

# 竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：机关物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5118032024000001**

雅安市名山区人民政府办公室

雅安市名山区政府采购中心共同编制

**2024年01月03日**

# 第一章 竞争性谈判邀请

雅安市名山区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受雅安市名山区人民政府办公室委托，拟对机关物业管理服务采购项目采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性谈判。

一、项目编号：**N5118032024000001**

二、项目名称：**机关物业管理服务采购项目**

三、谈判项目简介：

本项目为雅安市名山区区委区政府机关物业管理服务采购项目，项目位于雅安市名山区茶都大道**481**号，分别为主办公楼、周转房楼、食堂及指挥中心楼、单身宿舍楼及前后院坝（含车库、车棚、道路、篮球场）等维修维护。

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](http://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**：

**1**、供应商提供**2020年1月1日**至今非住宅类物业管理业绩**2**个（描述：供应商提供**2020年1月1日**至今非住宅类物业管理业绩**2**个（注：需提供有效的合同或中标（成交）通知书以及验收合格证明材料）。）

**2**、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录（描述：提供供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函。）

**3**、本项目不接受联合体参与谈判（描述：提供本项目不接受联合体参与谈判的承诺函）

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](http://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：雅安市名山区人民政府办公室

地址：雅安市名山区茶都大道481号

邮编：625100

联系人：余女士

联系电话：13908166139

代理机构：雅安市名山区政府采购中心

地址：四川省雅安市名山区蒙阳街道彩虹南路5号

邮编：625100

联系人：吴老师

联系电话：0835-3221552

## 第二章 供应商须知

### 2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,528,700.00元 供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	本项目各包最高限价详见第三章： 采购包1：1,528,700.00元 供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。
3	评审方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
5	落实节能、环保、无线局域网	<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）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<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）	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 <b>50%</b> 或者低于其他有效供应商报价算术平均价 <b>40%</b> 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”。）
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 <b>120</b> 天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书领取	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起 <b>2</b> 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 <b>7</b> 个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后 <b>2</b> 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名山区人民政府办公室和雅安市名山区政府采购中心享有。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名山区人民政府办公室负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由雅安市名山区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名山区人民政府办公室。
- 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名山区政府采购中心
- 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3资格审查**

详见谈判文件第四章。

#### **2.5.4谈判**

详见谈判文件第五章。

#### **2.5.5、成交通知书**

一、采购人或者谈判小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

### **2.6、签订及履行合同和验收**

#### **2.6.1签订合同**

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对谈判文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

#### **2.6.2合同分包和转包（实质性要求）**

##### **2.6.2.1合同分包**

一、供应商根据谈判文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

##### **2.6.2.2合同转包**

一、严禁成交供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

#### **2.6.3采购人增加合同标的的权利**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

#### **2.6.4履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

#### **2.6.5履约验收方案**

采购包1：

- 1）验收组织方式：自行验收
- 2）是否邀请本项目的其他供应商：否
- 3）是否邀请专家：否
- 4）是否邀请服务对象：否
- 5）是否邀请第三方检测机构：否
- 6）履约验收程序：分段/分期验收
- 7）履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收



8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按技术服务要求验收。

10) 商务履约验收内容：按商务服务要求验收。

11) 履约验收标准：

严格按照技术服务、商务要求，及政府采购相关法律法规以及财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）、《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）和《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：其他未尽事宜应严格按照政府采购相关法律法规以及财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）、《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）和《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。

## 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 雅安市名山区人民政府办公室 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由雅安市名山区政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 雅安市名山区政府采购中心 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：余女士

联系电话：13908166139

地址：雅安市名山区茶都大道481号

邮编：625100

答复主体：代理机构

联系人：赵女士

联系电话：0835-3235605

地址：雅安市名山区彩虹南路5号

邮编：625100

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

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

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



第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

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

3.1、采购项目概况

本项目为雅安市名山区区委区政府机关物业管理服务采购项目，项目位于雅安市名山区茶都大道481号，分别为主办公楼、周转房楼、食堂及指挥中心楼、单身宿舍楼及前后院坝（含车库、车棚、道路、篮球场）。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：1,528,700.00  
采购包最高限价（元）：1,528,700.00

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	雅安市名山区区委区政府机关物业管理服务采购项目	1.00	1,528,700.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：雅安市名山区区委区政府机关物业管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、采购项目服务及其他商务要求</p> <p>1、物业服务技术规范及要求</p> <p>（一）物业管理服务基本情况</p> <p>1.本项目为雅安市名山区区委区政府机关物业管理服务采购项目，项目位于雅安市名山区茶都大道481号，分别为主办公楼、周转房楼、食堂及指挥中心楼、单身宿舍楼及前后院坝（含车库、车棚、道路、篮球场）等维修维护。</p> <p>2.占地面积约20亩，建筑面积约12986㎡,主办公大楼建筑面积约16170㎡，周转房建筑面积约1628㎡（16套），食堂及指挥中心建筑面积约1500㎡，单身宿舍建筑面积约838㎡，道路约1500㎡，绿地面积约3457㎡，后院坝面积约5508㎡。</p> <p>3.乔木约250余株，灌木约550株，草坪面积约3457㎡。</p> <p>4.停车场面积约2630㎡,车位153个。</p> <p>5.电梯设备2台（上海三菱电梯,荷载1000KG）；</p> <p>6.给水设备：均为自来水公司直接供水。</p> <p>7.排水设备：各楼房的污水经化粪池处理后排入市政污水管网。雨水经排水管网收集后排入城市雨水管网。</p> <p>8.消防设备：室内消火栓46个，室外消火栓6个，干粉灭火器若干。</p> <p>9.空调设备：各楼宇安装分体式空调。</p> <p>10.监控中心主要设施设备：显示屏、操作器，各楼公共区域和前后院坝均安装了监控探头。</p>

