

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：业务技术用房**2024-2026**年物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5118012024000035**

雅安市公安局

雅安市政府采购中心共同编制

2024年03月19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”）受雅安市公安局委托，拟对业务技术用房2024-2026年物业管理服务采购项目采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性谈判。

一、项目编号：**N5118012024000035**

二、项目名称：**业务技术用房2024-2026年物业管理服务采购项目**

三、谈判项目简介：

本项目共1个包，为雅安市公安局业务技术用房2024-2026年物业管理服务确定成交供应商1名。

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：雅安市公安局

地址：雅安市雨城区雅州大道269号

邮编：625000

联系人：杨警官

联系电话：15390330803

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：625000

联系人：唐女士

联系电话：0835-2235137

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1：2,500,000.00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1：2,500,000.00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进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，谈判小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	谈判保证金	本项目不收取谈判保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	响应有效期（实质性要求）	提交响应文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书领取	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。”

2.2总则

（一）适用范围

1.本竞争性谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。

2.本竞争性谈判文件的最终解释权由雅安市公安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公安局负责解释。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公安局。

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：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3日内组织验收

- 8) 验收组织的其他事项：按月考核验收，未尽事宜，按政府采购履约验收相关要求执行
- 9) 技术履约验收内容：根据项目服务内容及要求进行验收
- 10) 商务履约验收内容：根据项目服务内容及要求进行验收
- 11) 履约验收标准：

按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库[2016]205号)、《雅安市财政局关于规范政府采购履约验收工作的通知》(雅财采[2021]50号)、《政府采购需求管理办法》(财库[2021]22号)文件的要求进行验收

- 12) 履约验收其他事项：合同中约定

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 雅安市公安局 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：杨警官

联系电话：**15390330803**

地址：雅安市雨城区雅州大道**269**号

邮编：**625000**

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出谈判文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1、采购项目概况

本项目共1个包，为雅安市公安局业务技术用房2024-2026年物业管理服务确定成交供应商1名

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）：2,500,000.00
采购包最高限价（元）：2,500,000.00

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	雅安市公安局业务技术用房2024-2026年物业管理服务采购项目	1.00	2,500,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：雅安市公安局业务技术用房2024-2026年物业管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、服务总要求</p> <p>供应商按照采购人实际需求，按需为雅安市公安局业务技术用房开展物业管理服务。</p> <p>二、服务期限：自签订合同并生效之日起三年，一年服务期满并考核合格后合同一年一签。</p> <p>三、服务地点、区域、内容</p> <p>1、服务地点：雅安市公安局业务技术用房。</p> <p>2、服务区域：总面积约：30000m²（含雅安市公安局业务技术用房共9层楼、绿化面积及采购人指定服务公共区域），其中：女厕所11间、男厕所11间；过道、楼道面积3520.4m²；业务区域强弱电井16个；地下车位67个；地下功能房面积510m²；地下车库出入口采光棚面积278m²；业务技术用房楼顶面积820m²；地面车位83个；警体训练馆1个，面积560m²；门卫3间、信访接待室1间；食堂1个,面积1235m²；绿化面积4480m²；电梯4部、升降梯2部。</p> <p>3、服务内容及要求（实质性要求）：</p> <p>3.1公共秩序维护管理服务：</p> <p>3.1.1综合管理</p> <p>①建立传达、车辆管理、公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序、生命及财产和业务区域安全。</p>

②建立水电、消防、公共卫生等管理制度及应对相关突发事件的应急预案。

3.1.2办公秩序维护与门岗管理

①维护市公安局业务区域的公共秩序、公共活动正常开展。建立安保人员轮班或倒班制度，严格落实24小时值守和内部巡查制度，杜绝脱岗现象发生，确保工作和安全秩序井然有序。

②对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，为不熟悉业务区的外来办事人员做好引导工作，积极引导或配合疏导来信访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入业务区域；快递和外卖应整齐摆放至集中存放点。

③有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

④统一着装，态度端正。

3.1.3车辆秩序管理

①对外来进出车辆进行询问、登记、管理，维护服务区域内正常交通秩序，外来车辆登记率达100%。

②按照采购人要求，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

地下车库和地面车位应定时、定人管理，定时清洁，确保无易燃易爆等危险物品存放和监控、照明正常运行。

③有序组织非机动车定点停放。

④按照采购人实际需求，配合做好采购人内部停车场管理相关工作及采购人重大活动期间车位预留等工作。

3.1.4监控值守管理

①监控设施应24小时正常运行，保证对物业服务范围内安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。门岗、消防监控室安排人员24小时值守，负责监控录像的查看、调取和拷贝等工作，监控资料至少保留3个月，及时处置消防报警、设备使用及初期火灾防范等相关工作。

②安排专业人员负责日常消防系统维护与管理。确保物业管理服务区域内消防安全，定期对消防设施设备进行例行检查并做好记录，及时发现、排除各种消防安全隐患，保证设施正常使用，保持消防通道畅通。一旦收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排相关人员到场，并积极配合采购人处置。

