磋 商 文 件

（服务类）

采购项目名称：物业管理服务

采购项目编号：**N5117812024000032**

万源市职业高级中学

万源市人民政府采购中心共同编制

2024年**03**月**13**日

第一章 竞争性磋商邀请

万源市人民政府采购中心（以下简称“代理机构”）受万源市职业高级中学委托，拟对物业管理服务采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：N5117812024000032

二、项目名称：物业管理服务

三、磋商项目简介

本采购文件涉及【询问、质疑回复】均以此为准：1、采购文件中采购需求和采购实施计划的询问、质疑：采购人；2、除采购需求和采购实施计划外的采购文件的询问、质疑：采购代理机构；3、采购过程、采购结果的询问、质疑：采购代理机构。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

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。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、不允许联合体参加；不允许合同分包。（描述：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应《未联合体参加（不合同分包）承诺函》并进行电子签章。）

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，校验互认的证书及签章有效性后，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，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，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。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及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、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

（二）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商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磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，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磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

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

八、首次响应文件提交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、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，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，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、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： 万源市职业高级中学

地址： 四川省万源市古东关街道万白路190号

邮编： 636350

联系人： 向先生

联系电话： 13981494858

代理机构：万源市人民政府采购中心

地址： 四川省达州市万源市河西政务大楼七楼

邮编： 636350

联系人： 邓先生

联系电话： 0818-8508896

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1：984,000.00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）	详见第三章。 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	综合评分法(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	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。 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。 3.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优先采购的产品范围，本项目采购的 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，评审得分相同的，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。 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。
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）	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定， 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）	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。 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磋商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。 核心产品清单详见第三章。 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。
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在磋商过程中，磋商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，磋商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，在磋商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，磋商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，磋商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”。）
9	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
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）	提交首次响应文件的截止之日起不少于100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	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	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： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 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。
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

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由万源市职业高级中学和万源市人民政府采购中心享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由万源市职业高级中学负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由万源市人民政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

一、“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。本次磋商的采购人是万源市职业高级中学。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是万源市人民政府采购中心。

四、“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。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

（一）竞争性磋商邀请；

（二）供应商须知；

（三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；

（四）磋商过程中可实质性变动的内容；

（五）磋商办法；

（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磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商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磋商文件的澄清和修改

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磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，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磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。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

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商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，磋商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）

除磋商文件中另有规定外，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）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第六章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、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磋商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，按照磋商文件第五章磋商办法规定予以修正，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响应有效期（实质性要求）

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

一、响应文件应当根据磋商文件进行编制。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，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商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、磋商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磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商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（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、磋商和确定成交供应商

2.5.1磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。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、磋商开启准备工作

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”，等待代理机构开启磋商。

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

详见磋商文件第五章。

2.5.4磋商

详见磋商文件第五章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商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磋商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、供应商根据磋商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30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：磋商文件、响应文件和合同规定的服务内容、服务要求及履约考核标准评分表等技术要求。

10）商务履约验收内容：磋商文件、响应文件及承诺和合同规定的商务要求等商务要求。

11）履约验收标准：

根据《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)、《财政部关于印发政府采购项目需求管理办法的通知》(财库〔2021〕22号)、磋商文件、成交供应商的响应文件及承诺、本合同约定和履约考核标准评分表等标准要求进行验收。

12）履约验收其他事项：⑴供应商的报价为完成本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。⑵供应商在项目实施过程中不得以各种理由向使用方收取任何费用。

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响应纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商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磋商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磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商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）

供应商参加响应不得有下列情形：

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磋商事宜；

（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、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商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：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）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；

（四）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；

（五）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 万源市职业高级中学 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由万源市人民政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 万源市人民政府采购中心 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、供应商认为磋商文件、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（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：向先生

联系电话：13981494858

地址：四川省万源市古东关街道万白路190号

邮编：636350

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磋商文件、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 磋商项目技术、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。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1、采购项目概况

万源市职业高级中学为公办职业高中，位于万源市古东关街道万白路190号。为确保该校全体师生生命财产安全、宿舍管理有序、学校环境良好。根据学校在校师生的实际数量，特面向社会购买物业管理服务，属于一签多年，服务年限最长不超过3年。其服务内容包含学生军事化服务、校园护卫、校园保洁、水电绿化消防、学生宿舍服务等。

