

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：政务大厅物业管理（**2024-2026**）(三次)

采购项目编号：**N5118012023000232**

雅安市政务服务和大数据局

雅安市政府采购中心共同编制

2024年01月02日

第一章 竞争性谈判邀请

雅安市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受雅安市政务服务和大数据局委托，拟对政务大厅物业管理（2024-2026）（三次）采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性谈判。

一、项目编号：**N5118012023000232**

二、项目名称：**政务大厅物业管理（2024-2026）（三次）**

三、谈判项目简介：

雅安市政务服务中心物业区域内的秩序维护服务、客服服务、会务服务、公共区域环境维护、公共区域设备设施和房屋构筑物的维护管理、餐饮管理服务等。项目每年预算150万。合同一年一签，上一年度考核合格可续签合同，最多可续签2年。

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：雅安市政务服务和大数据局

地址：雅安市雨城区雅州大道456号

邮编：625015

联系人：彭先生

联系电话：0835-2360011

代理机构：雅安市政府采购中心

地址：雅安市雨城区雅州大道456号

邮编：625015

联系人：吴女士

联系电话：0835-2360690

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,500,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>本项目各包最高限价详见第三章：</p> <p>采购包1：1,500,000.00元</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在谈判过程中，谈判小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，谈判小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	谈判保证金	本项目不收取谈判保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	响应有效期（实质性要求）	提交响应文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书领取	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雅安市政务服务和大数据局和雅安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、商务及其他要求由雅安市政务服务和大数据局负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由雅安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雅安市政务服务和大数据局。

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雅安市政府采购中心

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：是

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：以谈判文件、响应文件、合同约定内容进行考核验收。

10) 商务履约验收内容：以谈判文件、响应文件、合同约定内容进行考核验收。

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）的规定，以及本次招标文件、投标文件、合同约定内容进行考核验收

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 雅安市政务服务和大数据局 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由雅安市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 雅安

市政府采购中心 负责答复。

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

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

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

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本**1份**；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书**1份**（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1份**；

（四）委托代理人身份证复印件**1份**（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对谈判文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的谈判文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：彭先生

联系电话：**0835-2360011**

地址：雅安市雨城区雅州大道**456号**

邮编：**625015**

答复主体：代理机构

联系人：吴女士

联系电话：**0835-2360690**

地址：雅安市雨城区雅州大道**456号**

邮编：**625015**

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

雅安市政务服务中心物业区域内的秩序维护服务、客服服务、会务服务、公共区域环境维护、公共区域设备设施和房屋构筑物的维护管理、餐饮管理服务等。项目每年预算150万。合同一年一签，上一年度考核合格可续签合同，最多可续签2年。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,500,000.00
采购包最高限价（元）：1,500,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	政务大厅物业管理	1.00	1,500,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：政务大厅物业管理

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概述</p> <p>（一）本次采购范围包括：雅安市政务服务中心物业区域内的秩序维护服务、客服服务、会务服务、公共区域环境维护、公共区域设备设施和房屋构筑物的维护管理、餐饮管理服务等。</p> <p>本物管服务项目含人工工资、社保单位支付部分、福利费、休息日和法定节假日加班费、服装费等人力成本，办公设备、耗材，秩序维护对讲机、手套等工具及耗材、设施设备维护基本工具、环境维护及公共区域绿化养护的工具与低值耗材，企业管理费、利润、税金，不可预见费等。</p> <p>水、电、气等公共能耗由采购人直接支付，电梯、消防、中央空调、配电、病媒生物防制等专业设备的维保由采购人委托专业维保公司，成交供应商负责对维保单位的沟通协调、监督管理，并及时填报机关节能、特种设备等管理系统；设施设备维修耗材及公共区域水电维修耗材由采购人提供；植物租摆，化粪池、隔油池、雨水管道清掏，外墙砖隐患排查、餐厅食材、辅材、耗材由采购人委托专业公司，成交供应商负责对公司的沟通协调、监督管理。</p> <p>（二）本次采购项目概况</p> <p>1、物业类型：办公楼。</p>

2、建筑结构：框架结构。

3、地点：雅安市雨城区雅州大道路456号。

4、房屋基本情况：

（1）雅安市政务中心占地面积8020.49m²，总建筑面积10457.02m²，其中地上建筑面积7748.76m²，地下建筑面积2708.26m²；绿地面积1114.89m²；广场面积2670.71m²。大楼分为A、B两个区域，A区第一层与B区第一层相互贯通，共计3个主出入口，4个消防疏散通道；A区一楼、A区二楼、A区三楼为办证大厅；B区二楼、B区四楼为公共资源交易服务中心开标大厅与评标大厅，B区三楼为集中办公场所。