11.配电房主要设施设备：二级配电柜10个，三级配电箱。

12.会议室设备设施：显示设备、投影设备、话筒音响设备等。

13.其他：大门数3个，安保监控室1个；公共会议室12个，总容纳座次约750人。

（二）物业管理服务要求及内容：

符合《物业管理条例》和四川省《机关办公区物业管理服务规范》服务标准。

（1）物业服务公司要求：

1. 物业服务公司必须具有全面、丰富的管理经验的管理人才，以及精干过硬的专业技术队伍；

2. 物业管理必须始终保持在高水平，派驻人员应该具备较高的综合素质，懂规矩，守纪律，重礼节，专业人员需具有较高的所从事工作的专业水准和专业知识，能够胜任本职工作，具有处理突发事件的能力；从事重点部位、岗位人员必须经过严格的审查和培训；安全生产，优质服务，确保物业各项目运转顺畅、及时到位，各种设施、设备运转良好，不出差错，杜绝事故发生；

3. 物业管理公司管理人员应维持稳定，服务期内明确的本项目项目经理、综合主管原则上不能更换；其他服务人员在首季度中不得更换人员，在首季度服务期满后，确需调换的，应在15个工作日内报经采购人同意，更换人员必须满足本项目服务要求并保证工作顺利交接；

4. 供应商在响应时须提供本项目首季度人员配置清单。（提供配置人员作为供应商的从业人员的相关证明材料，如身份证、学历证、在职证明等）；

5. 物业管理公司应当配备配置人员着装、安保器械、保洁工具耗材、设施设备和劳保用品，配备的工具、设施、设备以及日常耗材接受采购人指导；

6. 物业管理公司有完善的组织机构图、项目管理人员配置情况、岗位设置齐全及相应的职责；有完善的物业档案管理制度方案；有针对本项目的物业管理制度；有针对本项目的应急组织架构及相应的职责；有针对本项目的公共秩序、公共卫生、房屋、公共设备和环境卫生等维护方案；有针对本项目的自然灾害、消防、事故灾难、突发事件、社会安全等的应急预案；制定完善的预警机制和突发情况报告程序；每年11月前制定完成下一年度的消防演习计划，并报采购人审批，每年举行1次大型的综合消防演习，至少组织2次应急救援和消防演练工作；制定对项目内突然出现冒烟、冒水、焦味、硫酸味或其他化学药品的处理办法；制定突发断水、断电、停天然气的应急措施；制定外墙或建筑发生危险并影响他人安全时的工作预案；制定公共设施设备（如电梯）突发事件处理的应急措施；

7.管理人员和服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到（费用由供应商自理）；

8.设有服务接待中心并公示24小时服务电话；

（2）物业管理服务内容：

1.公共秩序维护服务

①维护公共秩序及办公区内公共秩序；

②监控中心值守管理（24小时）；

③车辆出入管理、院内交通与车辆停放秩序管理；

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（3米以上高空作业除外）；

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能圆满完成各项临时性工作。

2.环境维护服务

①维护区委区政府办公大楼所属范围内的公共卫生清洁及垃圾收集，包括：大楼大厅、各楼层走廊通道、楼梯及楼梯间、电梯（2部）及电梯间、公共卫生间公共区域、院落道路和篮球场（包含小广场）等；

②室内卫生清洁（周转房、所有会议室、音响室、所有卫生间）；

③大厅及公共走廊石材地面的打蜡及保养；大厅玻璃整体刮洗每月不少于2次；

④公共设施不锈钢制品保养（每月至少1次）；

⑤化粪池清掏（每年不少于一次，平时随堵随通，采购人据实结算费用）；

⑥雨、污水管道疏通（每年不少于一次，平时随堵随通）；

- ⑦公共区域绿化养护；（植物租摆由采购人据实结算费用）；
- ⑧配合甲方要求完成外墙清洗；
- ⑨其它服务：卫生间用品（含卷纸、擦手纸、洗手液、消毒液等低值易耗品），外墙清洗及玻璃清洗，垃圾清运、窗帘清洗、石材养护。（编制科学的维护方案，采购人据实结算费用）；
- ⑩能圆满完成各项临时性工作。