③熟悉物业服务范围内布防的摄像头、各类报警设施设备位置。

④保持应急电话畅通，接听及时。

3.1.5安全管理

①建立健全安全生产规章制度，普及安全用电电气知识。

②按照采购人实际工作需要及相关规章制度要求，制定机关业务区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合采购人及有关部门采取相应措施，保障机关内部及内部人员人身安全，减少财产损失。

③在物业服务范围内，合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗等安全事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知采购人并现场采取必要措施。

3.2环境维护及绿化管理服务：

3.2.1业务技术用房环境维护

①大厅、大楼内外公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

②业务技术业务区：电教室、警体训练馆等采购人指定服务的业务业务区域每日清洁1次，确保地面、桌面干净，办公家具、设备及门窗整洁，茶具清洁。

③楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

④卫生间及洗手台（池）：每日循环保洁，地面、便池及蓄水箱干净，无污渍无积水；保持空气流通，室内外无明

显异味；卫生间及洗手用纸及时更换；清洁工具摆放整齐，保持清洁，无明显异味；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢，洗手液、消毒液等日用品摆放整齐；垃圾桶及茶水收集容器定时清理，保持洁净。

⑤清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

⑥电梯轿厢：每日至少擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次，保持明亮有光泽；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物；轿厢内地毯整洁、无破损（因外来施工或办事人员造成的破损应及时发现及时制止并报告采购人）。

⑦地下停车场及附属设施设备区域：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

⑧门卫室、安保人员值班室、物业服务人员办公室（休息室）、信访接待室等区域：每日清洁1次，确保门窗、地面、桌面干净整洁。

3.2.2公共区域环境维护

①公共场所（包括业务技术用房前后院坝、通道、绿化区域等）每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯（含亮化灯等）、景观灯等每半年清洁1次，表面无污渍。

②绿化区域定期清洁；绿地内无杂物，花台、景观等表面干净无污渍；建筑整洁无涂污。

③业务技术用房的平台、屋顶，每周清扫1次；雨季期间，每2天清扫1次；每周巡查1次平台、屋顶，有杂物及时清扫；外墙（幕墙、外玻璃）、地下车库出入口采光棚，委托能承接高空作业业务的第三方专业机构或专业人员每半年清扫、冲洗1次，目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

注：A、外墙幕墙清洗验收标准：墙面清洗后不应有任何的建筑残留物及污迹、污物、水泥点、石灰点等；在经过清洁工人采用物理清洗方法或化学洗方法后，并经过采购人认可外墙表面仍不能清除掉的脏迹、污迹：电焊斑点、建筑用胶、长期形成的污垢等情况除外；

外玻璃及地下车库出入口采光棚清洗验收标准：1）外玻璃清洗后，不应有任何污迹并且光亮无水印、无污迹、无刮痕，在经过清洁工人清洗后，并经过招标人认可外玻璃表面仍不能清除掉的脏迹、污迹如：长期形成的水碱污垢、霉点等情况除外；2）玻璃清洗后，铝合金窗框上不应有污物、污水，在经过清洁工人清洗后，并经过采购人认可外铝合金窗框表面仍不能清除掉的脏迹、污迹如：长期形成的水碱污垢、霉点等情况除外；3）窗台、墙面上不得留有清洗玻璃时流下的污水水迹；在经过清洁工人清洗后，并经过招标人认可外玻璃、窗台、墙面仍不能清除掉的脏迹、污迹如：长期形成的水碱污垢等情况除外。

C、如因供应商操作不当等原因造成采购人外墙（幕墙、外玻璃）、地下车库出入口采光棚损坏的，由供应商负责赔偿或修缮。

3.2.3卫生消杀

①物业服务范围内定期预防性卫生消杀；采取综合措施落实除“四害”要求，消灭老鼠、蟑螂，防止蚊虫孳生，达到基本无蝇，有效降低“四害”密度；按照采购人安排，配合有关部门进行有害生物的预防和控制，按要求投放药物时应预先告知采购人，投药位置应设置明显标识。

②卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域按照采购人要求进行消毒。

③物业范围内化粪池每年清理不少于2次，费用由成交供应商承担。

3.2.4垃圾处理

①垃圾桶（箱）按采购人要求指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，桶箱内垃圾不超过3/4。

②按照垃圾分类要求，分别对可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾进行分类收集、规范摆放至物业服务区域

内指定环卫机构回收点。

3.2.5绿化养护

成交供应商需委托第三方专业机构或聘请具备绿化养护技能的专业人员开展绿化养护工作，费用由成交供应商承担（须单独提供承诺函，格式自拟）。

①定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。

②对室外绿地、绿植有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

③根据绿植（乔木、灌木等）生长情况施肥，每年定期为银杏等树木输入营养液等，确保物业服务区域内绿植存活率达100%。

④根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

⑤定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年修剪不少于2次，绿篱每年至少修剪4次，确保服务区域内松树等树木造型满足采购人实际需求；草坪内杂草控制在30%以内；生长和颜色正常，草坪春（夏）季每两个月修整1次、秋（冬）季每季度修整1次，重点绿化区域在重大活动、重大节日期间，按照采购人要求适时整治，保持美观。

