

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：四川区域救援雅安基地**2024**年后勤运行能力提升项目

采购项目编号：**N5118012024000046**

雅安市应急管理局

雅安市政府采购中心共同编制

2024年04月03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”）受雅安市应急管理局委托，拟对四川区域救援雅安基地2024年后勤运行能力提升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：**N5118012024000046**

二、项目名称：**四川区域救援雅安基地2024年后勤运行能力提升项目**

三、谈判项目简介：

四川区域应急救援雅安基地位于雅安市名山区永兴街道三岔村，重点承担地震、地质灾害、洪涝、森林火灾、矿山、危化、桥隧等自然灾害和安全生产事故救援任务以及附加驻训功能的综合性应急救援基地，同时服务川藏铁路建设运营。

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）：属于预留采购份额面向中小企业采购，预留比例为30%。

供应商合同分包的，分包意向协议中中小企业预留比例为30%。（未进行合同分包的，供应商应当为中小企业）

未组成联合体且未进行合同分包的，供应商应当为中小企业。

（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：雅安市应急管理局

地址：雅安市雨城区宁雅路66号

邮编：625000

联系人：姜老师

联系电话：08352223829

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1：2,910,000.00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1：2,910,000.00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	<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应急管理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应急管理局负责解释。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应急管理局。

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：分包比例30%，分包履行的内容：绿化养护、绿植租赁管理服务和设施设备维护服务等

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5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：

由采购人组织验收，采购人与供应商将按照国家有关规定以及本次谈判文件、投标文件、合同约定内容进行考核验收，其他未尽事宜按照《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)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22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 雅安市应急管理局 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：姜老师

联系电话：08352223829

地址：雅安市雨城区宁雅路66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

四川区域应急救援雅安基地位于雅安市名山区永兴街道三岔村，重点承担地震、地质灾害、洪涝、森林火灾、矿山、危化、桥隧等自然灾害和安全生产事故救援任务以及附加驻训功能的综合性应急救援基地，同时服务川藏铁路建设运营。

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）：2,910,000.00

采购包最高限价（元）：2,910,000.00

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	四川区域应急救援雅安基地2024年后勤运行能力提升项目	1.00	2,910,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：四川区域应急救援雅安基地2024年后勤运行能力提升项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>（下述所有带“★”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）</p> <p>一、项目概述</p> <p>（一）本次采购范围包括：</p> <p>四川区域应急救援雅安基地区域内的秩序维护服务、客房服务、会务服务、消控室管理、病媒生物消杀、公共区域环境维护、绿化维护服务、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，包括但不限于以下内容：</p> <p>1.基础物业服务：综合业务大楼、培训中心、常驻执勤中心、特勤站、训练场地、训练塔（构筑物）、仓储（库房）等区域公共区域的保洁服务、病媒生物消杀，消控室管理，水电维修及零星维修，各种设施设备日常维修保养和房屋构筑物的维护管理，基地内安全管理（含秩序维护），基地内绿化养护维护等。</p> <p>2.会务、接待（接访）服务：外部参观接待、讲解服务，重要来访接待（接访）服务，会议、培训活动会务服务。</p> <p>3.后勤服务：学员、教员、驻训（勤）人员及基地管理人员的餐饮服务、住宿服务及其他后勤保障相关服务。</p>

4.其他特约服务：大型（重要）会议（活动）保障服务，绿色植物租赁、摆放、养护，物品搬运等服务。

5.其他服务工作：采购人临时交办的其他服务工作。

（二）本次采购项目概况

1.地点：雅安市名山区永兴街道三岔村。

2.房屋基本情况：

（1）占地面积**105.8**亩，总建筑面积约**4**万㎡。由综合业务大楼（**3**层/**1**层地下室），培训教学中心（**3**层），常驻执勤中心（**4**层），特勤站（**4**层），应急物资储备库（**3**层），犬舍，门卫房，直升机停机库，训练塔（构筑物），倒塌房屋模型训练场（构筑物），模拟救援隧道（构筑物）组成；地下由**1**层地下车库、设备用房组成。其中，综合业务大楼**8580**㎡、地下室**6201**㎡、培训中心**5490**㎡、常驻执勤中心**7495**㎡、应急物资储备库**3862**㎡、特勤站**6195**㎡；综合训练楼（含直升机停机库、空管用房）、消防搜救犬中队犬舍及配套用房、倒塌训练楼、模拟救援隧道、门卫室（含大门、收发室、防疫检查处），其中，直升机停机库**724**㎡、犬舍**402**㎡、训练塔**1170**㎡、倒塌房屋模型训练楼**527**㎡，救援隧道占地面积**753**㎡，绿地面积**21182.53**㎡，绿地率**30.04**%。常驻执勤中心设置房间**102**间，可满足**182**人常驻；培训中心设置标间**44**间，可满足**86**人住宿，培训教室**5**个、餐厅**2**个，**250**至**300**人就餐。

（2）管理区域停车位**180**个，其中地上停车位**17**个（**10**个充电车位）、地下停车位**163**个（**34**个充电车位），地上非机动车位**65**个。

（3）基地大门数**2**个；地下停车场出入口数**2**个；消防和安保监控室**1**个。

（4）楼顶标识牌：基地大门、综合业务大楼、犬舍顶部各**1**组、培训教学中心、常驻执勤中心顶部及侧面各**1**组，应急物资储备库、直升机停机库、倒塌训练楼侧面各**1**组，正门形象台**1**组，共计**10**组LED发光字、**1**组镀锌非发光字。

3、设施设备情况：

3.1中央、新风空调设备基本情况表

序号	位置	名称、型号	数量	单位
1	综合业务大楼	天花板暗藏风管机（R71H）	33	台
2	综合业务大楼	天花板暗藏风管机（R56H）	32	只
3	综合业务大楼	天花板暗藏风管机（R45H）	9	台
4	综合业务大楼	天花板暗藏风管机（R28H）	1	台
5	综合业务大楼	天花板暗藏风管机（R63H）	8	只
6	综合业务大楼	室内新风机（22.4KW）	2	台
7	综合业务大楼	室内新风机（45.0KW）	4	台
8	综合业务大楼	直喷机室内机（制冷量：80KW，制热量：90KW，风量：16000m³/h）	1	台
9	综合业务大楼	室外机组VRE(1)-RF-2	1	组
10	综合业务大楼	室外机组VRE(1)-RF-3	1	组
11	综合业务大楼	室外机组VRE(1)-RF-4	1	组
12	综合业务大楼	室外机组VRE(1)-RF-1/5	2	组
13	综合业务大楼	室外机组VRE(1)-RF-6	1	组
14	综合业务大楼	新风室外机组（制冷量：22.4KW）	2	组

15	综合业务大楼	新风室外机组（制冷量：45.0KW）		4	组
16	综合业务大楼	直膨机外机（制冷量：78.5KW）		1	组
17	培训教学中心	天花板暗藏风管机（R71H）		4	台
18	培训教学中心	天花板暗藏风管机（R63H）		25	台
19	培训教学中心	天花板暗藏风管机（R45H）		1	台
20	培训教学中心	新风室内机（制冷量28.0KW）		3	台
21	培训教学中心	新风室内机（制冷量45.5KW）		3	台
22	培训教学中心	天花板暗藏风管机（R71H）		9	只
23	培训教学中心	天花板暗藏风管机（R63H）		2	台
24	培训教学中心	天花板暗藏风管机（R56H）		1	台
25	培训教学中心	直膨机内机（制冷量：172KW，制热量：193KW，风量：35000m³/h,）		1	台
26	培训教学中心	室外机组VRE(2)-RF-2		1	组
27	培训教学中心	室外机组VRE(2)-RF-1		1	组
28	培训教学中心	室外机组VRE(2)-RF-3		1	组
29	培训教学中心	新风室外机组（制冷量：28.0KW）		3	组
30	培训教学中心	新风室外机组（制冷量：45.0KW）		3	组
31	培训教学中心	直膨机外机组（制冷量：170KW）		1	组
32	常驻执勤中心	天花板暗藏风管机（VRV-100）		35	台
33	常驻执勤中心	天花板暗藏风管机（VRV-71）		2	台
34	常驻执勤中心	天花板暗藏风管机（VRV-63）		6	台
35	常驻执勤中心	室内新风机（制冷量45.0KW）		2	台
36	常驻执勤中心	室内新风机（制冷量14.0KW）		1	台
37	常驻执勤中心	室外机组K-WD-01		1	组
38	常驻执勤中心	室外机组K-WD-02		1	组
39	常驻执勤中心	室外机组K-WD-03		1	组
40	常驻执勤中心	室外机组K-WD-04		1	组
41	常驻执勤中心	室外机组KX-WD-01		1	组
42	常驻执勤中心	室外机组KX-WD-02		1	组
43	常驻执勤中心	室外机组KX-WD-03		1	组
44	综合服务大楼	双层百叶风口	面部尺寸800*150	80	个
45	综合服务大楼	双层百叶风口	面部尺寸600*150	64	个
46	综合服务大楼	双层百叶风口	面部尺寸550*150	10	个
47	综合服务大楼	双层百叶风口	面部尺寸200*200	40	个
48	综合服务大楼	双层百叶风口	面部尺寸150*150	4	个
49	综合服务大楼	带滤网回风口	面部尺寸800*200	40	个
50	综合服务大楼	带滤网回风口	面部尺寸600*200	32	个
51	综合服务大楼	带滤网回风口	面部尺寸550*200	10	个

52	综合服务大楼	防雨百叶	面部尺1250*1250	1	个
53	综合服务大楼	防雨百叶	面部尺2500*800	1	个
54	综合服务大楼	防雨百叶	面部尺寸800*400	5	个
55	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸800*150	78	个
56	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸600*150	2	个
57	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸550*150	1	个
58	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸200*200	2	个
59	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸250*250	16	个
60	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸200*500	10	个
61	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸300*300	3	个
62	培训教学中心	双层百叶风口	面部尺寸150*150	6	个
63	培训教学中心	带滤网回风口	面部尺寸800*200	39	个
64	培训教学中心	带滤网回风口	面部尺寸600*200	1	个
65	培训教学中心	带滤网回风口	面部尺寸550*200	1	个
66	培训教学中心	防雨百叶	面部尺1500*400	3	个
67	培训教学中心	方形散流器	面部尺寸250*250	35	个
68	常驻执勤中心	双层百叶风口	面部尺寸900*150	35	个
69	常驻执勤中心	双层百叶风口	面部尺寸600*150	8	个
70	常驻执勤中心	双层百叶风口	面部尺寸200*200	1	个
71	常驻执勤中心	双层百叶风口	面部尺寸120*120	8	个
72	常驻执勤中心	双层百叶风口	面部尺寸300*200	12	个
73	常驻执勤中心	带滤网回风口	面部尺寸800*200	35	个
74	常驻执勤中心	带滤网回风口	面部尺寸700*200	8	个

