# 谈判文件

(服务类)

采购项目名称:物业管理服务采购项目

采购项目编号: N5103012022000045

中国共产党自贡市委员会党校 自贡市政府采购中心共同编制 2022年06月30日

# 第1章竞争性谈判邀请

自贡市政府采购中心(以下简称"代理机构")受中国共产党自贡市委员会党校委托,拟对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: N5103012022000045
- 二、项目名称:物业管理服务采购项目
- 三、谈判项目简介:

中国共产党自贡市委员会党校物业服务总面积为:约15868.08m²,分为1、2、3、4号楼。其中,办公及教学用房区域面积约为7003.70m²,公共区域面积约为6718.62m²,地面停车位80个,地下停车场面积3854.68m²,车位99个。中国共产党自贡市委员会党校物业管理服务主要包括:清洁卫生服务;会议服务(会场布置摆放,茶水服务,卫生保洁等服务);秩序管理服务;音响设备维修;水电工程服务;绿化维护服务。

#### 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:

属于专门面向中小企业小微企业采购,预留比例为100%。

注: 监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业,符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

(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。

#### 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一金融服务平台,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: 中国共产党自贡市委员会党校

地址: 四川省自贡市大安区新民镇燎原村

邮编: 643000

联系人: 蒋老师

联系电话: 0813-2203049

代理机构: 自贡市政府采购中心

地址: 自贡市汇东新区丹桂北大街777号;

邮编: 643000

联系人: 李波

联系电话: 0813-8126300

采购监督机构: 自贡市财政局

联系人: 吴女士

联系电话: 0813-2110917

# 第2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			
	可贴落的 (京氏县	本项目各包采购预算金额如下:			
1	采购预算(实质性 要求)	采购包1: 900,000.00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。			
	最高限价(实质性 要求)	本项目各包最高限价如下:			
2		采购包1: 900,000.00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。			
2	评审方法	采购包1:最低评标价法			
3		(详见第5章)			
		采购包1: 不接受			
		如以联合体响应的,联合体各方均应当具备本谈判文件要求的资格条件和能力。			
	是否接受联合体	(1) 联合体各方均应具有承担本谈判项目必备的条件,如相应的人力、物力、资金等。			
4		(2) 谈判文件对供应商资格条件有特殊要求的,联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。			
		(3) 同一专业的单位组成的联合体,应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。某联合体由三个单			
		位组成,其中两个单位资质等级为甲级,另一单位资质等级为乙级,则该联合体资质等级等级为乙级。			

5	落实节能、环保、 无线局域网政策	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。 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,否则以符合性不通过处理(实质性要求)。 3. 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优先采购的产品范围,本项目采购的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,本项目采购的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。 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
		采购。
6	充分、公平竞争保 障措施(实质性要 求)	核心产品允许有多种,不同供应商提供了任意一种相同品牌的核心产品,即视为提供相同品牌的供应商。提供相同品牌产品(非单一产品采购项目中计算核心产品)的不同供应商参加同一合同项下采购项目的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审;由采购人或者采购人委托谈判小组按照谈判文件规定的方式确定一个参加评审的供应商,谈判文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌供应商不作为成交候选供应商。核心产品名单详见第3章。 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。

	在谈判过程中,谈判小组认为供应商报价低于采购预算50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%,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提供成本构成书面说明,并提交相关证			
	明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求,逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成			
不正当竞争预防措	本(应根据供应商企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈			
施 (实质性要求)	述。			
	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。			
谈判保证金	本项目不收取谈判保证金。			
履约保证金(实质	<b>可見わり                                    </b>			
性要求)	采购包1:不缴纳			
响应有效期(实质	担交响应文件的帮业之口打不小工20工			
性要求)	提交响应文件的截止之日起不少于30天。			
代理服务费	本项目不收取代理服务费			
采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。			
과 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	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			
成父 <b>迪</b> 知节领収	目电子化交易系统获取成交通知书。			
政府采购合同公	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			
告、备案	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。			
进口产品	不允许(实质性要求)			
是否组织潜在供应	스V. 호마· 구시 (리바바 로디파크			
商踏勘项目现场	本次采购 不组织踏勘项目现场。			
	施(实质性要求)  谈判保证金(实质性要求)  慢性要求的如此要求的。  性理服务费  代理服务费  成交通知书领取  政府采购合同公  大政所、备案  进口组织潜在供应  是否组织潜在供应			