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）: 984,000.00

采购包最高限价（元）: 885,600.00

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	职中物业服务	1.00	885,600.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：职中物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		一、服务类别、岗位、人员、职责及要求 **（一）军事化服务** ★1、人数要求：8人。 2、人员要求：具备高中及以上学历的退伍军人，有较强军事素质，热爱教育事业，政治觉悟高，遵纪守法，爱岗敬业（具有中高级士官或曾担任班长、代理排长任职经历者，可适当放宽学历层次）。年龄在50周岁以下，身高160cm以上，身体健康，无传染病及精神病等病史，近3年内无违法犯罪记录。 ★3、岗位职责： （1）军事教官负责校内巡逻工作——损坏公物排查、打架斗殴排查、吸烟巡查、关水关电、早恋等其他违纪违规行为排查，负责违纪学生教育处理工作（学生行课期间及周末24小时有军事教官巡逻），确保校园安全。 （2）军事教官负责组织开展所有住校生的早训、晚训工作及各班军体课授课（每周每班至少1节军体课），对学生开展国防教育。 （3）军事教官负责组织住校生内务整理、违禁物品排查、住宿学生查寝登记及晚间纪律管理。 （4）军事教官负责特训队、升旗队的训练及其他时间临时安排集会等工作。

（5）军事教官负责协助女生宿舍宿管员开展特殊寝室、特殊学生管理教育工作。

（6）军事教官负责学生工学交替等管理工作。

（7）军事教官负责配合学校政教处、保卫科，受理校内各类纠纷和治安案件，配合学校对违规事件的调查，协助公安机关对案件的调查。

（8）军事教官负责校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

（9）军事教官负责校园公共部位安全隐患排查及上报；纠正违规；有针对性地开展安全教育和提示。

（10）军事教官每周组织1次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材、安保器材维护保养，确保消防器材、安保器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

（11）其它属于物业管理服务范围内的工作以及学校交办的任务。

（二）校园护卫

★1、人数要求：根据校区布局，安排门卫安保管理人员3人，24小时在岗。

2、人员要求：初中以上文化程度，年龄在55周岁以下，身高160cm以上，身体健康，无传染病及精神病等病史，近3年内无违法犯罪记录。

★3、岗位职责：

（1）校区实行半封闭式管理，即学生上课期间禁止出校；住校生周一至周五不得出校，周末离校的住校生需出示班主任开具的假条。校区24小时门卫管理，严禁无关人员、车辆进入校园，严格执行物资出校管理规定。

（2）校园秩序的维护：包括负责校园内车辆指挥与停放；校园内悬挂横幅、张贴物的管理；制止校园内非法摊点的经营活动和散发各种传单；

（3）校园内定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护；

（4）校内重大活动的安全警戒与秩序保障；配合业主方做好重大事件的政治保卫工作；

（5）配合学校政教处、保卫科，受理校区内各类纠纷和治安案件，配合学校对违规事件的调查，协助公安机关对案件的调查；

（6）校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助；

（7）校园公共部位安全隐患排查及上报；纠正违规；有针对性地开展安全教育和提示；

（8）每周组织1次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材、安保器材维护保养，确保消防器材、安保器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

（9）其它属于物业管理服务范围内的工作以及学校交办的任务。

（三）校园保洁

★1、人数要求：根据学校清扫保洁服务管理需要安排人员7人。

2、人员要求：初中以上文化程度，年龄在60周岁以下，身体健康，无传染病及精神病等病史，近3年内无违法犯罪记录。

★3、岗位职责：

（1）总体要求：每天清理生活垃圾；早、中、晚打扫卫生；随时保洁；男生宿舍、车库、公共区域及公共厕所卫生的管理；卫生打扫并保洁；厕所每天冲三次（上午一次、中午一次、下午一次）；厕所瓷砖、地面、垃圾篓、墙壁、洗手台随时保持整洁；楼道、楼梯每天用拖把拖一次，地面随时无垃