⑥暴雨、大风等极端天气前及期间，安排专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

⑦适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境，费用由成交供应商承担。

A.负责市公安局业务技术用房内绿化植物的租赁、摆放及管理；

B.物业服务区域绿植租摆数量要求：1m以上的不少于80株；1m以下的不少于100株；

C.租摆绿植品种由采购人和成交供应商依据环境因素和实际需求协商确定。

⑧负责物业范围内的绿化草坪维护补栽，确保草坪覆盖率达100%以上。

3.3会务管理服务：

3.3.1会务管理

①遵守会议室各项管理制度和服务规程和会务人员操作规范。

②接受采购人会议任务，根据会议要求作好相应准备。

3.3.2会务服务

①会前准备：会务服务人员根据会议要求做好卫生、桌椅整理摆放、照明、茶水准备；配合采购人做好空调、音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备准备工作，确保正常使用。

②会中服务：会务服务人员配合采购人引导参会人员入座，根据采购人需要，保障参会人员饮水及会中其他需求。

③会后整理：会后20分钟内，检查有无遗留物（如有，应统一收集并交采购人），并关闭电子设备、照明、空调等；做好会后卫生保洁工作：使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污染，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

④每月检查2次会议室桌椅等办公家具是否完好无损坏，发现有损坏的，应及时报告采购人。

⑤会务服务人员应统一着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

⑥会务服务人员遵守相关保密规定，确保不发生失泄密事件。

3.4公用设施设备运行维护管理服务：

3.4.1综合管理

①建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。

②定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向采购人报告，安排专人及时开展物业服务范围内的零星修理，建立报修、维修记录，零修合格率100%；配合采购人

及时开展其他中大型维修。

③物业服务范围内的特种设备（电梯、升降机等）委托第三方专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

④重大节假日、重大活动前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整，确保物业服务范围内设施设备使用正常。

3.4.2 消防系统（须单独提供承诺函，格式自拟）

①严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾等消防事故的应急和处置预案，遵守采购人相关管理制度，确保整个系统处于良好的状态。

②定期检查物业服务范围内的消防设施设备，消防设施的维护管理（包括值班、巡查、检测、维修、保养、建档等）应符合GB 25201的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。

A.严格落实消防控制中心消防监测控制系统24小时值守制度；建立消防监测控制系统值班检查登记簿，熟悉物业服务范围内消防设施设备原理、功能，熟练掌握操作技术。消防监测控制系统一旦出现故障提示或报警，应立即报告采购人，当出现火情或报警时，必须在3分钟内到达事故地点并通知采购人，在确保人员安全的前提下，积极配合采购人开展故障排查、拨打“119”火警电话、疏散工作人员、灭火等相关工作。

B.消防值班人员做好交接班工作，认真填写每天的值班记录和日记记录（年终装入消防档案）。

C.做好物业服务范围内消防设施的维护管理，定期检查并做好记录，发现问题及时处理，消除消防隐患；如在维护过程中发现较大消防隐患存在且无法消除时，应在30分钟内通知采购人，并配合采购人和专业机构开展隐患排查。

D.每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。

E.每月检查消防加压水泵1次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

F.每月检查手提式灭火器是否有效；检测yan感、温感探测器是否正常工作；消火栓放水检查1次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统进行1次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；气体灭火装置的检查测压。

G.按照采购人实际工作需要，遵守采购人相关管理制度，并结合每月检查情况，按月出具检查报告报采购人备案；熟悉消防应急预案处理流程，委托消防主管部门或聘请专业消防维护保养公司开展消防系统及消防设施和消防器材备案抽查和消防安全检查工作，费用由成交供应商承担。

③制定消防应急预案，每年开展应急演练1次。

3.4.4 给排水系统

配合采购人开展汛期排水设施设备的检查和隐患排查等工作，保证室内外排水系统通畅。

3.4.5 燃气系统（须单独提供承诺函，格式自拟）

①按照采购人实际工作需要，协助配合天然气公司等专业机构开展每月用气检查等工作，并做好记录报采购人备案留档。

②做好日常燃气安全巡查，一旦发觉泄漏事件，应立即远离现场并通知采购人按规范开展隐患排查。

3.4.6 供配电系统

①按照采购人实际工作需要，协助配合电力机构开展每月用电检查等工作，并做好记录报采购人备案留档。

②做好日常用电安全巡查，一旦出现漏电、短路等用电隐患事件，应立即报告采购人并开展抢修。

③负责物业服务范围内的低压用电的维修、维护（包括但不限于：照明、发电机切换等）

3.4.7 电梯系统

①建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

②严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

③负责委托第三方专业机构对物业服务范围内的电梯（4台电梯、2台升降机）开展日常A级保养和年检服务，费用由成交供应商承担（须单独提供承诺函，格式自拟）。

A.每月检查2次安全状况并做好记录，保障日常运行完好。

B.每半年进行1次维修保养，维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。

C.每年进行1次年检，落实年检整改工作并达到各项年检标志，取得年检合格证报采购人备查。

④制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案。电梯出现故障，物业服务人员立即到场开展应急处理，并通知维保专业人员立即到场进行救助和排除故障。