	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;
1.7		(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;
17		(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。

#### 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自贡市委员会党校和自贡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自贡市委员会党校负责解释。除上述竞争性谈判文件内容,其他内容由自贡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自贡市委员会党校。
- 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自贡市政府采购中心
- 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,谈判小组可将其视为无效材料。
  - 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6章。

- 2.4.6响应文件格式
  - 1. 供应商应按照谈判文件第6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5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

响应有效期为提交响应文件截止之日起不少于30天。响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于30天的,按无效响应处理。

- 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1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5章。

#### 2.5.4谈判

详见谈判文件第5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

采购包1: 不允许合同分包;

- 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。本项目可以分包履行的具体内容、金额或者比例: 无。
  - 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。
- 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:

本项目采购人将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)的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容进行验收。

#### 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、协商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,供应商对招标文件的询问、质疑由 中国共产党自贡市委员会党校 负责答复;供应商对采购过程的询问、质疑由自贡市政府采购中心 负责答复;供应商对采购结果的询问、质疑由 自贡市政府采购中心 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。

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)。

接收质疑函方式:书面形式。

答复主体: 采购单位

联系人: 蒋老师

联系电话: 0813-2203049

地址: 自贡市大安区新民镇燎原村

邮编: 643000

答复主体:代理机构

联系人:罗峰

联系电话: 0813-8126302

地址: 自贡市汇东新区丹桂北大街777号

邮编: 643000

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)

2.9、其他要求(实质性要求)

无

# 第3章谈判项目技术、服务、商务及其他要求

(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

中国共产党自贡市委员会党校物业服务总面积为:约15868.08m²,分为1、2、3、4号楼。其中,办公及教学用房区域面积约为7003.70m²,公 共区域面积约为6718.62m²,地面停车位80个,地下停车场面积3854.68m²,车位99个。中国共产党自贡市委员会党校物业管理服务主要包括:清洁 卫生服务;会议服务(会场布置摆放,茶水服务,卫生保洁等服务);秩序管理服务;音响设备维修;水电工程服务;绿化维护服务。

#### 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):900,000.00

采购包最高限价(元):900,000.00

序号	<b>左</b> 的 <b>夕</b>	数	标的预算	计量单	所属行	是否核心产	是否允许进口	是否属于节能	是否属于环境标志
1万万	标的名称	量	(元)	位	业	口口口	产品	产品	产品
1	物业管理服务	1.0	450, 000. 00	项	物业管	否	否	否	沿
1	初业自垤瓜労	0	450,000.00	坝	理	П			П
2	物业管理服务	业管理服务 1.0 450,000.00 5	450,000,00 項	项	物业管	禾	否	不	不
			坝	理	否	Ė	否	否	

# 3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称:物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
*	1	服务内容及标准
		(一)卫生保洁服务内容
		1. 服务内容、范围
		(1) 对校内的办公室、会议室、教室等进行日常清洁保养;
		(2) 对校内范围内公共场所,包括茶水间、楼道、楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间及其各场所的垃圾桶进行日常清
		洁保养;
		(3) 对公共区域的广场、地下车库等进行日常清洁保养。
		(4) 根据业主方的要求开展喷洒消毒、四害消杀等工作。
		2. 教学科研区域服务标准
		(1) 大厅、楼内公共通道:大厅地面保持干净无水渍,大理石、花岗石等材质定期养护,进出口地垫清洁;公共通道
		门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍;门窗玻璃干净无尘,透光性好;天花板无蛛网;灯具干净无积尘,空调风口干净无污迹;指示牌干净无污渍,指示醒目。
		(2) 办公室及指定的室内区域: 办公室及其它室内区域每日清洁1次以上; 地面、桌面干净, 办公家俱设备及门窗整
		洁,茶具清洁;在会议室和教室需要使用的前一天,须增加1次地面、桌面、门窗清洁,具体时间和地点以采购人通知为准。
		(3)楼梯及楼梯间:每日清洁1次以上。梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍,墙面、天花板无积
		尘、蛛网。