3.2弱电设备基本情况表

序号	设备名称	规格型号	数量	单位
1	面板AP	IAP300-815-PE	14	/
2	无线AP（吸顶式）	IAP300-821-PE	122	/
3	8口POE交换机	IS230-10TP-AC	9	台
4	24口POE交换机	IS230-28TP-AC	40	台
5	汇聚交换机	IS430-54TGXF-AC	10	台
6	24口交换机	IS230-28TF-AC	62	台
7	核心交换机(互联网)	IS660-04	2	台
8	栏杆机	定制	2	台
9	一体化车牌识别摄像机组件	定制	2	套
10	UPS主机	N300KVA-SE	1	台
11	功率模块	N50K	5	块
12	铅酸蓄电池	MF200-12	120	/
13	室内LED显示屏	MW-M12-RB	6	块

1

14	AC控制器	WNC6600-500-D-AC	1	/
15	上网行为管理	ACG1000-AK230	1	/
16	防火墙	IAP5000-F	1	套
17	管理电脑	ThinkCentre E97s-001	4	台
18	视频周界摄像机	DS-2CD2T26EDWDV3-PYQ	29	台
19	周界摄像机支架	DS-1292ZJ	29	/
20	彩色数字室外枪型摄像机	DS-2CD2225CDV6-PYQ	32	台
21	彩色数字枪型摄像机	DS-2CD2225CDV6-PYQ	73	台
22	彩色数字半球摄像机	DS-2CD2325CDV4-I	163	台
23	室外快球摄像机	iDS-2SE7C144MW-PYQ	7	台
24	彩色数字电梯半球摄像机	DS-2CD2125EFDV2-PYQ	11	台
25	电梯网桥	DS-3WF0BC-2NT(B)（成对包装）	11	/
26	金属立杆	定制	7	/
27	千兆光收发器	定制	45	台
28	55寸拼接屏	定制	6	台
29	高清视频解码器12路	DS-6A08UD(标配)	1	台
30	视频监控系统服务器	DS-VMC21S-U（310809018）	2	/
31	存储设备（硬盘）	定制	96	/
32	磁盘阵列 24盘位	DS-A72048R/8T	4	/
33	门禁主机	DS-K2601E	80	台
34	人脸门禁一体机	DS-K1T641PYQ	80	台
35	生物信息采集仪	DS-K1F600U-D6E-IF	1	/
36	CPU卡	DS-K7M112-C(国内标配)	200	/
37	出门按钮	EB29开门按钮	80	/
38	电锁	DS-K4H250PSC	29	/
39	双门磁力锁	DS-K4H250PDC	51	/
40	人员通道	DS-K3Y220L-R	3	/
41	人员通道	DS-K3Y220L-M	3	/
42	人员通道	DS-K3Y220L-L	3	/
43	门禁设备	DS-K56XYZUVW-PYQ	6	台
44	43寸壁挂电容触摸广告机	XKR-KG-43B	6	/
45	录播主机	TF-05150C	3	台
46	高清摄像机	TF-DSHLX	9	台
47	高清摄像机SDI	TF-86063TK	3	台
48	高清摄像机SDI	TF-86063SK	3	台
49	无线话筒	TF-U2124H	2	支
50	话筒	/	12	支
51	音频处理器	TF-YZ5150	3	台

52	专业功放	TF-SEOH4	6	台
53	全频音箱 TS-608A	TF-10608	16	/
54	电源管理器	TF-8820	3	台
55	无线麦	TF-U2124X	1	支
56	全向麦	TF-QM5150	4	支
57	智慧黑板	TV-86830EB	3	/
58	OPS电脑模块(I5)	TV-8205E	3	/
59	高拍仪	TV-GPY08	3	/
60	壁挂喇叭(25W)	TF-01204	5	个
61	壁挂喇叭(10W)	TF-0125	185	个
62	前置放大器	TF-01252	3	/
63	壁挂喇叭(25W)	TF-0126A	14	个
64	壁挂喇叭(25W)	TF-0227	6	个
65	壁挂喇叭(25W)	TF-0427	35	个
66	天花喇叭	TF-0811R	2	个
67	IP网络控制主机	TF-20067	1	/
68	专业功放	TF-1650DS	1	台
69	IP网络功放终端	TF-20167	5	/
70	全频音箱 TS-608A	TF-20260H	1	台
71	寻呼话筒	TF-20267A	1	支
72	CD播放器	TF-21252	1	台
73	调谐器	TF-22252	1	/
74	采集器（公共广播）	TF-22367	1	/
75	全频音箱 TS-608A	TF-20767	1	/
76	IP网络功放终端	TF-224067B	2	/
77	IP网络功放终端	TF-250067B	4	/
78	调音台	TF-P14FX-4	1	台
79	无线话筒	TF-U2124H	1	支
80	会议系统主机	TF-M03300	1	台
81	会议话筒处理器	TF-EIHHX8L	1	台
82	会议话筒	TF-HEGB9	1	支
83	会议话筒	TF-HEGB91	9	支
84	控制器	TF-46268	1	台
85	专业功放	TF-SSHH4	3	台

3.3消防设备基本情况表

序号	设备名称	规格型号	数量	单位
1	手提灭火器	MFZ/ABC5	100	个
2	手提灭火器	MFZ/ABC4	200	个

3	单栓消火栓	/	20	台
4	组合消火栓	1800*700*200*1.2	133	套
5	室外消火栓	SQA150/80-1.6	20	台
6	水泵接合器	SQA150-1.6	10	台
7	报警系统	JB-TTL-EI8000T	1	套
8	防火门系统	EI-8300L	1	套
9	电源监控系统	EI-8500L	1	套
10	电气火灾系统	EI-DB8702L	1	套
11	CO系统	/	1	套
12	广播系统	/	1	套
13	电话系统	YJG32-96	1	套
14	应急照明系统	ZZ-C-2	1	套
15	气体灭火系统	JB-QB-EI8002QT/1	1	套
16	可燃气体探测系统	JT-EI8810	1	套

3.4基地基本情况表

序号	项目	单位	数量
1	足球场草坪（天然草坪）	m²	10338.9
2	足球场EPDM	m²	2831.82
3	足球场球门框	个	2
4	篮球场丙烯酸地坪漆	m²	420
5	篮球场成品围网	m²	300
6	篮球场篮球架	个	2
7	污水井	座	73
8	雨水井	座	54
9	雨水口	座	82
10	阀门井	座	40
11	隔油池	座	2
12	化粪池	座	1
13	喷灌喷嘴	个	715
14	雨水回收系统	套	1
15	庭院灯	套	28
16	草坪灯	套	9
17	高杆灯	套	10

3.5电梯基本情况表

序号	位置	名称、型号	数量	单位
1	综合业务大楼	货梯，型号GeN2，4层/4站	1	台
2	综合业务大楼	客梯，型号OH7000 MRL，4层/4站	2	台

3	综合业务大楼	客梯，型号OH7000 MRL，3层/3站	1	台
4	培训教学中心	餐梯，型号OH7000 MRL，2层/2站	1	台
5	培训教学中心	客梯，型号OH7000 MRL，3层/3站	2	台
6	常驻执勤中心	客梯，型号OH7000 MRL，4层/4站	2	台
7	特勤站	客梯，型号OH7000 MRL，3层/3站	1	台
8	应急物资储备库	货梯，型号GeN2，3层/3站	2	台

3.6高低压配电设备基本情况表

序号	设备名称	规格型号	数量	单位
1	柴油发电机开关柜	AEH	4	台
2	除尘设备（整套）	/	1	套
3	干式变压器	变压器容1250(kVA)	2	台
4	干式变压器	变压器容1250(kVA)	2	台
5	高压开关柜	高压配电室成套	10	台
6	低压开关柜	低压配电室成套	35	台
7	直流屏	65AH DC110V	1	/

3.7分体空调基本情况表

序号	设备名称	规格型号	单位	数量	设备位置
1	分体式空调	2P挂机	台	45	2#培训中心
2	分体式空调	3P挂机	台	2	2#培训中心
3	分体式空调	2P挂机	台	105	3#常驻执勤
4	分体式空调	1P挂机	台	2	3#常驻执勤
5	分体式空调	2P挂机	台	13	4#特勤站
6	分体式空调	3P挂机	台	11	4#特勤站
7	分体式空调	5P柜机	台	16	4#特勤站
8	分体式空调	3P柜机	台	2	4#特勤站
9	分体式空调	3P挂机	台	1	5#应急物资
10	分体式空调	3P挂机	台	1	5#应急物资
11	分体式空调	1.5P挂机	台	2	7#犬舍
12	分体式空调	3P挂机	台	1	7#犬舍

★二、物管服务总体要求

1.侧重加强对治安、突发事件处置，会务、接待（接访）服务，清洁消毒等服务，维护良好秩序、保持整洁环境、保持设施设备完好、做好垃圾分类处理、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。

2.四川省区域应急救援雅安基地是驻训基地，驻训人员数量大，是应急救援力量驻训的重要场所。对安全性、规范性要求严格，供应商要严格按照国家安全生产法、消防法和物业管理等相关法律法规执行。

3.采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和管理决策有参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅供应商有关本项目的财务状况及财务报告（或财务报表）。

★

2

4. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对供应商员工有直接指挥权。
5. 供应商录用员工应保证政历清楚，入场前提供无犯罪记录；餐饮人员需持有效健康证上岗。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。
6. 供应商应加强人事管理，定期对员工开展培训工作，爱护基地财产。
7. 供应商在做好工作的同时，有义务向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
8. 供应商不得擅自改动基地内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。
9. 供应商对基地管辖范围内的消防、秩序维护工作要进行定期检查（含应急制度检查、实施），并定期组织人员进行业务培训和演习，保障基地人员人身、财产的安全。
10. 供应商要遵守采购人要求的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权采取惩戒制度或考核管理制度或责令供应商另行派遣人员。
11. 供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究供应商法律责任的权利。
12. 根据采购人业务工作需要，按要求提供物业服务合同之外合理的特约服务和代办服务，具体内容由采购人具体安排，且采购人不得另行支付费用。
13. 本项目服务人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳务纠纷等都由供应商自行负责。在本项目管理服务期内，由于供应商责任造成第三方、采购人人身伤亡和财产损失的，由供应商负责赔偿，采购人不负任何直接或间接责任，供应商须购买一定保额的公众责任险以保障采购人的利益。【说明：供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】
14. 供应商对所聘本项目所有服务人员依法签订劳动合同，所有人员应发工资标准不得低于当年雅安市人民政府所规定的最低工资标准，且必须依法为员工缴纳社会保险，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，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、残疾人保障金等。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】
15. 水、电、燃气等公共能耗由采购人直接承担。空调设备、消防、电梯等设备，高低压配电系统、安全监控系统、发电机系统、给排水系统、照明系统、消防系统等专业设施的维保以及病媒生物防制（除“四害”）由供应商负责，费用由供应商承担；环境维护、客房、餐厅等低值易耗品，设施设备维修耗材及公共区域水电维修耗材，绿化养护绿植租赁，餐厅设备维保，抽油烟机清洗，隔油池、化粪池、隔油池、雨水管道清掏，外墙砖隐患排查由供应商负责，费用由供应商承担。厨房食材、辅材、耗材由采购人委托专业公司，供应商负责对公司的沟通协调、监督管理。
16. 采购人可提供办公场所，但不提供任何与本项目实施过程中所可能涉及的机械设备、耗材等，也不提供服务于本项目人员的日常用品及办公家具、设施设备等。
17. 接受采购人每季度组织的对物业服务的综合性考评。
18. 法律、行政法规规定的其他事项。

