物。

1

(4) 栏杆、灯具、墙面：定时清洁，表面无积尘。

(5) 建立消杀工作管理制度，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

(6) 所有保洁耗材，包含卫生纸、洗手液等消耗用品均由物业公司提供。

#### (二) 秩序维护服务标准

保安人员：经过保安上岗培训，负责安全巡查、检查、记录、风险评估和问题上报，并遵守以下保安人员管理要求：

1.根据物业区域现场情况制定详细的值班、训练、巡检方案和措施，制定保密管理制度，明确相关人员责任分工。保证实行24小时现场值班、巡逻制度。

2.保持良好的精神状态，注意仪容仪表及礼节礼貌，上班期间一律着统一配发服装。

3.坚守岗位，联络通畅，反映迅速，所有在岗秩序维护人员都要配备携带对讲机。

4.白天巡查固定点位需达到2次，对各楼层卫生间、楼道至少巡查1次，防火巡查2次。勤巡逻，细观察，人防、技防相结合。巡视范围楼内的办公区、各机房等。按巡逻路线巡视检查，发现问题及时解决，遇重大问题上报项目主管，巡视中严格杜绝盲点。

5.下班时间锁闭办公楼大门，非工作时段进入楼内须做好登记备查。

6.对外来人员进行引导、核实。

7.维护本区域的公共秩序、人员、车辆的出行秩序，注重礼仪礼貌；

8.大件物品出门需提前告知，防止物品丢失及危险品进入管理区域；

9.了解和掌握办公人员（使用人）车辆的车型、车牌号、姓名、楼层及对应的名称等情况；

10.负责对进入管理区域的外来人员进行登记；

11.负责执勤区域内的公共设施安全，维护岗位环境卫生，及时发现和制止不良行为，对造成影响、损失的当事者，应及时报物业服务中心处理；

12.协助其他岗位做好秩序维护工作。

#### (三) 停车场服务标准

1.服从安排，听从指挥，24小时执勤，提供良好的服务。

2.专业的车辆指挥手势引导、管理、井然有序，出入口畅通、出入登记车辆信息。

3.做好早中晚上下班期间，礼兵礼仪服务工作。

4.岗位人员准时上下岗，严禁酒后上岗，精神抖擞，不离岗。

5.保持安全防范能力，异常事件予以劝阻疏散。

6.突发事故、火灾、自然灾害，坚决服从指挥，积极参与抢险救灾。

7.及时对停车场内停放的车辆进行巡查，并做好车辆检查记录。

8.在岗时文明值岗，保持良好的精神和形象。

9.进出停车场的主要通道禁止停放车辆，以免造成交通堵塞

#### (四) 会议服务

1.会议室会场布置、会前准备、会间服务、会后整理。

2.保障会议音响等设施设备出现问题及时联系相应维保商处理。

3.会务员和会务保障员着装整齐，熟悉会议要求和会议议程，确认会议召开时间、地点、参会人员，精心做好会务安排。

4.提前做好会标、话筒、音响、茶水供应的落实工作；

5.做好专业会议系统、调音系统、网络系统的调试准备工作。会议进行中，系统操作员应坚守岗位，按会议要求完成各种操作。会议完成后，应及时做好相关会议视频信息的存储备份等。

6.坚守工作岗位，不得串岗、聊天。

7.做好会议登记工作，严格遵守规则制定，做好保密工作。

8.做好会议接待、礼仪引导及会后整理等工作。会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

#### （五）设备运行管理服务要求

1.负责物业区域内配电系统、消防设施、水泵、线路等日常维修维护，发现问题及时处理，确保物业区用水、用电安全。

2.建立消防设施检查制度，定期对公用设施设备进行全面检查，定期维护保养相关设施设备,定期充装灭火器。

3.建立健全公用设施设备管理制度，建立报修、维修和回访记录。

4.定期检查房屋使用和安全状况，保证房屋的正常使用。

5.请相关专业人员，对各建筑物顶捡漏除草、维护等每年不得少于1次。

#### 四、其他要求

（一）人员配置及要求（供应商须单独提供承诺书，格式自拟，未单独提供承诺书或承诺内容与要求不符合的，投标文件将被作为无效投标文件处理）

1.秩序维护人员4人，人员要求：男性，年满18至55周岁（含），身高1.68米以上优先，吃苦耐劳、责任心强，有工作经验，无不良嗜好，为人谦和，有耐心，有良好的沟通交流能力。岗位要求：负责办公区域24小时安全值守和巡逻检查。时间要求：每周7天（包括节假日）24小时轮流值班。

2.卫生保洁人员3人，人员要求：女≤55岁，男≤60岁，身体健康，体力较好，品行端正，无不良嗜好，为人谦和，有耐心，有良好的沟通交流能力。岗位要求：上、下午进行一次全面保洁，并随时做好卫生保持。时间要求：每周6天，每天7:00-17:30正常上班（含午休时间）。休息日安排值班人员做好保洁。