- (4) 卫生间:每日清洁2次以上。地面干净,无污渍无积水;洁具洁净,无污渍;门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净,无污迹,金属饰件有金属光泽,天花板表面无蛛网;换气扇表面无积尘;洗手台干净无污垢;保持空气流通,无明显异味,每天清洁2次,全天保洁。
- (5) 开水间及清洁间:每日清洁1次以上。地面干净,无杂物、无积水、天花板无蛛网,灯罩表面无积尘,墙面干净无污渍,各种物品表面干净无渍,清洁工具摆放整齐有序。
  - (6) 地下车库、平台及屋顶:每半月清扫1次以上。每月巡查1次天台、内天井,有杂物及时清扫。
  - (7) 对指定办公室玻璃内部玻璃每周擦拭1次。
  - (8) 及时响应各种突发性应急保障服务。
  - 3. 公共区域保洁服务标准
- (1)每日清扫道路地面,保持干净,无杂物无积水无污迹;沟渠、池、井内无杂物无异味;各种标识标牌、宣传栏、 大小平台、雕塑、电杆、花台表面干净,无积尘无水印;室外照明及公用设施每半月清洁1次以上。
  - (2) 垃圾处理: 垃圾桶(箱) 按指定位置摆放,桶(箱)身表面干净无污渍,地面无垃圾;垃圾袋装,日产日清。

四害消杀服务标准

- (1) 定期开展蚊虫孳生地清理和成蚊灭杀工作;
- (2) 定期开展以灭鼠防鼠为主的药物消杀工作,每日检查相应防鼠设施,并及时修补、完善。
- (二)会议、培训服务内容、范围及标准
- 1. 服务内容、范围

根据会议、培训服务安排及要求、会场布置摆放、茶水供应、卫生保洁等工作进行服务。

#### 2. 服务标准

- (1) 建立会议室管理台账,按会议服务规程,认真落实服务事项。
- (2) 使用1次保洁1次,未使用的每周保洁1次。保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮,无灰尘,桌椅摆放有序,保持洁净,窗帘挂放整齐:门窗、风口、天花板目视无尘无污渍,消毒达到卫生标准。
  - (3) 根据会议要求进行会场布置。
  - (4) 保证参会人员饮水。
  - (5) 根据会议和活动的规模,按照采购人的要求增加服务人员。
  - (三) 音响设备维修内容及标准

#### 1. 服务内容

- (1) 根据教学和会议服务的安排及要求,熟练操作和使用各教室、会议室、报告厅等的多媒体设施设备,保障教室、会议室、报告厅的多媒体设备、视频正常使用:
  - (2) 对教室、会议室、报告厅的多媒体设备进行维护和管理。

#### 2. 服务标准

- (1) 建立并遵守音响设备维修管理制度,制定并严格执行音响设备维修服务规程和音响设备维修人员操作规范。
- (2) 接受教学和会议任务,根据要求作好相应准备。会前准备:保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。会间操作:使用和操作设备,保证教学任务和各大会议活动顺利进行。会后整理:关闭设备,做好会后清理工作。
- (3)每周检查音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备,确保正常使用,并做好检查记录,发现问题及时向采购人相关部门报告。多媒体设备管理及维护按照多媒体设备管理制度要求进行。

- (4)供应商可聘请专业的多媒体设备管理员对多媒体设备进行管理和维护,也可与相关多媒体维护公司签订维护管理协议,确保多媒体正常使用。
  - (四) 秩序管理服务内容及标准
  - 1. 服务内容