★三、物业管理的具体要求

（一）秩序维护服务

内容：负责基地管辖范围内安全，包括防火、防盗、防破坏、防事故，秩序维护（安保），车辆管理及消防安全，保障管辖范围内的设施设备、档案资料、货物等物品安全，确保无火灾、无刑事、无治安事件的发生，对突发事件有应急的处理程序计划和措施，制定适合本项目安全管理的工作标准及管理制度，业务上接受采购人指导、检查、监督。预防管理区域发生治安、火灾、交通等事故，

确保正常办公秩序。

1.门岗管理。基地2个出入口24小时值守，严格执行来访人员核实登记、物品进出查验登记制度，严控无证、闲杂、无关人员及车辆进入，做好来访问询登记和引导。

2.停车场管理。严格执行进出核实登记制度，维持车场交通秩序，引导车辆有序通行和停放，坚决杜绝交通事故等现象发生；做好车场安全标识和设施维护管理；定期组织交通安全、防汛及车场管理业务培训；加强充电车辆管理，杜绝消防隐患。

①负责停车场管理，确保地面道路和地下停车场环境秩序良好，道路安全畅通，车辆停放有序。

②负责车辆疏导，正确引导车辆的行驶和停放，做到车辆出入安全、有序。

③做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

④根据采购人要求对出入基地的物品、人员、车辆进行检查。

⑤交通、车辆、停车场管理要有专人负责，要制定切实可行的管理制度，并报采购人批准。

⑥负责道闸、车场警示桶、地面墙面、标识等设施的维护管理。

⑦应安排足够人员在停车场指挥疏导车辆，车管人员应工作认真、责任心强，有一定交通安全及防火知识，有重大活动、接待或会议时，须适当增加车管人员，停车场要做好防火防盗等安全工作。

3.监控管理。监控室24小时值守，按规定保存视频资料，做好监控值班记录；保障监控设施24小时正常运行，电话畅通，接听及时；发现异常情况及时报告并妥善处置。

4.巡逻管理。管理区域内实行24小时安全巡逻制度，并做好登记；管理区域每2小时巡逻1次，重点时段、重点区域、重点部位提高巡逻频次，巡逻路线要求覆盖项目全部区域；管理区域内定期进行安全隐患专项排查，对存在危及人身安全的点位设置明显标志和采取有效防范措施。

5.消防管理。管理区域内实施严格规范的消防管理措施，落实安全管理各项规定，及时发现并规范处置各类消防隐患和火情；保证区域内消防通道畅通，消防器材定期检查。

6.应急管理。制定完善的各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件时，安防处置措施及时有效、科学规范，突发事件得到迅速控制、处置。协助配合采购人单位对有关事件的调查处理，服从采购人单位和相关部门的统一指挥和调度，迅速、有效解决突发事件，并确保完成各项任务。

7.大型（重要）会议（活动）秩序管理。保障大型（重要）会议（活动）顺利进行。执行规范的礼仪标准，协助配合采购人及相关部门做好安全防范、车辆停放疏导和外围秩序维持等工作。

8.供应商须投入满足本项目秩序维护服务必要的器具（包括但不限于：武装腰带、手持喊话器、对讲机、反光背心、肩灯、雨衣、雨靴、强光手电筒、橡胶警棍、防烟呼吸器、一次性警戒带、警戒带、交通路锥、礼宾柱围栏、电动巡逻车、防汛沙袋、防暴盾牌、防暴钢叉、防刺背心等）。费用由供应商承担，计入报价。**【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

秩序维护服务标准

服务内容	服务标准
人员要求	1.能处理和应对管理区域内秩序维护工作。 2.能正确使用各类消防、技防器械和设备。 3.能熟悉、掌握各类治安案件和各类灾害事故的应急预案及处置流程、措施。 4.岗位人员统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表行为规范，主动热情，具有良好的素质。 5.配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。 6.实行24小时值班，管理人员须做好人员安排工作。

门岗	1.门岗秩序维护员必须着统一制服，精神饱满、态度热情、用语规范、熟悉工作流程。 2.执行站岗服务，其余时间保持良好工作形象，实行 24 小时值班，交接班做好登记。 3.严格执行来访人员核实登记、物品进出查验登记制度，对外来人员、车辆进入办公区，必须严格甄别核实，确认登记后放行。 4.对进出人员、车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、畅通； 5.门岗配备必备安全护卫器械。 6.秩序维护主管每月夜巡不低于 4 次，并有相关记录。
停车场	1.严格执行进出核实登记制度，维持车场交通秩序，引导车辆有序通行和停放； 2.做好车场各种安全标识和设施的维护管理。 3.车场巡逻每 2 小时不少于 1 次，重点时段加强巡逻频次，做好登记。 4.有专人负责充电车辆管理，严格执行安全管理规定，杜绝消防隐患。 5.实行 24 小时值班制度，交接班做好登记。 6.车管人员应工作认真、责任心强。
监控室	1.负责监控室 24 小时值守，按规定保存视频资料，做好监控值班记录。 2.保障监控设施 24 小时正常运行，值班电话畅通，接听及时。 3.监控资料未经采购人同意不得拷贝、查询及外传。 4.监控室严禁无关人员进入。 5.实行 24 小时值班制度，交接班做好登记。
巡逻	1.办公区巡逻每 2 小时不少于 1 次，并做好记录。 2.巡逻范围全覆盖整个管理区域。 3.发现异常或遇紧急求助时，及时赶到现场，采取措施妥善处置。 4.管理区域内杜绝在墙上乱写、乱贴标语等现象。 5.发现存在危及人身安全的隐患（危及人身安全的点位应设置明显标志），及时报告并妥善处置。 6.设置明显标志和采取有效防范安全事故发生的措施。 7.实行 24 小时值班制度，交接班做好登记。
火灾、治安、 公共卫生、食 物中毒等突发 事件	1.制定完善各类突发事件及应急预案。 2.发生紧急突发事件时，及时报告并规范有效处置。 3.协助配合采购人单位对有关事件的调查处理，服从采购人单位和相关部门的统一指挥和调度。

（二）环境保洁服务

服务内容：负责管理区域内地面、门窗、墙壁、天台、公共场所以及重点办公用房内的卫生保洁做到无泥沙、无灰尘、无积水、无杂物，地面保持整洁、无烟头、纸屑等杂物、门窗光洁明亮、无四害。建立保洁制度及规范操作流程，有检查、消毒等记录，办公区域全天候保洁，有专人负责和检查，服务质量满足采购人需求。

卫生间保洁。卫生间每日全面清洁不少于**2**次，全天候巡回保洁，每日消毒**1**次。保持地面、便器、洁具、水龙头、洗手池等整洁干净、地面无污渍残留，天花板干净、无尘、无蛛网，墙面干净、无污渍印迹；公共卫生间须配备纸品（擦手纸及卷纸）、洗手液、香薰、垃圾袋等用品更换及时，节约使用，做好使用统计。及时更换坏、旧厕所纸篓，纸篓容量不得超过**2/3**，垃圾及时清理；卫生间无异味、蚊虫，配套设施干净、无尘、镜面无水渍。

2.餐厅保洁。保持地面、桌面、水龙头、洗手池等整洁干净，要求无水渍、无异味，每日三餐前、后均须做好保洁工作，须配备空气清新剂、面巾纸、粘鼠板、蝇贴、杀虫剂等，及时更换清洁用品。

3.消杀及“除四害”。建立消杀工作管理制度，根据卫生部门、采购人要求，按实际情况开展消杀工作，全面卫生消杀每周不少于1次，卫生间、电梯轿厢、垃圾收集容器、垃圾转运站等重点部位每日消毒不少于1次；病媒生物防制每年不少于2次，“除四害”每季度不少于1次，有效控制害虫(含白蚁等)孳生，对各类病虫害进行预防控制，有相关记录。

4.停车场保洁。停车场全面清洁每月不少于1次，天花板无蛛网、无明显积尘；墙面无积尘、无明显污渍；地面干净、无可视垃圾、无积水、无油污；设施设备表面干净、无积尘；钢化雨棚每年不少于2次清洁。

5.公共区域保洁。所有顶面、墙面、灯罩、管道蛛网打扫每月不少于1次；卫生间、楼梯间、过道、会议室门窗玻璃清洗每季度不少于1次，办公室内窗帘、纱窗、玻璃清洗每年不少于1次。落实垃圾分类要求，各楼层垃圾袋装化，垃圾桶摆放整齐，外观清洁，无异味，桶内垃圾容量不得超过2/3，每日不少于2次清理各楼层垃圾桶。

6.垃圾清运。管理区域内严格按照垃圾分类处理要求设置垃圾分类容器，且每天及时收集基地内产生的各类垃圾（除建渣外的垃圾）并集中清运至垃圾中转站，做好与生活垃圾接收处置单位的交接工作，费用由供应商承担，采购人不再另行支付费用。

7.清洗服务。办公区域窗帘每年不少于1次清洗，会议室地毯每月不少于2次清洁吸尘，停车场地面每年不少于2次打磨清洗，公共区域石材地面每年不少于2次清洗抛光打蜡，供应商应配备专业机具、工具及必要耗材，费用计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

8.其他保洁服务。重点办公室每日早8:00前完成1次清洁，每周完成1次全面清洁；值班室床单被套枕套每周清洗更换1次，值班室每日清洁1次；会前会议室的清洁1次，每周完成1次全面清洁；雨污井、集水井、化粪池、隔油池等定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象(每月检查一次，每半年使用专业设备全面清掏)。