（2）管理区域内停车位大约120个（地上大约55个，地下65个）。

5、设施设备情况：

（1）电梯共计6台，均为4层4站；

（2）模块化风冷热泵式中央空调机组1套；

（3）消防系统1套，消防水系统1套；1个消防监控控制室，各楼层均安装了自动喷淋装置和自动报警装置；

（4）监控系统1套；

（5）高压配电系统1套，变压器1台，200KW的备用柴油发电机1台；

（6）给水系统为自来水公司直接供水，屋顶有消防水箱一个；

（7）排水设备：化粪池1个，容积为40立方米，隔油池一个。各楼层的污水经化粪池处理后排入市政污水管网。雨水经排水管网收集后排入城市雨水管网；

（8）监控中心主要设施设备：消防、监控共用一个控制室，各楼层的出入口与办证大厅均安装了监控探头。

（9）厨房设备设施一套。

（10）地下室排水设备一套

6、其他：

（1）本管理区域大门数3个；地下停车场出入口数2个；消防和安保监控室1个。

（2）评标室6间，开标室3间。

（三）物管服务基本要求

1、体现行政机关侧重加强对楼宇治安、清洁消毒、突发事件处置、客户服务、会务服务等特点，维护良好秩序、保持整洁环境、提供优质服务，按照构建节约型社会要求，做好节能降耗工作。

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。

3、根据采购人业务工作需要，按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，具体内容 by 业主具体安排。

4、员工工作期间的安全责任事故、劳务纠纷等，都由成交供应商负责。

5、员工薪资不得低于当地最低薪酬标准，员工在职期间必须购买劳动法规定的各项保险。

6、接受业主每月组织的对物业服务的综合性考评。

7、法律、行政法规规定的其他事项。

（四）物业管理的具体要求

1.工程维护部—房屋维护管理服务

（1）业务要求：对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。

（2）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，并根据业主的决定，及时组织维修。

（3）根据房屋实际使用年限，每年定期对房屋进行一次全面的安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题应及时报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

（4）保证房屋及附属设施完好率98%以上。

（5）负责业主安排的临时房屋维护工作。

2.工程维护部—设施、设备的运行管理服务

（1）业务要求：对共用设施设备进行日常管理，包括：空调设备、消防、电梯、高低压配电系统、安全监控系统、发电机系统的运行管理，对公共区域给排水系统、照明系统运行管理及日常零修、小修，保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化（注：维修耗材由采购人提供）。

（2）负责与办公楼空调、电梯、消防、配电等专业设备维护单位的联系对接，以及对专业设备维护单位的沟通协调、监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向业主物业主管部门报告。

（3）建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

（4）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

（5）消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

（6）设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

（7）管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

（8）容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

（9）负责对供水、供电、电信网络、智能化设施、音响设备等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

（10）负责地下室排水系统设备设施的使用、日常维护、调试和操作工作。

3.秩序维护服务

（1）业务要求：安全管理目标：在采购人的统一协调下，与公安机关紧密配合，建立安全防范体系。业务上接受采购人和当地派出所的指导、检查、监督。

A.避免管理责任区域内发生刑事案件、火灾事故、交通事故。

B.日常办公秩序井然有序；有效维护安保责任区域内正常的工作、生活秩序。

C.安保责任区域内治安秩序良好，治安防范措施严密有效，治安隐患发现、处置及时，违反治安管理规定行为得到有效制止和处理，偷盗案件的发案率得到有效控制。

D.管理区域内消防安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。

E.管理区域内交通安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内的交通秩序良好，机动车行驶、停放规范有序，违反交通安全管理规定的行为得到有效整治，各消防通道畅通无阻，交通纠纷（事故）的现场处置及时、规范、有效。

F.接受采购人和派出所的业务指导、检查与监督，配合、协助雅安市政务中心和派出所对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件，服从雅安市政务中心和相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速解决，并确保完成各项任务。

G.杜绝在大楼内和四周墙上，乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现，大楼内禁止燃放烟花、鞭炮。

I.对危及人身安全处，应设置明显标志和防范措施。

（2）安全管理范围

管理区域内治安、消防、交通管理和防范巡逻执勤。

（3）安全管理及岗位配置具体要求

按照预防为主、打防结合的原则，严格落实安全管理各项规定，创建一流的秩序队伍，提供优质高效的安保服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保管理区域内的安全与稳定。