圾；楼层各处瓷砖及公共区域的玻璃每天要擦洗一次；天花板无蜘蛛网；每天清理实训楼、教学楼区域的垃圾；垃圾桶随时保持清洁；地面无口香糖；各楼水槽及洗手台每天要清洗；厕所每个月用草酸清洗一次；垃圾每天要运往垃圾站。

（2）公共区域卫生保洁：

公共区域包括：男女生宿舍、各楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品和饰物。

服务要求：清理楼内的所有垃圾；清洁窗户及指示牌；清洁花盆及植物；清洁出入口、大门及门牌；清除手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁扶手、栏杆及玻璃表面；清扫通风窗口；拖擦地、台表面，清洁楼梯、走廊及窗户；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；擦净入口大厅内墙壁表面和玻璃门窗及设施；定期清扫各楼大厅天花板尘埃，投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。清洁地下车库地面、墙面、棚面设施。

服务标准：地面光亮无水迹、污迹，无尘物。楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。垃圾筒内垃圾不超过1/3，并摆放整齐，外观干净，花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。厅堂内无蚊蝇。灯饰和其它饰物无尘土、破损。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。大厅天花板无尘埃。无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

（3）公共卫生间保洁：

服务要求：擦净门、天花板，擦、冲及洗净洗手间设备，擦净洗手间镜面。擦净地、台表面，天花板及照明设备表面除尘，擦净排气扇，清理卫生桶脏物，清洁卫生洁具。

服务标准：门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物，玻璃、镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹，地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮，便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1~2个，并及时更换，桶内垃圾不超1/3即清理。设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹，空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物，工具物品码放整齐，不囤积。

（4）外场保洁：

外场保洁主要包括大门前、停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

服务要求：室外垃圾桶内垃圾的清运；围栏的清洁；全楼垃圾清运；广场地面清洁；夏季清除积水、冬季清扫积雪。

服务标准：广场地面清洁无废弃物；保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；清扫及时，地面无积水、积雪。

（四）杂务（包含水电、消防、绿化）

★1、人数要求：根据学校水电管理及后勤服务需要安排1人。

2、人员要求：需具备电工证，了解消防相关知识，有一定水电维修技能，身体健康，政治素质好，近3年内无违法犯罪记录。

★3、岗位职责：

（1）负责学校提供的物业管理范围内的水、电设施管理和维护工作。要牢固树立为教学和全校师生员工服务的思想，做到水管流畅，灯光明亮，供水、供电及时，确保教学工作的正常运行，及各项教学活动、师生生活的正常秩序。

（2）每天巡查学校的水电设施（包括水泵房），每周详细检查一次教室、办公室、教学楼过道、学生宿舍、路灯、厕所及校内公共场所的供水、供电情况，发现故障，及时维修。对师生员工提出的水电故障维修要求，做到随叫随到，当日必须排除，若故障复杂或太多，不能当日到位的，要给予解释和答复。

（3）负责全校各部门用房的水、电设施零星维修安装工作，管理全校公用电灯开、关及水龙头的维护。对于校内水电线路的一般改造及装修，应由水电工个人负责解决，若确因技术和设备的限制，自己不能承担需请外地单位协助时，须经主管领导批准,并负责施工监管和质量检查。在施工前要本着节约的原则，编制材料预算表。

（4）严格遵守财物管理制度。水、电工具实行借还制度，用坏了的工具，要以旧换新，贵重工具要及时归还保管室。安装、维修所需配件，均须到学校保管室办理领用手续，对安装、维修情况、所用器材，要逐一登记，定期交总务处进行核对。

（5）配合学校做好水电的节能工作，严格执行学校的规章制度，经常检查各办公室、教室、食堂及学生宿舍的用水、用电情况，有权对违规用水、用电者进行制止、批评、拆除设备直至罚款，并向主管领导及时汇报。

（6）对临时性、季节性使用的公用电器，如壁扇、吊扇、节日彩灯、空调等，要及时维护和拆装，并负责与各使用部门做好交接保管手续。

（7）建立对外、对内的水、电表登记簿，认真核对每月水、电的起止度及实际用水用电的数量，及时抄表报财务室扣除水电费。若发现问题，应及时查询更正。如用水电量异常应及时向主管领导汇报。