### 3.设备设施维护服务

- ①负责配电设施、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。（公共区域维修维护耗材由采购人提供，入驻单位室内维修维护耗材由各单位提供）；
- ②负责2部电梯、空调、监控系统、消防设施、防雷设施、发电机组等专项设备设施日常运行管理以及对以上设施设备的维保单位维保质量、服务态度进行评估、监控及跟进（编制科学的运行管理方案，采购人据实结算费用）；
- ③房屋及构筑物维修：负责物业管理范围所有房屋构筑物的日常维修（公共区域维修维护耗材由采购人提供，入驻单位室内维修维护耗材由入驻单位提供）；
- ④负责对园区绿化进行养护，建立养护作业制度和质量保障制度；
- ⑤能圆满完成各项临时性工作。

### 4.会议服务

- ①负责管理一会议室、二会议室电视电话（视频会议）系统的设施设备操作和视频会议室期间人员值守。
- ②负责会议前的会场清洁、会场布置、物料准备、音响调试、灯光调试、投影调试等；
- ③负责会议中的现场服务，包含：音响控制、茶水服务、物料保障等；
- ④负责会议后的整理服务，包含：会场清洁、物资清理、音响设施关闭等；
- ⑤其它服务：节日氛围布置、会议物资。（编制科学的维护方案，采购人据实结算费用）。
- ⑥能圆满完成各项临时性工作。

### 5.客户服务

- ①负责物业管理服务档案的建立健全；
- ②负责物业服务报事报修及投诉建议的受处理；
- ③负责物业服务满意度的组织与调查；
- ④负责服务区域内应急突发事件的调解与处置。

#### （三）物业服务的要求

**1.服务人员配置及要求。**（投标人根据下表合理配置管理服务人员，以下人员为最低配备人数**29人**，本项目拟派的所有物业服务人员均为全日制用工，必须按国家规定购买社保。供应商的人员配置、用工安排和报酬支付不得违反劳动、社保、政府采购法等相关法律法规制度的规定。）

序号	岗位	岗位职责及要求
----	----	---------

1	项目管理部 2人	项目经理 1人	<p>全面负责本项目的物业服务工作。</p> <p>具备专科及以上学历，应具有<b>3</b>年及以上非住宅类物业管理项目的项目经理的工作经验；</p> <p><b>(2)</b>品行良好，身体健康，仪表端庄，工作认真负责；</p> <p><b>(3)</b>具有相应的管理组织协调能力。</p> <p>注：供应商投标时提供拟派至本项目的项目经理的：<b>(1)</b>身份证、学历证书、在职证明材料复印件加盖供应商公章；<b>(2)</b>工作经验证明函：内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的物业项目类别，加盖供应商公章（建议为被服务单位的公章）。若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间不足的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；若供应商拟派人员在同时段同时为<b>2</b>个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间；</p>
		综合主管 1人	<p>负责本项目的秩序维护服务，环境维护服务，设施设备维护，客服会务、纠纷调解等服务工作的综合协调。</p> <p><b>(1)</b>具备专科及以上学历，应具有<b>3</b>年及以上非住宅类物业管理项目工作经验；</p> <p><b>(2)</b>品行良好，身体健康，仪表端庄，工作认真负责。</p> <p>注：供应商投标时提供拟派至本项目综合主管的：<b>(1)</b>身份证、学历证书、在职证明材料复印件；<b>(2)</b>工作经验证明函：内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的物业项目类别，加盖供应商公章（建议为被服务单位的公章）。若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间不足的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；若供应商拟派人员在同时段同时为<b>2</b>个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。</p>

2	秩序维护10人（男士及退役军人优先；提供身份证、在职证明材料）	主大门（大厅）	负责门厅礼仪、问询工作。
		左侧门兼非机动车看守	负责车辆进出询问登记、非机动车秩序规范工作。
		右侧门兼视频监控	负责车辆进出询问登记、监控室24小时值守工作。
		地面停车岗	负责车辆的停放、引导、指挥。
		巡逻岗	负责区域内的安全防范和巡逻工作，双岗作业。
3	环境维护10人（提供身份证、在职证明材料）	主大楼保洁	负责区域内公共区域、卫生间及电梯的日常保洁和垃圾收集工作。
		周转房保洁	负责区域内室内及公共区域的日常保洁和垃圾收集工作。
		单身宿舍保洁	负责公共区域的日常保洁和垃圾收集工作。
		外围及篮球场保洁	负责公共区域的日常保洁和垃圾收集工作。
		绿化养护	负责服务区域内所有绿化植物的养护工作。
4	设施设备维护1人	具备行政主管部门颁发的电工资格证；负责服务区域内强弱电及设施设备的维修维护。 负责服务区域内建筑物、水、电、气及木件、金属件的维修维护及网络维护。 注：提供身份证、学历证、电工证、在职证明材料。	
		客服人员	具备高中及以上学历，能熟练掌握word、EXCEL等软件的使用。负责本项目客户服务中心的日常报事报修处理、客户接待、客户回访、满意度调查等工作，并做好相关工作台账登记、管理。 注：提供身份证、学历、在职证明材料。