对指定区域的治安防范、财产安全、公共秩序管理、疫情防控及突发事件处理,包括外来人员出入登记,车辆停放引导等。

#### 2. 服务标准

- (1) 建立指定区域的公共秩序等管理制度,确保正常工作秩序和校内安全。
- (2) 门卫: 指定区域执行24小时值班。对外来人员进行验证、登记,发现疑点及时询问,防止闲杂人员进入;对物品进出实施分类记录,大宗物品进出应进行审验,严防危险物品进入。
- (3) 巡查:建立安全巡查制度,指定区域要定期进行安排巡查并做好台账,排除不安全因素,发现违规行为及时制止,发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施;收到指令后,巡查人员及时到达并采取相应措施;巡查指定区域的消火器材、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备,发现缺失、损坏或不能正常使用等情况,及时报告并记录。
- (4) 监控值守:对有监控的值班室,应24小时正常运行,保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控,保持完整记录;监控室收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后,及时报警并安排人员及时赶到处理;监控资料至少保持3个月(特殊要求除外):保持治安电话畅通,接听及时。
- (5) 消防安全协助管理: 建立消防安全责任制; 对楼内设置的消防设施、消防通道、疏散示意图等消防设施设备进行定期巡视、检查,发现问题和隐患及时上报相关科室。
- (6) 安全预防及突发事件处置:建立安全生产规章制度,普及安全用电、用水、用气知识;制定突发性公共事件处置应急预案,每年组织1次演习;发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时,按预案进行处理,全力配合有关部门保护人

员人身安全,尽量减少财产损失。

(7) 教学科研区域: 下班后对指定区域的公共区域及室内的公共设施设备要进行检查, 发现问题及时上报相关部门。

#### (五) 水电工程

水电工程是指校内的水电维修、配电运行值守、消防值守、供配电、消防、给水等工程类维修安装及保养服务。

1、服务项目、服务内容

服务项目	服务内容
供配电系统	各楼栋配电房、配电箱;供电线路维护维修及保养。
给水系统	外网直供水表以内的水管维护。
空调系统	协助联系空调供应商对校内空调进行维修和保养。
消防系统	所有消防设施设备维护保养,定期巡查灭火器材。
水电基础维修	所有区域灯具、开关插座、水阀、水龙头、风扇、顶扇等日常维修和更换。
电梯	行政及辅助楼5层站1部、教学楼4层站2部。共3部电梯的维护及保养。

#### 2、主要服务规范及要求

#### 一、总体要求

1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行。

- 2、设备及机房环境整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠、虫害发生, 机房环境符合设备要求。
- 3、配备所需专业技术人员,严格执行操作规程。
- 4、对下发的水、电安装维修任务能及时保质保量完成。
- 5、设备良好,运行正常,合同期内无重大管理责任事故。
- 二、服务项目综合要求
- 1、供配电系统
- (1) 保证正常供电, 关注电业局的停电通知或公告, 按规定时间报告采购方。
- (2) 制订停电应急处理措施并严格执行。
- 2、给水系统
- (1) 设备、阀门、管道工作正常,无跑冒滴漏。
- (2) 限水、停水按规定时间通知采购方。
- (3) 遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。
  - (4) 制定事故应急处理方案。
  - 3、空调系统
  - (1) 协助联系空调供应商对校内的空调进行维修和保养。
  - (2) 制订空调发生故障应急处理方案。
  - 4、消防系统
  - (1) 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理问题。

- (2) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人。
- (3)制定突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。
  - (4) 无火灾安全隐患。
  - (5) 所有消防设施设备维护保养,定期巡查灭火器材。
  - 5、基础水电维护维修
- (1)负责指定区域的水电维修保养:供电供水管道线路、照明灯具、风扇、水电表、水龙头、球阀等更换、维护保养及安装。
- (2)负责公共照明及电器设备维修保养:路灯、草坪灯、外墙装饰灯、大小配电柜、 箱等。
  - (3) 日常维修保养时积极配合采购方的调度指令,做好保养更换维修记录。
  - (4) 水电维修人员24小时待命。
  - 6、电梯系统
  - (1) 电梯按规定或约定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好。
  - (2) 轿厢、井道、机房保持清洁。
  - (3) 电梯由专业队伍维修保养,维修、保养人员持证上岗。
  - (4) 运行出现故障后,维修人员应在规定时间内到达现场维修。
  - (5) 运行出现险情后, 应有排除险情的应急处理措施。