3.5业务技术用房日常维护管理服务

3.5.1综合管理

按照采购人实际需要，及时完成物业服务范围内的零修任务（包括但不限于：业务技术用房门窗、锁具、办公家具基础修缮、照明灯具、铝制吊顶、用水及管道零星维修、下水管道疏通、外墙及地面零星维修等），零修合格率达到100%。

3.5.2房屋结构

①每季度巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件并做好记录，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时报告采购人。

3.5.3建筑部件

①每季度检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等，并做好记录。

②每半月巡查1次共用部分的门、窗、楼梯、通风道等基础设施，并做好记录，及时消除安全隐患。

③每两个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等，并做好记录。

④每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水等，并做好记录。

⑤随时检查一次物业服务范围内的下水井盖安全，一旦发现安全隐患立即报采购人。

3.5.4附属构筑物

①每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路（通道）、停车场、绿化景观等；防汛设备汛期每半月巡查1次、非汛期每季度巡查1次；每年检测1次防雷设施。检查情况应做好记录，发现问题立即报告采购人。

③每半月检查1次雨、污水管井、化粪池等并做好记录，一旦发现问题应立即报告采购人。

3.5.5装饰装修

①装饰装修或功能改造前，应告知承接公司装饰装修或功能改造须知，并对装饰装修或功能改造过程进行监督。

②装修垃圾应按照采购人要求，指导装修公司定点临时堆放，并配合公司做好垃圾围挡、遮盖等措施；应督促装修公司在规定时间内完成清运，并做好记录。

3.5.6标识标牌

①定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

②一旦发现标识标牌损坏、松动等情形，立即报告采购人，按照采购人要求开展零修。

3.6机关食堂运行管理服务

厨房设施设备（厨具、储藏柜、冷藏柜、消毒柜等）、餐厅配套设施设备（桌、椅、柜式空调等）、打卡机、出筷机等由采购人提供；食材采购及配送由采购人负责，成交供应商负责协助验货、收货。

3.6.1机关食堂管理内容

①负责厨房、餐厅的运行和管理。

②负责工作餐制作。

A.厨师必须持证上岗；

B.严格执行厉行节约、反对餐饮浪费的各项规定，根据采购人要求和餐标，合理安排菜品；

C.厨师和食堂杂工人员必须有健康证，成交供应商负责组织食堂工作人员每年开展1次体检，体检工作开展情况报采购人备案；

③负责食堂安全管理。规范操作食堂电器、燃气等设施设备，一旦发现异常，应立即开展关闭电源或气源等措施，并向采购人报告。

④负责厨房及餐厅门、窗、地及设施设备的清洁卫生、餐具清洁消毒、标识标牌及坐牌摆放、台布和毛巾等布草洗涤。

⑤每周进行1次餐厅全面消杀服务，确保无四害。

⑥负责食品留样。食品留样应采集烹调终止，即将上桌食用的食品，不得另行单独制作；食品留样应安排专人负责，认真填写留样记录，每种食品留样重量不低于100克，留存时间不少于48小时；配合采购人或第三方专业机构适时开展留样食品检验检测工作。

⑦按照采购人实际工作需要，做好采购人法定工作日及法定工作日之外的值班备勤期间工作餐制作。

⑧负责食堂食材的日常分类存储及保管工作。

3.7其他服务

①衣物洗涤服务：按需为市公安局业务技术用房范围内民辅警开展制服清洗服务，费用由成交供应商承担。

A.雅安市公安局业务技术用房范围内有民辅警约320人，每周有制服清洗服务需求约50-80套；

B.民辅警每周五将需要洗涤的制服交物业服务机构并登记，物业服务机构需指定专人开展收集和登记工作；

C.物业服务机构对每周收集的制服统一进行洗涤，洗涤标准达或优于国家或行业标准，确保洗涤后的制服无污渍残留、不串色、不脱色、无异味、无破损、无缩水或变形；

D.洗涤后的制服需进行独立包装，于每周一通知采购人领取。

②理发服务：按需为市公安局业务技术用房范围内民辅警、工勤、事业人员开展理发服务，费用由成交供应商承担。

A.雅安市公安局业务技术用房范围内有民辅警、工勤、事业人员约350人，每周有理发服务需求约20-30人次；

B.服务地点在雅安市公安局业务技术用房指定地点；

C.每周安排理发服务人员开展一天理发服务，服务人员应具备一定专业技能，身体健康，态度热情、服务周到；

D.物业服务机构需配备理发服务配套设施设备和用品，包括但不限于：理发工具、吹风机、洗护发产品、毛巾、梳子等。

③临时性工作：协助采购人搞好临时工作服务，如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作；协助采购人做好重大活动后勤保障服务。

