

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务(二次)

采购项目编号：**N5120012024000028**

中国共产党资阳市委党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校

资阳市政府采购中心共同编制

2024年04月07日

第一章 竞争性谈判邀请

资阳市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受中国共产党资阳市委党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校委托，拟对市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务(二次)采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性谈判。

一、项目编号：**N5120012024000028**

二、项目名称：**市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务(二次)**

三、谈判项目简介：

项目位于资阳市中心城区——城南片区，地处“中国牙谷”产业园西南角，紧邻遂资眉高速和成渝高速，资阳市雁江区牙谷大道6号，占地面积16.17万m²，约242.5亩，总建筑面积10.54万m²。后勤综合服务总建筑面积6.85万m²，总绿地面积8.09万m²，水体面积0.94万m²，服务范围包括综合教学楼、实验实训楼、体育馆、图文阅览中心、实训车辆装备及仓库、室内训练场、地下仓库、停车场及公共区域。中国共产党资阳市委党校等三个单位联合采购后勤综合服务，同时满足中国共产党资阳市委党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校综合教育培训需求，其中:中国共产党资阳市委党校每年支付合同金额36.08%，资阳市人民政府国防动员办公室每年支付合同金额39.86%，中共资阳市雁江区委党校每年支付合同金额24.06%，服务期限为3年，合同一年一签。

四、邀请供应商：

本次采购采取书面推荐邀请谈判的供应商。

书面推荐：通过采购人和评审专家各自出具书面推荐意见，推荐符合相应资格条件的供应商参与本次采购活动。

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（市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务的第1包）：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、供应商及其现任法定代表人/主要负责人在参加本次采购活动前三年内不得具有行贿犯罪记录（描述：供应商需提供承诺函并进行电子签章）

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”）的项目电子化交易系统（以下简称项目电子化交易系统），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录采购一体化平台，进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，只需校证书及签章的有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，应当按要求办理互认的证书及签章后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强数字证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间数字证书和电子签章能够正常使用；供应商应当严格数字证书和电子签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备适应电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

七、竞争性谈判文件获取时间、方式及地址

（一）谈判文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在谈判文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目谈判文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取谈判文件。成功获取谈判文件的，供应商将收到已获取谈判文件的回执函。未成功获取谈判文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对谈判文件提起质疑。

成功获取谈判文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的谈判文件，供应商应当重新获取谈判文件。供应商未重新获取谈判文件或者未按照澄清或者修改后的谈判文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的谈判文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、提交首次响应文件截止时间及开启时间、地点、方式：

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、谈判方式

本项目谈判小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行谈判。谈判会议由谈判小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线谈判。供应商登录项目电子化交易系统，与谈判小组进行在线谈判、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：中国共产党资阳市委党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校

地址：四川省资阳市雁江区学苑路463号

邮编：641300

联系人：丁老师

联系电话：18982939039

代理机构：资阳市政府采购中心

地址：四川省资阳市市辖区幸福大道10号（资阳市民服务中心4楼404室）

邮编：641300

联系人：邓老师

联系电话：028-26630937

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1：3,628,900.00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1：3,623,000.00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）	<p>在谈判过程中，谈判小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，谈判小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	谈判保证金	本项目不收取谈判保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	响应有效期（实质性要求）	提交响应文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书领取	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。”

2.2总则

（一）适用范围

1.本竞争性谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。

2.本竞争性谈判文件的最终解释权由中国共产党资阳市委员会党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校和资阳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、商务及其他要求由中国共产党资阳市委员会党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由资阳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中国共产党资阳市委员会党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校。

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资阳市政府采购中心

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问，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3资格审查

详见谈判文件第四章。

2.5.4谈判

详见谈判文件第五章。

2.5.5、成交通知书

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

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

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6、签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

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

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

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

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起7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：详见采购文件技术条款

10) 商务履约验收内容：详见采购文件商务条款

11) 履约验收标准：

采购人与中标（成交）供应商按照国家、行业相关标准、政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、资阳市财政局《关于严格落实政府采购需求论证、合同备案和履约验收有关问题的通知》（资财采〔2019〕39号）的要求进行验收，验收合格，双方签署质量验收报告（注：根据资财采〔2019〕39号 关于严格落实政府采购需求论证、合同备案和履约验收有关问题的通知要求，若本项目为中标金额800万元以上的或者复杂的采购项目、政府向社会公众提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，采购单位应当组织引入第三方专业检测机构和邀请集采机构参与履约验收工作）。

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 中国共产党资阳市委党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由资阳市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 资阳市政府采购中心 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：丁老师

联系电话：18982939039

地址：四川省资阳市雁江区学苑路463号

邮编：641300

答复主体：代理机构

联系人：邓老师

联系电话：028-26630937

地址：四川省资阳市市辖区幸福大道10号（资阳市市民服务中心4楼404室）

邮编：641300

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

项目位于资阳市中心城区——城南片区，地处“中国牙谷”产业园西南角，紧邻遂资眉高速和成渝高速，资阳市雁江区牙谷大道6号，占地面积16.17万m²，约242.5亩，总建筑面积10.54万m²。后勤综合服务总建筑面积6.85万m²，总绿地面积8.09万m²，水体面积0.94万m²，服务范围包括综合教学楼、实验实训楼、体育馆、图文阅览中心、实训车辆装备及仓库、室内训练场、地下仓库、停车场及公共区域。 中国共产党资阳市委委员会党校等三个单位联合采购后勤综合服务，同时满足中国共产党资阳市委委员会党校、资阳市人民政府国防动员办公室、中共资阳市雁江区委党校综合教育培训需求，其中:中国共产党资阳市委委员会党校每年支付合同金额36.08%，资阳市人民政府国防动员办公室每年支付合同金额39.86%，中共资阳市雁江区委党校每年支付合同金额24.06%，服务期限为3年，合同一年一签。

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）：3,628,900.00
采购包最高限价（元）：3,623,000.00

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	市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务	1.00	871,700.00	项	物业管理	否	否	否	否
2	市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务	1.00	1,444,100.00	项	物业管理	否	否	否	否
3	市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务	1.00	1,307,200.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		★一、项目概述

服务位置：资阳市高新区资阳职业教育培训基地内

物业建筑楼层：综合教学楼建筑面积为35319.93m²，共6层，地面5层，地下1层；实验实训楼建筑面积为15445.68m²，共3层，地面2层，地下1层；体育馆建筑面积为7855.93m²，共2层，地面2层；图文阅览中心建筑面积为1628.05m²，共2层，地面2层；实训车辆装备及仓库建筑面积为5457.01m²、室内训练场建筑面积为1429.21m²、地下仓库建筑面积为1254.48m²、其他建筑面积为99.47m²；物业总建筑面积为68489.76平方米。

可运营板块：教学综合楼会议厅5间，培训教室31间；体育馆含标准9赛道游泳池1个、篮球场1个、羽毛球场1个、乒乓球场1个、足球场1个；停车场共有车位241个，提供对外泊车服务及电车充电服务。

二、服务内容及要求：

（一）服务内容

物业管理服务内容主要包括：建筑物共有部分的维护和管理、共用设施设备的日常运行、维护和管理、共有部分绿化养护、环境卫生的维护、秩序维护、安全防范、车辆停放管理、共有部分物业承接查验、物业服务区域内装饰装修管理、突发事件应急处置、物业档案、物业服务档案和监控视频等档案资料的管理、智慧校园维护、辅助教学服务、教育展示厅接待解说、对物业服务场馆可运营部分开展市场化运营、法律法规规定和物业服务合同约定的其他事项。

★（二）服务标准

执行《机关办公区物业管理服务规范》（DB51T 2534-2018）。

1.环境维护管理

- (1)设置垃圾桶，每日清运1次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。
- (2)合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运1次。
- (3)项目道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次，及时清除道路积水。
- (4)电梯厅、楼道每日清扫1次，每周拖洗1次。
- (5)共用大厅每日拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次。
- (6)卫生间墙面、门窗、灯具清洁无积尘，面盆台面内外及周围地面洁，便池内外洁净无秽物，卫生间镜面光亮洁净，纸篓无外溢，卫生间无异味。
- (7)共用部位玻璃每周清洁1次（玻璃门窗不包含通道外玻璃幕墙外墙）。
- (8)路灯、楼道灯每月清洁1次。
- (9)办公楼地面洁净、楼梯扶手、清洁、无灰、无水迹。
- (10)室内天花板排风口、灯具无积尘、蛛网。

2.秩序维护管理

- (1)建立服务区域保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区域工作环境安全。
- (2)严格问询验证、登记外来人员及车辆信息，引导车辆有序通行、停放。杜绝闲杂人员进入办公楼区域，环境秩序良好。
- (3)配有安全监控设施的，实施24小时监控。每日完成监控点位主动巡查，确保监控设备正常运行。如遇监控设备出现故障，及时记录并联系维保单位排除。
- (4)监控中心实行24小时值班制度，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，确保防盗、防火等报警监控设备的正常运行。
- (5)保障行车道路畅通，车辆停放有序。
- (6)对物业服务区域重点部位设备机房日常安全巡查的安全巡查并记录。
- (7)负责电梯的运行巡查并记录、电梯故障报维保联系处理、电梯使用问题的应急处置工作。

(8)对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。

3.消防安全管理

(1)做好日常消防控制室日常值班，按照要求填写值班记录。

(2)每日完成报警系统信息查看，及时处理问题并记录，对消防系统故障及时报修维保单位并记录，保障消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