9.供应商须投入满足本项目环境维护工作必要机具（包括但不限于：电动高压冲洗机、驾驶式洗地机、手推式洗地机、驾驶式扫地车、驾驶式尘推车、工业吸尘器、地面吹干机、三轮垃圾转运车、升降工作台等）；配置满足基地运行的日常清洁工具及耗材（包括但不限于：排拖、拖把、拖把布、海棉、扫把、撮箕、杂物捡拾器、刮玻器、雨靴、雨衣、胶手套、抹布、电梯轿厢及食堂地垫、刀片、厕所纸篓、水桶、增强软管、高压水管、尘推架、地板刷、长柄手刷、伸缩杆、喷壶、滤渣桶、安全梯、作业提示牌、肥皂、白洁布、钢丝球、清洁剂、芳香球、空气清新剂、檀香、除臭剂、不锈钢光亮剂、静电吸尘剂、洗洁剂、地毯清洗剂、玻璃清洗剂、84消毒液、强力去污粉、洗衣粉、洁厕液、灭害灵、消洗灵、去污剂、草酸、漂白水、除四害（病媒生物防制）用品药品、香薰、分类垃圾桶、垃圾袋、擦手纸、洗手液、大卷纸等）。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

环境卫生维护标准

服务内容	服务标准
全面保洁	公共区域每天全面清扫不少于2遍，早上上班前完成全面清扫1次，下午下班后进行全面清扫1次，其他时段全天候巡回保洁；天花板、墙面干净、无污渍；地面干净、整洁，无可视垃圾；楼梯扶手干净、无尘；配套设施干净、无尘。

地面和墙面	1.地面每日保洁不少于2次，干净、无水渍、无污渍； 2.墙面干净、无污渍印迹；
楼梯扶手、栏杆、窗台	每日擦抹不少于1次，保持干净。
消防栓、指示牌等公共设施	隔日擦抹不少于1次，表面干净、无污渍。
天花板、灯具	每月除尘不少于1次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
天台、屋顶	巡回保洁，保持干净、无垃圾，排水沟畅通，无堵塞
门窗玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
垃圾分类收运	1.落实垃圾分类，各楼层垃圾袋装化； 2.分类垃圾桶内垃圾容量不得超过2/3。 3.垃圾收集点每日清理不少于2次，消毒不少于1次，周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。 4.卫生间垃圾桶每日清理不少于2次，容量不得超过2/3。
电梯轿厢	1.每日保洁不少于2次，操作板每日消毒不少于1次，每半月对电梯门壁打蜡上光不少于1次，表面光亮、无污迹；轿箱壁无浮尘，不锈钢表面光亮，无污迹； 2.轿厢地毯每日早7:30前更换，每周清洗不少于1次。

（三）设施设备维护服务

服务内容：负责对共用设施设备日常运行管理（含基地管辖范围内供电系统，照明系统，给排水系统，空调设备（含中央空调系统的维护保养），高低压配电系统、安全监控系统，消防系统（消防设施的维保及年检），电梯的正常运行、管理、维护及年检）；对专业设施设备进行维护、保养和安全检测，二次供水的清洗消毒及检测；对基地内各专业训练场地（场馆）及配套设施的维护、维修；负责完成日常零星维修服务，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。如遇需要沟通协调相关设备设施的公司（或厂商），供应商须指定专人进行联系且沟通相关设施设备运行状况及问题，并将情况报告至采购人。（注：设施设备维保费用、年检费用由供应商承担）。

1.建立设施设备维修维护制度及规范操作流程，保证设施设备的正常运行、保护完好；设施设备档案完整，其运行、检查、维修、维护保养等记录齐全；设施设备标志齐全、规范，明确责任人，严格执行设备操作规程及保养规范，操作作业规范安全；严格执行节能减排及环保要求。

1.1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、不达标的及时向采购人报告。

1.2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。

1.3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。

2.容易危及人身安全的设施设备设置明显警示标志和制定防范措施，对可能发生的各种设备突发故障制定应急预案；设备机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图，保持设备房干燥、整洁、通风，无滴漏和鼠害现象。

3.房屋维护。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，巡检和保养记录记录齐全。协助采购人对房屋装修施工进行监督管理，对施工现场进行巡查记录，发现违规现象及时制止并报告。

3.1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，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修。

3.2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。

3.3保证房屋及附属设施完好率98%以上。

3.4负责采购人安排的临时房屋维护工作。

4.消防管理。严格执行消防法规，有完善的消防安全管理制度、操作规程及应急预案。对公共消防设施、器材定期巡检并做好记录，发现问题及时报告规范处置。保障消防设施器材完好，可随时启用；消防通道畅通，各楼层设置消防应急疏散图。每日巡查1次设备运行状况，每半月巡检1次设备安全状况，每月开展1次安全培训，每年开展至少1次员工消防应急演练。及时对消防灭火器进行灌装、补充、更换。按规定对消防系统进行维保和安全检测，费用由供应商承担并计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

5.电梯管理。每日巡查1次电梯运行状况保证良好的安全运行状态，每年开展特种设备安全教育培训不少于1次；协助专业公司（或厂商）对电梯进行维修，确保设备正常运行；发现电梯故障或事故，及时报告规范处置。

6.高低压配电房管理。建立完善的配电房管理制度、操作规程及应急预案，工作人员持证上岗。高低压配电房24小时巡检，对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强配电柜、配电箱、控制柜、线路、开关的重点监测。

7.日常零星维修。负责管理区域内房屋、水电、照明、门、窗、柜、锁、桌椅等零星维修（含耗材配件），接到报修及时处理，零修合格率100%；负责办公区雨、污水管道疏通、化粪池清掏等。费用由供应商承担，并计入报价【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

8.专业设施设备维护保养。供应商负责高低压配电设备、电梯、消防、监控、车场道闸、避雷设施的日常运行维护，每年定期进行专业维保或安全检测，以及绝缘工具安检（绝缘手套、绝缘鞋、绝缘杆）。如遇需要联系相关设备设施的公司（或厂商），供应商须指定专人进行联系且沟通相关设施设备运行状况及问题，并将情况报告至采购人。

9.供应商应设立值班总维修报障台，24小时负责受理采购人以及内部工作人员的各类报修诉求；运行值班人员对基地内的设施设备应每日进行巡视检查，发现问题立即处置及上报，消除安全隐患，保障设施设备正常运行。

10.报修响应。及时响应采购人维修报修。紧急报修，维修人员在10分钟内到达现场抢修处理，及时排除故障，并做好记录；一般报修，维修人员在30分钟内到达现场并处理；专业维修，专业维修人员2小时内到达现场处理。及时向采购人反馈维修结果，并将相关资料整理存档。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

11.供应商须投入满足本项目设施设备维护工作必要维修工具（包含但不限于：维修工具摆放储物架、42件套多功能五金工具维修套装、多功能冲击钻套装、充电式手枪钻套装、50米及以上移动卷线盘、小型便携式220V电压电焊机、高压橡胶绝缘鞋等）。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

建筑物共有部位及设施设备维护服务标准。

服务内容	运行、保养、维修服务标准
------	--------------

★

3

房屋	定期对房屋结构、安全的部位进行检查，并有记录，发现损坏及时报告采购人管理部门，并按要求落实后续工作。保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。
大门	门口围墙、铁门、栏杆、路灯等设施完好，发现损坏及时维修。
墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
消防设施设备	1.消防泵定期启动并做记录，每年至少保养1次，保证其正常运行。 2.消防栓定期巡查，消防栓箱内各种配件完好。 3.定期检查火警功能、报警功能是否正常。 4.定期检查消防水带、阀杆处加注润滑油并作放水检查。 5.定期检查灭火器，临近失效应立即更新或充压。 6.接受消防主管部门的检查。
电梯	1.电梯24小时运行，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好。 2.配合专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安检，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。 3.电梯发生一般故障的，专业维修人员2小时内到达现场处理，发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理有关人员须在规定时间内到现场应急处理，专业技术人员须及时赶到现场进行救助。
围墙、楼梯、走廊、车场、办公区域及室内	及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好
安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，保证标志清晰完整，设施运行正常。
共有设施设备房	定期巡视，墙面、顶面粉刷层无脱落。
监控、道闸系统	定期进行调试与保养，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。
报修响应	1.紧急报修，维修人员在10分钟内到达现场抢修处理，及时排除故障，并做好记录。 2.一般报修，维修人员在30分钟内到达现场处理，并做好记录。 3.专业维修，维修人员2小时内到达现场处理，并做好记录。 4.及时向采购人反馈维修结果； 5.维修记录定期整理存档。

（四）绿化养护、绿植租赁管理服务

建立健全绿化管理制度，落实责任人进行养护，实行巡查制度，并由项目经理监督执行，确保绿化布局合理，花草优美，盆景摆放配置得当，修剪整齐美观，绿地无践踏、无黄土裸露。

绿化养护管理

1.1负责管辖区域内绿化(花卉、绿植、草地)养护监管。绿化维护成活率须达到98%。

1.2草坪内杂草要每年定期或按实际情况进行修剪，有效防止病虫害。

1.3.根据植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

1.4供应商应负责足球场的天然草坪修剪。

1.5供应商须投入满足绿化养护工作必要的工具、器具，包括但不限于：自走式剪草机、油锯、

枯叶吹风机、自动绿篱剪、背负式割灌机、园林喷药机、电动三轮车等设备用于减轻劳动强度，提高绿化劳动功效和养护质量。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

绿化养护管理服务标准

服务内容	养护管理服务标准
修剪	树不阻车和行人通道，侧枝分布均匀，保证无病虫害，无死株、树型美观、生长良好
打药施肥	定期给栽种树木打药，保证树木无病虫害，枝叶繁茂；采用穴施或沟施，浇水及时，覆土平整，肥料不露出地面
日常护理	1.中耕、除杂草，草坪、花台无杂草，树木底下土面不板结，透气良好； 2.防风、排涝，巡视看管，对可能造成安全隐患的树木采取支撑措施，保证树木无倾斜，断枝落叶及时处理。

绿植租赁服务

2.1根据采购人要求，结合环境，将植物布置到位，并参照采购人意见和实际环境进行调整，专人负责对植物进行养护管理确保植物生长旺盛，叶片油绿、无枯斑、无浮尘、根据不同季节以及采购人的要求及时更换。

2.2对室内摆设的植物每月视其生长状况和采购人的要求进行更换。

2.3供应商须保障采购人在春节、国庆及大型（重要）活动（会议）时氛围装扮所需的鲜花和盆栽植物，每次采购不低于10000元。

2.4植株要求：花色鲜艳，花粉，花瓣无毒，不得致人过敏；花枝柔韧具弹性感，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉消毒、杀虫处理后再摆放并有人定期养护和更换。