A、办证大厅岗：一楼办证大厅岗实行双岗服务，A区二楼办证大厅实行单岗服务，A区三楼办证大厅实行单岗服务，负责工作时间段来访人员问询、治安防范及咨询引导工作；

B、B区二楼、四楼的开标大厅与评标大厅：分别实行单岗服务，负责工作时间段来访人员问询、治安防范及咨询引导工作；四楼评标大厅秩序维护人员根据评标情况需长期值班。

C、停车场：负责地面、地下停车场车辆的停放指挥、疏导及车辆停放管理工作；

D、消防监控控制室：负责消防监控室24小时值守及突发事件的应急处理。

E、巡逻岗与夜班岗：负责管理区域外围、楼栋内部的巡逻、治安防范工作及大厅、车场的夜间值守工作。

4.环境卫生和公共绿化服务

（1）对各楼层设置的垃圾桶进行垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次；

（2）本项目所有公共区域及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，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；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物；

（4）各大厅公共区域地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、无污渍、无灰尘；

（5）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害；

(6) 负责每日收集办公楼垃圾及将垃圾清运至管理区域垃圾集中放置点；
(7) 对屋顶水箱进行每半年清洗一次及水质检测，费用由采购人另行支付；
(8) 对管理区域内化粪池、雨污水井、管道的清掏和疏通，每季度一次，平时随堵随通，费用由采购人另行支付，成交供应商负责对维保单位的沟通协调、监督管理。

(9) 卫生间纸品、洗手液等耗材费用由采购方负责。

(10) 负责公共区域绿化管理与维护。

5. 客服会务接待服务

(1) 客户服务

- A、负责来访人员及办事人员的接待和服务工作；
- B、负责报事报修及投诉的处理工作；
- C、负责日常回访及走访工作；
- D、负责物业档案资料管理、物业人力资料处理、物业内勤管理等工作；
- E、负责开标室、评标室服务性工作；
- F、负责业主安排的临时客服工作。

(2) 会议服务。

- A、负责各项会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致。
- B、根据会议要求进行现场布置；
- C、负责提供高质量的各项会议会务服务；
- D、按照会议的规格摆放相应的物品；
- E、保持常态化的会场消杀。

具体根据会议主办方要求做好会场布置、消杀、空调调节、茶水、毛巾等服务，做到：提前安排、会前清洁、会中服务、会后清理。

6、餐饮管理服务

主要负责雅安市和雨城区政务服务和公共资源交易服务工作人员（约380人）正常工作日和周末延时服务早、中、晚三餐的餐点制作服务，接待餐餐点制作服务，后厨打扫整理，就餐区餐桌及地面卫生的打扫和就餐服务，就餐工具的清洗工作。给所有就餐人员提供一个舒适、健康的就餐环境。

(1) 负责每日餐品的制作，保证食品的安全、卫生，科学合理搭配膳食。

(2) 提供办公区所有工作人员正常工作日和周末延时服务的早、中、晚三餐的就餐服务。完成领导工作用餐及接待餐服务，日常就餐采用选餐形式，特殊情况下根据指令准备桌餐。

(3) 厨房区域需做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证后厨区域的干净卫生。

(4) 餐厅用具应保持洁净，做到每餐消毒。

(5) 餐厅所有后厨、前厅工作人员需持有效《健康证》。

(6) 餐厅的设备设施、锅碗瓢盆等用具、餐具由采购人提供，食材、辅材、耗材费用由采购人承担，餐厅设备维保费用、抽油烟机清洗费用、隔油池清掏费用由采购人承担，成交供应商负责对维保单位的沟通协调、监督管理。

7、节能管理工作

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）节能设备系统维护管理，包括供水、供电、供气、通讯等专业单位，在物业服务区域内对相关管线、设施维修养护时的协调和管理，以及规范办公设备、空调、电梯、照明等用能系统的运行等。

（2）确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以物管公司为主体，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。

（3）加强节能宣传教育，提高办公区入驻单位人员和物管公司员工的节能意识，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。

（4）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业管理操作层面，定岗定责。

（5）加强重点部位的节能管理。园区、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，提高物业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。