5	客服会务服务6人	<p>具备高中及以上学历，年龄≤35岁，形象气质佳，具有2年及以上工作经验，具有普通话二级乙等（及）以上等级证书。</p> <p>①负责本项目会议室的会议服务工作，机关公务服务中心的接待工作；</p> <p>②负责会议室的会务工作，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范；</p> <p>③保障各种会议的服务工作，提前布置好会场；</p> <p>④根据会议规模及需要提前做好各项准备工作，保障会议服务到位；</p> <p>⑤协助会议室音响、电脑、电子显示屏等音视频设备操作及调试，保障正常使用；</p> <p>⑥负责会议环境符合保密安全要求，遵守保密规定，不发生失泄密事件。</p> <p>注：供应商投标时提供拟派至本项目的会务人员的：（1）身份证、学历证书、在职证明材料复印件；（2）工作经验证明材料；（3）普通话二级乙等（及）以上等级证书证明材料。</p>	会务人员（女士优先）
---	----------	--	------------

**2、成交供应商为本项目拟派的所有服务人员到岗时需具有无犯罪记录查询资料（提供承诺函）；**

**3、成交供应商对本项目服务人员做好职业健康关爱工作，建立职业病防治责任体系，所有服务人员必须持有二级甲等及以上医院当年的体检合格证明，并每年针对全部员工进行一次健康体检，建立健康档案（提供承诺函）；**

**4、根据采购人业务工作要求，应按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，重大会议、重大检查、突发事件等，应根据需要临时无偿增加保安、保洁及会务人员（提供承诺函）。**

## 二、人员工作服务要求

### 1.公共秩序维护人员工作要求

- ①实行24小时值班制度；秩序维护人员熟悉大楼的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；
- ②结合楼宇特点，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停车场专人疏导，管理有序，排列整齐；
- ⑤非机动车车辆集中停放，停放整齐，场地整洁；
- ⑥物业管理服务要体现政府机关行政中心侧重于加强对楼宇治安、人员来信来访和突发事件紧急处置预案等方面工作管理的特点；
- ⑦建立严格的出入管理询问登记制度；
- ⑧对进入物业区域的各施工单位进行监督、管理和跟进。

### 2.门岗岗位工作要求

- ①大门实施24小时值班制。礼仪岗实行站岗制，并保持良好的礼仪形象，登记岗位实行坐岗制；办公时间门岗至少2人；
- ②门岗熟悉办公楼基本情况，包括工作人员数量、相貌特征、常规出入时间及周边环境的掌握了解；
- ③谢绝外来人员推销，来访人员需持有效证件进行登记；遇上级领导检查指导工作或其他人员来访，做到有礼有节，并将人数、单位等情况做好记录，指引客人到相关部门；若遇人员前来咨询事宜，应热情接待，配合采购人做好工作；
- ④熟悉办公楼内车辆情况，对外来车辆必须进行仔细检查、登记车牌号，严格控制噪音污染，防止院内车辆被人为破坏和被

★ 1

盗；

⑤严格做好物品出门登记工作；

⑥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。

3.巡逻工作要求

①进行24小时安全巡查，每小时巡逻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。

4.保洁质量要求

①地面无纸屑、无垃圾杂物、无泥沙、无积水、污渍；

②标识标牌、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电梯轿箱四壁、无污迹、手印，地面、地垫干净无积灰，电梯门轨槽干净无杂物，显示屏干净无积灰、污渍；

⑦雕塑装饰物、宣传栏、标识牌、栅栏、立柱表面清洁，无积灰；

⑧根据情况定期进行消毒、灭鼠、灭蚊等除害作业和垃圾清运工作；

⑨公共卫生间无异味，洗手台台面镜面、水龙头无污渍。

8.设备设施管理要求

①制定设备养护计划，并实施过程和保养效果；

②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；

③根据设备运行状况制定各系统节能方案；

④制定各类设备故障应急处理方案；

⑤制定特种设施设备维保监督方案，对电梯、强弱电、消防、监控等维保方的服务过程进行监督检查。

5.会务服务要求

①负责接待、会议等工作。健全会议室管理制度，制定会议服务规程。会议服务员必须注意自己的仪表，统一着装，于会议开始前15分钟将茶水准备到位。会议工作人员到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、调试视听音响设备、会议物资是否到位、会议桌面是否清洁，发现异常无法处理时及时向会议主办人报告；

②根据参会人数按要求准备好各类合格的杯具、文具等会议用品，并按要求进行摆放；

③按要求布置好会场，做好清洁卫生；

④参会人员进入会场后，服务员应举止大方地为他们递上茶水，当会议开始时会议接待员应在自己管理区轮流巡查，以便能及时给新到的客人送上茶水，直至与会人员基本到位。与会人员基本到齐后，会议接待员将自己管理区域内的会议室内茶水添加一遍后，每隔20-25分钟到会议室加茶水，直至会议结束（如有特殊情况可自己把握）。在加茶水过程中，会议接待员应留意会议厅内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）；

⑤会议结束后，应及时收拾，清理一遍，包括将桌椅摆放整齐；所有设备恢复原状；会议临时用品（插线板、临时增加的椅子、白板等）放回仓库。在交班簿上注明当班物品消耗量；

6.客服服务要求

①能熟练掌握word、EXCEL等软件的使用，负责本项目客户服务中心的日常报事报修处理、客户接待、客户回访、满意度调查等工作，并做好相关工作台账登记、管理。

②做好办公用品，消耗品的保管和发放工作，杜绝浪费，建立办公用品，消耗品台账。

③配合相关人员建立消防系统、供电系统、供水系统、电梯系统等设备管理台账。

④具有保密意识，做好日常管理的资料收集、整理、汇总以及归档工作。

- ⑤具有较强的组织协调能力，协助项目经理做好环境保洁、会议服务、公共秩序维护、设施设备运管服务等日常工作。
- ⑥具有一定的组织和语言表达能力，协助项目经理做好培训宣传工作。