④按照采购人需求，负责农历春节、国庆等重要法定节假日期间物业服务范围内的节日氛围营造（包括但不限于：购置并布置节日灯笼、灯带、彩灯、彩带、彩旗等）。

⑤档案、财务资料管理。

A.建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案（包括物业服务人员档案、设备管理档案、业主资料档案、物业租赁档案、日常管理档案等）。

B.建立财务制度，对各项收支进行财务管理，做到运作规范、账目清晰；制定物业内部管理制度和考核制度，并严格执行。

⑥按照采购人公安工作特点，做好采购人值班备勤期间、重大法定节假日期间、重大活动期间等重要时段民辅警食堂正常运行、保洁服务正常开展、会务服务正常开展所需的相关人员安排等工作（须单独提供承诺函，格式自拟）。

⑦严格遵守各项保密法律法规及规章制度，履约开始前与采购人签订保密协议（须单独提供承诺函，格式自拟）。

⑧配合采购人做好节能减排、绿色办公以及完成采购人交办的其他物业服务工作。

★

1

四、人员配置要求（实质性要求）			
序号	物业服务岗位	人数	要 求
1	项目经理	1	年龄45周岁及以下的优先
2	公共秩序维护 管理人员（安 保人员）	11	具备有效期内的《四川省从业人员预防性健康检查合格证》（可提供①拟派人员证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
3	环境维护人员 （保洁人员）	9	具备有效期内的《四川省从业人员预防性健康检查合格证》（可提供①拟派人员证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
4	会议及餐厅服 务人员	6	年龄35周岁及以下的女性优先；具备有效期内的《四川省从业人员预防性健康检查合格证》（可提供①拟派人员证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
5	高级技师 （一级厨师）	1	具备岗位要求所对应的，由人力资源和社会保障部门颁发的有效期内的厨师证或一级厨师证（可提供①拟派人员证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
6	技师（二 级厨师）	2	具备岗位要求所对应的，由人力资源和社会保障部门颁发的有效期内的技师证或二级厨师证（可提供①拟派人员证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
7	食堂杂工	7	具备有效期内的《四川省从业人员预防性健康检查合格证》（可提供①拟派人员证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
8	工程维护人员	1	具备有效期内的由应急管理部门（原安全生产监督管理部门）颁发的《低压电工证》或人力资源和社会保障部门颁发的《维修电工职业资格证书》（可提供①拟派人员相关证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
9	消防专员	3	具备有效期内的由人力资源和社会保障部、应急管理部消防救援局（公安部消防局）及消防行业职业技能鉴定指导中心三方审批后颁发的《消防设施操作员职业资格证书》（可提供①拟派人员证书复印件或②单独提供承诺函，格式自拟。以上2选1即可）。
	合计	41	

注：1.以上共计**41**人，必须按照中华人民共和国《劳动法》的规定执行，如因违反《劳动法》规定而引起的纠纷问题由供应商自行解决，采购人不承担任何责任。所有人员需在本项目物业服务合同签订并生效时全部到岗到位（**需单独提供承诺函，格式自拟**）。

2.响应文件提供了拟派人员相关证书复印件的成交供应商在领取成交通知书后的**7**个工作日内，需向采购人提交入驻本项目所有人员的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证复印件；岗位分工安排；对应岗位要求的《四川省从业人员预防性健康检查合格证》、《厨师证》、《低压电工证》、《维修电工职业资格证书》、《消防设施操作员职业资格证书》（以上证书提供复印件并加盖供应商鲜章）；提交的相关证书人员信息需与响应文件中拟派人员一致，否则，被视为提供虚假材料谋取成交，采购人将上报政府采购监督部门予以处罚或处理；拟派人员劳动合同复印件并加盖供应商鲜章）（**需单独提供承诺函，格式自拟**）。

3.响应文件以承诺函的形式承诺了成交后拟派本项目服务人员具备满足本项目实质性要求的成交供应商在领取成交通知书后的**20**日内，需向采购人提交入驻本项目所有人员的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证复印件；岗位分工安排；对应岗位要求的《四川省从业人员预防性健康检查合格证》、《厨师证》、《低压电工证》、《维修电工职业资格证书》、《消防设施操作员职业资格证书》复印件并加盖供应商鲜章；拟派人员劳动合同复印件并加盖供应商鲜章）（**需单独提供承诺函，格式自拟**）。

五、采购项目其他要求（实质性要求）

（一）人员其他要求

- 1.供应商拟派本项目服务人员不得在其他物业项目兼职，不得在本物业项目一人兼多岗。
- 2.履约开始的第一个季度，项目经理在内的所有物业服务人员不允许变动或调整，履约第二个季度开始，如物业服务管理人员及岗位人员变动或调整须提前**1**个月书面报告采购人，新进人员须经采购人审核同意后方可上岗，且需按照本项目人员配置要求提供更换人员的身份信息报采购人备案。
- 3.供应商对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

