

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：体育发展中心**2024**年陆家坝体育活动中心物业服务采购项目

采购项目编号：**N5118012024000029**

雅安市体育发展中心

雅安市政府采购中心共同编制

2024年03月14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”）受雅安市体育发展中心委托，拟对体育发展中心2024年陆家坝体育活动中心物业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：**N5118012024000029**

二、项目名称：**体育发展中心2024年陆家坝体育活动中心物业服务采购项目**

三、谈判项目简介：

雅安市体育发展中心拟采用竞争性谈判的方式确定一名供应商为陆家坝体育中心提供物业服务。预算金额78万元为每年的采购预算金额，一次采购三年沿用，实行一年一签合同。

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：雅安市体育发展中心

地址：四川省雅安市青江街道金凤街7号

邮编：625000

联系人：袁老师

联系电话：13308161681

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：苏先生

联系电话：08352229767

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1：780,000.00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1：780,000.00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	<p>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。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>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。</p>
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体育发展中心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体育发展中心负责解释。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体育发展中心。

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：一次性验收
- 7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起5日内组织验收

- 8) 验收组织的其他事项：按谈判文件约定执行
- 9) 技术履约验收内容：按谈判文件技术条款进行验收
- 10) 商务履约验收内容：按谈判文件商务条款进行验收
- 11) 履约验收标准：

（1）以相关国家标准和投标人的响应方案作为验收依据，如服务与响应方案不符或不满足相关国家标准，承担相应的法律责任。（2）采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、《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）的要求进行验收。

- 12) 履约验收其他事项：无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7、竞争性谈判工作纪律及要求

2.7.1谈判活动纪律要求

采购人、代理机构应保证谈判活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和谈判小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目谈判文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响谈判过程和结果。

对各供应商的商业秘密，谈判小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2 供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加谈判不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在谈判过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8、询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 雅安市体育发展中心 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：袁老师

联系电话：13308161681

地址：四川省雅安市青江街道金凤街7号

邮编：625000

答复主体：代理机构

联系人：苏先生

联系电话：08352229767

地址：雅安市雨城区雅州大道456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

雅安市体育发展中心拟采用竞争性谈判的方式确定一名供应商为陆家坝体育中心提供物业服务。预算金额78万元为每年的采购预算金额，一次采购三年沿用，实行一年一签合同。

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）：780,000.00
采购包最高限价（元）：780,000.00

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	雅安市体育发展中心2024年陆家坝体育活动中心物业服务采购项目	1.00	780,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：雅安市体育发展中心2024年陆家坝体育活动中心物业服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>项目要求：</p> <p>1、服务时限：</p> <p>服务时限一年，一次采购三年沿用，实行一年一签合同。</p> <p>2、服务内容：</p> <p>（1）陆家坝体育活动中心内所有场馆卫生服务、秩序维护服务,环境维护服务,设备设施维护服务。本物管服务项目含所有物业人员、网络服务、行政办公、企业管理、利润、税金、公众责任险等费用(由物业服务公司代抄水电气表)。</p> <p>（2）陆家坝体育活动中心有承接各项省市级大型运动会、国家级运动队训练需求、承办体育局及相关上级主管部门会议活动，需物业管理公司无条件配合上述相关工作。</p>
		<p>服务要求：</p> <p>1.基本要求</p> <p>①维护安全及公共秩序。场馆管辖区域内（除了第三方运营区域外）的安全防范、安全监督工作，制止危及财产和人身安全的行为，防止被盗和安全事故的发生，提供24小时值守及紧急支援服务；包括</p>

安全监控、巡视、执勤。

②环境卫生。陆家坝体育活动中心（除了第三方运营区域外）所有管辖区域的卫生清洁和保洁，包括公共场所、房屋内、建筑物内外墙体、场馆人行道、厕所等的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

③体育设施、健身器材等附属配套设施的维修、养护管理。

④陆家坝体育活动中心草坪、绿化带的养护和管理。包括定期修剪、施肥和锄草。

⑤陆家坝体育活动中心建筑主体及附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、陆家坝体育活动中心、化粪池、沟渠、地下储水池、停车场等。