三、公共设施要求

1.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。

2.应急处理要求

①建立纠纷调解应急预案，本项目为政府机关单位，投标人应配置具有纠纷调解处置经验的专业服务人员，以便服务区域内发生纠纷事件时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理进行调解处置，引导相关人员合法表达诉求，在最大限度内控制事态的发展。

②建立治安、火灾类处置预案，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。每年至少配合采购人开展一次应急突发事件处置演练。

四、考核要求

成交公司须接受业主方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，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。每季经采购人考核合格后，按照合同总价款的每季所占比支付上季价款。满分为100分，综合考核评定得分90分及以上，视为当季考核合格，全额支付当季服务费；低于90分高于70分（含70分），视为测评基本合格，扣除当季应付服务费的5%作为惩罚；低于70分，视为考评不合格，当季服务费则按应付金额80%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。《考核细则》附后：

《考核细则》

考核单位名称：雅安市名山区机关公务服务中心 签字：

被考核公司名称： 签字：

考核月份：

序号	标准内容	评分细则	考评分	扣分原因	备注
	综合服务				
	1.物业服务企业持有效证照，签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确	每发现一处不符合扣1分			
	2.设有物业服务部门，办公设施设备较先进完备，办公场所整洁有序	每发现一处不符合扣1分			
	3.保安、保洁、会务等服务人员配备合理，有管理人员、秩序、会会员、保洁、周转房服务人员、维护人员，统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，服务主动热情，提倡微笑服务	每发现一处不符合扣1分			

一

4.物业管理建立健全各项管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法	每发现一处不完整规范扣1分			
5.设有服务接待中心，公示24小时服务电话，及时接受业主和使用人对保安、保洁、会务等服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等，业主咨询、投诉在一周内予以答复处理；业主急修2小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度和记录，满意率达90%以上	值班制度不符合扣1分，发现一处处理不及时扣2分，没有回访录每次扣1分，满意率达不到扣2分			
6.每季至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率90%以上（入驻单位数为基数）	没有征询记录扣2分，满意率达不到扣2分			
7.物业服务管理人员积极协助、配合业主交办的与物业服务相关的工作	发现一次不及时完成扣1分			

二

公共秩序维护				
1.主出入口设有办公楼平面示意图，主要路口及停车场交通标示齐全，设有路标，各公共配套设施场地标号、标志明显	每发现一处不符合扣1分			检查发现后及时汇报
2.保安实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	每发现一处不符合扣1分			
3.配有安全电子监控设施，实施24小时监控并及时记录，发现问题10分钟内有专人到现场处理，对重点区域、重点部位有巡查并记录	无巡逻记录每项扣1分			
4.机动车停车场管理制度完善，管理责任明确，按规定位置有序停放、通行，管理有序	每发现一处不符合扣1分			

三	5.对进出集中办公区的来访人员实行登记管理	制度不全、不落实及影响正常办公，视情况扣2—5			
	6、对治安（含防暴）、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时告知相关业主并报告有关部门，同时协助采取相应措施，每年进行一次防暴演练。	每发现一处不符合扣1分			
	房屋公共部位管理与维修养护				
	1.房屋外观完好、整洁，符合原设计要求；外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹	每发现一处不符合扣1分			检查发现后及时汇报
	2、每半年编制一次房屋共用部位日常管理和养护计划，每日至少巡查一次房屋楼梯通道及其他共用部位的门窗、玻璃、消防器材及表井盖、花、草、树木等，并做好巡查记录，有损坏现象的一周内恢复正常，并及时维修养护，维修完好率达90%以上，巡查、维修记录和保养记录齐全	每发现一处不符合扣1分			
	3.协助做好防火及消防管理工作，制定消防应急方案，每年举行一次消防应急演练。	每发现一处不符合扣1分			问题及时汇报
	4.室外招牌、广告牌按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	每发现一处不符合扣1分			检查发现后及时汇报业主
	共用设施设备运行管理、维修养护				
	1.共用配套设施完好，无随意改变用途，设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象	每发现一处不符合扣1分			

四

2.共用设施设备运行、使用及维修养护制度健全，每年一次编制维修养护计划，并定期建立共用设施设备档案，设施设备运行、检查、维修保养记录齐全，无事故隐患	每发现一处不符合扣1分			
3.设施设备标志齐全规范，容易危及人身安全处有明显警示标识和具体防范措施	每发现一处不符合扣1分			
4.每周至少一次对共用设施设备组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属小修范围的，一周内组织修理，属于大、中修范围的，及时报告给业主	每发现一处不符合扣1分			
5.道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行，排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象	每发现一处不符合扣1分			
6.制订供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好，并按时间定时开关，制定停电应急预案	每发现一处不符合扣1分			
7.消防设备设施完好无损，可随时启用；消防通道畅通；	每发现一处不符合扣1分			
<b>公共区域卫生清洁服务</b>				
1.按楼层设置垃圾桶，并实行垃圾袋装，每日清运1次。	每发现一处不符合扣2分			
2.集中办公区室外道路、停车场等每日清扫2次，并随时保洁；室内公共区域地面每天清拖2次，并随时保洁；共用部位玻璃、室外标识、宣传栏等每周至少清洁1次；路灯、楼道灯每月至少清洁1次	每发现一处不符合扣2分			