（8）注意安全施工，确保供水、供电安全。严防电线私拉乱接。消除各种隐患,避免和防止发生人身和设备事故。

（9）学校办公桌、家具、学生课桌凳、门窗等的维修工作。

（10）积极配合学校各项会议、活动及寒暑假期间，主管领导安排的其它临时性工作。经常与自来水公司和供电部门取得联系，以获取对我校水电工作的配合和支持。

（11）学校教学楼、办公楼、学生食堂、学生宿舍等的消防管理。

（12）学校绿化带、花台及绿植等的养护、修剪。

（13）学校楼道、公共区域杂物的收集，整理。

（14）其它学校交办的临时性任务。

（五）宿舍服务

★1、人数要求：根据学校宿舍服务管理需要安排人员5人（女生宿舍1栋3人；实训楼顶楼2人）。

2、人员要求：初中以上文化程度，年龄在55周岁以下，限女性，身体健康，无传染病及精神病等病史，近3年内无违法犯罪记录。

★3、岗位职责：

（1）早上按时开宿舍大门，起床钟响后，督促学生起床。

（2）早上学生离开宿舍后锁门清场（锁门前催促学生离开），对迟出宿舍者予以登记，并联系其班主任。

（3）早上学生离开后，管理员进行宿舍内务卫生检查评比，作好登记，并把扣分情况写于宿舍公布栏上。同时检查宿舍的设施设备，作好维修的登记和上报。（内务检查评比情况每周末汇总，并上报学校政教处，再由学校政教处转发各班班主任）。

（4）如有学生因病要回宿舍休息的，凭班主任批条和校医务室证明才能进入；因故要进入宿舍的，凭班主任批条才能进入，并要登记进出的时间。

（5）没有学校通知，宿舍不得提早开门。中午学生放学后，宿舍方可开门。

（6）下午上课钟响后，宿舍锁门。对迟离开宿舍学生进行登记。

（7）如学校执行夏季作息时间，当午睡起床钟响后，督促学生起床。

（8）中午学生离开后，再次进行宿舍内务检查评比，作好登记，把检查情况写于宿舍公布栏上，并上报学校政教处办公室。

（9）下午学生放学后，宿舍开门（没有学校通知，宿舍不得提早开门）。

（10）上晚自习铃声响后，宿舍锁门清场，学生参加晚自习（锁门前催促学生离开），对迟出宿舍者予以登记。如有学生因病要回宿舍休息的，凭班主任批条和校医务室证明方能进入；因故要进入宿舍的，凭班主任批条才能进入，并要登记进出的时间。

（11）晚自习结束后学生放学，宿舍开门，学生回宿舍期间，管理员必须在管理室。

（12）晚睡钟响后，宿舍熄灯锁门。对迟进宿舍者和未到者予以登记。管理员督促学生安静睡觉，进行每间宿舍的清点人数和宿舍纪律检查。对违反宿舍晚休纪律的同学予以登记，对纪律较差的宿舍或同学，可第二天把情况反应到相应年级主任、班主任处或政教处。对熄灯后进寝室同学予以登记并问明原因或马上告知班主任。