⑥采购人组织或同意举办的大型体育比赛、演出活动、以及各种日常文体活动的保障、服务和管理。

⑦协助管理与物业相关的工程图纸、档案与竣工验收资料。

⑧依照法律规定和物业管理服务行业的惯例应当由物业管理公司承担的其他管理服务事项。

2.公共秩序维护服务

①维护陆家坝体育活动中心内（除了第三方运营区域外）秩序；

②消控监控中心值守管理；

③车辆出入管理、院内交通与车辆停放秩序管理、地下车库管理；

④地面所有建筑物的文明卫生值守管理，包括地面日常卫生；

⑤重点部位的安全保卫工作；

⑥加强楼层巡视，预防高空坠物；

⑦完成采购人交办的其他任务。

3.环境维护服务

①维护陆家坝体育活动中心内（除了第三方运营区域外）卫生清洁及垃圾收集；室内卫生清洁；石材地面的打蜡及保养；建筑物外墙卫生清洁(卫生耗材由中标方自行承担)。

4.设备设施维护服务

负责陆家坝体育活动中心内（除了第三方运营区域外）的配电设施、照明灯具、监控系统、给排水设施等设备设施的日常运行和维护保养，所有房屋构筑物的日常维修（公共区域内使用的单次单件500元内低值耗材由中标方自行承担，需大批量购买的耗材报采购方同意后购买）。

5.人员配置及要求

最低人员配置要求如下：

①配备1名项目经理、保安6人、保洁6人、工程部人员2人、消防控制室人员3人、客服2人。以上人员为本项目最低人员配置要求，采购人将在项目执行过程中动态核查人员到岗情况。（**供应商应严格按照劳动法及当地工资标准等要求合法用工，理清劳动关系，风险自负，不得给业主带来负面影响。**）

②上述人员中：

1.工程部人员须具有应急管理部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）（提供证书复印件）；

2.消防控制室人员须具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上消防设施操作员证书或四级及以上建（构）筑物消防员证书（提供证书复印件）。

3.项目经理具有大专以上学历（提供学历证书复印件）

4.客服人员提供高中毕业证书复印件。

注：①物业公司对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，对所有录用人员依法购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，由此产生的一切法律责任由物业公司负责。

②各类人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

6.公共秩序维护部工作要求

①全年实行**24**小时值班制度；秩序维护人员熟悉管理范围的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；

②结合服务的物业及对象特点，制定有关管理措施；

③进出物业区域的各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；

④非机动车车辆集中停放，停放整齐，场地整洁；

⑤物业管理服务要体现政府机关侧重于加强对人员和突发事件紧急处置预案等方面工作管理的特点。

7.门岗岗位要求

①大门全年实施**24**小时值班制，管理区域全年实施**24**小时巡逻制。

②熟悉物业的基本情况，包括职工数量、相貌特征、常规出入时间及周边环境的掌握了解；

③熟悉业主的车辆情况，对外来车辆进行必要的管理，严格控制噪音污染，防止管理区域内的车辆被人为破坏和被盗；

④根据采购人安排，服从采购人对人员的调配，做好采购人各项活动的安全保卫工作。

8.安保工作要求

①全年对物业区域进行**24**小时安全巡查，每两小时巡逻**1**次，仪容整洁，文明巡查；

②巡查内容主要包括：消防设备的完好性，公共设施有无损坏，天花板及悬挂物有无安全隐患；晚间巡查，对各间房屋的门窗、灯关否进行检查；院内有无可疑人员和情况，并做好巡查记录，对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向相关部门报告；

③负责所有文体活动期间场馆的安全和管理，加强对场馆不按相关规章制度进入场馆人群的管理；

④组织安全教育、安全工作检查，及时发现和解决不安全问题，抓好各方面安全工作的落实；

⑤防火、防盗、防破坏，保护陆家坝体育活动中心一切财产和人身财产安全。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告采购人和有关部门，并及时采取相应措施；