（6）加强照明系统的用电管理，使用节能灯具，对公共区域的照明灯具实施分段管理工作。

（7）抓好空调系统节电管理。冬夏两季正确使用空调，冬季室内温度设置不高于20摄氏度，夏季室内温度设置不低于26摄氏度。

（8）做好节水管理工作，加强对办公区给排水管道，用水终端的排查，检查，发现有漏水情况及时处理，在用水处粘贴“节约用水”等温馨提示。

（9）探索技术节能。对各功能区已建已安装的用水用电设备进行能效分析，提出能效记录和报告，分步提出节能管理和改造建议。

（10）做好能耗统计工作。按照采购方的要求，主要是做好各种能耗分项记录工作，完成月、季度、年度能耗分析，按时在系统填报能耗数据，实现节能目标。

8、安全生产工作要求

（1）强化物业服务企业的安全生产主体责任，对企业安全生产负全面责任，要依法落实安全生产保障措施。

（2）建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程；依法组织从业人员参加安全生产教育培训，提高从业人员安全素质，保证作业人员具备必要的安全生产知识，达到应知应会，熟知有关安全生产规章制度和操作规程，掌握安全操作技能。

（3）建立严格的隐患排查治理制度和隐患排查治理台账，积极开展隐患排查治理自查自纠工作，认真落实重大危险源监控和治理措施，不断完善应急救援预案，每周常态化开展安全隐患排查，并及时向业主报告安全隐患，提出整改意见。

（4）及时淘汰不具备安全生产条件的设施设备，不断完善劳动条件，提高安全生产水平。

（五）其他事项

1、供应商在编制报价时应注意，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。

- 2、本项目采购人免费向物业管理公司提供相应的办公用房。
- 3、本项目公共能耗由采购人承担。
- 4、供应商在响应时应提交的自行编制的考核办法。

五、人员配置要求

1、总体要求

（1）供应商为本项目配置的服务人员数量不少于**31**人，且为本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职。上述人员应当全员与成交供应商签订《劳动合同》，并全员购买社保，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。

（2）供应商为本项目配置的物业服务工作人员应符合入职审核的相关规定，无任何刑事犯罪记录，且响应文件中所提供人员须与项目实施人员保持一致，成交供应商在与采购人签订合同前须提交配置人员相关资料【包括但不限于身份证复印件、资格证书（采购文件有要求的人员）、劳动合同、经验证明材料（采购文件有要求的人员）、公安部门出具的无犯罪记录证明】交采购人审核备案，成交供应商未按上述要求提供人员相关资料的，视为供应商拒绝签订合同,采购人有权取消其中标资格，同时按照政府采购法相关规定，顺延后一名供应商实施。提供的人员相关资料与响应文件不一致的，视为供应商虚假响应,按政府采购相关法律法规进行处理。如确有人员变更，需在签订合同前与采购人说明情况，经采购人同意后方可变更。在服务期开始履行起不得随意更换，确需调换的，应提前**15**个工作日报经采购人同意，更换人员必须满足本项目服务要求并保证工作顺利交接。

（3）物业工作人员应具有高度的责任意识和保密意识；统一着装（说明：每人冬季不低于两套，夏季、春秋季节服装各不低于三套，每人共计不低于八套），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；工作人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。

2、人员素质要求

人员	人数	岗位职责	任职要求
----	----	------	------

项目经理	1	负责项目服务部所有事务的整体规划、调度和处理工作,不得同时负责其他物业管理服务管理工作。	<p>(1) 自然条件: 男女不限, 法定劳动年龄以内。 (说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2) 文化程度: 本科及以上学历。(说明:提供有效学历证书复印件。)</p> <p>(3) 工作经验要求: 具有三年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。(说明: 1、供应商提供加盖业主单位公章的证明材料复印件, 内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型; 2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的, 则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计; 3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的, 则该时段只能计算一次服务时间。)</p> <p>(4) 熟悉物业管理相关法律法规和物业服务全方位管理流程; 具有良好的职业道德、责任心和服务意识, 具有良好的团队管理能力、沟通协调能力、组织能力和突发事件处理能力(说明: 提供承诺函)。</p>
客户会务服务人员	3	主要负责本项目的客户接待、报事报修、客户回访、人事档案管理、会务服务工作	<p>(1) 自然条件: 男女不限, 法定劳动年龄以内。 (说明:提供承诺函。)</p> <p>(2) 文化程度: 大专及以上学历。(说明:提供承诺函。)</p> <p>(3) 专业资格要求: 须具有普通话二级甲等(及以上)等级证书。(说明:提供承诺函。)</p>
设施设备人员	2	主要负责本项目的房屋维护和设施设备运行管理、水电综合维修服务等工作	<p>(1) 自然条件: 男女不限, 法定劳动年龄以内。 (说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2) 专业资格要求: 均持应急管理部门颁发的有效的中华人民共和国特种作业操作证(高压电工作业或低压电工作业)</p> <p>(3) 熟悉掌握水电相关技术知识、设施维护保养技能机操作规范, 责任心和纪律性强。(说明:提供承诺函)</p>