（13）晚睡时间，管理员必须在管理室。如有学生生病或其他情况，及时进行处理。

（14）凡有学生上报宿舍水电门窗等设施的维修，作好登记并及时上报。

（15）用学校有关规章制度管理学生，向学生作认真细致的思想工作，使广大住宿生能自觉遵守纪律，让他们学会做人，学会生活，团结友爱。

（16）管理好宿舍的公私财物，严防损毁公物，盗窃财物的事件发生，随时关锁好门窗。宿舍管理员应有每间房的钥匙。

（17）打扫保持好宿舍公共区域清洁卫生，做到随时整洁。

（18）督促学生布置好室内物品，做到被褥叠放整齐，物品摆放有序。

（19）管理好水电，按时开、关，不浪费。

（20）宿舍管理员24小时在岗，必须做到有学生在宿舍就有管理员在宿舍。学生不在宿舍期间,管理员应在学校内。

（21）做好安全工作，及时调处学生间的矛盾纠纷，并报告学校政教处。

（22）严禁非住校生及闲杂人员进入宿舍。

（23）宿舍管理人员在值班期间必须保证24小时手机畅通。

（24）其它学校交办的临时性任务。

（六）管理人员

★1、人数要求：根据学校物业服务需要安排1人。

2、人员要求：具备高中及以上学历的退伍军人，有较强军事素质，热爱教育事业，政治觉悟高，遵纪守法，爱岗敬业（具有中高级士官或曾担任班长、代理排长任职经历者，可适当放宽学历层次）。年龄在55周岁以下，身高160cm以上，身体健康，无传染病及精神病等病史，近3年内无违法犯罪记录。

★3、岗位职责：

（1）在学校主管部门的指导下，负责项目整体推进与管理、明确员工职责和权限、制定工作计划和目标、监督员工考勤和任务落实。

（2）全面负责日常物业队伍的规范化管理，及时完成学校根据工作需要安排的突击性工作和其它临时性工作。

（3）协助政教处负责学生宿舍的日常管理工作。

（4）对投诉在24小时内答复处理。

（5）建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括设备管理档案、聘用人员资料档案、日常管理档案等]。

（6）制定内部管理制度和考核制度。每年对学校和师生进行一次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改

	1	。 （7）其它学校交办的临时性任务。 **二、服务范围、服务质量、服务人员管理及相关要求** **★（一）服务范围：**万源市职业高级中学的校园及师生的物业服务。 **★（二）服务质量及要求** 1.供应商应依托行业标准，根据采购人管理规定与服务要求，制订切实可行的校园服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力； 2.供应商必须依法办事，文明值勤，严格管理，热情服务，保障学校师生人身及财产安全，提供整洁的学习工作环境，维护正常的教学、科研、生活秩序； 3.供应商应确保全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感。 4.供应商应树立“服务第一，师生至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全； 5.供应商的服务应坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节； 6.供应商上岗人员仪表端庄，着装统一、规范，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁； 7.供应商服务工作应依法办事；文明执勤，不与师生发生争吵、冲突；禁止物业管理人员出手伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口； 8.师生有求必应，有险必帮。 **★（三）服务人员管理及要求** 1.采购人负责提供物业管理办公用房、保洁工具、值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材、教官服装等；校园保卫人员、保洁人员、杂务人员、宿舍服务人员制服由供应商统一配备。 2.从采购人安全实际出发，供应商应经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练； 3.供应商内部管理体制健全，需设立校园物业管理办公室和项目管理人员共1名，全面负责日常物业队伍的规范化管理； 4.物业人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人保卫处、办公室备案。离职物业管理人员无事不准进入校园。 5.从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守物业从业规范，模范遵守校园安全管理规定； 6.物业管理人员个人素质条件：以高中文化程度（含职高）为主体，退伍军人为佳，年龄在 55 周岁以下，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，并无违法犯罪记录。 7.保洁人员个人素质条件：以初中文化程度为主体，60周岁以下，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，并无违法犯罪记录。 8.物业管理人员：有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门不少于二百六十四课时的岗前培训，熟知采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。 9.水电管理消防管理人员：应具有相应岗位从业资格证书，必须持证上岗。 10.人员费用支出包括工资、社保、、医保、失业保险、工伤保险、节日福利或高温补助等。 11.人员变动要求中标人在合同期限内在岗物业服务人员的更换率不得超过50%，物业队伍主要管理员更换，应提前一周以书面形式通知采购人，其他人员更换要提前三天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。 **三、履约考核** **（一）考核原则：**考核采取明查与暗查相结合、突击检查与例行检查相结合、细致检查与全范围检查相结合、随机抽查与热点难点督促检查等方式，以例行检查、师生举报与督查相结合的方法，进行检查考核。