2.5植物摆放要求：株形美观造型优雅花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。

2.6供应商须提供绿植租赁，绿植租赁内容和要求如下表。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

绿植租赁内容和要求

类别	摆放地点	品种选择范围	数量	要求
草花类（高约15cm-30cm）	基地大门、综合楼业务楼前厅等	不限于：报春、金盏菊、雏菊、一串红、三色堇、虞美人、金鸡菊、鸡冠花、孔雀草、红掌、如意、雨衣甘蓝、樱草等	2000株以上/次，以满足采购人需要为准	一年摆放4次，定期进行浇灌保养，品种根据采购人要求进行搭配。注：大型（重要）活动（会议）视采购人要求进行更换。

大中型植物（高约130cm-230cm	综合业务楼、培训中心楼等	不限于：幸福树、摇钱树、爬藤绿萝、散尾葵、橡皮树、龙须树、螺旋铁、仙客来、紫檀、一帆风顺、龟背竹、龙血树、小叶榕树、辉煌竹、也门铁、天堂鸟、招财树、竹芋、君子兰等	150盆以上/次，以满足采购人需要为准	植物品种和具体高度可根据实际情况，由采购人选定，但必须达到整体协调、美观，且征得采购人同意； 常年摆放，保持四季常青（常开）和株型美观、饱满，对枯萎的应及时进行更换； 摆放位置根据采购人要求摆放。
小型植物（（高约20cm-50cm	综合业务大楼办公室等	不限于：紫气东来、鸿运当头、一帆风顺、兰花、金钱木、橡皮树、罗汉松、凤梨、小绿萝、发财树、袖珍椰子、文竹、豆瓣绿、九里香、红掌、竹柏、铁兰、虎尾兰等	100盆以上/次，以满足采购人需要为准	植物品种和具体高度可根据实际情况，由采购人选定，但必须达到整体协调、美观，且征得采购人同意； 常年摆放，保持四季常青（常开）和株型美观、饱满，对枯萎的应及时进行更换； 摆放位置根据采购人要求摆放。

(五)会议服务、接待（接访）管理

工作内容：配合采购人需求，提供与会议、培训、参观接待、学术交流、大型（重要）会议（活动）等活动相关的一切服务。

- 负责来访接待工作包括茶水服务，来访登记、引导等。
- 负责对外参观客户的预约登记、接待、讲解工作等，讲解人员需持有普通话等级二级甲等及以上证书。
- 负责接待资料、文件的管理、归类、建档和保管工作。
- 接采购人要求提前布置好会场提前开启灯光、空调、多媒体设备等，检查各类会务、接待物品配备情况；会前茶杯清洗、摆放，会后茶杯清洗、消毒和收纳；会前开水准备，会后座牌、物品收纳和会议室清洁。
- 按采购人要求配置桶装饮用水、茶水(或矿泉水)、纸、笔、宣传资料，并提前放置海报、展架、座位牌、会务资料等，应根据需求及时补充。
- 安排人员(包括设备调试人员、服务员)在会议期间候命，及时处理突发事件，第一时间响应会务需求。大型活动会议能提供临时支援人员不少于12人/场次（根据采购人需求），费用由供应商自行承担。
- 按要求对会议进行全程茶水服务。
- 会议结束后，迅速进入会场仔细地检查，如发现有遗忘的物品，须设法追送；追送不及时，速交会议主办部门并做好登记。
- 收拾好会场及会议室外，及时关闭灯光、空调等各种设备电源。会后半小时内搞好清洁卫生，发现异常情况及时报告。
- 负责会务后勤保障根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，严格管理会务物品的进出库。
- 负责日常巡查会议室检查会议室的各项设备设施。
- 负责餐厅接待餐服务工作。

13.供应商须一次性投入不低于14座遮蔽式电动观光车至少1辆用于接待（接访）保障。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

（六）后勤服务管理

1.食堂管理要求

1.1餐饮管理服务

供基地区域内所有工作人员早、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。

①每日早餐供应：小菜4种、咸菜1-2种、鸡蛋1-2种、粗粮1-2种、小吃1种、主食2-4种、粥1种、豆浆1种、米糊1种、两种口味的米粉等；

②每日午餐供应：6个菜品（3荤3素），其中汤1种、粗粮1种，水果1种。明档窗口1个，每日提供1种小吃现场制作如：面条、水饺、抄手、酸辣粉等；

③每日晚餐供应：5个菜品（2荤3素），主食1种、汤1种、粥1种。明档窗口1个，每日提供1种小吃现场制作如：面条、水饺、抄手、酸辣粉等；

④菜品一周内无重复，每日有主推菜，每月有一个新菜品推出。每周菜单于每周星期四上报至采购人。

⑤用餐时间：以满足采购人要求为准。供应商需在用餐时间前准备好所有供餐。

（2）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）餐厅所有工作人员需持有效《健康证》；凡患有痢疾、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者)、皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事食堂相关工作。

（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，供应商负责对餐厅低值易耗品、设备维保费用、抽油烟机清洗费用、隔油池清掏，费用由供应商承担。

（7）要科学、合理地贮存食品。食品贮存应当分类、分架、隔墙、离地存放，食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

（8）每餐供应的食品成品必须留样。留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在留样专用冰箱冷藏条件下存放48小时以上，每个品种留样量不少于125克。

（9）食堂饮用水应符合国家生活饮用水卫生标准，二次供水设施如蓄水池等应有卫生防护措施，做到定期清洗消毒。

（10）食堂厨师遵纪守法，无犯罪记录，相关岗位工作人员应该持有相应的资格证书。

1.2若供应商发生以下事件的，采购人有权解除劳务合同并追究相关责任:

(1)发生安全生产事故或一般食品安全事故（Ⅳ级），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，不能按时供餐的。

(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。

1.3 供应商须提供餐厅低耗品耗材和清洁工具，包括但不限于：抽取式面巾纸、粘鼠板、蝇贴、喷雾杀虫剂、洗涤剂、橡胶手套、防水袖套、防水围裙、线手套、厨师帽、一次性牙签、一次性手套、托帕、排拖、拖把、拖把布、海棉、扫把、撮箕、清洁剂、垃圾袋、垃圾桶、作业提示牌等。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

2.宿舍管理要求

①有专门的宿舍服务团队，负责宿舍日常管理、值班等工作。

②协助采购人掌握学员或教员抵离情况。学员或教员入住前巡视所有宿舍房间是否按要求做好了接待准备。

③管理人员需不定期抽查已收拾完毕的宿舍，确保房间清洁和对客服务工作的质量标准。

④处理楼层的突发事件，随时解决学员或教员的疑难问题。

⑤督促设备故障的维修，保证房间处于正常状态。

⑥加强对楼层的控制，需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。

⑦加强对宿舍房卡的管理，应对所有的房卡进行编号管理，对房卡的领用制定严格的制度，避免发生领用混乱及丢失的情况。

⑧应注意后台的清洁、设备和家具的保养，制定各种清洁保养计划并按计划实施。

⑨加强宿舍服务人员安全意识培训，严防各种事故发生，特别是宿舍内电器及消防器材使用方式的培训，注意防止水、电的浪费，特别注意火灾隐患。

⑩负责宿舍床上用品(含毛巾、床单、被套、枕套等)的更换及清洗，确保每批次学员入驻前全部更换床上用品及卫生用品(较长班次需一周更换洁净的床上用品)。负责宿舍窗帘及毛毯的清洗，每年清洗两次。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

□ 供应商需提供宿舍低耗品耗材，提供清洁用具备标准，宿舍内提供不低于40元人民币/人的一次性用品(便签纸、铅笔、火柴、矿泉水或山泉水、咖啡、茶包、针线包、护理包、拖鞋、洗漱用品<含沐浴露、洗发水、润肤露、护发素、香皂、牙膏、牙刷、须刨、浴帽、梳子等一次性用品>、毛巾、浴巾、漱口杯、水杯、洗手液、蚊香液、卷纸、卫生袋、垃圾袋等)。(注：预计每年培训不少于30期，每期培训时间5-15天不等，全年预计参训不少于3000人)。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

(七)标识管理

工作内容：对管理区域所有设施设备进行标识管理，确保对服务或服务提供过程进行正确标识，以防混淆。供应商应根据需要，在服务场所适当的地方做好标牌标识及管理。

(1) 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。

① 供应商应根据采购人需求，制定符合项目特色的标识管理相关规章制度，各服务提供部门需严格按照管理规定对基地内各类设施设备、库房等进行标识管理。

② 供应商仓库各类存储备用物资应根据物品的种类进行标识。

③ 车库及外围停车道应按照停车场相关管理要求，制定相应提示、管理标识。

④ 供应商应在项目范围内设置各类服务、提示标识牌。

(2) 上述标识标牌的制作、运输、安装等费用均由供应商负责，采购人不再另行支付其费用。费用由供应商承担，计入报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

(八)其他事项

1.节能管理

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。承诺成交后**供应商提供针对本项目的节能减排管理方案【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**，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。

2.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帐，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，不断完善应急预案，每周常态化开展安全隐患排查，并及时向采购人报告安全隐患，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。

3.项目设置安全生产管理专项经费，专项费用用于项目安全生产管理体系建立和第三方评审、发生安全应急事件、安全生产应急预案建立和演练或消防宣传教育活动等。费用由供应商承担，计入报价。

【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

★四、人员配置要求

（一）总体要求

1. 供应商为本项目配置的服务人员数量不少于**55**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，且为全日制用工。上述人员应当全员与供应商签订《劳动合同》，并按雅安市标准全员购买社保，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。（注：上述最低服务人员数量均为工作期间在岗人员，不包含人员休息、大型（重要）会议（活动）服务保障工作人员及采购人指派其他服务地点及后续有其他服务需求的人员等情况，供应商应充分考虑上述情况根据采购人需求安排相关人员并将其纳入投标报价，采购人不再另行支付相关费用）

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，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，供应商未按上述要求提供人员相关资料的，采购人有权向主管部门上报并取消其成交资格，同时按照政府采购法相关规定处理。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. 如供应商无法达到谈判文件要求的服务质量，应立即增配人员并提供不间断的物业管理服务，否则按违约处置，解除合同。

4. 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，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。

（二）人员配置需求

类别	任职岗位		最低配置人数	合计
管理人员	项目经理		1	7
	项目主管	秩序维护主管	1	
		环境维护、绿化主管	1	
		设施设备维护主管	1	
		会务、接待（接访）主管	1	
		客房服务主管	1	
		餐饮主管	1	
秩序维护人员	安全秩序维护		8	8
	消防控制室消防专员		4	4
环境维护人员	保洁		8	8
	绿化		1	1
客房服务人员	客房		4	4
会务、接待（接访）服务人员	会务服务		4	4
	接待（接访）服务（讲解人员）		1	1