(3)建立消防档案，确定消防安全重点部位，设置防火标志，实行严格管理。

(4)对职工进行岗前消防安全培训，每月组织消防安全培训和每年完成1次消防演练。

4.车辆停放管理

(1)按照国家颁布的交通管理法规和公司的规定依法管理，维护好车场的交通和治安秩序，保证安全畅通。

(2)根据当时停车场的容量和车辆流量，用标准的手势，主动地引导车辆到指定的位置停放整齐，并做好进出车辆的检查和登记。

(3)负责制止载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场停放。

(4)保持车辆登记、交接记录的完整、准确。

(5)对车场产生的突发应急事件及时处置并记录，第一时间联系设备维护单位处理故障，保障车场系统正常运行。

5.物业配套设施、设备的管理

(1)对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。

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

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

(4)对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。

(5)属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。

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

6.绿化养护管理

(1)有专人负责物业区域内（室外部分）公用绿地、植物的管理和养护。

(2)根据植物品类和生长情况制定绿植浇水施肥、清除杂草、整形修剪、病虫害防治、绿地的保洁的作业计划并实施，保证绿地植物存活率高、保持观赏效果。

7.教学配套服务

根据党校教学需要，提供相适应的教学辅助工作、负责各类会议会务工作、负责党校教学区教室相关管理工作，从而保证党校教学工作的正常开展。

8.教育展示厅接待解说员

(1)负责内外参观接待工作与党性教育展示馆的宣传介绍及教育服务工作。

(2)负责党校历史沿革及现场的讲解工作。

(3)负责完成领导要求的临时性工作。

9.物业服务场馆可运营部分市场化运营工作

(1)具有较强的场馆运营经验，保证本物业服务场馆可运营部分充分运营。

(2)开展各项市场化运营活动，产生实际运营收益。

10.住宿服务

- (1)为培训学员代订住宿，提供住宿服务酒店可满足**500**人同时入住的需要。
- (2)每间客房可容单人或双人住宿，每间客房需配有可开启窗户、提供独立卫浴。
- (3)住宿环境安静、房间设施设备完整，交通便利，通勤时间短，可保障学员在短时间内到达培训地点。
- (4)配备**24**小时冷热水供应、**24**小时保洁服务，可根据实际需求提供相应的服务保障方案。
- (5)具备提供一日三餐的厨房和餐厅条件。

★（三）人员配置要求

具体岗位人员配置如下：

名称	数量	工作内容及要求
项目经理	1	主要负责项目的整体运行、管理运作和沟通对接工作，拟投入的专职项目经理具有大专及以上学历， 45 岁以下，具备 2 年及以上的物业管理经验。
消防值守人员	6	双岗，确保项目各楼宇、功能房、消防设施设备 24 小时运行正常，做好消防安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。
秩序维护人员	10	确保项目运行正常，做好安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。
环境维护人员	14	负责公共区域日常保洁。
绿化养护人员	5	负责项目室外绿化养护工作，包括修剪、施肥、除草、防虫害、浇水。
设备维护人员	4	确保项目各楼宇、功能房、公共设施设备 24 小时运行正常，做好安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。【含至少一名工程维护员，具有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）】
软件维护人员	1	负责校园软件维护及视频编辑、制作。
教学服务人员	2	确保项目办公会议服务保障工作（包括会议服务、根据教学计划和安排，在教室内准备好教具、板书材料、音视频设备）。
专业解说人员	1	负责内外参观接待工作与党性教育展示馆的宣传介绍及教育服务工作。
图书馆管理员	1	做好图书的分类、编目、登记、上架、保管工作，了解新书出版信息，及时提出添购信息。做好书籍的防尘、防潮、防盗、防火、防蛀等工作。对指定性的各种报刊杂志做好装订、存档工作等。

体育馆管理员	6	认真做好体育活动室开放使用记录工作，做好场馆的服务管理、品质监督、安全保障等相关工作。严格执行泳池管理规定，维护泳池正常秩序，做好更衣柜钥匙发放、回收管理工作，发现违规行为及时制止。
文印人员	1	完成相关文印任务，包括打印、复印、扫描、装订、裁切、装订等；对打印、复印、扫描等设备进行维护、保养，定期清洁、更换耗材，保证设备的正常使用。
总人数	52	

（四）人员基本要求：

- 1.消防值守人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、能熟练操作监控设施设备；责任心强，必须经过相关的消防知识、设备操作培训，具有良好的沟通协调能力和应急处置能力。
- 2.秩序维护人员：年龄在20周岁以上-55周岁以下，身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；为人诚恩、吃苦耐劳、有一定服务意识、懂礼仪接待、安全意识强、熟悉基础消防知识及技能、踏实勤奋，遵纪守法、爱岗敬业、身体健康、五官端正。
- 3.环境维护人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康吃苦耐劳、有一定服务意识。
- 4.绿化养护人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康，熟悉绿化养护工作。
- 5.设备维护人员：男性，文化程度初中及以上，各专业技术负责人应具备相同或类似设备2年以上运行维护经验，能熟练、独立操作和指导运行、维护工作。遵纪守法、爱岗敬业、身体健康。（说明：提供操作证书复印件）
- 6.软件维护人员：身体健康，品行端正，大专及以上学历；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康，熟悉校园软件维护及视频编辑、制作。
- 7.教学服务人员：年龄35岁以下，大专及以上学历。
- 8.专业解说人员：年龄35岁以下，大专及以上学历，男女不限，男士身高165cm以上，女士身高160cm以上，身体健康，五官端正，形象气质佳，善于沟通，表达能力强，服务热心，普通话标准。熟练使用电脑、办公软件等信息化系统。具有良好的团队管理能力、沟通、协调能力、组织能力和处理突发事件的能力。须持有普通话等级证书。（说明：提供证书复印件）。
- 9.图书馆管理员：思想政治素质好，遵纪守法，品行端正，有责任心，做事仔细认真，具备良好的沟通能力，有团队协作意识，作风严谨，服从工作安排。能熟练运用通用办公软件，具有专科及以上学历负责图书馆图书分类、书库管理、图书流通、外借工作。
- 10.体育馆管理员：服务意识强、热情待人、坚守岗位、忠于职守，认真做好体育活动室开放使用记录工作，做好场馆的服务管理、品质监督、安全保障等相关工作。保管、登记好活动器材及资产登记册，做好活动前的器材安全检查工作。初级及以上救生员证，有教练证优先。（说明：提供证书复印件、有效身份证复印件，或在投标文件中提供承诺）。
- 11.文印人员：印刷类、包装类、艺术设计类、新闻出版类，有平面设计、平版印刷相关工作经验。

★注：以上服务人员需承诺无犯罪记录。（提供承诺函，格式自拟）

★（五）其他要求

- 1.本项目所有人员工作期间出现的疾病和人身安全、工伤、责任事故、劳务纠纷等应当由投标人自行

- 负责，投标人在履约过程中因本项目的服务内容而造成财产或人身损伤的，由投标人负责，采购人对
此不承担任何责任和义务。投标人应严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》
等相关法律法规，并承担相应的法律义务。（说明：投标人需提供承诺函，格式自拟。）
- 2.本项目人员薪资不得低于资阳市最低工资标准，按有关规定办理社会保险。（注：按招标文件要求
提供承诺函，承诺函格式自拟。）
- 3.投标人的投标总价即为本物业服务项目的合同价。除包含上述所有服务内容外，投标报价应综合考
虑人力成本（至少包含工作日及节假日的工资、社保、医保等费用）、工具设备、员工服装、扫把、
拖把、垃圾袋等清洁耗材等费用。【说明：投标人须按要求提供分项报价明细表，并按分项报价明细
表要求作出相关情况说明等。】
- 4.物业服务人员应着符合采购人要求的统一工作服、佩戴工作牌，言行符合工作地点的行为规范
要求，投标人应对其员工在工作场所内举止行为负责。（注：所有服装费用应由投标人负责，采购人
不另行支付费用。）
- 5.投标人须先行对所有上岗服务的员工进行体检，体检合格后才能安排上岗，上岗时须提供健康证明
。所有人员要求无传染病、精神病等病史，且无违法犯罪记录。（说明：投标人需提供承诺函，格式
自拟。）
- 6.严格遵守保密制度，保密措施到位，在管理服务中接触到的与采购人工作有关的信息以及机关、领
导干部个人信息等，应做好保密工作，禁止打听、外传。采购人办公室、资料室、档案室及部分专用
场所未经同意不得随意进入，禁止翻看、处置各类纸张。
- 7.服务人员在工作期间，违章作业或损坏、遗失物品等给采购人造成经济损失的，由采购人按国家法
律、法规和单位的规章制度追究当事人责任及索赔。
- 8.投标人在合同期内应随时满足采购人因工作或迎接各级各类检查的突击性任务和采购人临时工作任
务等。
- 9.投标人应做好自然灾害、卫生防疫事件、突发情况、临时性工作等方面应急服务，做好突发事件期
间的工作，严防安全事故的发生。
- 10.在合同期间，如遇国家政策变动，双方协商解决。
- （六）物资要求
- 1.机具及耗材要求如下（说明：投标人需提供承诺函，格式自拟。）：
- （1）工具设备类要求：投标人需承诺提供包括但不限于以下工具：
- ①维修工具：电锤、管子钳、常规工具箱、安全带、数字式万用表、铝合金合页梯（1.5m-10m）、
钢丝钳、常用管道工具、常用泥瓦及木工工具、插线板以及其他常用维修工具。
- ②保洁工具：人字梯等。
- ③秩序维护器具：电动巡逻车、对讲机、胶带、橡胶棒、强光手电筒等。
- ④绿化工具：绿化养护所需的各类设施设备。
- ⑤采购人按照物业用房配置标准，向中标单位提供必要的物业用房。
- （2）耗材类要求：
- ①投标人负责所有清洁、绿化管护所需的所有耗材。（如：大扫把、小扫把、拖把、垃圾袋等）。
- ②负责提供各驻地所有卫生间的耗材：消毒液、熏香等。
- ③投标人自行提供保洁用手套、口罩、帽子、胶鞋、围裙等防护用品，自行负责其员工的工作服、抹
布和墩布的洗涤和烘干设备等。
- ④若因设备设施不足造成服务质量不达标，采购人可以要求投标人增加相应设施，投标人不得拒绝。
- ⑤投标人自行提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂，以及所有卫生间、洗手间内的耗材：熏香等（