★

1

秩序维护人员	11	主要负责本项目的秩序维护服务工作	<p>(1) 自然条件: 男女不限, 法定劳动年龄以内。 (说明:提供承诺函。)</p> <p>(2) 专业资格要求: 秩序维护人员均具备人社部门颁发的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证 (说明:提供承诺函。); 至少4人持人社部门颁发的消防设施操作员证中级 (四级) 及以上或建 (构) 筑物消防员证书。(说明:提供身份证及有效证书复印件); 至少4人需持有有效的军人退役 (转业) 证。(说明: 提供承诺函) 【说明: 以上持证人员可一人持有多证。】</p> <p>(3) 具备丰富的专业技能, 工作认真负责, 态度端正, 服从管理。(说明:提供承诺函)</p>
环境维护人员	7	主要负责本项目的环境卫生保洁服务工作	自然条件: 男女不限, 法定劳动年龄以内。(说明:提供承诺函。)
职工食堂人员	7	主要负责本项目工作人员 (约380人) 正常工作日早、中、晚三餐的餐点制作服务, 接待餐餐点制作服务, 后厨打扫整理, 就餐区餐桌及地面卫生的打扫和就餐服务, 就餐工具的清洗工作	<p>(1) 自然条件: 男女不限, 法定劳动年龄以内。 (说明:提供承诺函。)</p> <p>(2) 专业资格要求: 至少2人持人社部门颁发的中级烹饪师 (四级) 证书 (说明: 提供身份证及有效证书复印件。); 食堂人员均需持有健康证。(说明:提供承诺函。)</p>
合计	31		

3、业绩要求

供应商须提供2020年1月1日以来, 不少于2个类似项目业绩 (非住宅物业服务项目)。
(提供相关合同复印件或中标、成交通知书并进行电子签章)

六、本次采购要求及付款:

(一) 对成交供应商要求:

成交供应商应本着认真负责态度, 组织技术队伍, 做好响应的整体方案, 并书面提出长期保修、维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。成交供应商派出的物管服务人员的劳动关系隶属于成交供应商, 由成交供应商根据相关法律、法规, 办理相关手续并承担连带责任。

(二) 自行考核:

成交供应商应根据响应时所提交的考核办法, 自行组织设备和人员, 并在业主方监察下定期和不定期进行考核, 服务项目、服务品质、满意率不低于合同要求。要求秩序维护有力, 办公区秩序良好, 杜绝各类安全责任事故; 环境卫生清扫保洁及绿化维养覆盖率达100%, 合格率达100%; 设施设备运行良好, 完好率达98%以上; 各项服务综合满意率达到95%以上。

(三) 业主考核:

物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求, 由业主方制定具体实施办法

，按百分制实行月度综合考核。月度综合考核在**95**分以上（含**95**分）时，足额支付当月物业管理费；月度综合考核在**95**分以下，每少**0.1**分扣当月应付款的**1%**，前四月如涉及扣分情况，扣款直接累计到第五月。

年度合同执行期内如存在月度综合考核**2**次在**90**分以下时，采购人有权立即与成交供应商解除协议，且不再与其续签第二年的物业管理合同，采购人有权要求成交供应商退还多余预付款，因预付**40%**的服务费，如前两月考核不通过，成交供应商按**23.4%**的比例退还预付款。

考核标准见附件

（四）付款方式：

1、付款方式：签订合同后，**5**个工作日内按当年合同金额的**40%**支付预付款，**第1至4月**服务费用按预付款**40%**中的**33.2%**抵扣，**第5月**抵扣预付款**40%**中的**6.8%**，再支付合同金额的**1.5%**，**第6至11月**每月支付合同金额的**8.3%**，**第12月**支付合同金额的**8.7%**。每月底将进行月度考核，月度考核完成后次月**20**日内根据当月考核结果支付当月物业管理服务费。

物业管理综合考核办法(试行)