### 3、服务项目具体要求:

序号	项目	项目明细内容	维修内容	维修频率要求
1		协助校内的所有 空调的维修保养		做好报修登记,在接到报修指令后能在 1小时内联系供应商维修。
2	施	对消防灭火设备 建立台账,巡查		对消防设施每日巡查,做好记录,遇故障及时处理并上报。
3		办公楼、礼堂、 阶梯教室、会议 室等所有公共区 域		楼道路灯,卫生间照明灯具及龙头、球阀,每周巡查1次。日常水电维修接单后20分钟内到达现场维修。
			由采购方应 与具备相应资质 的维保公司签订	

世本古山, 开以 责电梯年检工作 的办理及物业服
--------------------------

4、其他要求

- (1) 日常维修耗材由采购人自备材料更换。
- (2) 维修工具、机具、新安装工程所用的材料由采购人提供。
- (3) 供应商对灭火器进行数量清点,对不足部分由采购方进行重新配置。
- (4) 校内一切水电设备、消防器材维修及保养由供应商负责。
- (5) 水电安装维修: 单项工程人工费金额在1000元(含)以下, 由供应商派遣工人免费安装施工。
- (6)供应商在维修保养不及时或技术力量薄弱维修不到位,采购方将请专业人员处理故障,所产生费用在物业费中扣除。

#### (六)绿化养护

1、服务内容

包括对物业管理区域内的植物进行浇水、培土、修剪、施肥、除草、病虫害防治、补苗等整套工作。

- 2、服务标准:
- (1)灌溉:有计划地进行浇灌,灌溉水下渗充足均匀,无明显旱涝情况发生;一般植物确保在萌芽前、入冬前浇水1次,草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。
- (2) 施肥:根据植物生长情况施肥,乔木、灌木每年施地被和草坪植物根据需要施肥;花坛植物根据生长情况进行追肥;尽量减少对化肥的依赖。
- (3) 病虫害防治: 根据病虫害发生规律, 植物生长季每月至少检查3 次病虫害情况; 并根据检查结果防治病虫害, 不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。
  - (4) 垃圾处理:绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。
  - (5) 修剪:根据植物的生长情况,每月定期修剪1-2次,基本做到无枯枝,表面圆整、美观。

- (七)综合物业管理服务管理要求
- 1、成交后,供应商聘请的所有人员的身份证、健康证、技术人员相关证书复印件交采购方主管科室备份。
- 2、成交后,供应商必须按照国家相关法律法规为物业人员购买社会保险。
- 3、成交后,供应商所聘请的员工因工作出现安全事故,应由供应商承担一切责任,与采购方无关。
- 4、物业服务中的所使用环境保洁耗材、维修工具等均由采购方承担。
- 5、采购方重要活动安排时,供应商必须无条件组织力量及时做好服务工作确保服务区域内的环境和秩序,在紧急情况下必须做到随叫随到。
  - 6、供应商的从业人员须着装整齐、佩戴工卡上岗。做到工完场清,文明作业。
- 7、供应商必须配备固定、专职的管理人员,细化管理岗位。建立健全管理制度和各岗位职责,建立日常管理巡视制度,做好日常检查记录。
- 8、供应商必须切实做好物业服务范围内的安全工作,在任何情况下都要按安全生产法的要求进行工作,若在工作期间发生安全事故均由供应商自行负责。
  - 9、为了确保管理区域内环境卫生、秩序管理等服务工作,周末或法定节假日轮班休息。