⑥大型文体活动时，按采购人及活动要求做好严密详细的安全保障方案、安排和落实工作，确保活动安全圆满地举行；

⑦建立水电管理及维护、安防及消防消控值班管理制度并认真落实，确保陆家坝体育活动中心内外排水系统、设施、管网及配电系统、送风排风系统、消防灭火系统、空调等的正常运行；做好安全防范、日常巡查和保养、维修维护工作并做好记录；及时排查和处理各种安全隐患，迅速有效处置突发事件。遇到重大赛会活动，必须无条件增派人员参加配合相关工作。

9.消防工作要求

①熟练掌握消防设备的使用方法及消防设备分布情况，对陆家坝体育中心的消防设备设施进行监督检查，确保消防设备设施处于良好备用状态；

②消防控制室人员持证上岗，实行全年**24**小时值班制且做好值班记录；

③灭火器、消防栓每月至少检查一次并留存检查记录；

④每日按时巡查消防泵房、屋顶水箱液位及泵房设备是否正常；

⑤每年至少组织两次消防培训，开展两次消防演练。

10.保洁质量要求

①日常对所有场馆内、办公区域、运动区域、设施设备、体育器材、座椅等按既定的保洁时间、保洁程序、保洁要求实施保洁工作，并对以上区域通过巡检的保洁方式使环境卫生达到既定要求。做到地面无纸屑、无垃圾杂物、无泥沙、无积水、污渍；

②公用设施设备表面无积灰；

- ③目视天花板无明显积灰、蜘蛛网；
- ④墙面、门、窗无明显积灰，便器无污渍；
- ⑤天花、灯具目视无明显积灰；
- ⑥陆家坝体育活动中心路面保洁，包括空地、陆家坝体育活动中心座椅、石凳、果皮箱、护栏、门的日常清扫及保洁，并保证墙壁无张贴、无污渍；
- ⑦根据相关部门及采购人的要求定期进行消毒、灭鼠、灭蚊等除害作业和垃圾清运工作；
- ⑧公共卫生间无异味，洗手台台面镜面、水龙头无污渍；
- ⑨大型文体活动时，按采购人及活动比赛要求做好严密详细的清洁保洁策划、安排和落实工作，确保活动期间陆家坝体育活动中心环境卫生整洁干净，各方满意无投诉。

11.环境绿化养护服务

- ①根据各类植物、运动场草坪的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规范适时进行整形修剪作业，保证植被内无杂草，草坪切边，绿地干净整齐；
- ②根据各类植物、运动场草坪的生长特点及植物对肥料的需要，适时适量进行施追肥，以保持各类植物的生长旺盛，保持良好的景观效果；
- ③各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草；
- ④对乔木、大型灌木不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。
- ⑤根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治病虫害；
- ⑥做好抗旱、抗涝，旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死，防止植物受损。

12.设备设施管理要求

- ①制定养护计划，并监督实施过程和保养效果；
- ②项目建筑物应每年进行一次防雷检测；
- ③所配置的高压电器、高压电缆应自上次检测后每二年半进行一次检测；
- ④接到维修通知15分钟内到达现场并及时完成，建立《维修回访制度》按照管理级别定期进行回访，确保维修质量，实现100%回访；
- ⑤根据设备运行状况制定各系统节能方案。
- ⑥制定各类设备故障应急处理方案。

13.标识管理要求

- ①保证所有标识、指示牌清晰完整，维护得当；
- ②紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识；
- ③配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识；
- ④各类标识的格式统一、文字规范。悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。

14.应急处理

- ①建立突发事件应急预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展；建立消防应急预案，以便火灾发生时迅速地进行扑救工作，在最大限度内减少损失；
- ②制定治安隐患应急处理方案，现场应急管理，为突发事件采取相应的应变措施；
- ③针对本项目提供包括针对火灾、公共卫生、治安、涉维稳等群体性事件、突发性公共事件的应急预案及处置方案（成交后需向采购人提供）。