五	3.垃圾日产日清，共用雨、污水管道平时经常检查，发现堵塞及时清掏；经常检查化粪池发现异常及时清掏，保持畅通	每发现一处不符合扣1分			
	4.建立消杀工作管理制度，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生，按卫生防疫部门要求做好灭四害工作。	每发现一处不符合扣1分			
	5.进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、无卫生死角等现象，干净整洁	每发现一处不符合扣1分			
六	周转房服务				
	1.周转房的日常管理服务工作开展正常，无有效投诉	每发现一处不符合，视情况扣1—5分			
	2.周转房公共区域的清洁工作无死角。	每发现一处不符合，视情况扣1—5分			
	3.使用过程中有关的维修事项及时报修，确保正常使用。	每发现一处不符合，视情况扣1—5分			
七	会议服务				
	1.会务人员服务规范、热情、主动	每发现一处不符合扣1分			
	2.无违反保密制度的行为	每发现一处不符合扣2分			
	3.会务需用设施、设备摆放规范，水杯无破损、干净、已消毒	每发现一处不符合扣1分			
八	档案管理，物业档案管理齐全规范	每发现一处不符合扣1分			

#### 四、其他要求

- 1、核定人员工资标准不得低于当地政府公布的最低工资标准，按照国家规定购买社会保险。
- 2、成交人的管理员若无法满足或未完全按照合同约定内容完成采购人相关要求，采购人有权要求成交人更换管理员。
- 3、成交人不得违反《物业管理条例》等有关规定，将直接影响本项目正常运转的主要物管业务分包或转包给第三人承担。一旦发现，采购人有权立即终止合同。
- 4、成交人对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

- 5、成交单位工作所需开办物资（含办公桌椅、办公用品、工程用具、保安安全器具、保洁绿化用具及耗材等）由成交单位自行解决。成交后必须按照投标文件的响应配置配齐物业管理服务人员及物业服务所用的设施设备。如有违反则取消成交资格。更换相关人员需满足磋商文件要求且提前一月告知业主，经业主同意后方可更换。
- 6、本项目采购人向物业管理公司提供客服中心等必要的办公用房，但不含住宿用房（成交单位自行解决）。
- 7、双方签订物业服务协议，明确各自的权利、义务和责任，切实履行协议内容。
- 8、物业公司根据有关物业管理法规和物业托管合同对该物业项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。
- 9、物业公司对其物业管理服务人员工资标准、社保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章，对其物业管理服务人员的健康及人身安全负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。若因物业公司拖欠物业管理服务人员工资、社保、福利等造成物业管理服务人员上访、闹访的，采购人可扣留服务费用于支付物业管理服务人员上述费用；
- 10、物业管理区域内的水、电、气费等由采购人承担。

五、商务要求

- （一）本项目费用包含员工工资、社保费、服装费、福利、加班费、基本设备费用、管理费、办公费用等行政费用，法定税费等。
- （二）付款方式及付款时间：物业管理服务费用（按季度考核结论支付），费用一季一结,结算时成交供应商须向采购人提供每季度工资发放流水和社保证明。
- （三）履约方式及履约时间：本项目一次采购三年沿用，实行一年一考核、一年一签。
- （四）成交人须与服务人员签订劳动合同，明确工资、社保、福利等缴纳方式和标准，采购人有权存档及查阅。
- （五）供应商报价不得违反当地政府最低工资标准的规定及国家社会保险法的规定，否则响应文件作无效处理。物业公司对其物业管理服务人员工资标准、社保、福利等执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章，对其物业管理服务人员的健康及人身安全负责，采购人对此不承担任何的责任和义务，若因物业公司拖欠物业管理服务人员工资、社保、福利等造成物业管理服务人员上访、闹访的，采购人可暂扣服务费用于支付物业管理服务人员上述费用。
- （六）验收办法：供应商与采购人应严格参照按照国家相关法律法规以及《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）等规定进行验收。

六、报价要求

- 1、供应商报价应包含所有人力成本（包含工资、社保费、服装费等一切成本费用），履行本项目服务要求的所有成本，企业管理费、设施设备配置费用、合理利润、税金及不可预见的其它费用等所有需由成交供应商承担的费用。供应商报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。
- 2、报价时须提供人工费用组成表，包括每个工种的费用组成。
- 3、人员工资标准不得低于《雅安市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》