1

厕所用品必须配备正规的合格商品），符合采购人的要求，严禁使用伪劣产品。

★（七）其他要求

本项目为市委党校、市国动办、雁江区委党校联合采购，物业管理费支付标准为实际投资价值×综合单价计算物业管理费，采购人及其他入住本项目的单位按照上述支付标准支付本单位的物业管理费。

★三、商务要求

1.服务期限：3年。合同一年一签，经考核达标后续签下一年合同。

2.服务地点：资阳市高新区资阳职业教育培训基地内

3.考核办法：按《日常考核细则》表相关要求进行考核。

①成交人的服务质量必须接受采购人的监督与考核，不得以任何理由推脱。若拒绝接受采购人考核，则视为投标人虚假响应，采购人将报财政部门处罚，并以此视为投标人单方面无故中止合同，因此产生的责任由投标人自行负责，采购人将依法追究其法律责任且不承担任何责任。

②采购人不定时检查，并根据情况进行考核，考核结果作为服务费支付依据。

③服务费支付标准及日常考核细则由采购人负责解释。采购人有权根据实际情况对考核办法、标准及未尽处罚事项进行修改调整。

④考核方式：

考核时间：每季度组织1次集中检查。

评分等次：考核评分100-80分（含80分）为合格，80（不含80）-60分（含60分）为基本合格，60分（不含60分）以下为不合格。

考核结果应用：每季度考核结果作为季度支付依据。

（一）考核结果为100-80分（含80分），全额支付当次应支付的物业服务费。

（二）考核结果为80（不含80）-60分（含60分），责令其限期整改，直至整改合格，并扣减3%当次应支付的物业服务费。

（三）考核结果为60分（不含60分），责令其限期整改，并扣减5%当次应支付的物业服务费。

⑤日常考核细则表：

考核内容	目标管理	分值	评分细则	得分
	1.物业服务人员、设备配置科学、合理；	8	人员配置不符合投标文件要求每人扣2分	
			日常工作中人员减少未在一周内配置每次每人扣2分	
			人员配置不科学，因人员调用到其他项目，导致采购人服务延时每次扣2分	
			各岗位人员在职在岗，并按工作规范提供服务，不符合每岗位一次扣2分	
	2.为本物业项目量身定做的物业服务各项制度健全；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	

综合管理服务 (25分)	3.岗位工作标准, 严格按照相关制度实施, 督促作业过程有记录	3	符合3分, 基本符合2分, 不符合0分	
	4.制定季度工作计划与总结, 按计划开展工作;	2	符合2分, 基本符合1分, 不符合0分	
	5.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。	2	符合2分, 基本符合1分, 不符合0分	
	6.配置物业管理必备设施设备及服务相关耗材	1	符合1分, 基本符合0.5分, 不符合0分	
	7.物业服务沟通协调机制畅通。公示24小时客户服务电话, 受理采购人、使用人咨询、会议室预订、维修等需求。	1	符合1分, 基本符合0.5分, 不符合0分	
	8.故障急修15分钟内、其它报修30分钟内到达现场, 有完整的报修、维修和回访记录。	1	符合1分, 基本符合0.5分, 不符合0分	
	9.受理的投诉在24小时内回复。每月应做一次投诉处理分析并形成分析报告。投诉处理完成后回访率达到100%。	1	符合1分, 基本符合0.5分, 不符合0分	
	10.服务主动热情且态度良好, 熟悉岗位服务流程与职责, 工作责任心、执行力强, 工作主动, 团队协作好。	1	符合1分, 基本符合0.5分, 不符合0分	
	遵守保密制度和业主管理规定	2	符合2分, 基本符合1分, 不符合0分	
	1.制定安全值勤实施方案、管理制度、应急事件处理预案, 每半年组织一次应急事故处理演练;	1	无实施方案、管理制度、预案各扣0.5分; 未开展或开展演练不到位, 未开展安全防范演练扣0.5分	
	2.安保人员培训上岗, 站立服务、精神状态好, 热情礼貌, 反映迅速;	3	符合3分, 基本符合2分, 不符合0分	

秩序维护管理服务 (18分)	3.楼栋内部值守巡逻，重点在1-2层办事大厅安排值守巡逻人员，维护大厅秩序，协助解决矛盾，及时发现并制止扰乱秩序的行为；	3	未及时巡逻打卡，发现一次扣1分；发现违法、违章行为或群体性突发事件未及时妥善处理扣2分/次	
	4.工作时间对在楼栋内的不法中介、社会闲杂人员、推销人员进行劝离，对大厅内吸烟、吃东西等影响公共秩序的行为进行劝诫，语言文明、行为礼貌。	2	未及时发现0.5分/次；引起投诉一次扣1分/次	
	4.楼栋内外24小时安全巡逻值守服务，巡逻人员白班每2小时至少全面巡逻1次，夜班每3小时至少全面巡逻1次，巡视中严格杜绝盲点。发现问题及时报告，遇重大安全事件按照突发事件应急预案处置；	3	未及时发现安全隐患但未造成任何损失扣1分/次；发现危险未及时处理、报告并造成损失扣2分/次	
	5.24小时安全监控，建立监控管理制度，及时发现各种隐患，果断处置；	3	未及时发现安全隐患但未造成任何损失扣1分/次；发现危险未及时处理、报告并造成损失扣2分/次	
	6.保障管辖内消防、自动扶梯等用电设备的安全，按时巡逻，及时发现消除隐患；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	7.重大活动、接待或会议时，能保障秩序井然，无安全事故发生；	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	

环境维护服务 (18分)	1.每日对办事大厅、楼道、走廊、步梯、自动扶梯、电梯轿厢等公共区域至少进行2次全面清洁，做到楼梯扶手干净、无尘，墙面干净，地面无灰尘、纸屑、油污和积水，设施设备无异物、灰尘。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.5分	
	2.公共区域地面、墙面、玻璃、标识标牌及附属设施干净、整洁，可视垃圾停留时间不超过60分钟，垃圾桶容量不超过2/3；	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.5分	
	3.每日对卫生间进行冲洗至少4次，保持干净整洁及时补充耗材；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
	4.每周全面清洁、拖洗大厅、后台办公区域，保持地面、墙面、玻璃、标识标牌及附属设施干净、整洁；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
	5.会议室、接待室使用完后及时清洁，保持整洁卫生；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
	6.垃圾分类收集、盛装和清运及时、日产日清；	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.5分	
	7.每年1次专业除鼠，根据采购人要求不定时开展环境消杀工作，有完善消杀服务与记录；	3	符合3分，未定期进行消毒灭害每次扣0.5分	
	1.建立健全设施设备档案和使用管理相关制度规定，各种运行记录、检查记录和维修保养记录详细清楚。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	

设施设备管理服务
(29分)

2.工作日接到采购人通知后维护人员应在15分钟内到达现场处理，及时排除各种故障，设备管理员24小时待岗，非工作时间30分钟到场处理。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
3.危险区域与危险设备粘贴警示标志与防范措施，制定突发设备故障应急预案；	2	符合2分，标识不清晰、有破损扣0.5分	
4.保障空调、自动扶梯、新风系统等设施设备运行安全正常、每日进行安全检查记录，维护管理及时、规范；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
5.公共照明部位、卫生间洗手台、上下水管道、阀门、门窗等每周巡检至少一次，及时处理，确保正常运行；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
6.每半年至少对空调、新风进行全面清洗1次，每半年至少对净水器滤芯进行全面更换1次；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
7.每年至少对空调、新风、自动扶梯等设备进行全面检查、调试2次，及时补充耗材以保障各项设备正常使用。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
8.执行节约用水、节约用电的要求，对能源消耗进行计划、统计、分析和改进。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
9.专业维保单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备进行维修、养护时，物业公司应积极协调和配合。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	

			10.保障管辖范围内的设施设备安全，确保无各方面的安全事故发生，对突发事件有应急处理程序、措施与管理制度；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分		
			11.每半年开展一次消防安全防范宣传和演习活动，采取授课、宣传栏、外请消防专业人员现场指导的方法；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分		
			12.涉及设备故障与安全隐患的须及时维修，发现不能修复的及时通知采购人进行处理；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分		
			教学服务（6）	会务物资与环境布置有序，各会务设备设施使用正常并符合会务要求	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
				2.会务服务现场清理及时，设施设备检查到位，确保会场设备正常使用	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
				3.做好教学准备工作，如在教室内准备好教具、板书材料、音视频设备	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
			其他工作（4	临时交办安排的重大活动		符合4分，基本符合3分	
			标的名称：市区党校校区暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务			4	符合4分，基本符合3分，不符合0分