	接待（接访）服务（餐厅接待人员）	1	1
设施设备维护人员	综合维修工作（含强电维护、水电维护）	2	2
	弱电维护	1	1
餐饮服务人员	厨师长	1	1
	厨师	4	4
	助厨	4	4
	服务员或保洁员	5	5
合计	本项目配置人员可根据实际运行情况进行调整，但不得低于本项目最低配置人数	55	55

注：供应商本项目所配备的人员应在响应文件中提供人员名单并加盖供应商公章，格式自拟，未提供视为未实质性响应。

（三）人员配置具体要求

人员	岗位职责	任职要求
项目经理	<p>整体全面负责基地物业服务各项工作，组织拟制、审核和贯彻管理服务的工作计划和作业文件。</p> <p>负责基地物业管理服务的质量控制和费用控制。</p> <p>负责协调与基地管理方、使用方等各部门及有关专业外委公司及施工方之间的关系。不得同时负责其他物业项目管理服务工作。</p>	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</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或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>（3）工作经验：具有3年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。【说明：①供应商提供加盖用人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；④以上所有资料需加盖供应商公章】</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：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p> <p>（5）其他：该人员应在到岗后二个月内参加安全生产培训，培训合格并取得安全生产管理员证书并将其纳入考核，费用由供应商自行承担。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

秩序维护主管	全面负责秩序维护板块业务管理，对基地内的治安和消防负责；负责部门日常工作的组织实施，坚决执行上级领导的工作安排，抓好本部门的培训工作；负责沟通和协调本部门人员之间的工作和生活关系；负责停车场场内机动车挪车移车。	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内。</p> <p>【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）专业资格要求：退伍军人，且具有有效的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证，会驾驶机动车辆。【说明：提供退伍军人证书复印件、保安员有效证书复印件和有效机动车驾驶证（C1及以上）复印件，均须加盖供应商公章。】</p> <p>（3）工作经验：具有3年及以上的类似岗位工作经验，具备丰富的管理经验和突发事件处置能力，工作认真负责，态度端正，服从管理。【说明：①供应商提供加盖用人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；②若供应商拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个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个及以上项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。④以上所有资料需加盖供应商公章】</p> <p>（4）其他：该人员应在到岗后二个月内参加安全生产培训，培训合格并取得安全生产管理员证书并将其纳入考核，费用由供应商自行承担。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
安全秩序维护员	负责基地人员、车辆、物品安全管理及服务工作，树立物业安全形象；有人员进出时站岗服务；负责对地面停车场车辆指挥引导和停放；负责巡视电动车充电和停车场及总平外围，按照巡逻路线、巡查点进行巡更打点，发现问题及时记录、报告，对可疑人员及时进行盘查清理。	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内，身心健康。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）专业资格要求：均持有效期内的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证。【说明：提供有效证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（3）工作经验：具有一定的相关从业经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
消防控制室消防专员	必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况做好记录并采取相应措施。24小时工作制。	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内，身心健康。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）专业资格要求：持有四级（或中级）及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证。【说明：提供有效证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（3）工作经验：具有一定的相关从业经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

★

4

环境维护、绿化主管	对基地内的环境、绿化维护工作负责。负责对保洁、绿化工作的日常监督检查。负责绿化养护业务联络。	<p>(1) 自然条件：法定劳动年龄以内。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 工作经验：吃苦耐劳，2年及以上机关办公楼或园区环境维护管理工作经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
环境维护人员	负责基地内全面的环境维护、卫生保洁工作。	自然条件：法定劳动年龄以内，身心健康。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】
绿化维护人员	负责基地绿化养护维护	<p>(1) 自然条件：法定劳动年龄以内，身心健康。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 工作经验：有绿化养护维护工作经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
客房服务主管	全面负责培训中心学员和宿舍的日常管理工作；负责监督检查卫生工作，分配清扫、换洗，维护培训中心的正常秩序。	<p>(1) 自然条件：法定劳动年龄以内，遵纪守法，身心健康。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 工作经验：有客房管理工作经验，经培训合格方可上岗。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
客房服务人员	全面负责学员宿舍的日常管理、床上用品换洗、洗漱用品更换等工作；负责根据新学员住宿分配进行房卡管理，做好登记，并告知宿舍管理相关规定；监督、检查公共区域的卫生工作，分配清扫，维护学员宿舍正常秩序。	<p>(1) 自然条件：法定劳动年龄以内，遵纪守法，身心健康。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 工作经验：有客房服务工作经验，经培训合格方可上岗。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
会务、接待（接访）主管	负责来访接待、会务服务、餐厅服务整体工作人员调度安排；负责报事报修、客户回访、人事档案管理等工作；负责服务人员服务技能的相关培训；负责对采购人提出的特约服务做出积极响应；负责物业服务的行政后勤工作；负责协助各部门处理各项突发事件。	<p>(1) 自然条件：法定劳动年龄以内，身心健康。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 文化程度：大专及以上学历。【说明:提供有效学历证书复印件或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>(3) 专业资格要求：须具有普通话二级乙等及以上等级证书。【说明：提供有效证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(4) 工作经验：具有相关从业经验，熟悉工作程序，表达能力强，具有一定的文字处理能力，能够熟练使用文字处理软件。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

会务服务人员	负责会议、培训、参观接待、学术交流、大型（重要）会议（活动）等活动相关的一切会务服务；负责餐厅接待餐服务。	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内，身心健康。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）文化程度：大专及以上学历。【说明：提供有效学历证书复印件或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>（3）专业资格要求：须具有普通话二级乙等及以上等级证书。【说明：提供有效证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（4）工作经验：具有一定的相关从业经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
接待（接访）人员（含讲解人员）	负责会议、培训、参观接待、学术交流、大型（重要）会议（活动）等活动相关的一切接待（访）、解说服务；负责餐厅接待餐服务。	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内，身心健康。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）文化程度：大专及以上学历。【说明：提供有效学历证书复印件或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>（3）专业资格要求：能够提供解说、讲解等服务的人员，须具有普通话二级甲等及以上等级证书。【说明：提供有效证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（4）工作经验：具有一定的相关从业经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
设施设备维护主管	对基地内设施设备的管理、运行、保养、维修、更新、改造等工作负责；负责电梯、消防监管，墙、地砖等土建维护，房屋维护、设施设备运行管理、水电综合维修管理工作；负责能耗计量管理。	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）学历要求：大专及以上学历。【说明：提供有效学历证书复印件或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>（3）专业资格要求：具有有效的工程类或机电类或建筑电气类或给排水类或土建类专业中级及以上证书。【说明：提供相应证书复印件并加盖供应商公章，证书有年检要求的应通过年检且在有效期内】</p> <p>（4）工作经验：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：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p> <p>（5）其他：该人员应在到岗后二个月内参加安全生产培训，培训合格并取得安全生产管理员证书并纳入考核，费用由供应商自行承担。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

综合维修工作人员（含强电维护、水电维护）	负责供电设施设备及其他用电设备的日常管理、运行、巡查、定期保养、日常维修等工作；负责上下水系统、空调系统、照明系统、土建设施设备、装饰装修设施设备等的日常运行、保养、日常维修等工作。	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）专业资格要求：①均持有效中华人民共和国特种设备作业操作证（高压电工作业和低压电工作业；②至少1人持特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）；③至少1人持有有效的中华人民共和国特种设备作业操作证（作业类别：高处作业）。【说明：提供相应证书复印件并加盖供应商公章，证书有年检要求的应通过年检且在有效期内】</p> <p>（3）工作经验：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：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
弱电维护人员	负责办公区域弱电设施的巡视检查和维护包括：采购方专有部分的网络、计算机、会议系统、视频会议室、多功能厅、大屏、条屏、灯控、楼控、监控系统、消防系统、多媒体等；负责弱电系统维护保养的全程跟踪；负责采购方专有部分的弱电机房设备、电井弱电设备运行状况、卫生状况的清理和跟踪；会务、接待时各类设备的运行管理。	<p>（1）自然条件：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：①持有效的中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）。【说明：提供相应证书复印件并加盖供应商公章，证书有年检要求的应通过年检且在有效期内】</p> <p>（3）工作经验：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：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
餐饮主管	全面负责基地食堂餐饮各项工作；负责协调	<p>（1）自然条件：法定劳动年龄以内。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）学历要求：大专及以上学历。【说明:提供有效学历证书复印件或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>（3）专业资格要求：持行政部门颁发的四级（或中级）及以上中式烹调师职业资格证书（技能等级证书）。【说明：相应有效的证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（4）工作经验：具有5年以上厨房经验或者大型餐饮行业主管工作经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
餐饮服务人员	主要负责基地内管理人员、驻训人员、参训学员、参会人员等早、中、晚三餐的餐食制作服务，接待餐餐食制作服务，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：法定劳动年龄以内。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（2）专业资格要求：厨师长与厨师（共计5人）须均持有行政部门颁发的四级（或中级）及以上中式烹调师职业资格证书（技能等级证书）。【说明：相应有效的证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>（3）其他：食堂人员上岗前均须提供有效健康证。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

		<p>(四) 服务保障要求</p> <p>1. 管理人员（含项目经理、秩序维护主管、环境维护（绿化）主管、设施设备维护主管、会务、接待（接访）主管、客房服务主管、餐饮主管）：满足采购人的需求，具体工作由供应商自行安排，但不得违反《中华人民共和国劳动法》相关规定，如遇特殊情况，其工作时间以采购人另行通知为准，采购人不额外支付费用。</p> <p>2. 会议服务、环境维护服务、客房服务、设施设备维修养护服务、餐饮服务、绿化服务时间：满足采购人的需求，具体工作由供应商自行安排，但不得违反《中华人民共和国劳动法》相关规定，如遇特殊情况，其工作时间以采购人另行通知为准，采购人不额外支付费用。其中秩序维护服务的门岗须执行站岗服务。</p> <p>3. 供应商须设置1名主管以上人员夜班值班，其中周末及法定节假日期间24小时在岗值班。</p> <p>(五) 业绩要求</p> <p>供应商应提供2021年1月1日以来至今具有2个类似项目业绩（非住宅物业服务业绩）。服务内容包含但不限于：秩序维护（或安保或保安服务或语义相同内容）、环境维护（或环境卫生或保洁或清洁类服务或语义相同内容）、绿化服务（或相同语义内容）、设施设备维护（或工程维修维护或语义相同内容）、客服服务（或会议或运营或语义相同内容）、餐饮服务（或食堂餐饮或相同语义内容）六项中的任意四项服务。【说明：1、提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件、有效发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次发票）并加盖供应商公章；2、同一项目的多个时段的合同，按一个业绩计算；3、单个合同中应体现六项中的任意四项服务内容；4、时间以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）】</p>
★	5	<p>★五、本次采购要求</p> <p>(一) 对供应商要求</p> <p>供应商应本着认真负责态度，组织技术队伍，承诺成交后提供响应的整体方案，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。供应商派出的物管服务人员的劳动关系隶属于供应商，由供应商根据相关法律、法规，办理相关手续并承担连带责任。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p> <p>(二) 自行考核</p> <p>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，并在采购人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。</p> <p>(三) 采购人考核</p> <p>1. 采购人对供应商考核每季度汇总一次，根据考核情况每季度支付。</p> <p>2. 考核成绩90分(含)以上为合格，全额支付当期服务费用；81—89分区间为基本合格，须按采购人要求整改，整改仍然没达到要求的，扣减当期服务费用的2%；80分(含)以下考核不合格，扣减当期服务费用的5%。若连续两次考核期不合格，采购人有权终止合同。采购人制定惩戒制度并按考核等级实行，具体以签订的合同为准。</p> <p>3. 在培训任务正常进行时，人员配置连续两个考核期低于谈判文件要求的，采购人有权终止合同。</p>
		<p>★六、服务质量考核标准</p>