3.主管1人，人员要求：男女不限，年龄≤45岁，有本行业2年以上管理人员从业经历，吃苦耐劳、责任心强，无不良嗜好，为人谦和，有耐心，有良好的沟通交流能力。岗位要求：负责本服务项目的综合管理、协调工作。时间要求：每周5天，每天9:00-17:30为常态工作时间（含午休时间）；保证随时相应工作需求。

4.会务保障员1人，男女不限，人员要求：女≤35岁，男≤40岁，有本行业2年以上从业经历，有耐心，责任心强，有良好的沟通交流能力，岗位要求：负责会议室的会议系统、视频系统、调音系统、网络系统等操作、维护及管理。时间要求：每周5天，每天8:30-17:30正常上班（含午休时间），保证随时响应工作需求。

#### （二）物业管理驻场

1.驻场人员代表供应商，负责组织、协调、管理所有物业服务人员和事务。驻场

经理应执行采购人的作息时间，保持通讯7\*24小时畅通。

2.驻场人员负责按照服务标准履行物业服务合同内容，负责处置物业服务相关突发事件，负责与采购人沟通协调，负责编制应急预案，组织相关人员演练，负责组织、协调、培训、管理物业公司员工。负责组织处置物业服务相关突发事件。

### （三）固定物资投入

1.人员服装物资：管理人员、秩序维护、保洁、绿化相应的服装投入。每人分别配备夏季、冬季服装各2套。

2.秩序维护人员必备的安保器械（对讲机、电筒、盾牌、警棍、头盔等）。

3.物业用房、必要办公设施、水电气由采购人提供，物业耗材由供应商提供。

### 五、考核标准

序号	实施细则	分值	评分细则	得分
1	人员要求：物业服务人员数量、资格达到招标要求；人员变动未通知招标方；	5	每发现一人次不符合要求扣1分	
2	培训考核：物业服务人员经培训并考核合格后上岗；	5	每发现一人次不符合要求扣1分	
3	人员考勤 1）特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件； 2）管理人员需保持通讯工具24小时开启；	5	每发现一人次不符合要求扣0.5分	
4	仪容仪表要求： 1）各部门人员分工种统一着装，佩戴工牌； 2）值班时姿势端正，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势； 3）岗位值班人员不得玩手机游戏和看视频、听音乐等与工作无关的内容；	10	每发现一人次不符合要求扣0.5分	
5	投诉： 服务工作不到位，导致招标方或外来办事人员对服务项目有效投诉；	10	每次扣0.5分	
6	工作受理： 1）无合理原因拒绝受理招标方合理工作要求； 2）受理同一服务项目，超过2次以上未作处理； 3）对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。	10	每发现一项不符合要求扣1分	

7	<p>突发事件：</p> <p>1）及时制定或更新各类突发事件应急预案；</p> <p>2）发生突发事件时中标单位人员未能在10分钟内到位处理；</p> <p>3）发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响园区各单位正常运作；</p> <p>4）服务过程中态度粗暴，发生吵架、肢体冲突；</p>	10	每发现一次不符合要求扣1分	
8	<p>值班要求：</p> <p>1）保安员和巡逻员须按照要求规定进行值班；</p> <p>2）保安员和巡逻员不得消极怠工、值班时间内不得做与岗位无关的事情（突发事件处理、委托方临时工作要求除外）；</p> <p>3）做好物业范围内的消防安全防范，以防火灾、偷盗等事故发生；</p>	10	每发现一次不符合要求扣1分	
9	<p>保洁、绿化要求：</p> <p>按照招标要求进行保洁、绿化服务；</p>	15	每发现一次不符合要求扣1分	
10	<p>交接班要求：</p> <p>1）准时交接班，交接人员按规定做好工作交接手续；</p> <p>2）交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏。</p>	5	每发现一次不符合要求扣0.5分	

		车辆管理： 1) 维护停车秩序和通行秩序； 2) 发生交通事故及时通知并协助交警部门处理； 3) 设置必要的交通安全警示标志；	10	每发现一次不符合要求扣1分	
		其他要求 1) 水沟、水池、沙井、管道等排水畅通，无积泥、垃圾沉淀和漂浮物； 2) 按招标要求做好除四害等疾控预防工作。	5	每发现一次不符合要求扣0.5分	
		13 合计	100		

注：每三个月进行一次考评，单次考核未达到85分的，扣减当季度服务费的5%；单次考核未达到80分的，扣减当季度服务费的10%；单次考核未达到75（不包含）分的，扣减当季度服务费的20%，连续2次考核未达到80（不包含）分的，采购人有权解除服务合同。

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：详见3.2.2服务要求技术参数与性能指标

**3.2.4设施设备要求**

采购包1：详见3.2.2服务要求技术参数与性能指标

### 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：采购人指定地点

**3.3.3验收标准和方法**

采购包1：本项目采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求组织验收

**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：采购单位根据采购项目情况和资金支付进度管理要求，加大预付款支付比例，提高供应商履约能力，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： 二季度完成项目考核并合格后（采购人收到供应商发票后15日，由采购人凭票支付），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： 第三季度完成项目考核并合格后（采购人收到供应商发票后15日，由采购人凭票支付），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： 第四季度完成项目考核并合格后（采购人收到供应商发票后15日，由采购人凭票支付），达