（二）服务方案要求

供应商根据本项目实际情况和要求提供针对本项目的管理服务方案，包括但不限于以下服务方案：

1.总体服务策划及服务承诺，具体方案内容至少应包括：

- 1.1项目特点分析、项目定位及管理服务理念；
- 1.2项目管理重难点及相应措施；
- 1.3项目管理机构设置及工作职能运行图；
- 1.4人员配置及要求；
- 1.5服务承诺及保障措施（包括重要时段物业服务承诺、制度、措施）；

2.公共秩序维护管理服务方案，具体方案内容至少应包括：

- 2.1人员配置及职责；
- 2.2门岗管理；
- 2.3车辆管理；
- 2.4消防管理；
- 2.5公共秩序维护管理相关制度和措施。

3.环境维护及绿化管理服务方案，具体方案内容至少应包括：

- 3.1人员配置及职责；
- 3.2保洁作业标准和操作规程；

3.3保洁服务工作计划；

3.4环境卫生相关管理制度和措施。

4.公用设施设备运行维护管理服务方案，具体方案内容至少应包括：

4.1人员配置及职责；

4.2设施设备管理；

4.3日常维修维护；

4.4节能管理。

5.业务技术用房日常维护管理服务方案，具体方案内容至少应包括：

5.1人员配置及职责；

5.2业务技术用房日常维护管理；

6.会务管理服务方案，具体方案内容至少应包括：

6.1人员配置及职责；

6.2会务相关管理制度和措施。

7.机关食堂运行管理服务

7.1人员配置及职责；

7.2卫生和消杀管理；

7.3安全管理；

7.4食品留样措施；

8.绿化养护服务方案，具体方案内容至少应包括：

8.1人员配置及职责；

8.2绿化养护计划；

8.3病虫害防治；

8.4绿化养护相关管理制度和措施。

9.应急处理，具体方案内容至少应包括：

9.1火灾应急预案；

9.2断水、断电等应急处理；

9.3突发设施设备异常或故障应急处理；

9.4暴雨或灾害性天气应急处理；

9.5公共卫生事件管理及措施。

注：上述实施方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，与国家法律、规范、标准不相符的，或有漏项的、描述错误的、前后矛盾的，视为未实质性响应本项目，响应文件将作无效响应处理。

（三）供应商为完成本项目需自行配备的设施设备及物质要求，包括但不限于以下：

1.会务用品：茶盘、茶杯（含定制纸杯）、水壶、毛巾、yan缸、抽纸、湿纸巾等；

2.保洁及卫生间日用品：扫帚（含大扫帚）、拖帕（含排拖、圆拖）、簸箕、杂物拾捡器、长杆清洁剂、刮玻器、毛巾、洗衣粉、洗洁精、水桶、大垃圾桶、垃圾筐、垃圾袋（生活用）、多功能清洁剂、不锈钢清洁保养剂、玻璃清洁剂、保洁手套及口罩等；

3.餐厅日用品：餐巾纸、牙签、桌布、大厅餐具等；

4.服务团队按岗位人员配备统一定制工作服：每名员工需分别定制春夏季工作服1套、秋冬季工作服1套。

（四）成交后，供应商可与采购人协商，优先考虑是否继续聘用采购人现有物业管理服务人员。

六、服务期限及合同有效期（实质性要求，提供承诺函，格式自拟）：

（一）服务期限：3年。

- ①服务期满1年，月度考核等级为良（含）及以上等级≥10个月，采购人与供应商续签下一年度物业管理服务合同；如连续2个月供应商考核等级均为不合格的，采购人有权提前终止合同；
- ②成交供应商存在以下情况之一的，采购人有权提前终止合同（需单独提供承诺函，格式自拟）。
- A.无特殊情况，故意弄虚作假，未按响应文件中响应的配置人员满员配置，经采购人责令限期整改2次仍没有满员配置的；
- B.成交供应商未认真执行《民法典》《中华人民共和国劳动法(2018修正)》规定，出现员工工资纠纷或因管理、处置不当造成员工之间、员工与公司或采购人发生纠纷，影响正常的服务工作，对采购人造成不良影响的；
- C.派驻服务人员不能胜任本岗位工作的，经采购人责令限期整改2次仍拒绝更换人员的；
- D.因成交供应商管理不规范或违规操作等原因，在物业服务区域内造成安全事故的；
- E.服务期内，成交供应商出现2次及以上超过5个工作日拖欠发放服务人员薪资或福利待遇的、未按期缴纳服务人员应缴社会保险的。
- （二）合同有效期：自签订合同之日起1年。

七、考核要求（实质性要求，提供承诺函，格式自拟）

（一）考核方法

- ①日常考核由采购人按照《考核细则》进行，每月一考核，采购人自履约期开始的次月5日前，按照《考核细则》对供应商上月物业管理服务进行考核（考核结果由采购人与供应商确认并签字，双方各执1份）。
- ②采购人有权对供应商进行日常物业管理服务检查。对日常检查发现的重大问题或违规情况等严重影响采购人利益或形象的（包括但不限于：在岗赌博、违规操作、违规带人进入服务场地、在岗打架、偷窃、吸毒、拒不服从管理等），采购人有权责令供应商立即将违规人员撤离服务岗位，在5个工作日内重新安排人员上岗工作并签订劳动合同。