(一)总体服务质量考核

采购人按照本项服务标准及采购人约定，定期与不定期对供应商的物业管理服务进行考评，若出现供应商季度考核获得总分在**89分(含)**以下的，经采购人提出整改意见，第二次检查后仍没有达到要求的，则在当期物业管理费用中扣罚；若供应商连续两次获得总分在**80分(含)**以下的，采购人有权终止合同。

(二)季度重点事项服务质量考核标准

采购人除对供应商的总体管理服务质量进行严格考核外，还将对供应商在物业管理区域内的重点事项实施季度考核按约定绩效考核标准，在当期物业管理费用中扣罚。

(三) 各业务板块检查评分细则：

1.综合服务：18分

类别	巡查区域	巡查内容	分值	得分
综合服务	管理	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	4分（标准和流程不完善各扣1分，无考核办法不得分）	
		档案管理规范有序，采购人能随时查阅相关记录	2分（档案文书管理无序、杂乱、遗漏扣0.5分，不能及时提供给采购人扣0.1分）	
		制定措施可行的节能方案，做好节能管理工作，并严格按照节能方案实施	2分（节能方案不满足本项目实际需求，未严格落实节能方案、未做好节能管理工作扣0.5分，不能及时提供给采购人扣0.5分）	
	标识	各楼层各个区域标志是否完好无缺，有无脱落、需增补而未补情况；各个楼层各区域存风险的位置是否有明显的标识；	2分(存在风险的位置无明显标识扣0.5分/次，其它不合格扣0.2/次)	
	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	2分（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；是否及时接听热线；	2分（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。	2分（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采购人。	2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）	
	注：（1）本项目所配备的人员数量不低于55人(管理人员7人，基础物业服33人、食堂服务14人)，每少1人扣款200元/天，所扣款项从当期服务费中累计扣除。			
	（2）采购文件要求相关人员在到岗后2个月内持有安全生产管理员证书，若有1人未取得安全生产管理员证书则被视为考核不合格。			

2.秩序维护：16分

类别	巡查区域	巡查内容	分值	得分
安全防范	监控室	监控人员是否按规定班表值班；监控人员对基地内监控设施设备操作是否熟练；监控人员有无在工作时间内做私事；监控人员是否有脱岗现象。	2分(脱岗扣0.5分/次，其他不合格扣0.2/次)	
		监控人员有无自行盗取录像及修改录像现象；监控人员有无按照规定填写值班记录及消防报警记录及外来人员是否有登记记录；监控人员是否有加强内部管理和学习。	1分(自行盗取录像及修改录像记录扣0.5分/次,其它问题扣0.2分/次)	
		监控室清洁卫生情况，设施设备有无积尘、乱堆乱放及不按规定整理情况；监控室有无设施设备无法操作且尚未整改情况；监控室有无职责与制度上墙情况，是否有脱落现象及不按规定履职情况。	2分(有设施设备无法操作且尚未整改情况扣0.5分/次，其它不合格扣0.2/次)	
		消防报警后是否1分钟内监控中心及时通知巡逻人员；巡逻人员接到消防中心报警通知后是否10内迅速赶到场地并处理事故。	2分(检查不合格扣0.5/次)	
安全管理	各岗位	秩序维护员仪容仪表是否整洁，是否统一着装上岗、佩带标志、警械器具；秩序维护各个岗位是否有秩序维护人员在岗，是否有脱岗现象；秩序维护员的礼节礼貌是否到位，有无与基地教职员工争执情况；有无被投诉的现象发生；秩序维护员否有培训记录，是否有定期进行消防演练。	2分(脱岗扣0.5分/次，其它问题扣0.2分/次)	
	门岗及巡逻岗	当值时是否做与工作无关的事，有无在岗抽烟或酒后上班；当值时对外来者是否按规定履行职责；有无不登记、不问明情况；有无对出人的人员或物品不检查登记的；物业公司内部人员进出的管理是否规范；秩序维护人员是否按规定进行巡查，有无巡查记录；	1分(检查不合格扣0.2/次)	
	消防设施管理	各楼层的消防设施器材是否齐备，是否有过期情况；消防栓是否有明显的灭火器使用方法，相关标识有无脱落现象、有无滴、漏现象；消防设施有无被遮挡现象。	2分(消防设施器材不齐备扣0.5分/次，其它不合格扣0.2/次)	
	停车场管理	停车场引导标识是否完整无缺，是否标志合理，有无存在安全隐患及标志不当；消防设施设备的标志是否完善，有无定期巡查消防卷帘；否有堆积杂物及站人；安全通道是否畅通。	2分(检查不合格扣0.2/次)	

		是否有对车辆进出进行登记，登记情况是否完善。停车场车辆是否按照规定位置停放；车场内秩序维护员有无对停车场内车辆进行巡查，指引是否得当；是否有乱停乱放的车辆。	2分(未进行登记扣0.5分/次，其它问题扣0.2分/次)	
--	--	--	------------------------------	--

3.环境卫生(保洁、绿化)14分

类别	巡查区域	巡查内容	分值	得分
保洁	人员	保洁人员是否统一着装；保洁人员是否服务态度好，说话和气，使用文明用语，不与教员、学员发生争吵；有无定期对培训，有无培训记录；	1分(与教员学员发生争吵扣0.5分/次，其它问题扣0.2分/次)	
	操作规范	是否按操作流程规范操作，是否有不按规定使用清洁工具、是否有卫生死角，乱张贴现象；有无保洁工具乱放置现象；	1分(检查不合格扣0.2/次)	
	现场卫生	各场馆大堂、走廊、消防通道、地面、墙壁、天花板、灯饰、玻璃、幕墙及门、门框、垃圾桶是否干净；化粪池、沙井、排污井是否有堵塞现象；有无定期对馆内各个垃圾桶进行清洁和清理；车库地面、壁面、天花板、灯饰、指示牌是否干净总平地面、绿化带、盆景、围栏、路灯、垃圾桶、标牌、指示牌。是否及时清理，楼道、通道垃圾其他各处纸皮杂物；首层大堂是否按规定进行地面清洁；基地总平是否定期清洗。	3分(检查不合格扣0.2/次)	
	卫生间	公共卫生间：地面、壁面、窗框、玻璃、门、门框、天花板及灯饰、蹲厕、小便器、洗手盆以及其他卫生洁具有无定期巡查洗手间厕格纸张的补充和更换。有无定期对洗手间进行消毒和清理；	2分(检查不合格扣0.2/次)	
	会务接待	会务接待后有无立即现场清理；	1分(检查不合格扣0.5/次)	
绿化	园林绿化	基地内花草树木有无被损坏现象；是否有及时得到补种；基地花草树木是否生长状况良好；基地花草树木是否修剪养护及时和适当；	1分(检查不合格扣0.2/次)	
		基地花草树木是否有根据不同品种及时浇水及杀虫；馆内绿化病虫害是否及时得到处理；	1分(检查不合格扣0.2/次)	
	绿植租赁	是否保障在春节、国庆及大型（重要）活动（会议）时氛围装扮所需的鲜花和盆栽植物是否满足采购人需求；	2分(检查不合格扣0.5/次)	
		植物生长旺盛，叶片油绿、无枯斑、无浮尘，是否根据不同季节以及采购人的要求及时更换；	2分(检查不合格扣0.5/次)	

4.设施设备维护：16分

类别	巡查区域	巡查内容	分值	得分
设施设备	公用区域	电梯：运行是否正常，是否存有安全隐患；电梯使用标志是否明显，按键是否能准确指引，运行是否有响声以及异常；	2分(存在安全隐患扣0.5分/次其它不合格扣0.2/次)	
		供水、供电、供冷、发电、空调通风是否正常；电线是否有外露、脱落现象；管线是否有乱搭现象和拉线不做保护及无风险防范措施的现象；	2分(供水、供电、供冷、发电、空调通风不正常扣0.5分/次，其它不合格扣0.2/次)	
		检查建筑物本体是否完好、墙体挂石是否有脱落爆裂现象；安全出口指示灯、应急灯是否有脱落现象。天面建筑物的损坏及修整情况、门窗的开启是否顺畅、是否锁好。天面有无乱拉、乱搭、乱建的现象、有无晾晒驻场人员衣物现象。	1分(检查不合格扣0.2/次)	
		所有用电设备设施是否安全，照明是否按规定开启；	2分(检查不合格扣0.2/次)	
		各个集水井是否通畅，是否有堵塞的风险、雨水天气漏水点的巡查。排污设施是否有堵塞的现象，是否有定期清理。	2分(检查不合格扣0.2/次)	
		维修修复时间响应情况和修复完成率。是否有上报尚未解决的问题。	2分(检查不合格扣0.2/次)	
		标牌标识及管理	1分(检查不合格扣0.2/次)	
	设施设备管理	设备房是否有按照规定进行关闭并锁闭；设备房内清管理洁是否到位，有无乱堆乱放现象；是否有设备运行及保养记录；是否有专人负责监管和进行巡查，是否有相关巡查记录；是否有工程设备管理的交接班记录。	2分(检查不合格扣0.2/次)	
		给排水泵设施、中央空调系统、消防系统、配电系统、电梯系统管理、维护是否符合规程	2分(检查不合格扣0.2/次)	