到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 20.00%。

### 3.3.6 违约责任与争议解决的方法

采购包1:

一、违约责任： 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 3、乙方未履行合同约定的义务，甲方向乙方发出书面整改通知书，乙方在规定期限内未进行整改或整改未达到甲方要求，甲方有权要求乙方就本次违约行为支付合同总金额的3%违约金。甲方发出三次书面整改通知书后，乙方仍未整改或者整改未达到甲方要求，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方另行支付合同总金额的10%违约金。 二、争议解决的方法： 1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。 2、在诉讼期间，乙方不得停止服务，并应保证政府采购合同的继续履行执行。

### 3.4 其它要求

合同管理安排 1) 合同类型：物业管理合同 2) 合同定价方式：固定总价 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日 4) 合同履行地点：采购人指定地点 5) 支付方式：分期付款 6) 履约保证金及缴纳形式： 中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否 7) 质量保证金及缴纳形式： 中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否 8) 合同支付约定：见3.3.5支付约定 9) 验收交付标准和方法：本项目采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求组织验收 10) 质量保修范围和保修期：服务项目不涉及 11) 知识产权归属和处理方式： 1、供应商在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不得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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。2、除谈判文件特别规定外，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。3、供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，供应商需向采购人提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。4、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获取该知识产权的相关费用 12) 成本补偿和风险分担约定： 1、供应商对自身派遣的工作人员的安全负责，若工作人员在提供服务过程中发生意外事故、工伤等导致人身财产损害，由供应商自行负责。若工作人员在工作期间违规操作造成人身、财产损失，由成交供应商承担全部责任，采购人对此不承担任何的责任和义务。2、供应商的投标报价是履行合同的最终价格，包括但不限于履约过程中的人员工资和福利待遇、设备、服装（着装）费、伙食费、差旅、保险、管理、培训、税费、验收、后期服务（如有）、采购代理费、利润和谈判文件规定的其它费用。如有漏项，视同已包含在其它项目，合同价不作调整，采购人除合同价格以外不再支付任何费用。3、供应商因自身投标报价估算错误等引起的风险由供应商自行承担。在履约过程中本项目所有从业人员的工资、福利待遇、及其疾病、人身安全、发生纠纷、安全责任事故、劳动合同纠纷等均由成交供应商自行负责，情节严重的，追究相应责任，并按相关国家法律法规处理 13) 违约责任与争议解决的方法： 一、违约责任： 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 3、乙方未履行合同约定的义务，甲方向乙方发出书面整改通知书，乙方在规定期限内未进行整改或整改未达到甲方要求，甲方有权要求乙方就本次违约行为支付合同总金额的3%违约金。甲方发出三次书面整改通知书后，乙方仍未整改或者整改未达到甲方要求，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方另行支付合同总金额的10%违约金。 二、争议解决的方法： 1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。 2、在诉讼期间，乙方不得停止服务，并应保证政府采购合同的继续履行执行。 14) 合同其他条款： 1.在合同有效期内，任何一方因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影响期相同。 2.合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。 3.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，经双方协商后签书面补充协议，作为主合同不可分割的一部分。 4.因系统格式限制，实际付款方式为：合同签订后甲方按季度支付服务费，每季度考核通过后，且收到乙方开具

的发票之日起**15**个日内据实支付该季度服务费用。合同签订之日起**15**日内支付第一季度的**40%**作为预付款；第一季度考核通过后**15**日内，按第一季度实际结算价支付第一季度尾款；之后每季度考核通过且收到乙方开具的发票之日起**15**个日内支付该季度服务费用。



## 第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

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

## 第五章 谈判办法

### 5.1、总则

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

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。

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

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

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

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

### 5.2、谈判小组

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

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

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

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

（一）熟悉和理解谈判文件；

（二）审查供应商响应文件是否满足谈判文件要求，并作出公正评价；

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

（四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草谈判报告并进行签署；

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

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3 评审程序

#### 5.3.1 审查谈判文件和停止评审

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

二、本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

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

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

除上述情形外，谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

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

5.3.2 资格审查

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

一般资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

特殊资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

落实政府采购政策资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

5.3.3符合性审查

谈判小组依据本谈判文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本谈判文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本谈判文件的明确规定的实质性要求为依据。

在符合性审查过程中，如果出现谈判小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和谈判文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在谈判过程中，谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内在项目电子化交易系统中上传说明材料，必要时提交相关证明材料。供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 报价表

2	符合采购文件的实质性要求	供应商根据采购文件据实响应	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 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，依法应当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: 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

# 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）  
法定（授权）代表人：  
地 址：  
开户银行：

乙方：（盖章）  
法定（授权）代表人：  
地 址：  
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