（二）考核办法：采购人依据《考核评分表》对供应商每季度服务情况进行考核，考核为百分制，考核得分90分(含）以上的，全额支付每季度服务费；考核得分为80分(含)至90分(不含)，采购人限其整改并扣除每季度服务费的5%；考核得分为60分(含)至80分(不含)，采购人限其整改并扣除每季度服务费的10%；考核得分为60分(不含)以下为不合格，采购人不予支付每季度服务费。如供应商一年度内累计三个月考核不合格的，采购人有权终止采购合同。

（三）考核评分表：

序号	项目	总分	标准内容	分值	评分	说明
1	人员制度	12	1、实行持证上岗制度。	4		凡有 1 人不达，扣除 1 分。
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	4		
	内部管理		3、有健全的财务会计制度，动作规范。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			4、健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	秩序维护服务	26	1、项目 24 小时有治安管理人员和值班电话。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			2、项目内公共秩序良好。发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时，秩序维护人员应保护现场，并上报有关主管部门，无借故推诿和拖沓现象。	3		
			3、安保人员着装整齐，熟悉项目情况，文明值勤、不徇私舞弊。	2		
			4、安保人员执行严格的交接班制度，有书面的交接班记录，交班治安管理人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。	3		
			5、对进出项目的外来车辆进行登记，对携带大宗物品外出的实行登记制度。	3		
			6、车辆停放规范有序，机动车和非机动车实行分区域停放。	3		

						7、项目内建立消防责任制，工作人员掌握基本消防技能。消防设施设备完好、放置合理、定期检修，随时可以启用。消防台帐账务相符。	3			
						8、定期开展消防演习，消防培训。	3			
						9、队员熟悉岗位职责和工作流程，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及就生知识。节假日前有安全检查。	3			
			3	保洁服务	21	1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁，保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与工作人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。	
						2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3			
						3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含2米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3			
						4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	3			
						5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	3			
						6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	3			

						7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	3			
			4	维修维护保养等服务	22分	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实。落实保证大楼各项设备设施安全有效运行。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。	
						2、电气设备、照明完好率达到100%，供电线路及后备电源、照明灯具、中央空调室内机组的检查和维护，发现损坏做好维修。	3			
						3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记。	3			
						4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	3			
						5、锅炉设备、中央空调完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。	3			
						6、实行24小时工程运行维修值班制度。接到报修后30分钟内到现场并排除故障，维修合格率为100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	3			
						7、积极配合维保单位做好对大楼的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。	2			
						8、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送监管部门审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作。	2			

		5	绿化	10分	1、花木植物摆放品种、数量、规格符合招标文件要求。			完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。	
					2、项目内植物种植的成活率达到100%。病虫害防治率100%，危害率低于5%。				
					3、植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。				
					4、绿植长势良好，无残叶、杂草。				
		6	投诉检查整改项	9分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。			①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣1分。②符合得3分，基本符合得1分，不符合得0分。	
					2、检查整改有效落实。				
					3、无其它违反甲方相关规定之事项。				
		7	标准分	100分					
		8	总得分	考核实际得分					

3.2.3人员配置要求

采购包1：

按照本项目要求和相关法律法规及政策的规定执行。

3.2.4设施设备要求

采购包1：

按照本项目要求和相关法律法规及政策的规定执行。

3.2.5其他要求

采购包1：

无。

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1：

采购人指定地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

根据《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)、《财政部关于印发政府采购项目需求管理办法的通知》(财库〔2021〕22号)、磋商文件、成交供应商的响应文件及承诺、本合同约定和履约考核标准评分表等标准要求进行验收。

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： 第一季度服务考核验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第二季度服务考核验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第三季度服务考核验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第四季度服务考核验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1：

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，由当事人依法提起仲裁或提起诉讼，维护其合法权益。

3.4其他要求

①过渡期服务。服务期满但还未产生新的合同，则按照本项目采购合同执行过渡期服务直至新的合同产生，否则视为本项目供应商违约并承担相应的责任。②本项目属于一签多年项目，本次采购预算为一年，合同一年一签，待一个服务年限结束，采购人视供应商服务质量决定是否续签合同，续签年限不超过两年。③未尽事宜按照合同约定执行。

第四章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第七章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

第五章 磋商办法

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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律规章，结合本采购项目特点制定本次竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商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 磋商小组