5.宿舍服务：7分

类别	巡查区域	巡查内容	分值	得分
		着装是否统一，是否按规定端正地佩戴工作牌，工作牌是否整洁、无破损，站立服务是否做到姿态端正；是否面带笑容，态度和蔼，讲话亲切，是否上班前饮酒，吃异味食品。工作时间是否串岗、离岗、随意调班、做与工作无关的事。	1分(检查不合格扣0.2/次)	

宿舍服务	公用区域	是否让非值班人员在值班室留宿和私用客房；值班间是否整洁无杂物；是否私自使用客房内设备，私自动用客人物品；是否有未经许可让外来人进入客房的情况；楼层房卡管理是否执行规范管理	3分(非值班人员在值班室留宿和私用客房扣0.5分/次。其它不合格扣0.2/次)	
		是否完全了解基地主要设施、各功能区域分布、物业服务内容等基本情况；是否熟知本岗位的岗位职责和服务范围；是否了解楼层设施设备的完好情况；是否熟知各种安全设备的功能和使用方法，并能熟练操作；能否准确掌握所负责楼栋的住宿现状及客房设备完好情况	3分(检查不合格扣0.2/次)	

6.食堂服务： 11 分

类别	巡查区域	巡查内容	分值	得分
餐饮服务	工作人员	工作人员均取得健康证；工作人员按规定穿戴工作服、帽子，头发不得外露，保持手部清洁；冷菜切配必须戴口罩；工作期间不得饮食、吃口香糖，非必要不得交谈；无随地吐痰、吸烟、穿拖鞋现象	2分(未取得健康证扣0.5分/次,其他问题扣0.2/次)	
	餐厅	餐厅内周边无杂物、无垃圾，地面光亮干净、无积水、不湿滑；餐桌上无灰尘，玻璃无灰尘、无污渍、无水印；餐厅门无油污、无污迹餐台干净整洁、无污迹有灭蝇、灭蚊设施；洗手间冲洗干净、无臭味	3分(检查不合格扣0.2/次)	
	后厨	橱柜、消毒柜、冰箱内干净、无杂物、无油污；厨房工作台面干净、整洁，案板清洁干燥挂起或竖放，烹饪用具、刀具、餐具归位存放，保持清洁；生熟食品、肉类、蔬菜、成品与半成品均分开存放，盛具严格分开使用；洗碗台及滤网内无垃圾，地面无积水、碎菜、油污，排水沟畅通无异味；厨房墙面无挂尘、蛛网	3分(检查不合格扣0.2/次)	
	库房	地面干净，墙面整洁，有防鼠设施；物品上架摆放整齐，面粉大米等离地码垛；无放其他各类非食材物品的存放	3分(检查不合格扣0.2/次)	

7.会务、接待（接访）服务： 7分

类别	巡查区域	巡查内容	分值	得分
		举止自然、大方、优雅、微笑，有礼貌、有服务意识；是否完成了对外参观客户的预约登记、接待、讲解工作等；是否完成了接待资料、文件的管理、归类、建档和保管工作	2分(检查不合格扣0.2/次)	

会务、会议（接待）室服务	是否按采购人要求提前布置好会场提前开启灯光、空调、多媒体设备等，检查各类会务、接待物品配备情况；是否按采购人要求配置桶装饮用水、茶水(或矿泉水)、纸、笔、宣传资料，并提前放置海报、展架、座位牌、会务资料等；人员(包括设备调试人员、服务员)是否在会议期间候命；是否及时处理突发事件；是否第一时间响应会务需求；是否按要求对会议进行全程茶水服务。会议结束后，是否迅速进入会场仔细地检查，如发现有遗忘的物品，是否设法追送；或因追送不及时，是否递交会议主办部门并做好登记；是否收拾好会场及会议室外，是否及时关闭灯光、空调等各种设备电源。会后是否搞好清洁卫生，发现异常情况及时报告；是否根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，是否严格管理会务物品的进出库；日常巡查会议室时，是否检查了会议室的各项设备设施；是否做好餐厅接待服务工作	3分(检查不合格扣0.2/次)	
特约服务	大型活动会议是否按照采购人需求提供临时支援人员	2(检查不合格扣0.5/次)	

8.需投入机具、用具、工具、耗材等：11分

投入内容	分值	得分
秩序维护服务所配置的机具、用具及耗材	1分(检查不合格扣0.2/次)	
环境维护工作所配置的机具、用具及耗材	2分(检查不合格扣0.2/次)	
设施设备维护工作必要维修工具	2(检查不合格扣0.5/次)	
绿化养护工作必要的工具、器具	1分(检查不合格扣0.2/次)	
不低于14座遮蔽式电动观光车	2分(检查不合格扣0.5/次)	
餐厅低耗品耗材随时补充和清洁工具	1分(检查不合格扣0.2/次)	
宿舍低耗品耗材是否做到随时补充，提供清洁用具，床上用品是否按期换洗	2分(检查不合格扣0.2/次)	

★七、商务要求

★

7

（一）服务期限

服务期限为1年，一次采购三年沿用。合同一年一签，次年合同经采购人考核合格的基础上，双方平等自愿商定后共同签订。（注：服务期满或提前解除合同的，供应商服务时间至新供应商进场交接之日）

（二）付款方式

1.签订合同后的5日内支付合同金额的40%的预付款,剩余60%合同金额，每季度结算一次（结算金额先从预付款里扣除，直至扣除完毕后再每季度结算）；第二季度考核完成后，达到付款条件起20日内，承担合同总金额的20%；第三季度考核完成后，达到付款条件起20日内，承担合同总金额的20%；第四季度考核完成后，达到付款条件起20日内，承担合同总金额的20%。（注：具体支付时间以财政预算下达时间为准。供应商须出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，如因供应商迟延提供票据导致付款迟延，供应商无权追究采购人的违约责任）

2.合同执行期内如存在季度考核2次在80分以下时，采购人有权立即与成交供应商解除协议。因预付40%的预付款，如第一、二季度考核不通过采购人不再支付第一、二季度的服务费用。

（三）报价要求

1.本次报价为总包干价，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，人力成本(包含人员基本工资，养老、医疗、工伤、失业、生育大病等社会保险，残疾人基金，工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，值班加班费节日福利及年终奖金等)，服装费(春、夏、冬各一套)，公众责任险，公共区域灭四害费、绿植养护、施肥和打药杀虫费,办公区化粪池清掏费，外墙清洗费，维护保养费，空调清洁清洗费，物业耗材费，房屋附属物维修零配件材料费，设施设备维修零配件材料费，垃圾清运费，办公低值易耗品，设施设备、秩序、环境维护所需工具费、材料费，企业管理费、合理利润及税金等采购文件要求所有需由供应商承担的含税费用。供应商自行合理确定报价并承担相应风险，报价应符合国家关于工资标准、税费、社保等的相关法律法规和项目所在地市场实际。

2.本项目服务区域为首次入驻物业，且相关设施设备处于质保期，若相关设施设备（包含专业设施设备）出现问题，供应商应负责联系相应的公司（或厂商或售后服务人员）指出相关问题、协助处理相关问题，直至此问题已得到解决，并汇报至采购人。【说明：供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

（四）履约地点：四川省区域应急救援雅安基地（雅安市名山区永兴街道三岔村）。

（五）履约方式：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，履行合同约定义务，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《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

（六）合同

1.供应商应在成交通知书发出之日起原则上不超过10个工作日内签订采购合同，如遇特殊情况，也须确保在成交通知书发出后30日内及时签订采购合同。

2.合同价款：应包括完成本项目需要或可能涉及的一切费用，包括但不限于人力成本(包含人员基本工资，养老、医疗、工伤、失业、生育大病等社会保险，残疾人基金，工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，值班加班费节日福利及年终奖金等)，服装费(春、夏、冬各一套)，公众责任险，公共区域灭四害费、绿植补栽、施肥和打药杀虫费,办公区化粪池清掏费，外墙清洗费，维护保养费，空调清洁清洗费，物业耗材费，房屋附属物维修零配件材料费，设施设备维修零配件材料费，垃圾清运费，办公低值易耗品，设施设备、秩序、环境维护所需工具费、材料费，企业管理费、合理利润及税金等采购文件要求所有需由供应商承担的含税费用。

（七）验收标准

		<p>1.以季度考核验收。考核成绩90分(含)以上为合格，全额支付当期服务费用；81—89分区间为基本合格，须按采购人要求整改，整改仍然没达到要求的，扣减当期服务费用的2%；80分(含)以下考核不合格，扣减当期服务费用的5%。若连续两次考核期不合格，采购人有权终止合同。采购人制定惩戒制度并按考核等级实行，具体以签订的合同为准。</p> <p>2.其他事项严格按照政府采购相关法律法规、《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)及雅安市财政局《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>
★	8	<p>★八、其他采购需求</p> <p>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。【说明：供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2

3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见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:

雅安市名山区永兴街道三岔村

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

（1）以谈判文件、响应文件、合同约定内容进行考核验收；（2）以季度考核验收。考核成绩90分(含)以上为合格，全额支付当期服务费用；81—89分区间为基本合格，须按采购人要求整改，整改仍然没达到要求的，扣减当期服务费用的2%；80分(含)以下考核不合格，扣减当期服务费用的5%。若连续两次考核期不合格，采购人有权终止合同。采购人制定惩戒制度并按考核等级实行，具体以签订的合同为准；（3）其他事项严格按照政府采购相关法律法规、《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)及雅安市财政局《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：签订合同后的5日内支付合同金额的40%的预付款,剩余60%合同金额，每季度结算一次（结算金额先从预付款里扣除，直至扣除完后再每季度结算。具体支付时间以财政预算下达时间为准。供应商须出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，如因供应商迟延提供票据导致付款迟延，供应商无权追究采购人的违约责任），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： 第二季度考核完成后，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 20.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第三季度考核完成后，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 20.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第四季度考核完成后，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 20.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

1.供应商与采购人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。3.如供应商发生以下事件的，采购人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

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。	1.若供应商为大型企业，分包给中小企业的合同总金额不低于本项目投标报价的30%，其中分包给小微企业的合同总金额不低于分包合同总金额的60%。【说明：提供分包意向协议】2.若供应商为中小微企业，提供中小企业声明函，如未分包无需提供分包意向协议，如有分包应提供分包意向协议。【说明：①提供中小企业声明函；②据实提供分包意向协议】3.监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 分包意向协议 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证明材料，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	承诺函 类似项目业绩一览表 商务应答表 技术、服务要求应答表
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等重点复核。

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。成交候选供应商并列的，由谈判小组根据谈判文件规定的推荐成交候选供应商数量，在排名并列的成交候选供应商中，采取随机抽取的方式确定成交候

选供应商排名顺序。

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: 类似项目业绩一览表

详见附件: 技术、服务要求应答表

详见附件: 分包意向协议

详见附件: 承诺函

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