15.各项管理目标如下：

序号	项目	标准
1	治安事件	0
2	公共部位清洁、保洁率	98%
3	用户投诉率与处理率	<5‰ , 100%
4	管理人员专业培训合格率	100%
5	用户满意率	95%

16.其他特殊要求

- ①为确保服务质量能及时与采购人沟通联络，须设置专职主管，负责对承包项目、范围、服务质量的检查监督及与采购人日常业务联系；
- ②需提供员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施；
- ③须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调；
- ④按时按质完成采购人交办的重大文体活动、会议活动等突击性物业管理任务，所增加的工作量不另外计算费用；
- ⑤合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任在成交供应商；
- ⑥本项目服务费为物业服务包干制，用作陆家坝体育活动中心管理人员(项目经理、保安、保洁、消防控制室人员、客服、工程部人员等)的工资、保险费用、公司管理费、税费、公众责任险、水电费、网络服务费以及场地设施设备的维修维护费；
- ⑦本项内容**须在响应时提供**包括服务理念及体育场馆管理类的总体策划、项目管理机构、秩序维护、环境维护、设施设备运行维护、客户服务方案、规章管理制度及人员培训方案。

★	3	<p>商务要求:</p> <p>1.验收标准及要求:</p> <p>（1）以相关国家标准和投标人的响应方案作为验收依据，如服务与响应方案不符或不满足相关国家标准，承担相应的法律责任。</p> <p>（2）采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、《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)的要求进行验收。</p> <p>2.履约合同时间和地点：成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同中规定的义务，保证合同的顺利完成。在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。按相关政策规定，成交供应商必须按时与采购人签订合同。地点：<u>陆家坝体育活动中心</u>。</p> <p>3.付款方式：采购合同签订生效后5个工作日内采购人向成交供应商支付40%的合同价款，剩余60%分四个季度由采购人根据每季度的考核情况按季度支付费用。</p> <p>4.成交供应商必须严格按照投标文件提供的相关人员进行该项目的物业管理服务，如果在实施过程中发生人员更换，未经采购人同意的，更换一人扣罚500元整。</p> <p>5.若成交供应商拒绝按照采购人指令更换采购人认为不能胜任该项工作的人员，或其主要项目经理和项目主管经过2次以上更换仍然达不到采购人的要求，采购人将认为成交供应商无能力按本合同的规定继续履行本合同项下的物业服务工作，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>如发生成交供应商人员缺岗的情况，物业管理人员以每月实际工作日出勤，作为考勤基数，低于实际工作日按合同规定处罚执行，采购人将对成交供应商按下列情况处罚违约金；经采购人动态核查下，未经采购人同意擅自缺岗的，采购人将对成交供应商按照下列情况处罚违约金：</p> <p>① 项目经理 </p>
---	---	---

房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损，无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象。	1分	发现外墙有污渍一处扣 0.1 分；外墙有瓷片脱落或裂缝（未及时上报或与施工单位联系维修）一处扣 0.1 分；玻璃幕墙破损一处或污渍（未及时上报或采取措施）扣 0.1 分；乱张贴一处（未及时上报或采取措施）扣 0.1 分。直至该项分值扣完为止。
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分	一处有污渍或脱落破损扣除 0.1 分，直至该项分值扣完为止。

				房屋主体共用设施整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	1分	发现一处共用设施损坏扣0.1分，一处堆放杂物扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
				各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。	1分	一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.5分。直至该项分值扣完为止。
		机电设备管理 25分		(一) 给排水泵设施	5分	
				供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。	1分	查记录，每月不少于一次，未达到扣0.2分。直至该项分值扣完为止。
				水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。	1分	现场检查，发现一处渗漏扣0.2分。直至该项分值扣完为止。