一、本项目磋商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。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、磋商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、推荐磋商小组组长。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、磋商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，磋商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，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件；

（二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；

（三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、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）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；

（六）向采购组织单位、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.熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商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、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

（一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）磋商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，但是磋商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，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（五）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

（六）磋商文件载明的成交原则不合法的；

（七）磋商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，磋商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，磋商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。采购组织单位认为磋商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

响应文件提交截止时间结束后，由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格，并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

响应文件提交截止时间结束后，由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格，并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

5.3.2.1一般资格审查

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。	按需要具备下列之一：（1）供应商是法人的，提供2022年或2023年经审计的财务报告，包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（执行小企业会计制度的可不提供所有者权益变动表）及其附注；或截至投标（响应）文件提交截止之日前一年内银行出具的资信证明。（2）部分其他组织和自然人可以提供截至投标（响应）文件提交截止之日前一年内银行出具的资信证明。（3）供应商也可提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函。（4）供应商也可提供健全的财务管理制度。（5）供应商注册时间截至投标（响应）文件提交截止之日前不足一年，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。注：供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件的原件扫描件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料
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

5.3.2.2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
1	不允许联合体参加；不允许合同分包。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应《未联合体参加（不合同分包）承诺函》并进行电子签章。	未联合体参加（不合同分包）承诺函

5.3.2.3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》、《残疾人福利性单位声明函》或者《监狱企业证明文件》进行响应。并进行电子签章。	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磋商

一、 磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、 磋商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磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第六章“拟签订的合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、 磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“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、经最终磋商后，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磋商文件可实质性变动的实质性要求的；

（二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

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

5.3.4符合性审查

磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商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，如果出现磋商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磋商文件规定。

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）	1.在评审过程中，评审小组认为供应商报价低于采购预算50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.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，在评审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，评审小组应当将其响应文件作为无效处理。	响应文件封面 分项报价表 报价表
2	项目技术、服务、商务及其他要求	根据采购文件要求对照“本项目的项目技术、服务、商务及其他要求”进行审查。	供应商认为应提交的其他相关证明材料 服务内容及相关要求/产品技术参数响应表 商务应答表
3	授权	非法定代表人（负责人）参与采购活动时提供。并进行电子签章。	法定代表人（负责人）授权书

5.3.5最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商结束后，磋商小组可以根据磋商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。如本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目或者需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2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、磋商小组开启报价后，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，磋商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、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

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：

（一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。

（二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。

（三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。

（四）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：

（一）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；

（二）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；

（三）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解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商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磋商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。

二、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，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、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。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

（一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；

（二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。

（三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、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，及时响应磋商小组发出的澄清、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。

六、磋商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。

5.3.7比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.8复核

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

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，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、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，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”磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写磋商报告（若本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）/市场竞争不充分的科研项目/需要扶持的科技成果转化项目，当提交最后报价的供应商为2家时，可以推荐2家成交候选供应商）。

评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣（本项目的技术指

标为：【见第三章】，按照技术指标得分确定优劣）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，按供应商根据第六章强制、优先采购产品承诺函格式要求承诺提供的经认证的优先采购节能、环境标志产品数量由多到少顺序推荐。评审得分、最后报价、技术指标得分和承诺提供的经认证优先采购节能、环境标志产品数量均相同的，成交候选供应商并列。

5.3.10编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

（一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（二）响应文件开启日期和地点；

（三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

（四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；

（五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商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。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

5.3.11评审争议处理规则

在磋商过程中，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，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，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评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5.4.1评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.4.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
		【1】服务实施及措施：包括对项目的认识及理解、项目实施前和项目实施中的培训、针对本项目服务类别拟定的具体服务措施（注：共计6项）、项目组织运行及实施安			