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>因系统不能合并，1-1、1-2、1-3标的为同一标的</p> <p>★一、项目概述</p> <p>服务位置：资阳市高新区资阳职业教育培训基地内</p> <p>物业建筑楼层：综合教学楼建筑面积为35319.93m²，共6层，地面5层，地下1层；实验实训楼建筑面积为15445.68m²，共3层，地面2层，地下1层；体育馆建筑面积为7855.93m²，共2层，地面2层；图文阅览中心建筑面积为1628.05m²，共2层，地面2层；实训车辆装备及仓库建筑面积为5457.01m²、室内训练场建筑面积为1429.21m²、地下仓库建筑面积为1254.48m²、其他建筑面积为99.47m²；物业总建筑面积为68489.76平方米。</p> <p>可运营板块：教学综合楼会议厅5间，培训教室31间；体育馆含标准9赛道游泳池1个、篮球场1个、羽毛球场1个、乒乓球场1个、足球场1个；停车场共有车位241个，提供对外泊车服务及电车充电服务。</p> <p>二、服务内容及要求：</p> <p>（一）服务内容</p> <p>物业管理服务内容主要包括：建筑物共有部分的维护和管理、共用设施设备的日常运行、维护和管理、共有部分绿化养护、环境卫生的维护、秩序维护、安全防范、车辆停放管理、共有部分物业承接查</p>

验、物业服务区域内装饰装修管理、突发事件应急处置、物业档案、物业服务档案和监控视频等档案资料的管理、智慧校园维护、辅助教学服务、教育展示厅接待解说、对物业服务场馆可运营部分开展市场化运营、法律法规规定和物业服务合同约定的其他事项。

★（二）服务标准

执行《机关办公区物业管理服务规范》（DB51T 2534-2018）。

1.环境维护管理

- (1)设置垃圾桶，每日清运1次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。
- (2)合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运1次。
- (3)项目道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次，及时清除道路积水。
- (4)电梯厅、楼道每日清扫1次，每周拖洗1次。
- (5)共用大厅每日拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次。
- (6)卫生间墙面、门窗、灯具清洁无积尘，面盆台面内外及周围地面洁，便池内外洁净无秽物，卫生间镜面光亮洁净，纸篓无外溢，卫生间无异味。
- (7)共用部位玻璃每周清洁1次（玻璃门窗不包含通道外玻璃幕墙外墙）。
- (8)路灯、楼道灯每月清洁1次。
- (9)办公楼地面洁净、楼梯扶手、清洁、无灰、无水迹。
- (10)室内天花板排风口、灯具无积尘、蛛网。

2.秩序维护管理

- (1)建立服务区域保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区域工作环境安全。
- (2)严格问询验证、登记外来人员及车辆信息，引导车辆有序通行、停放。杜绝闲杂人员进入办公楼区域，环境秩序良好。
- (3)配有安全监控设施的，实施24小时监控。每日完成监控点位主动巡查，确保监控设备正常运行。如遇监控设备出现故障，及时记录并联系维保单位排除。
- (4)监控中心实行24小时值班制度，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，确保防盗、防火等报警监控设备的正常运行。
- (5)保障行车道路畅通，车辆停放有序。
- (6)对物业服务区域重点部位设备机房日常安全巡查的安全巡查并记录。
- (7)负责电梯的运行巡查并记录、电梯故障报维保联系处理、电梯使用问题的应急处置工作。
- (8)对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。

3.消防安全管理

- (1)做好日常消防控制室日常值班，按照要求填写值班记录。
- (2)每日完成报警系统信息查看，及时处理问题并记录，对消防系统故障及时报维修维保单位并记录，保障消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。
- (3)建立消防档案，确定消防安全重点部位，设置防火标志，实行严格管理。
- (4)对职工进行岗前消防安全培训，每月组织消防安全培训和每年完成1次消防演练。

4.车辆停放管理

- (1)按照国家颁布的交通管理法规和公司的规定依法管理，维护好车场的交通和治安秩序，保证安全畅通。
- (2)根据当时停车场的容量和车辆流量，用标准的手势，主动地引导车辆到指定的位置停放整齐，并作好进出车辆的检查和登记。

- (3)负责制止载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场停放。
- (4)保持车辆登记、交接记录的完整、准确。
- (5)对车场产生的突发应急事件及时处置并记录，第一时间联系设备维护单位处理故障，保障车场系统正常运行。

5.物业配套设施、设备的管理

- (1)对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。
- (2)建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
- (3)设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；保障设施设备运行正常。
- (4)对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。
- (5)属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。
- (6)容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

6.绿化养护管理

- (1)有专人负责物业区域内（室外部分）公用绿地、植物的管理和养护。
- (2)根据植物品类和生长情况制定绿植浇水施肥、清除杂草、整形修剪、病虫害防治、绿地的保洁的作业计划并实施，保证绿地植物存活率高、保持观赏效果。

7.教学配套服务

根据党校教学需要，提供相适应的教学辅助工作、负责各类会议会务工作、负责党校教学区教室相关管理工作，从而保证党校教学工作的正常开展。

8.教育展示厅接待解说员

- (1)负责内外参观接待工作与党性教育展示馆的宣传介绍及教育服务工作。
- (2)负责党校历史沿革及现场的讲解工作。
- (3)负责完成领导要求的临时性工作。

9.物业服务场馆可运营部分市场化运营工作

- (1)具有较强的场馆运营经验，保证本物业服务场馆可运营部分充分运营。
- (2)开展各项市场化运营活动，产生实际运营收益。

10.住宿服务

- (1)为培训学员代订住宿，提供住宿服务酒店可满足500人同时入住的需要。
- (2)每间客房可容单人或双人住宿，每间客房需配有可开启窗户、提供独立卫浴。
- (3)住宿环境安静、房间设施设备完整，交通便利，通勤时间短，可保障学员在短时间内到达培训地点。
- (4)配备24小时冷热水供应、24小时保洁服务，可根据实际需求提供相应的服务保障方案。
- (5)具备提供一日三餐的厨房和餐厅条件。

★（三）人员配置要求

具体岗位人员配置如下：

名称	数量	工作内容及要求
----	----	---------

项目经理	1	主要负责项目的整体运行、管理运作和沟通对接工作，拟投入的专职项目经理具有大专及以上学历，45岁以下，具备2年及以上的物业管理经验。
消防值守人员	6	双岗，确保项目各楼宇、功能房、消防设施设备24小时运行正常，做好消防安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。
秩序维护人员	10	确保项目运行正常，做好安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。
环境维护人员	14	负责公共区域日常保洁。
绿化养护人员	5	负责项目室外绿化养护工作，包括修剪、施肥、除草、防虫害、浇水。
设备维护人员	4	确保项目各楼宇、功能房、公共设施设备24小时运行正常，做好安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。【含至少一名工程维护员，具有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）】
软件维护人员	1	负责校园软件维护及视频编辑、制作。
教学服务人员	2	确保项目办公会议服务保障工作（包括会议服务、根据教学计划和安排，在教室内准备好教具、板书材料、音视频设备）。
专业解说人员	1	负责内外参观接待工作与党性教育展示馆的宣传介绍及教育服务工作。
图书馆管理员	1	做好图书的分类、编目、登记、上架、保管工作，了解新书出版信息，及时提出添购信息。做好书籍的防尘、防潮、防盗、防火、防蛀等工作。对指定性的各种报刊杂志做好装订、存档工作等。
体育馆管理员	6	认真做好体育活动室开放使用记录工作，做好场馆的服务管理、品质监督、安全保障等相关工作。严格执行泳池管理规定，维护泳池正常秩序，做好更衣柜钥匙发放、回收管理工作，发现违规行为及时制止。
文印人员	1	完成相关文印任务，包括打印、复印、扫描、装订、裁切、装订等；对打印、复印、扫描等设备进行维护、保养，定期清洁、更换耗材，保证设备的正常使用。
总人数	52	

（四）人员基本要求：

- 1.消防值守人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、能熟练操作监控设施设备；责任心强，必须经过相关的消防知识、设备操作培训，具有良好的沟通协调能力和应急处置能力。
- 2.秩序维护人员：年龄在20周岁以上-55周岁以下，身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及

以上；为人诚恩、吃苦耐劳、有一定服务意识、懂礼仪接待、安全意识强、熟悉基础消防知识及技能、踏实勤奋，遵纪守法、爱岗敬业、身体健康、五官端正。

3.环境维护人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康吃苦耐劳、有一定服务意识。

4.绿化养护人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康，熟悉绿化养护工作。

5.设备维护人员：男性，文化程度初中及以上，各专业技术负责人应具备相同或类似设备2年以上运行维护经验，能熟练、独立操作和指导运行、维护工作。遵纪守法、爱岗敬业、身体健康。（说明：提供操作证书复印件）

6.软件维护人员：身体健康，品行端正，大专及以上学历；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康，熟悉校园软件维护及视频编辑、制作。

7.教学服务人员：年龄35岁以下，大专及以上学历。

8.专业解说人员：年龄35岁以下，大专及以上学历，男女不限，男士身高165cm以上，女士身高160cm以上，身体健康，五官端正，形象气质佳，善于沟通，表达能力强，服务热心，普通话标准。熟练使用电脑、办公软件等信息化系统。具有良好的团队管理能力、沟通、协调能力、组织能力和处理突发事件的能力。须持有普通话等级证书。（说明：提供证书复印件）。