考核分值及服务费支付标准：

- ①履约期开始的次月15日前，采购人按照双方确定的上月考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付上月物业管理服务费；
- ②月度支付物业管理服务费标准为：中标价÷12×考核得分所对应的服务费标准；
- ③月考核分值为100分，考核得分、等级及服务费支付标准

序号	得分	等级	服务费支付标准
1	90分-100分	优	中标价÷12×100%
2	80分—89分	良	中标价÷12×95%
3	70分—79分	基本合格	中标价÷12×90%
4	70分以下	不合格	中标价÷12×80%，服务期限内，连续2个月供应商考核等级均为不合格的，采购人有权提前解除合同

八、《考核细则》（满分100分，扣完为止）

《考核细则》分为基础管理考核和服务实效考核，由采购人按照职责分工分别组织相关业务部门进行按月考核，其中：基础管理考核分值占比为50分、服务实效考核分值占比为50分，月度考核得分为基础管理考核和服务实效考核分值总和。

序号	考核内容	考核细则	分值	得分	扣分	扣分说明
----	------	------	----	----	----	------

1	基础管理	无特殊情况情况，未按响应文件中响应的配置要求及人数满员配置的，每发现1人次扣10分	20			
2		派驻服务人员不能胜任本岗位工作的，每发现1人次扣2分	10			
3		因成交供应商原因对采购人造成负面影响或其他不良社会影响的每发生1次扣5分	10			
4		因成交供应商不规范或违规操作原因，给采购人造成安全隐患的，每出现1次扣5分	10			
月考核得分						
月考核等次						
甲方考核小组成员（签字）：						
乙方确认考核结果：			法人或授权代表签字（盖章）：			
核时间： 年 月 日						

序号	考核内容	考 核 细 则	分值	得分	扣分	扣分说明
服务实效						
1	公共秩序维护管理服务	考核细则由采购人和成交供应商按照采购文件、响应文件中服务内容及要求，在合同中具体明确。成交供应商服务质量不符合谈判文件、响应文件、合同约定的服务内容及要求的，每发现1项/1次扣0.5分，扣完为止	6			
2	环境维护及绿化管理服务		6			
3	会务管理服务		5			
4	公共设施设备运行维护管理服务		6			
5	业务技术用房日常维护管理服务		5			
6	机关食堂运行管理服务		8			
7	其他服务		4			

8	服务保障	服务人员未严格遵守各项规章制度，服务态度恶劣，发生打架行为的，每发生1次扣2分；发生争吵行为的，每发生1次扣1分；发生打架斗殴或争吵行为且未及时向采购人报告的，每发生1次扣1分	5			
9	纪律保障	服务人员在工作时间出现缺、脱岗现象。每发现1人/1次扣1分	5			
月考核得分						
月考核等次						
甲方考核小组成员（签字）：						
乙方确认考核结果：			法人或授权代表签字（盖章）：			
考核时间： 年 月 日						

九、监督检查及奖惩

按照《民法典》《中华人民共和国劳动法(2018修正)》以及四川省《机关业务区物业管理服务规范》（DB51/T 2534-2018）等相关规定，物业服务机构应主动接受行业主管部门及业主单位的监督检查及考核；业主单位通过日常巡查、定期考核、发放意见征求表等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。采购人将依据考核结果，按照合同约定对成交供应商进行奖惩（具体奖惩细则由采购人和成交供应商在合同中约定）。

十、投标报价（实质性要求）

（一）报价要求

1.投标报价应包括完成本项目所有服务内容，因供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。具体包含员工工资（包含基本工资、法定节假日加班费）；社会保险；设施设备及耗材物质购置费；供应商为完成本项目服务要求所需的其他服务费用；企业管理费；税金；企业合理利润。投标人应将费用一一计入投标总报价，如未列明视为未实质性响应。供应商报价应符合国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规，结合项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费基数上调等因素。本项目服务期内如有最低工资标准、社保缴费基数等调整，按照最新的政策要求执行。

2.供应商报价应符合政府采购及国家相关政策规定，并按本谈判文件要求提供分项报价明细表项计入投标总报价，具体要求如下：

①员工工资：

A.员工基本工资：基本工资发放不得低于当年公布的雅安市最低工资标准（需单独提供承诺函，格式自拟）。

B.加班费：根据《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低

于工资的百分之三百的工资报酬。法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。法定节假日加班工资=岗位基本工资÷21.75天×11天×3倍×岗位加班人次。

②社会保险：根据实际情况，按要求为服务人员购买养老、医疗、失业、工伤等保险。

③管理费、企业合理利润：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

④税金：按照国家相关规定缴纳税费。

⑤供应商或供应商拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保、税金等，供应商依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料或政策文件及供应商的情况说明，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若供应商享受优惠或减免等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。供应商不能以“企业让利”、“内部调配”、“已有库存”等形式免费或无偿提供服务。