排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。	1分	有记录，每月不少于一次，未达到扣0.2分。直至该项分值扣完为止。
排污管道无渗漏	1分	现场检查，发现一处渗漏扣0.2分，直至该项分值扣完为止。
设备房无积水，浸泡现象发生。	1分	发生一次扣1分。
（二）空调系统	5分	
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分	不按操作规程操作，每次扣0.5分，直至该项分值扣完为止。

对维保单位进行监督管理，根据采购方与维保公司签订的维保合同要求维保公司“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分	超过规定期限未做保养或记录有误，物业公司未发现或发现未及时报告、纠正扣0.1分，直至该项分值扣完为止。
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分	如发现漏油、漏水、漏气每处扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。	1分	如未按规定进行清洗，每次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好，必须带证上岗。	1分	达不到要求者扣0.1分。直至该项分值扣完为止。

(三) 消防系统	7分	
消防控制室24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。	2分	无24小时值班，每次扣0.5分；设备设施损坏不能起动，每次扣0.3分。直至该项分值扣完为止。
消防管理人员能熟练掌握消防设备设施的使用方法。	1分	不会使用操作扣0.5分，不熟练扣0.3分，直至该项分值扣完为止。
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分	不会扣0.5分，直至该项分值扣完为止。

物业公司 须对维保 单位进行 监督管理。 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 分	无保养、 物业公司 未发现或 发现未及 时报告、 纠正扣0. 2分，一 处运行障 碍扣0.2 分，一处 缺或损坏 扣0.5分 。直至该 项分值扣 完为止。
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 分	一处不符 合要求扣 0.1分， 一处杂物 堵塞扣0. 1分。直 至该项分 值扣完为 止。
严格消防 管理制度 ，认真巡 查火险隐 患，确保 无火灾事 故发生。	1 分	检查一处 有隐患扣 0.5分， 发生火灾 事故1分 ，并追究 责任。直 至该项分 值扣完为 止。
（四）供 配电系统	5 分	

保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。	1分	抽查发现同时坏3盏以上者扣0.1分，以此类推。直至该项分值扣完为止。
设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。	1分	如发现虚假、不符等，每次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
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分	违者每次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
发电机每次空载运行保养不低于15分钟运行时间，并详细填好运行记录。	1分	不合格者每项扣0.1分。直至该项分值扣完为止。

机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。	1分	抽查时发现不合格者每项扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
（五）电梯管理	4分	
电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。	1分	出现电梯轿厢运行不平稳、抖动、摆动或异响情况，物业公司未发现、未及时通知维保单位、未及时报告的，一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。	1分	抽查时坏三盏以上者扣0.1分，以此类推。直至该项分值扣完为止。

			运行中电梯突发故障，管理人员须在 10 分钟内赶到现场处理故障。	1 分	超过 5 分钟扣 0.5 分。直至该项分值扣完为止。
			停、检修电梯须提前通知后勤中心认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最底层外门处设置警示牌。	1 分	不符合者每项扣 0.1 分。直至该项分值扣完为止。
	公共区域及其设施管理	10分	大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。	1 分	一项不符合要求扣 0.1 分。直至该项分值扣完为止。
			雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。	1 分	一个井不符合要求扣 0.1 分。直至该项分值扣完为止。
			雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。	1 分	一处不符合要求扣 0.1 分。直至该项分值扣完为止。

电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。	1分	一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。	1分	一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。	1分	一盏路灯不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
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分	一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。

				厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	1分	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0.1分。直至该项分值扣完为止。
				对二次供水蓄水池按规定定期清洗消毒，并取得卫生许可证。	1分	未按时清洗或未取得合格证扣0.5分。直至该项分值扣完为止。
				楼顶设施：①卫生天线；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。	1分	一项设施出现故障未及时修复扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
			清洁卫生管理	（一）公共区域卫生清洁保	8分	
			洁	洁		
			卫			
			生			
			管			
			理			
			1			
			5			
			分			

★	5			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 。	1 分	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 。直至该 项分值扣 完为止。
				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。	1 分	一个责任 区域一项 未做到扣 0.2分， 直至该项 分值扣完 为止。
				各洗手间 清洁明亮 ，无积水 ，无污渍 ，无异味 。	2 分	一个洗手 间一项不 符合扣0. 5分。