9.图书馆管理员：思想政治素质好，遵纪守法，品行端正，有责任心，做事仔细认真，具备良好的沟通协调能力，有团队协作意识，作风严谨，服从工作安排。能熟练运用通用办公软件，具有专科及以上学历负责图书馆图书分类、书库管理、图书流通、外借工作。

10.体育馆管理员：服务意识强、热情待人、坚守岗位、忠于职守，认真做好体育活动室开放使用记录工作，做好场馆的服务管理、品质监督、安全保障等相关工作。保管、登记好活动器材及资产登记册，做好活动前的器材安全检查工作。初级及以上救生员证，有教练证优先。（说明：提供证书复印件、有效身份证复印件，或在投标文件中提供承诺）。

11.文印人员：印刷类、包装类、艺术设计类、新闻出版类，有平面设计、平版印刷相关工作经验。

★注：以上服务人员需承诺无犯罪记录。（提供承诺函，格式自拟）

★（五）其他要求

1.本项目所有人员工作期间出现的疾病和人身安全、工伤、责任事故、劳务纠纷等应当由投标人自行负责，投标人在履约过程中因本项目的服务内容而造成财产或人身损伤的，由投标人负责，采购人对此不承担任何责任和义务。投标人应严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，并承担相应的法律义务。（说明：投标人需提供承诺函，格式自拟。）

2.本项目人员薪资不得低于资阳市最低工资标准，按有关规定办理社会保险。（注：按招标文件要求提供承诺函，承诺函格式自拟。）

3.投标人的投标总价即为本物业服务项目的合同价。除包含上述所有服务内容外，投标报价应综合考虑人力成本（至少包含工作日及节假日的工资、社保、医保等费用）、工具设备、员工服装、扫把、拖把、垃圾袋等清洁耗材等费用。【说明：投标人须按要求提供分项报价明细表，并按分项报价明细表要求作出相关情况说明等。】

4.物业服务人员应着符合采购人要求的统一工作服、佩戴工作牌，言行符合工作地点的行为规范要求，投标人应对其员工在工作场所内举止行为负责。（注：所有服装费用应由投标人负责，采购人另行支付费用。）

5.投标人须先行对所有上岗服务的员工进行体检，体检合格后才能安排上岗，上岗时须提供健康证明。所有人员要求无传染病、精神病等病史，且无违法犯罪记录。（说明：投标人需提供承诺函，格式

自拟。)

6.严格遵守保密制度，保密措施到位，在管理服务中接触到的与采购人工作有关的信息以及机关、领导干部个人信息等，应做好保密工作，禁止打听、外传。采购人办公室、资料室、档案室及部分专用场所未经同意不得随意进入，禁止翻看、处置各类纸张。

7.服务人员在工作期间，违章作业或损坏、遗失物品等给采购人造成经济损失的，由采购人按国家法律、法规和单位的规章制度追究当事人责任及索赔。

8.投标人在合同期内应随时满足采购人因工作或迎接各级各类检查的突击性任务和采购人临时工作任务等。

9.投标人应做好自然灾害、卫生防疫事件、突发情况、临时性工作等方面应急服务，做好突发事件期间的工作，严防安全事故的发生。

10.在合同期间，如遇国家政策变动，双方协商解决。

(六) 物资要求

1.机具及耗材要求如下(说明：投标人需提供承诺函，格式自拟。)：

(1) 工具设备类要求：投标人需承诺提供包括但不限于以下工具：

①维修工具：电锤、管子钳、常规工具箱、安全带、数字式万用表、铝合金合页梯(1.5m-10m)、钢丝钳、常用管道工具、常用泥瓦及木工工具、插线板以及其他常用维修工具。

②保洁工具：人字梯等。

③秩序维护器具：电动巡逻车、对讲机、胶带、橡胶棒、强光手电筒等。

④绿化工具：绿化养护所需的各类设施设备。

⑤采购人按照物业用房配置标准，向中标单位提供必要的物业用房。

(2) 耗材类要求：

①投标人负责所有清洁、绿化管护所需的所有耗材。(如：大扫把、小扫把、拖把、垃圾袋等)。

②负责提供各驻地所有卫生间的耗材：消毒液、熏香等。

③投标人自行提供保洁用手套、口罩、帽子、胶鞋、围裙等防护用品，自行负责其员工的工作服、抹布和墩布的洗涤和烘干设备等。

④若因设备设施不足造成服务质量不达标，采购人可以要求投标人增加相应设施，投标人不得拒绝。

⑤投标人自行提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂，以及所有卫生间、洗手间内的耗材：熏香等(厕所用品必须配备正规的合格商品)，符合采购人的要求，严禁使用伪劣产品。

★(七) 其他要求

本项目为市委党校、市国动办、雁江区委党校联合采购，物业管理费支付标准为实际投资价值×综合单价计算物业管理费，采购人及其他入住本项目的单位按照上述支付标准支付本单位的物业管理费。

★三、商务要求

1.服务期限：3年。合同一年一签，经考核达标后续签下一年合同。

2.服务地点：资阳市高新区资阳职业教育培训基地内

3.考核办法：按《日常考核细则》表相关要求进行考核。

①成交人的服务质量必须接受采购人的监督与考核，不得以任何理由推脱。若拒绝接受采购人考核，则视为投标人虚假响应，采购人将报财政部门处罚，并以此视为投标人单方面无故中止合同，因此产生的责任由投标人自行负责，采购人将依法追究其法律责任且不承担任何责任。

②采购人不定时检查，并根据情况进行考核，考核结果作为服务费支付依据。

③服务费支付标准及日常考核细则由采购人负责解释。采购人有权根据实际情况对考核办法、标准及未尽处罚事项进行修改调整。

④考核方式：

考核时间：每季度组织1次集中检查。

评分等次：考核评分100-80分（含80分）为合格，80（不含80）-60分（含60分）为基本合格，60分（不含60分）以下为不合格。

考核结果应用：每季度考核结果作为季度支付依据。

（一）考核结果为100-80分（含80分），全额支付当次应支付的物业服务费。

（二）考核结果为80（不含80）-60分（含60分），责令其限期整改，直至整改合格，并扣减3%当次应支付的物业服务费。

（三）考核结果为60分（不含60分），责令其限期整改，并扣减5%当次应支付的物业服务费。

⑤日常考核细则表：

考核内容	目标管理	分值	评分细则	得分
综合管理服务 (25分)	1.物业服务人员、设备配置科学、合理；	8	人员配置不符合投标文件要求每人扣2分	
			日常工作中人员减少未在一周内配置每次每人扣2分	
			人员配置不科学，因人员调用到其他项目，导致采购人服务延时每次扣2分	
			各岗位人员在职在岗，并按工作规范提供服务，不符合每岗位一次扣2分	
	2.为本物业项目量身定做的物业服务各项制度健全；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	3.岗位工作标准，严格按照相关制度实施，督促作业过程有记录	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	4.制定季度工作计划与总结，按计划开展工作；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	5.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。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	6.配置物业管理必备设施设备及服务相关耗材	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	

			7.物业服务沟通协调机制畅通。公示24小时客户服务电话,受理采购人、使用人咨询、会议室预订、维修等需求。	1	符合1分,基本符合0.5分,不符合0分	
			8.故障急修15分钟内、其它报修30分钟内到达现场,有完整的报修、维修和回访记录。	1	符合1分,基本符合0.5分,不符合0分	
			9.受理的投诉在24小时内回复。每月应做一次投诉处理分析并形成分析报告。投诉处理完成后回访率达到100%。	1	符合1分,基本符合0.5分,不符合0分	
			10.服务主动热情且态度良好,熟悉岗位服务流程与职责,工作责任心、执行力强,工作主动,团队协作好。	1	符合1分,基本符合0.5分,不符合0分	
			遵守保密制度和业主管规定	2	符合2分,基本符合1分,不符合0分	
		秩序维护管理服务	1.制定安全值勤实施方案、管理制度、应急事件处理预案,每半年组织一次应急事故处理演练;	1	无实施方案、管理制度、预案各扣0.5分;未开展或开展演练不到位,未开展安全防范演练扣0.5分	
			2.安保人员培训上岗,站立服务、精神状态好,热情礼貌,反映迅速;	3	符合3分,基本符合2分,不符合0分	
			3.楼栋内部值守巡逻,重点在1-2层办事大厅安排值守巡逻人员,维护大厅秩序,协助解决矛盾,及时发现并制止扰乱秩序的行为;	3	未及时巡逻打卡,发现一次扣1分;发现违法、违章行为或群体性突发事件未及时妥善处理扣2分/次	
			4.工作时间对在楼栋内的不法中介、社会闲杂人员、推销人员进行劝离,对大厅内吸烟、吃东西等影响公共秩序的行为进行劝诫,语言文明、行为礼貌。	2	未及时发现0.5分/次;引起投诉一次扣1分/次	

(18分)

4.楼栋内外24小时安全巡逻值守服务，巡逻人员白班每2小时至少全面巡逻1次，夜班每3小时至少全面巡逻1次，巡视中严格杜绝盲点。发现问题及时报告，遇重大安全事件按照突发事件应急预案处置；