4、人员社会保险费按照国家规定标准购买。

说明：拟派本项目所有人员均必须购买社保。

5、加班费：按照【中华人民共和国劳动法(2018修正)】及相关法律法规的规定执行。**工作日全员在岗**每日按工作8小时计算。

(1) 工作日延时加班：按本项目日常加班要求，每人每月工作日延时服务按17小时计算，供应商应按规定计算工作日延时加班费并填报。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。延时加班工资按日工资的1.5倍计算并支付。加班工资计算：（按基本工资÷21.75天）÷8×加班小时×1.5倍×人数。

(2) 休息日加班：按本项目周末值班要求，每人每月周末加班按28小时计算，供应商应按规定计算周末加班费并填报。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付。加班工资计算：（按基本工资÷21.75天）÷8×加班小时×2倍×人数。

(3) 法定节假日加班费：法定节假日按规定包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。月计薪天数（365天-104天）÷12月=21.75天，按本项目节假日值班要求，供应商按项目节假日值班要求每天值班人员不低于15人计算，并填报法定节假日加班费；

6、法定计提费用：按人员工资总额为基数，工会经费按2%计算、教育经费按1.5%计算、残疾人保障金按1.6%计算；

本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”

本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合《四川省残疾人就业保障金征收使用管理实施办法》（川财规〔2021〕5号）相关规定

7、企业管理费、利润、税金据实填写。

8、税金，供应商提供相关证明材料，明确增值税纳税人身份即是增值税一般纳税人还是小规模纳税人。

注：

1、供应商自行考虑服务期间相关政策调整带来的职工薪酬上涨因素，合同履行期间，不得以任何理由向采购人提出合同价格调整要求；

2、相关政策标准若有调整，按最新相关标准执行。

分项报价明细表				
一、人员工资及社保费用				
岗位名称	岗位	员工基本工资（元）	社会保险和医疗保险（元）	小计
项目管理部2人	项目经理 1人			（元）
	综合主管 1人			
秩序维护10人	主大门（大厅）			
	左侧门兼非机动车看守			
	右侧门兼视频安防监控			
	地面停车岗			

		巡逻岗			
	环境维护10人	主大楼保洁			
		周转房保洁			
		单身宿舍保洁			
		外围及篮球场保洁			
		绿化养护			
		会议室及食堂底楼公共区域保洁			
	设施设备维护1人				
	客服会务服务6人	客服人员			
		会务人员			
	合计				
	二、其它费用、利润及税金				
	项目类别	小计（元）	备注		
	日常延长工作时间加班费				
	休息日加班费				
	法定节假日加班费				
	工会经费				
	残疾人保障金				
	教育经费				
	其他费用				
	企业管理费				
	利润				
	税金				
	三、年度费用总计				
	年度费用总计（元）				
	注：供应商应根据分项报价明细表进行响应，如缺少内容则视为未实质性响应。				

★	3	<p>七、履约验收方案</p> <p>1、验收组织方式：自行验收。</p> <p>2、是否邀请本项目的其他供应商：否。</p> <p>3、是否邀请专家：否。</p> <p>4、是否邀请服务对象：否。</p> <p>5、是否邀请第三方检测机构：否。</p> <p>6、履约验收程序：分阶段验收。</p> <p>7、本项目现场验收由采购人组织，成交供应商配合进行。</p> <p>8、在每季度完成后10日内，采购人无故不进行验收工作的，视同已完成并验收合格。</p> <p>9、其他未尽事宜应严格按照政府采购相关法律法规以及财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）、《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)和《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>
---	---	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：

按照3.2.2服务要求配置

#### **3.2.4设施设备要求**

采购包1:

按照3.2.2服务要求配置

### **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

#### **3.3.3验收标准和方法**

采购包1:

严格按照谈判文件、合同、政府采购相关法律法规以及财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）、《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)和《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：合同签订后，达到预付款付款条件后（预付款将在第一季度、第二季度考核后按比例扣除），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的40.00%。

采购包1：付款条件说明：第二季经采购人考核合格后，按照合同总价款的每季所占比支付上季价款，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00%。

采购包1：付款条件说明：第三季度经采购人考核合格后，按照合同总价款的每季所占比支付上季价款，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：第四季度经采购人考核合格后，按照合同总价款的每季所占比支付上季价款，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

#### **3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1:

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

#### **3.4 其它要求**

其他未尽事宜，双方以合同约定为准。

## 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。	①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证复印件”；⑤ 供应商属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业特殊情况的，并提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；⑥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。 （以上①至⑥项，提供任意一项复印件加盖供应商电子印章均可以）	响应文件封面 供应商应提交的相关资格证明材料 投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
---	--	---	---------

特殊资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商提供2020年1月1日至今非住宅类物业管理业绩2个	供应商提供2020年1月1日至今非住宅类物业管理业绩2个（注：需提供有效的合同或中标（成交）通知书以及验收合格证明材料）。	供应商应提交的相关资格证明材料
2	供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录	提供供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函。	无行贿犯罪记录的承诺函
3	本项目不接受联合体参与谈判	提供本项目不接受联合体参与谈判的承诺函	非联合体响应承诺函

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）	1.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。2.供应商通过项目电子化交易系统在谈判小组要求的合理时间内提交说明，否则无效。	分项报价表 报价表
2	技术、服务、商务要求	按谈判文件第三章要求响应	商务应答表 技术、服务要求应答表
3	投标响应有效期	按谈判文件第二章要求响应。	投标（响应）函