各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。	1分	一个开水间一项不符合符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	1分	未设置警示牌，每次扣0.2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。直至该项分值扣完为止。
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。	1分	一项未做到扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
确保无卫生死角。	1分	有一处卫生死角扣0.5分。直至该项分值扣完为止。

（二）外 围环境保 洁	6 分	
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。	1 分	不符合扣 0.5分。 直至该项 分值扣完 为止。
大楼四周 绿化丛中 无烟盒、 饮料瓶盒 、塑料袋 等垃圾。	1 分	发现一处 扣0.1分 。直至该 项分值扣 完为止。
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。	1 分	发现一处 扣0.1分 。直至该 项分值扣 完为止。
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。	1 分	发现一处 扣0.1分 。直至该 项分值扣 完为止。

				各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	1分	一条沟不符合扣0.1分，直至该项分值扣完为止。	
				确保无卫生死角。	1分	一处扣0.5分，直至该项分值扣完为止。	
				安全保卫管理20分	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。	2分	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。直至该项分值扣完为止。
				保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，见到领导应敬礼，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。	1分	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.2分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。	

保安必须实行 24 小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	2 分	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣 0.5 分，记录不规范扣 0.1 分，如反映巡逻不到位一次扣 0.5 分，巡逻乘坐电梯一次扣 0.1 分。直至该项分值扣完为止。
做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	2 分	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣 2 分。直至该项分值扣完为止。
严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。	2 分	未登记每人扣 0.1 分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。

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分	无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣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。直至该项分值扣完为止。
做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导。	3分	未及时维护秩序，每次扣0.5分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。

协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。	1分	造成家具或地板损坏扣0.1分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。
做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。	2分	发现乱停放车辆，一辆扣0.2分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。
引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。	1分	一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。

	门卫岗位，严格执行勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。	1分	发生一起扣0.1分，直至该项分值扣完为止。
	保安队员，年流动率不超过20%，治安案件发生率控制在2‰以内。	1分	流动率每超过一个百分点扣0.1分，依此类推；每增加一个案件扣0.5分。直至该项分值扣完为止。
会务管理 5分	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。	1分	一处不符合扣0.1分，直至该项分值扣完为止。
	根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。	1分	一处不符合扣0.1分，直至该项分值扣完为止。

按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。	1分	一处不符合扣0.1分，直至该项分值扣完为止。
服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。	1分	回访不合格一项扣0.1分，直至该项分值扣完为止。
会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。	1分	抽查不符合，每次扣0.1分，直至该项分值扣完为止。

绿化 管理 6 分	(一)室 外绿化	4 分	
	乔灌树木 、花卉长 势良好， 定期修剪 。无枯枝 死杈、败 叶、无病 虫害。	2 分	一处0.1 分，树木 枯死一株 扣0.2分 。直至该 项分值扣 完为止。
	花卉定期 修剪养护 ，使其整 齐美观， 无折损、 无斑秃， 无黄叶。	1 分	一处不符 合扣0.1 分。直至 该项分值 扣完为止 。
	草地长势 良好，无 杂草，修 剪整齐美 观，无明 显践踏现 象，无黄 土裸露情 况。	1 分	一处不符 合扣0.1 分。直至 该项分值 扣完为止 。
	(二)室 内绿化	2 分	
	根据具体 情况，安 排好室内 的绿化， 美化工作 环境，并 根据不同 季节和花 卉长势情 况及叶更 换。	1 分	采购方提 出一处未 安排好（ 未及时通 知租摆公 司进行整 改）扣0. 1分。直 至该项分 值扣完为 止。

			各种花卉盆栽长势良，无枯枝、黄叶、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。	1分	一处花卉、盆栽不符合（未及时通知租摆公司进行整改）扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
		服务受理14分	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。	2分	无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。
			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。	3分	不礼貌或不耐烦一次扣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。无落实或无馈，一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。