编号	考核项目	服务质量标准	分值	监督考评标准	考核得分
一	办公室		10		
1	管理部	制定各岗位工作职责和标准、工作流程，并具体落实措施和考核办法	2	标准和流程不完善各扣 0.1 分，无考核办法不得分。	
		档案管理规范有序，业主能随时查阅相关记录	2	档案文书管理无序、杂乱、遗漏扣 0.1 分，不能及时提供给业主扣 0.1 分。	
2	服务受理	负责物业管理的服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听	1	无人接听电话一次扣 0.1 分。	
		耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访	1	不礼貌或不耐心一次扣 0.1 分；无记录一次扣 0.1 分；处理不及时或无回访，一次扣 0.1 分。无落实或无反馈，一次扣 0.1 分。	
		对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。	1	在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣 0.2 分。	
		当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。	1	在能力范围之内，未及时处理，一次扣 0.1 分；未报告，一次扣 0.1 分。	
		每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。	1	未征求意见，每次扣 0.2 分	
3	测评	每季度在机关单位（干部职工）中开展测评参与率不少于 90%	1	测评参与率低于 90% 扣 0.1 分，有 5% 在“一般”以下扣 0.1 分，依次类推。	

二	工程部		30		
1	房屋管理	房屋外观完好整洁，无乱搭乱建（管理局许可的除外）无擅自自改房屋用途。	1	发现一处乱搭乱建现象扣0.1，擅自改变该表房屋用途扣0.1分	
		房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。	1	一处有污渍或脱落破损扣除0.1分	
		各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管道通畅，无阻塞外溢现象。	1	一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管道不通扣0.1分。	
2	给排水泵设施	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。	1	查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。	
		水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏，排污管道无渗漏，保证污水排放通畅。	1	现场检查，发现一处渗漏扣0.1分。	
		排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理	1	有记录，每月不少于一次，未达到扣0.2分。	
3	中央空调系统	值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。	1	不按操作规程操作，每次扣0.2分	
		监督维保公司定期对空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。	1	维保公司超过规定期限未做保养或记录有误扣0.2分	
		设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。	1	如发现漏油、漏水、漏气每处扣0.2分。	
4	消防系统	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，可随时启动。	1	24小时值班脱岗一次，扣0.2分；设备设施损坏不能启动，每次扣0.2分。	
		消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。	1	不会扣0.5分	
		监督维保公司对大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。	1	无保养扣0.2分，一处运行障碍扣0.2分，一处缺损或损坏扣0.2分。	
		制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。	1	一处不符合要求扣0.2分，一处杂物堵塞扣0.1分。	
		严格消防管理制度，认真巡查火灾隐患，确保无火灾事故发生	1	检查一处有隐患扣0.1分，发生火灾事故1分，并追究责任。	

5	供配电系统	保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。	1	一处不符合者扣0.1分，以此类推。	
		设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。	1	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	1	违者每次扣0.1分。	
6	电梯管理	电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。	1	发现问题未及时通知维保公司或报告业主知晓的，出现一次扣0.1分。	
		每月监督电梯维保公司对电梯进行2次维护，并记录完善	1	维保公司未对电梯进行维护一次扣0.2分，记录不完善扣0.1分	
7	音响设备	做好日常维护调试，使音响设备能正常使用	1	出现一次失误扣0.2分。	
8	公共区域及其设施管理	外围广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。	1	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	1	一个井不符合要求扣0.1分。	
		雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。	1	一处不符合要求扣0.1分。	
		电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。	1	一处不符合扣0.1分。	
		单位内围墙及门无生锈，无断裂，无变形。	1	一处不符合扣0.1分。	
		路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。	1	一盏路灯不符合扣0.1分。	
		公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。	1	一处不符合扣0.1分。	
		厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	1	发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.2分。	
		对屋顶蓄水池按规定定期清洗消毒。	1	未按时清洗扣0.5分。	
		楼顶天线、供水池设施、避雷设施等各项设施性能完好	1	一项设施出故障未及时修复扣0.1分。	
三	保洁部		18		