4	其他实质性要求	谈判文件其他实质性要求，包含不限于谈判文件第三章、谈判文件其他要求提供的证明材料、承诺等。	其他实质性要求
---	---------	---	---------

5.3.4谈判

- 一、谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定。
- 二、谈判小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 三、谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第三章“谈判项目技术、服务、商务及其他要求”、第六章“拟签订的合同文本”，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 四、对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过“承诺”功能，将变动情况通知所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。
- 五、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交谈判小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。
- 六、经最终谈判后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：
  - （一）响应文件仍不能实质响应谈判文件可实质性变动的实质性要求的；
  - （二）响应文件中仍有谈判文件规定的其他无效响应情形的。
- 七、谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 八、谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当谈判报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.3.5最后报价

- 一、方案评审
- 采购包1：谈判结束后，谈判小组可以根据谈判情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价。提交最后报价的供应商不得少于3家。有效最后报价的供应商不足的，本次采购活动终止，并发布终止公告。
- 二、谈判小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。
- 三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，谈判小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。
- 四、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。
- 五、供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出谈判。
- 六、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。
- 七、最后报价为有效报价应符合下列条件：
  - （1）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
  - （2）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
  - （3）供应商的最后报价应符合谈判文件的要求。
  - （4）最后报价唯一，且不高于最高限价。
- 八、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：
  - （1）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
  - （2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
  - （3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

5.3.6价格扣除

- 采购包1：



序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

### 5.3.7解释、澄清、说明的有关问题

1.评审过程中，谈判小组认为竞争性谈判文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变竞争性谈判文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

2.谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应谈判小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

4.谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

### 5.3.8复核

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

2.评审结果汇总完成后，谈判小组拟出具谈判报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，会同采购监督人员，依据有关的法律制度和竞争性谈判文件对评审结果进行在线复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，谈判小组成员不得离开。

3.除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现谈判小组未按照竞争性谈判文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

### 5.3.9推荐成交候选供应商

采购包1：确定3家供应商为成交候选人。

“本项目”按供应商经评审的最终报价从低到高顺序排列，确定成交候选供应商。最终报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；最终报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。

响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最终报价最低的供应商为排名第一的成交候选供应商。

经评审的最终报价是指对供应商最后报价完成价格修正和落实政府采购政策进行的价格扣除后的报价。

### 5.3.10编写谈判报告

谈判小组在项目电子化交易系统中编制评审情况，生成谈判报告。谈判报告是谈判小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、谈判日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；
- 5、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 6、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 7、推荐的成交候选供应商名单及理由。

谈判报告应当由谈判小组全体人员签字或加盖电子签章认可。谈判小组成员对谈判报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对谈判报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字或加盖电子签章又不说明其不同意见和理由的，视为同意谈判报告。

### 5.3.11谈判异议处理规则

在谈判过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背竞争性谈判文件规定。持不同意见的谈判小组成员应当在谈判报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 5.4、终止采购活动情形

有下列情形之一的，本项目终止采购活动：

- (一) 因情况变化, 不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的;
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (三) 提交首次响应文件的供应商不足三家的;
- (四) 通过资格审查的供应商不足三家的;
- (五) 通过符合性审查的供应商不足三家的;
- (六) 提交最后报价的供应商不足三家的;
- (七) 通过最后报价审查的供应商不足三家的。

注: 公开招标转竞争性谈判只有两家供应商参与的情形除外。

## 5.5、确定成交供应商

本项目授权谈判小组直接确认成交供应商, 确认后代理机构在四川政府采购网上发布成交结果公告, 同时向成交供应商发出成交通知书。

成交候选人并列的, 由评审委员会采取随机抽取的方式确定成交人。

## 5.6、谈判小组成员义务

- (一) 遵守评审工作纪律;
- (二) 按照客观、公正、审慎的原则, 根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审;
- (三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密;
- (四) 及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况, 包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况, 供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况, 其他非法干预评审情况等;
- (五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时, 停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况, 说明停止评审的情形和具体理由;
- (六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项;
- (七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 5.7、谈判纪律

- (一) 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- (二) 评审前, 应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- (三) 评审过程中, 不得与外界联系, 因发生不可预见情况, 确实需要与外界联系的, 应当在监督人员监督之下办理。
- (四) 评审过程中, 不得干预或者影响正常评审工作, 不得发表倾向性、引导性意见, 不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准, 不得接受供应商主动提出的澄清和解释, 不得征询采购人代表的意见, 不得协商评分, 不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见, 不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- (五) 在评审过程中和评审结束后, 不得记录、复制或带走任何评审资料, 除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外, 不得向外界透露评审内容。
- (六) 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理, 接受评审现场监督人员的合法监督。
- (七) 遵守有关廉洁自律规定, 不得私下接触供应商, 不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处, 不得接受采购组织单位的请托。

## 第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表

详见附件: 无行贿犯罪记录的承诺函

详见附件: 非联合体响应承诺函

详见附件: 技术、服务要求应答表

详见附件: 其他实质性要求

## 第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