3

未及时发现安全隐患但未造成任何损失扣1分/次；发现危险未及时处理、报告并造成损失扣2分/次

5.24小时安全监控，建立监控管理制度，及时发现各种隐患，果断处置；

3

未及时发现安全隐患但未造成任何损失扣1分/次；发现危险未及时处理、报告并造成损失扣2分/次

6.保障管辖内消防、自动扶梯等用电设备的安全，按时巡逻，及时发现消除隐患；

2

符合2分，基本符合1分，不符合0分

7.重大活动、接待或会议时，能保障秩序井然，无安全事故发生；

1

符合1分，基本符合0.5分，不符合0分

环境维护服务
(18分)

1.每日对办事大厅、楼道、走廊、步梯、自动扶梯、电梯轿厢等公共区域至少进行2次全面清洁，做到楼梯扶手干净、无尘，墙面干净，地面无灰尘、纸屑、油污和积水，设施设备无异物、灰尘。

3

符合3分，每发现一处不符合扣0.5分

2.公共区域地面、墙面、玻璃、标识标牌及附属设施干净、整洁，可视垃圾停留时间不超过60分钟，垃圾桶容量不超过2/3；

3

符合3分，每发现一处不符合扣0.5分

3.每日对卫生间进行冲洗至少4次，保持干净整洁及时补充耗材；

2

符合2分，每发现一处不符合扣0.5分

4.每周全面清洁、拖洗大厅、后台办公区域，保持地面、墙面、玻璃、标识标牌及附属设施干净、整洁；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
5.会议室、接待室使用后及时清洁，保持整洁卫生；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
6.垃圾分类收集、盛装和清运及时、日产日清；	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.5分	
7.每年1次专业除鼠，根据采购人要求不定时开展环境消杀工作，有完善消杀服务与记录；	3	符合3分，未定期进行消毒灭害每次扣0.5分	
1.建立健全设施设备档案和使用管理相关制度规定，各种运行记录、检查记录和维修保养记录详细清楚。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
2.工作日接到采购人通知后维护人员应在15分钟内到达现场处理，及时排除各种故障，设备管理员24小时待岗，非工作时间30分钟到场处理。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
3.危险区域与危险设备粘贴警示标志与防范措施，制定突发设备故障应急预案；	2	符合2分，标识不清晰、有破损扣0.5分	
4.保障空调、自动扶梯、新风系统等设施设备运行安全正常、每日进行安全检查记录，维护管理及时、规范；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
5.公共照明部位、卫生间洗手台、上下水管道、阀门、门窗等每周巡检至少一次，及时处理，确保正常运行；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	

设施设备管理服务 (29分)	6.每半年至少对空调、新风进行全面清洗1次，每半年至少对净水器滤芯进行全面更换1次；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	7.每年至少对空调、新风、自动扶梯等设备进行全面检查、调试2次，及时补充耗材以保障各项设备正常使用。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	8.执行节约用水、节约用电的要求，对能源消耗进行计划、统计、分析和改进。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	9.专业维保单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备进行维修、养护时，物业公司应积极协调和配合。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	10.保障管辖范围内的设施设备安全，确保无各方面的安全事故发生，对突发事件有应急处理程序、措施与管理制度；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	11.每半年开展一次消防安全防范宣传和演习活动，采取授课、宣传栏、外请消防专业人员现场指导的方法；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	12.涉及设备故障与安全隐患的须及时维修，发现不能修复的及时通知采购人进行处理；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	会务物资与环境布置有序，各会务设备设施使用正常并符合会务要求	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	2.会务服务现场清理及时，设施设备检查到位，确保会场设备正常使用	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	

教学服务
(6)

			3.做好教学准备工作，如在教室内准备好教具、板书材料、音视频设备	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
		其他工作（4	临时交办安排的重大活动		符合4分，基本符合3分	
标的名称：市区党校（区）暨市国防动员综合教育培训基地后勤综合服务			会务、接待等工作有序开展	4	符合4分，基本符合3分，不符合0分	

参数性质	序号	技术参数与性能指标				
		因系统不能合并，1-1、1-2、1-3标的为同一标的				
		<p>★一、项目概述</p> <p>服务位置：资阳市高新区资阳职业教育培训基地内</p> <p>物业建筑楼层：综合教学楼建筑面积为35319.93m²，共6层，地面5层，地下1层；实验实训楼建筑面积为15445.68m²，共3层，地面2层，地下1层；体育馆建筑面积为7855.93m²，共2层，地面2层；图文阅览中心建筑面积为1628.05m²，共2层，地面2层；实训车辆装备及仓库建筑面积为5457.01m²、室内训练场建筑面积为1429.21m²、地下仓库建筑面积为1254.48m²、其他建筑面积为99.47m²；物业总建筑面积为68489.76平方米。</p> <p>可运营板块：教学综合楼会议厅5间，培训教室31间；体育馆含标准9赛道游泳池1个、篮球场1个、羽毛球场1个、乒乓球场1个、足球场1个；停车场共有车位241个，提供对外泊车服务及电车充电服务。</p> <p>二、服务内容及要求：</p> <p>（一）服务内容</p> <p>物业管理服务内容主要包括：建筑物共有部分的维护和管理、共用设施设备的日常运行、维护和管理、共有部分绿化养护、环境卫生的维护、秩序维护、安全防范、车辆停放管理、共有部分物业承接查验、物业服务区域内装饰装修管理、突发事件应急处置、物业档案、物业服务档案和监控视频等档案资料的管理、智慧校园维护、辅助教学服务、教育展示厅接待解说、对物业服务场馆可运营部分开展市场化运营、法律法规规定和物业服务合同约定的其他事项。</p> <p>★（二）服务标准</p> <p>执行《机关办公区物业管理服务规范》（DB51T 2534-2018）。</p> <p>1.环境维护管理</p> <p>(1)设置垃圾桶，每日清运1次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。</p> <p>(2)合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运1次。</p> <p>(3)项目道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次，及时清除道路积水。</p> <p>(4)电梯厅、楼道每日清扫1次，每周拖洗1次。</p> <p>(5)共用大厅每日拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次。</p> <p>(6)卫生间墙面、门窗、灯具清洁无积尘，面盆台面内外及周围地面洁，便池内外洁净无秽物，卫生间镜面光亮洁净，纸篓无外溢，卫生间无异味。</p> <p>(7)共用部位玻璃每周清洁1次（玻璃门窗不包含通道外玻璃幕墙外墙）。</p> <p>(8)路灯、楼道灯每月清洁1次。</p> <p>(9)办公楼地面洁净、楼梯扶手、清洁、无灰、无水迹。</p> <p>(10)室内天花板排风口、灯具无积尘、蛛网。</p> <p>2.秩序维护管理</p> <p>(1)建立服务区域保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区域工作环境安全。</p> <p>(2)严格问询验证、登记外来人员及车辆信息，引导车辆有序通行、停放。杜绝闲杂人员进入办公楼区</p>				

域，环境秩序良好。

(3)配有安全监控设施的，实施24小时监控。每日完成监控点位主动巡查，确保监控设备正常运行。如遇监控设备出现故障，及时记录并联系维保单位排除。

(4)监控中心实行24小时值班制度，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，确保防盗、防火等报警监控设备的正常运行。

(5)保障行车道路畅通，车辆停放有序。

(6)对物业服务区域重点部位设备机房日常安全巡查的安全巡查并记录。

(7)负责电梯的运行巡查并记录、电梯故障报修联系处理、电梯使用问题的应急处置工作。

(8)对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。

3.消防安全管理

(1)做好日常消防控制室日常值班，按照要求填写值班记录。

(2)每日完成报警系统信息查看，及时处理问题并记录，对消防系统故障及时报修维保单位并记录，保障消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

(3)建立消防档案，确定消防安全重点部位，设置防火标志，实行严格管理。

(4)对职工进行岗前消防安全培训，每月组织消防安全培训和每年完成1次消防演练。

4.车辆停放管理

(1)按照国家颁布的交通管理法规和公司的规定依法管理，维护好车场的交通和治安秩序，保证安全畅通。

(2)根据当时停车场的容量和车辆流量，用标准的手势，主动地引导车辆到指定的位置停放整齐，并作好进出车辆的检查和登记。

(3)负责制止载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场停放。

(4)保持车辆登记、交接记录的完整、准确。

(5)对车场产生的突发应急事件及时处置并记录，第一时间联系设备维护单位处理故障，保障车场系统正常运行。

5.物业配套设施、设备的管理

(1)对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。

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

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

(4)对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。

(5)属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。

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

6.绿化养护管理

(1)有专人负责物业区域内（室外部分）公用绿地、植物的管理和养护。

(2)根据植物品类和生长情况制定绿植浇水施肥、清除杂草、整形修剪、病虫害防治、绿地的保洁的作业计划并实施，保证绿地植物存活率高、保持观赏效果。

7.教学配套服务

根据党校教学需要，提供相适应的教学辅助工作、负责各类会议会务工作、负责党校教学区教室相关

管理工作，从而保证党校教学工作的正常开展。

8.教育展示厅接待解说员

- (1)负责内外参观接待工作与党性教育展示馆的宣传介绍及教育服务工作。
- (2)负责党校历史沿革及现场的讲解工作。
- (3)负责完成领导要求的临时性工作。

9.物业服务场馆可运营部分市场化运营工作

- (1)具有较强的场馆运营经验，保证本物业服务场馆可运营部分充分运营。
- (2)开展各项市场化运营活动，产生实际运营收益。

10.住宿服务

- (1)为培训学员代订住宿，提供住宿服务酒店可满足**500人**同时入住的需要。
- (2)每间客房可容单人或双人住宿，每间客房需配有可开启窗户、提供独立卫浴。
- (3)住宿环境安静、房间设施设备完整，交通便利，通勤时间短，可保障学员在短时间内到达培训地点。
- (4)配备**24小时**冷热水供应、**24小时**保洁服务，可根据实际需求提供相应的服务保障方案。
- (5)具备提供一日三餐的厨房和餐厅条件。