⑥如供应商因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

(二) 分项报价明细表：

序号	项目	基本工资 (元/人/月)	加班费 (元/人/ 年)	社会保险 (元/ 人/月)	岗位单价 (元/人 /月)	岗位人数 (人)	岗位小计 (元/人 /年)
1	项目经理						
2	公共秩序维护管理人员 (安保人员)						
3	环境维护人员 (保洁人员)						
4	会议及餐厅服务人员						
5	高级技师 (一级厨师)						
6	技师 (二级厨师)						
7	食堂杂工						
8	工程维护人员						
9	消防专员						
10	设施设备及耗材物质购置费 (元/年)						
11	供应商为完成本项目服务要求所需的其他服务费用 (元/年)						
12	管理费 (元/年)						
13	税金 (元/年)						
14	合理利润 (元/年)						
合计 (元/年)							

说明：供应商为完成本项目服务要求所需的其他服务费用，是包括但不限于：理发服务、洗衣服务、会议保障、餐厅保障、电梯维保、绿化养护、外墙或外玻璃清洗、地下停车场入口阳光棚清洗、化粪池清理等。

★	2	合同支付约定：签订合同并生效，采购人向成交供应商支付合同总金额的 41.5% （即预付款已支付5个月的服务费），前4个月按月考核；履约的第6个月的5日前，采购人对成交供应商第5个月的服务进行考核，并于10日前按照双方确定的前5个月的考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，对已支付成交供应商的服务费预付款进行清算，多退少补；履约开始的第7个月起的每月15日前，采购人按照双方确定的上月考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付上月物业管理服务费，（需单独提供承诺函，格式自拟）。			
		序号	得 分	等 级	服务费支付标准
		1	90分-100分	优	中标价÷12×100%
		2	80分—89分	良	中标价÷12×95%
		3	70分—79分	基本合格	中标价÷12×90%
		4	70分以下	不合格	中标价÷12×80%，服务期限内，连续2个月供应商考核等级均为不合格的，采购人有权提前解除合同

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见第三章3.2服务内容及服务要求

3.2.4设施设备要求

采购包1：
详见第三章3.2服务内容及服务要求

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：
雅安市公安局业务技术用房及采购人指定服务区域

3.3.3验收标准和方法

采购包1：
按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、《雅安市财政局关于规范政府采购履约验收工作的通知》（雅财采[2021]50号）、本项目谈判文件、供应商响应文件、本项目《考核细则》的相关要求验收。

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，预支付5个月服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 41.50%。
采购包1： 付款条件说明： 履约的第6个月的5日前，采购人对成交供应商第5个月的服务进行考核，并于10日前按照双方确定的前5个月的考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，对已支付成交供应商的服务费预付款进行清算，多退少补，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 0.40%。
采购包1： 付款条件说明： 履约的第7个月的5日前，采购人对成交供应商第6个月的服务进行考核，并按照考核得分、

等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付第6个月的物业管理服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：履约的第8个月的5日前，采购人对成交供应商第7个月的服务进行考核，并按照考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付第6个月的物业管理服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：履约的第9个月的5日前，采购人对成交供应商第8个月的服务进行考核，并按照考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付第8个月的物业管理服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：履约的第10个月的5日前，采购人对成交供应商第9个月的服务进行考核，并按照考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付第9个月的物业管理服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：履约的第11个月的5日前，采购人对成交供应商第10个月的服务进行考核，并按照考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付第10个月的物业管理服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：履约的第12个月的5日前，采购人对成交供应商第11个月的服务进行考核，并按照考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付第11个月的物业管理服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：服务期满一年后的第1个月的5日前，采购人对成交供应商上一年度第12个月的服务进行考核，并按照考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向成交供应商支付上一年度第12个月的物业管理服务费，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

1、违约责任：①合同中约定 ②其他未尽事宜由采购人和供应商协商签订。 2、解决争议的方法：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，向甲方所在地人民法院提起诉讼。②在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续进行。 14)合同其他条款：合同履行过程中，甲方需要追加与合同标的相同的货物、工程、服务或者其他未尽事项的，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。

3.4 其它要求

1、项目资金预算：本项目资金预算250万元/年。服务期限三年（2024-2026），合同一年一签，第一年或上年度考核合格方可续签下一年度合同。 2、采购人及代理机构不统一组织供应商开展现场踏勘，如供应商需要，可自行前往开展现场踏勘。 注：本章3.4其它要求为实质性要求。

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 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。	供应商应提交的相关资格证明材料 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	符合竞争性谈判文件的实质性要求	供应商按照竞争性谈判文件要求上传响应文件	响应文件封面 承诺函 (格式自拟) 商务应答表 服务方案 技术、服务要求应答表 应急预案
3	不属于竞争性谈判文件规定的无效情形	供应商按照竞争性谈判文件要求上传响应文件	响应文件封面

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

详见附件: 承诺函(格式自拟)

详见附件: 服务方案

详见附件: 应急预案

详见附件: 技术、服务要求应答表

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