	服务方案	排、服务段位点位及复杂因素分析及措施、重点难点及关键部位的服务措施、用电用水及交通部署、设施设备及物质资源配置、服务质量控制及措施、本项目风险评估及应对措施。以上各项内容完全满足采购项目且能保障顺利完成的得30分；每缺一项扣2分，每有一处内容存在缺陷的扣1分（缺陷指：内容与本项目需求无关或不适用项目实际情况、内容表述歧义或错误、 内容前后表达矛盾或不一致、内容缺失或不可执行、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容、项目基本信息歧义或错误、逻辑错误或政策性错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形），分值扣完为止。 【2】安全、环保及文明作业：包括安全管理目标及内容、安全作业措施、安全应急预案、服务现场文明作业及标准化管理、环境保护措施。以上各项内容完全满足采购项目且能保障顺利完成的得10分；每缺一项扣2分，每有一处内容存在缺陷的扣1分（缺陷指：内容与本项目需求无关或不适用项目实际情况、内容表述歧义或错误、 内容前后表达矛盾或不一致、内容缺失或不可执行、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容、项目基本信息歧义或错误、逻辑错误或政策性错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形），分值扣完为止。 【3】供应商针对本项目的管理制度，包括项目管理机构及内部管理职责分工、日常管理制度和考核办法、各岗位管理职责、服务岗位标准及规范、奖惩制度。以上各项内容完全满足采购项目且能保障顺利完	60.00	主观	商务应答表 供应商认为应提交的其他相关证明材料	

详细评审		成的得10分；每缺一项扣2分，每有一处内容存在缺陷的扣1分（缺陷指：内容与本项目需求无关或不适用项目实际情况、内容表述歧义或错误、 内容前后表达矛盾或不一致、内容缺失或不可执行、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容、项目基本信息歧义或错误、逻辑错误或政策性错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形），分值扣完为止。 【4】过渡期服务：包括服务期满后的过渡期服务内容及范围、过渡期服务项目技术资源配置及设备资源配置、过渡期服务服务质量保障及措施、过渡期服务相应制度及职责、过渡期服务突发事件处置及预案。以上各项内容完全满足采购项目且能保障顺利完成的得10分；每缺一项扣2分，每有一处内容存在缺陷的扣1分（缺陷指：内容与本项目需求无关或不适用项目实际情况、内容表述歧义或错误、 内容前后表达矛盾或不一致、内容缺失或不可执行、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容、项目基本信息歧义或错误、逻辑错误或政策性错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形），分值扣完为止。			

	服务响应时效性	本项目涉及学校的师生安全、财产安全、环境卫生、办公作息、水电、消防、绿化、突发事件处置、学校师生正常作息等，供应商（或供应商书面承诺）针对本项目设置的服务机构（以营业执照注册地址为准）接到采购人需特殊情况服务电话通知20分钟内到达现场进行服务的得5分、60分钟内到达现场进行服务的得3分、120分钟内到达现场进行服务的得1分、其余的不得分。	5.00	客观	供应商认为应提交的其他相关证明材料
	拟派的项目实施技术力量	【1】供应商针对本项目拟派的军事服务人员中，具有士官退出现役证或义务兵退伍证，提供证书和身份证的，满足1个得1分，本项最多得2分，否则不得分。 【2】供应商针对本项目拟派的杂务人员中，具有与电工作业、园林植保（或花卉园艺）、消防设施操作的相关证书证件，提供证书证件和身份证的，齐全得3分、缺任意一项者本项不得分。 【备注：①以上人员不得重复和不重复加分；②未按要求提供证明材料的不得分】	5.00	客观	供应商认为应提交的其他相关证明材料
价格分	价格分	满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价／磋商报价)×30%×100。 注：本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业），不再进行价格扣除。	30.00	客观	报价表 分项报价表

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

1、所有的评分、价格等涉及小数计算，先四舍五入再计算；

2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

5.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商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）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；

（四）法律法规规定的其他情形。

5.6确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束后2个工作日内将磋商报告送采购人。

二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商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。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

三、采购人或者代理机构应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网上公告成交结果，磋商文件应当随成交结果同时公告。

5.7评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（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。

5.8评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（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， 不得修改或细化磋商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，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号）第十三条第（六）项规定的义务外，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：法定代表人（负责人）授权书

详见附件：服务内容及相关要求/产品技术参数响应表

详见附件：未联合体参加（不合同分包）承诺函

详见附件：供应商认为应提交的其他相关证明材料

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 《磋商文件》，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：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日