★（三）人员配置要求

具体岗位人员配置如下：

名称	数量	工作内容及要求
项目经理	1	主要负责项目的整体运行、管理运作和沟通对接工作，拟投入的专职项目经理具有大专及以上学历， 45岁 以下，具备 2年 及以上的物业管理经验。
消防值守人员	6	双岗，确保项目各楼宇、功能房、消防设施设备 24小时 运行正常，做好消防安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。
秩序维护人员	10	确保项目运行正常，做好安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。
环境维护人员	14	负责公共区域日常保洁。
绿化养护人员	5	负责项目室外绿化养护工作，包括修剪、施肥、除草、防虫害、浇水。
设备维护人员	4	确保项目各楼宇、功能房、公共设施设备 24小时 运行正常，做好安全巡查工作，发现问题及时反馈处理。【含至少一名工程维护员，具有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）】
软件维护人员	1	负责校园软件维护及视频编辑、制作。
教学服务人员	2	确保项目办公会议服务保障工作（包括会议服务、根据教学计划和安排，在教室内准备好教具、板书材料、音视频设备）。

专业解说人员	1	负责内外参观接待工作与党性教育展示馆的宣传介绍及教育服务工作。
图书馆管理员	1	做好图书的分类、编目、登记、上架、保管工作，了解新书出版信息，及时提出添购信息。做好书籍的防尘、防潮、防盗、防火、防蛀等工作。对指定性的各种报刊杂志做好装订、存档工作等。
体育馆管理员	6	认真做好体育活动室开放使用记录工作，做好场馆的服务管理、品质监督、安全保障等相关工作。严格执行泳池管理规定，维护泳池正常秩序，做好更衣柜钥匙发放、回收管理工作，发现违规行为及时制止。
文印人员	1	完成相关文印任务，包括打印、复印、扫描、装订、裁切、装订等；对打印、复印、扫描等设备进行维护、保养，定期清洁、更换耗材，保证设备的正常使用。
总人数	52	

（四）人员基本要求：

- 1.消防值守人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、能熟练操作监控设施设备；责任心强，必须经过相关的消防知识、设备操作培训，具有良好的沟通协调能力和应急处置能力。
- 2.秩序维护人员：年龄在20周岁以上-55周岁以下，身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；为人诚恩、吃苦耐劳、有一定服务意识、懂礼仪接待、安全意识强、熟悉基础消防知识及技能、踏实勤奋，遵纪守法、爱岗敬业、身体健康、五官端正。
- 3.环境维护人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康吃苦耐劳、有一定服务意识。
- 4.绿化养护人员：身体健康，品行端正，文化程度初中（中职）及以上；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康，熟悉绿化养护工作。
- 5.设备维护人员：男性，文化程度初中及以上，各专业技术负责人应具备相同或类似设备2年以上运行维护经验，能熟练、独立操作和指导运行、维护工作。遵纪守法、爱岗敬业、身体健康。（说明：提供操作证书复印件）
- 6.软件维护人员：身体健康，品行端正，大专及以上学历；遵纪守法、爱岗敬业、身体健康，熟悉校园软件维护及视频编辑、制作。
- 7.教学服务人员：年龄35岁以下，大专及以上学历。
- 8.专业解说人员：年龄35岁以下，大专及以上学历，男女不限，男士身高165cm以上，女士身高160cm以上，身体健康，五官端正，形象气质佳，善于沟通，表达能力强，服务热心，普通话标准。熟练使用电脑、办公软件等信息化系统。具有良好的团队管理能力、沟通、协调能力、组织能力和处理突发事件的能力。须持有普通话等级证书。（说明：提供证书复印件）。
- 9.图书馆管理员：思想政治素质好，遵纪守法，品行端正，有责任心，做事仔细认真，具备良好的沟通协调能力和团队协作意识，作风严谨，服从工作安排。能熟练运用通用办公软件，具有专科及以上学历负责图书馆图书分类、书库管理、图书流通、外借工作。
- 10.体育馆管理员：服务意识强、热情待人、坚守岗位、忠于职守，认真做好体育活动室开放使用记录工作，做好场馆的服务管理、品质监督、安全保障等相关工作。保管、登记好活动器材及资产登记

册，做好活动前的器材安全检查工作。初级及以上救生员证，有教练证优先。（说明：提供证书复印件、有效身份证复印件，或在投标文件中提供承诺）。

11.文印人员：印刷类、包装类、艺术设计类、新闻出版类，有平面设计、平版印刷相关工作经验。

★注：以上服务人员需承诺无犯罪记录。（提供承诺函，格式自拟）

★（五）其他要求

1.本项目所有人员工作期间出现的疾病和人身安全、工伤、责任事故、劳务纠纷等应当由投标人自行负责，投标人在履约过程中因本项目的服务内容而造成财产或人身损伤的，由投标人负责，采购人对此不承担任何责任和义务。投标人应严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，并承担相应的法律义务。（说明：投标人需提供承诺函，格式自拟。）

2.本项目人员薪资不得低于资阳市最低工资标准，按有关规定办理社会保险。（注：按招标文件要求提供承诺函，承诺函格式自拟。）

3.投标人的投标总价即为本物业服务项目的合同价。除包含上述所有服务内容外，投标报价应综合考虑人力成本（至少包含工作日及节假日的工资、社保、医保等费用）、工具设备、员工服装、扫把、拖把、垃圾袋等清洁耗材等费用。【说明：投标人须按要求提供分项报价明细表，并按分项报价明细表要求作出相关情况说明等。】

4.物业服务人员应着符合采购人要求的统一工作服、佩戴工作牌，言行符合工作地点的行为规范要求，投标人应对其员工在工作场所内举止行为负责。（注：所有服装费用应由投标人负责，采购人不另行支付费用。）

5.投标人须先行对所有上岗服务的员工进行体检，体检合格后才能安排上岗，上岗时须提供健康证明。所有人员要求无传染病、精神病等病史，且无违法犯罪记录。（说明：投标人需提供承诺函，格式自拟。）

6.严格遵守保密制度，保密措施到位，在管理服务中接触到的与采购人工作有关的信息以及机关、领导干部个人信息等，应做好保密工作，禁止打听、外传。采购人办公室、资料室、档案室及部分专用场所未经同意不得随意进入，禁止翻看、处置各类纸张。

7.服务人员在工作期间，违章作业或损坏、遗失物品等给采购人造成经济损失的，由采购人按国家法律、法规和单位的规章制度追究当事人责任及索赔。

8.投标人在合同期内应随时满足采购人因工作或迎接各级各类检查的突击性任务和采购人临时工作任务等。

9.投标人应做好自然灾害、卫生防疫事件、突发情况、临时性工作等方面应急服务，做好突发事件期间的工作，严防安全事故的发生。

10.在合同期间，如遇国家政策变动，双方协商解决。

（六）物资要求

1.机具及耗材要求如下（说明：投标人需提供承诺函，格式自拟。）：

（1）工具设备类要求：投标人需承诺提供包括但不限于以下工具：

①维修工具：电锤、管子钳、常规工具箱、安全带、数字式万用表、铝合金合页梯（1.5m-10m）、钢丝钳、常用管道工具、常用泥瓦及木工工具、插线板以及其他常用维修工具。

②保洁工具：人字梯等。

③秩序维护器具：电动巡逻车、对讲机、胶带、橡胶棒、强光手电筒等。

④绿化工具：绿化养护所需的各类设施设备。

⑤采购人按照物业用房配置标准，向中标单位提供必要的物业用房。

（2）耗材类要求：

1

- ①投标人负责所有清洁、绿化管护所需的所有耗材。（如：大扫把、小扫把、拖把、垃圾袋等）。
- ②负责提供各驻地所有卫生间的耗材：消毒液、熏香等。
- ③投标人自行提供保洁用手套、口罩、帽子、胶鞋、围裙等防护用品，自行负责其员工的工作服、抹布和墩布的洗涤和烘干设备等。
- ④若因设备设施不足造成服务质量不达标，采购人可以要求投标人增加相应设施，投标人不得拒绝。
- ⑤投标人自行提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂，以及所有卫生间、洗手间内的耗材：熏香等（厕所用品必须配备正规的合格商品），符合采购人的要求，严禁使用伪劣产品。

★（七）其他要求

本项目为市委党校、市国动办、雁江区委党校联合采购，物业管理费支付标准为实际投资价值×综合单价计算物业管理费，采购人及其他入住本项目的单位按照上述支付标准支付本单位的物业管理费。