1	公共区域卫生清洁保	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。	2	未明确责任到人，一处扣0.1分。 一处未达到标准保洁扣0.1分。	
		各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。	2	一个责任区域一项未做到扣0.1分	
		各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。	2	一个洗手间一项不符合扣0.2分。	
		地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，雨后及时清理积水。	2	未设置警示牌，每次扣0.1分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。	
		各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	2	不符合扣0.1分。	
		垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。	2	一项未做到扣0.1分。	
2	外围环境保洁	路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。	2	不符合扣0.2分。	
		绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。	2	发现一处扣0.1分。	
		各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	2	一条沟不符合扣0.1分	
四	秩序维护部		12		
1	安全保卫管理	上班时按规定着装和佩戴装备，门岗姿势规范，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。	2	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不文明、不礼貌扣0.1分，与他人发生冲突一次扣0.5分。	
		保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和其他区域的巡逻。	2	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.2分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.2分，巡逻乘坐电梯一次扣0.1分。	
		做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	1	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣1分。	
		定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	2	无安全教育（查记录）扣0.1分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。	

		做好上访时的现场秩序维护工作，杜绝办证人员因安保措施不到位冲击办公区域	2	办证人员因安保措施不到位，非正常进入办公区，每次扣0.2分	
2	车辆管理	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，车辆停放整齐。场地洁净，做好车辆现状记录	1	一项不符合扣0.1分	
3	其他	严格检查夜间进出的货物，防止危险品进入，外出的物品，需与部门出门条相符合方可外出。	1	发现一次不符合，扣0.1分	
		安保人员坚守岗位，严禁脱岗	1	发现一次脱岗，扣0.5分	
五	引领咨询		6		
1	客服	对来访人员的询问达到100%，引导、跟进达到95%。	1	一处不符合扣0.2分	
		茶水服务准确及时，客户满意率95%以上。	1	一处不符合扣0.2分	
2	开标室、评标室服务	服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，及时开启、检查需要的开标、评标设备。	1	未按要求着装一次0.1分，没有检查设备设施一次0.5分，造成重大事故另行扣分。	
		开标、评标结束后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，协助搬运资料，查看有无遗留物品和资料，如发现需及时联系。	1	未按要求关闭设备及照明一次扣0.1分；未及时搬运扣0.1分；发现遗留物品或资料未及时联系一次扣0.2分	
3	其他	收发业主的报刊和邮件，及时分发当时报刊、信件。	1	出现一次差错扣0.1分	
		上班时间不做与工作无关的事情，不得耍手机、看书报、聊天等。	1	发现一次扣0.1分	
六	绿化维护		4		
		对树木、花草加强管理，定期修剪，根据不同季节，长势，合理安排修剪期，以草长不超10厘米为准；每次修剪后对草皮施一次肥、浇透水，保证草皮全年常绿；巡查草皮，拾除草皮、花丛内石头、纸屑等杂物，发现杂草及时清除，使草坪纯度控制在95%以上；及时补栽补种绿化区域草坪树木。	1	一处不符合扣0.1分	

1	园林绿 化	确保院内植物生长良好，以预防为主，综合防治，做到勤观察，早发现，早防治，定期喷洒药物，预防病虫害；无病虫害、无枯枝败叶、无杂草；搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。	1	没有做病虫害防治扣0.1分，对相关灾害未防护处理，一次扣0.1分	
		修剪的篱面要平整圆滑顺直，绿篱造型植物造型优美、丰富，乔、灌木及时修剪枯枝、病虫枝、霸王枝、下垂枝等，修剪下的枝叶要立刻清除；绿篱保苗率95%。残缺或死亡部分要在一个月内补种好	1	一处不符扣0.1分	
		绿化带的植物长势旺盛，无弱株，修剪合理，带面平整、顺直；行道树，树干粗壮，截干及时，无弱株，分枝整形均匀合理，树身正；木本、草本花卉保苗好，无弱株无枯；丛或单株的花木该成型的100%成型	1	一处不符扣0.1分	
	餐饮服务		10		
七	成本控制	浪费率低于5%	2	浪费率>10% 扣1 分，5%<浪费率<10%扣0.5分	
2	食品质量	食品质量要求不能出现焦糊夹生过咸过淡现象、饭菜不能出现异物、售餐温度不低于75 摄氏度、菜品一周内无重复、掌握分餐份量及供餐时间	2	发生一例逐项扣0.1 分，扣完为止。	
3	服务质量	各项管理制度健全	2	违反制度要求，逐项扣0.1分，扣完为止	
4	食品安全	严格执行《中华人民共和国食品安全法》，食品安全与卫生要求达到餐具卫生标准、饭菜不能出现异味、变质等现象，就餐者不能出现腹泻及食物中毒现象	2	餐具卫生标准，违反逐项扣0.1分;菜品因处理不当而出现异味，逐项扣0.1 分;菜品若发现变质等现象逐项扣0.2 分;就餐者同时轻度腹泻发热（因个体差异除外）超过就餐整体的3‰逐项扣0.5分;就餐者同时中度腹泻发热超过就餐整体的3‰扣1 分，扣完为止。食物中毒，此考核为0 分.并追究责任	