对安排的 有关事务 ，要及时 跟踪，落 实和反馈 。	2 分	在能力范 围内未及 时处理、 反馈，一 次扣 0.1 分。直至 该项分值 扣完为止 。
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。	3 分	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。 直至该项 分值扣完 为止。
发生与物 业管理有 关的重大 突发事件 ，应立即 上报有关 部门和领 导，并做 好处理。	2 分	发生与物 业管理有 关的重大 突发事件 ，未妥善 处理的， 一次扣 2 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。	2 分	未按时发 放意见表 扣 0.1 分 ，同一问 题 2 次未 解决扣 0. 2 分，直 至该项分 值扣完为 止。

		成交供应商须接受采购人的现场监管及每季度组织的对物业服务的综合性考评。考核标准依据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行季度考评。每季度经采购人考核合格后，按照合同总价款 60% 的每季度所占比支付上季度价款。满分为 100 分，综合考核评定得分 90 分及以上，视为考核合格，全额支付当季度服务费；低于 90 分高于 80 分（含 80 分），扣除当季度应付服务费的 15% 作为惩罚；低于 80 分高于 70 分（含 70 分），扣除当季度应付服务费的 30% 作为惩罚；低于 70 分，视为考核不合格，当季度服务费则按应付金额 30% 支付。若一年内累计达 2 次考核不合格的，视为成交供应商违约，采购人有权按照相关规定终止合同。
--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见本章3.2.2

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：
雅安市陆家坝体育活动中心

3.3.3验收标准和方法

采购包1：
(1) 以相关国家标准和投标人的响应方案作为验收依据，如服务与响应方案不符或不满足相关国家标准，承担相应的法律责任。(2) 采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、《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)的要求进行验收。

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： 采购合同签订生效后**5**个工作日内，采购人向成交供应商支付预付款，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： 由采购人根据第一季度的考核情况按季度支付费用，达到付款条件起**5**日内，支付合同总金额的**15.00%**。
采购包1：付款条件说明： 由采购人根据第二季度的考核情况按季度支付费用，达到付款条件起**5**日内，支付合同总金额的**15.00%**。
采购包1：付款条件说明： 由采购人根据第三季度的考核情况按季度支付费用，达到付款条件起**5**日内，支付合同总金额的**15.00%**。
采购包1：付款条件说明： 由采购人根据第四季度的考核情况按季度支付费用，达到付款条件起**5**日内，支付合同总金额的**15.00%**。

额的 15.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

1、违约责任 1.1供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 1.2如因供应商工作人员在履行职务 过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商 对此均应承担全部的赔偿责任。 1.3供应商必须遵守采购合同按时完成合同相关工作， 若由于供应商原因导致合同迟延履行，供应商应承担相应责任。 1.4供应商应当遵守采 购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相 关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若供应商瑕疵履行采购合同，采购人有权向 供应商要求合同总价款20%的违约金，若造成相关损失的，采购人有权要求供应商承担所有赔偿责任。 1.5有下列情形之一的，当事人可以解除合同：（1）因不可抗力致使不 能实现合同目的(由于非供应商或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的)；（2）在履行期限届满之前，当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；（3）当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；（4）当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；（5）法律规定的其他情形。 2、争议解决的方法 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，向采购人所在地仲裁委员会申请仲裁或向采购人所在地人民法院起诉。

3.4 其它要求

无

第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

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

第五章 谈判办法

5.1、总则

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

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。

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

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

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

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

5.2、谈判小组

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

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

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

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

（一）熟悉和理解谈判文件；

（二）审查供应商响应文件是否满足谈判文件要求，并作出公正评价；

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

（四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草谈判报告并进行签署；

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

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评审程序

5.3.1 审查谈判文件和停止评审

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

二、本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

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

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

除上述情形外，谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

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

5.3.2 资格审查

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

一般资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	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	商务应答表 技术、服务要求应答表 供应商类似项目业绩一览表
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: 供应商类似项目业绩一览表

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