★三、商务要求

- 1.服务期限：3年。合同一年一签，经考核达标后续签下一年合同。
- 2.服务地点：资阳市高新区资阳职业教育培训基地内
- 3.考核办法：按《日常考核细则》表相关要求进行考核。
 - ①成交人的服务质量必须接受采购人的监督与考核，不得以任何理由推脱。若拒绝接受采购人考核，则视为投标人虚假响应，采购人将报财政部门处罚，并以此视为投标人单方面无故中止合同，因此产生的责任由投标人自行负责，采购人将依法追究其法律责任且不承担任何责任。
 - ②采购人不定时检查，并根据情况进行考核，考核结果作为服务费支付依据。
 - ③服务费支付标准及日常考核细则由采购人负责解释。采购人有权根据实际情况对考核办法、标准及未尽处罚事项进行修改调整。
 - ④考核方式：
考核时间：每季度组织1次集中检查。
评分等次：考核评分100-80分（含80分）为合格，80（不含80）-60分（含60分）为基本合格，60分（不含60分）以下为不合格。
考核结果应用：每季度考核结果作为季度支付依据。
 - （一）考核结果为100-80分（含80分），全额支付当次应支付的物业服务费。
 - （二）考核结果为80（不含80）-60分（含60分），责令其限期整改，直至整改合格，并扣减3%当次应支付的物业服务费。
 - （三）考核结果为60分（不含60分），责令其限期整改，并扣减5%当次应支付的物业服务费。

⑤日常考核细则表：

考核内容	目标管理	分值	评分细则	得分
	1.物业服务人员、设备配置科学、合理；	8	人员配置不符合投标文件要求每人扣2分	
			日常工作中人员减少未在一周内配置每次每人扣2分	
			人员配置不科学，因人员调用到其他项目，导致采购人服务延时每次扣2分	

综合管理服务 (25分)			各岗位人员在职在岗，并按工作规范提供服务，不符合每岗位一次扣2分	
	2.为本物业项目量身定做的物业服务各项制度健全；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	3.岗位工作标准，严格按照相关制度实施，督促作业过程有记录	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	4.制定季度工作计划与总结，按计划开展工作；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	5.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。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
	6.配置物业管理必备设施设备及服务相关耗材	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	
	7.物业服务沟通协调机制畅通。公示24小时客户服务电话，受理采购人、使用人咨询、会议室预订、维修等需求。	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	
	8.故障急修15分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	
	9.受理的投诉在24小时内回复。每月应做一次投诉处理分析并形成分析报告。投诉处理完成后回访率达到100%。	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	
	10.服务主动热情且态度良好，熟悉岗位服务流程与职责，工作责任心、执行力强，工作主动，团队协作好。	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	
	遵守保密制度和业主管理规定	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	

秩序维护管理服务 (18分)	1.制定安全值勤实施方案、管理制度、应急事件处理预案，每半年组织一次应急事故处理演练；	1	无实施方案、管理制度、预案各扣0.5分；未开展或开展演练不到位，未开展安全防范演练扣0.5分	
	2.安保人员培训上岗，站立服务、精神状态好，热情礼貌，反映迅速；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	3.楼栋内部值守巡逻，重点在1-2层办事大厅安排值守巡逻人员，维护大厅秩序，协助解决矛盾，及时发现并制止扰乱秩序的行为；	3	未及时巡逻打卡，发现一次扣1分；发现违法、违章行为或群体性突发事件未及时妥善处理扣2分/次	
	4.工作时间对在楼栋内的不法中介、社会闲杂人员、推销人员进行劝离，对大厅内吸烟、吃东西等影响公共秩序的行为进行劝诫，语言文明、行为礼貌。	2	未及时发现0.5分/次；引起投诉一次扣1分/次	
	4.楼栋内外24小时安全巡逻值守服务，巡逻人员白班每2小时至少全面巡逻1次，夜班每3小时至少全面巡逻1次，巡视中严格杜绝盲点。发现问题及时报告，遇重大安全事件按照突发事件应急预案处置；	3	未及时发现安全危险但未造成任何损失扣1分/次；发现危险未及时处理、报告并造成损失扣2分/次	
	5.24小时安全监控，建立监控管理制度，及时发现各种隐患，果断处置；	3	未及时发现安全危险但未造成任何损失扣1分/次；发现危险未及时处理、报告并造成损失扣2分/次	
	6.保障管辖内消防、自动扶梯等用电设备的安全，按时巡逻，及时发现消除隐患；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	

	7.重大活动、接待或会议时，能保障秩序井然，无安全事故发生；	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分	
环境维护服务 (18分)	1.每日对办事大厅、楼道、走廊、步梯、自动扶梯、电梯轿厢等公共区域至少进行2次全面清洁，做到楼梯扶手干净、无尘，墙面干净，地面无灰尘、纸屑、油污和积水，设施设备无异物、灰尘。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.5分	
	2.公共区域地面、墙面、玻璃、标识标牌及附属设施干净、整洁，可视垃圾停留时间不超过60分钟，垃圾桶容量不超过2/3；	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.5分	
	3.每日对卫生间进行冲洗至少4次，保持干净整洁及时补充耗材；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
	4.每周全面清洁、拖洗大厅、后台办公区域，保持地面、墙面、玻璃、标识标牌及附属设施干净、整洁；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
	5.会议室、接待室使用完后及时清洁，保持整洁卫生；	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.5分	
	6.垃圾分类收集、盛装和清运及时、日产日清；	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.5分	
	7.每年1次专业除鼠，根据采购人要求不定时开展环境消杀工作，有完善消杀服务与记录；	3	符合3分，未定期进行消毒灭害每次扣0.5分	
	1.建立健全设施设备档案和使用管理相关制度规定，各种运行记录、检查记录和维修保养记录详细清楚。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	

设施设备管理服务
(29分)

2.工作日接到采购人通知后维护人员应在15分钟内到达现场处理，及时排除各种故障，设备管理员24小时待岗，非工作时间30分钟到场处理。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
3.危险区域与危险设备粘贴警示标志与防范措施，制定突发设备故障应急预案；	2	符合2分，标识不清晰、有破损扣0.5分	
4.保障空调、自动扶梯、新风系统等设施设备运行安全正常、每日进行安全检查记录，维护管理及时、规范；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
5.公共照明部位、卫生间洗手台、上下水管道、阀门、门窗等每周巡检至少一次，及时处理，确保正常运行；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
6.每半年至少对空调、新风进行全面清洗1次，每半年至少对净水器滤芯进行全面更换1次；	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
7.每年至少对空调、新风、自动扶梯等设备进行全面检查、调试2次，及时补充耗材以保障各项设备正常使用。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
8.执行节约用水、节约用电的要求，对能源消耗进行计划、统计、分析和改进。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
9.专业维保单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备进行维修、养护时，物业公司应积极协调和配合。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	

			10.保障管辖范围内的设施设备安全，确保无各方面的安全事故发生，对突发事件有应急处理程序、措施与管理制度；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
			11.每半年开展一次消防安全防范宣传和演习活动，采取授课、宣传栏、外请消防专业人员现场指导的方法；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
			12.涉及设备故障与安全隐患的须及时维修，发现不能修复的及时通知采购人进行处理；	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
		教学服务 (6)	会务物资与环境布置有序，各会务设施设备使用正常并符合会务要求	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
			2.会务服务现场清理及时，设施设备检查到位，确保会场设备正常使用	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
			3.做好教学准备工作，如在教室内准备好教具、板书材料、音视频设备	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分	
		其他工作（4分）	临时交办安排的重大活动、会务、接待等工作有序开展	4	符合4分，基本符合3分，不符合0分	

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求因系统不能合并，1-1、1-2、1-3标的为同一标的

3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1:

资阳市高新区资阳职业教育培训基地内

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

采购人与中标（成交）供应商按照国家、行业相关标准、政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需

求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、资阳市财政局《关于严格落实政府采购需求论证、合同备案和履约验收有关问题的通知》（资财采〔2019〕39号）的要求自行组织进行验收。

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,服务费根据考核情况按季度支付相应金额,达到付款条件起20日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后,服务费根据考核情况按季度支付相应金额,达到付款条件起20日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后,服务费根据考核情况按季度支付相应金额,达到付款条件起20日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后,服务费根据考核情况按季度支付相应金额,达到付款条件起20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.成交供应商和采购人双方必须遵守本项目采购需求中的各项规定,保证本项目的正常履行。2.如因成交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,成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

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。	1.具有独立承担民事责任的能力（注：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”；③若为自然人：提供“身份证明文件”。以上均提供副本复印件）；供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	响应文件封面 供应商应提交的相关资格证明材料 投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料 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。以及：①提供2021/2022年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②提供2021/2022年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；③提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④供应商注册时间至文件递交截止日不足一年的，提供公司章程复印件；⑤供应商为其他组织（不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等）或自然人时，可只提供承诺函）；（注：具备健全的财务会计制度的证明材料中第①-⑤项具有同等效力，投标人可根据自身实际情况选择提供其中任意一项）供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	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。	供应商应提交的相关资格证明材料 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。	供应商应提交的相关资格证明材料 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。	供应商应提交的相关资格证明材料 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。	供应商应提交的相关资格证明材料 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。	供应商应提交的相关资格证明材料 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	供应商及其现任法定代表人/主要负责人在参加本次采购活动前三年内不得具有行贿犯罪记录	供应商需提供承诺函并进行电子签章	供应商应提交的相关资格证明材料

落实政府采购政策资格审查：

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

5.3.3符合性审查

谈判小组依据本谈判文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本谈判文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本谈判文件的明确规定的实质性要求为依据。

在符合性审查过程中，如果出现谈判小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和谈判文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在谈判过程中，谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内在项目电子化交易系统中上传证明材料，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	投标（响应）文件组成、内容是否符合本文件要求。	投标（响应）文件技术规格、技术标准等是否符合本文件要求。	响应文件封面 供应商提供的其他文件和资料（若有） 商务应答表

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。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: 供应商提供的其他文件和资料(若有)

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