5	满意度	食品满意度达80%以上	2	机关干部就餐满意度达到80%，得1分，低于80%的不得分	
八	重大事故	办公场所因管理造成的安全事故为零。	5	出现一次重大事故扣3分，出现一般安全责任事故扣1分	
九	投诉	确保服务无重大投诉	5	物业服务出现失误，扣除本项得分外，如发生一级投诉一次扣3分，二级投诉一次扣2分，三级投诉一次扣1分	
十	加分	配合政务中心完成服务合同约定之外服务性工作并得到相关单位认可的。		每次加1分	
		为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。		每次加2分	
		有其他优异表现的。		主要领导书面表扬加5分，口头表扬加3分，一般表扬加1分。	
		合计	100		

七、报价要求

报价要求：响应报价为总包干价，供应商的报价应包括完成本项目需要或可能涉及的一切费用，包括但不限于人员工资、服务人员五险一金、办公费、税金、企业管理费、岗前培训、意外保险、节假日加班费、工会基金、残疾人保障基金、人员意外伤害或死亡、清洁费、保洁用品及保洁工具费、工作服装费；供应商办公设备、服务所需的低值易耗品；设施设备维护基本工具、材料等，以及其他不可预见费等所有费用和竞争性谈判文件规定的其它费用。

八、其他要求及说明

1、供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责，供应商应严格遵守国家有关法律、法规及行业标准（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）。

2、供应商对所聘本项目所有物业服务人员依法签订劳动合同，所有物业人员应发工资标准不得低于雅安市人民政府所规定的最低工资标准且依法为员工缴纳社会保险，社保缴费基数不低于社会平均工资60%，其他福利、劳动保障、加班费均按照国家相关法律法规执行。供应商必须依法按时向国家缴纳相关税金及工会基金、残疾人保障金。（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

3、供应商在相应文件中明确的拟派遣到本项目的项目经理、客户会务服务人员、设施设备人员、秩序维护人员、环境维护人员、职工食堂人员均须是专职人员，在服务期开始履行起不得随意更换，确需调换的，应提前15个工作日报经采购人同意，更换人员必须满足本项目服务要求并保证工作顺利交接。（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

4、供应商在合同履行期间：如国家或地方政府的最低工资标准、社保费用增或减，供应商则按相关政策文件（按照国家或地方政府的政策执行时间、标准）同步进行增或减。（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见本章3.2.2

5、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。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见本章3.2.2

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:

雅安市雨城区雅州大道456号市政务服务中心

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

以谈判文件、响应文件、合同约定内容进行考核验收

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: 签订合同后, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 40.00%。

采购包1: 付款条件说明: 第5月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 1.50%。

采购包1: 付款条件说明: 第6月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 第7月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 第8月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 第9月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 第10月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 第11月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 第12月月度考核完成后, 达到付款条件起 20 日内, 支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

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.如乙方发生以下事件的, 甲方有权解除合同并追究相关责任: (1) 发生安全生产事故造成重大损失的; (2) 因管理不善, 发生严重盗窃、人身伤害、火灾等责任事故的; (3) 由媒体和舆论曝光, 造成严重后果的; (4) 发生其他情节严重, 发生重大恶劣影响; (5) 除不可抗拒因素外, 相应岗位人为值守造成损失的; (6) 违反国家法律法规, 对采购人造成严重损失或不良影响的; (7) 国家法律、法规规定的其他终止合同情形出现时; (8) 在工作区域出现聚众闹事, 非法集会等违法情节严重的。

3.4 其它要求

本项目服务期三年, 合同一年一签。

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。	响应文件封面 供应商应提交的相关资格证明材料 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	商务要求	供应商按照谈判文件第三章商务要求响应	商务应答表

3	服务要求	供应商按照谈判文件第三章服务要求响应	技术、服务要求应答表
4	谈判文件其他实质性要求	供应商根据谈判文件其他实质性要求响应，包含不限于谈判文件要求的承诺、服务方案等	其他实质性要求
5	响应有效期要求	按谈判文件第二章要求响应	投标（响应）函

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

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：其他实质性要求

详见附件：技术、服务要求应答表

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同草案.docx