标的名称:物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
*	1	服务内容及标准
		(一)卫生保洁服务内容
		1. 服务内容、范围
		(1) 对校内的办公室、会议室、教室等进行日常清洁保养;
		(2) 对校内范围内公共场所,包括茶水间、楼道、楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间及其各场所的垃圾桶进行日常清
		洁保养;
		(3) 对公共区域的广场、地下车库等进行日常清洁保养。
		(4) 根据业主方的要求开展喷洒消毒、四害消杀等工作。
		2. 教学科研区域服务标准
		(1) 大厅、楼内公共通道:大厅地面保持干净无水渍,大理石、花岗石等材质定期养护,进出口地垫清洁;公共通道
		门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍;门窗玻璃干净无尘,透光性好;天花板无蛛网;灯具干净无积尘,空调风口干净无污迹;指示牌干净无污渍,指示醒目。
		(2) 办公室及指定的室内区域: 办公室及其它室内区域每日清洁1次以上; 地面、桌面干净, 办公家俱设备及门窗整
		洁,茶具清洁;在会议室和教室需要使用的前一天,须增加1次地面、桌面、门窗清洁,具体时间和地点以采购人通知为准。
		(3) 楼梯及楼梯间:每日清洁1次以上。梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍,墙面、天花板无积
		尘、蛛网。

- (4) 卫生间:每日清洁2次以上。地面干净,无污渍无积水;洁具洁净,无污渍;门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净,无污迹,金属饰件有金属光泽,天花板表面无蛛网;换气扇表面无积尘;洗手台干净无污垢;保持空气流通,无明显异味,每天清洁2次,全天保洁。
- (5) 开水间及清洁间:每日清洁1次以上。地面干净,无杂物、无积水、天花板无蛛网,灯罩表面无积尘,墙面干净无污渍,各种物品表面干净无渍,清洁工具摆放整齐有序。
  - (6) 地下车库、平台及屋顶:每半月清扫1次以上。每月巡查1次天台、内天井,有杂物及时清扫。
  - (7) 对指定办公室玻璃内部玻璃每周擦拭1次。
  - (8) 及时响应各种突发性应急保障服务。
  - 3. 公共区域保洁服务标准
- (1)每日清扫道路地面,保持干净,无杂物无积水无污迹;沟渠、池、井内无杂物无异味;各种标识标牌、宣传栏、大小平台、雕塑、电杆、花台表面干净,无积尘无水印;室外照明及公用设施每半月清洁1次以上。
  - (2) 垃圾处理: 垃圾桶(箱) 按指定位置摆放,桶(箱)身表面干净无污渍,地面无垃圾;垃圾袋装,日产日清。

四害消杀服务标准

- (1) 定期开展蚊虫孳生地清理和成蚊灭杀工作;
- (2) 定期开展以灭鼠防鼠为主的药物消杀工作,每日检查相应防鼠设施,并及时修补、完善。
- (二)会议、培训服务内容、范围及标准
- 1. 服务内容、范围

根据会议、培训服务安排及要求、会场布置摆放、茶水供应、卫生保洁等工作进行服务。

#### 2. 服务标准

- (1) 建立会议室管理台账,按会议服务规程,认真落实服务事项。
- (2) 使用1次保洁1次,未使用的每周保洁1次。保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮,无灰尘,桌椅摆放有序,保持洁净,窗帘挂放整齐:门窗、风口、天花板目视无尘无污渍,消毒达到卫生标准。
  - (3) 根据会议要求进行会场布置。
  - (4) 保证参会人员饮水。
  - (5) 根据会议和活动的规模,按照采购人的要求增加服务人员。
  - (三) 音响设备维修内容及标准

#### 1. 服务内容

- (1) 根据教学和会议服务的安排及要求,熟练操作和使用各教室、会议室、报告厅等的多媒体设施设备,保障教室、会议室、报告厅的多媒体设备、视频正常使用;
  - (2) 对教室、会议室、报告厅的多媒体设备进行维护和管理。

#### 2. 服务标准

- (1) 建立并遵守音响设备维修管理制度,制定并严格执行音响设备维修服务规程和音响设备维修人员操作规范。
- (2) 接受教学和会议任务,根据要求作好相应准备。会前准备:保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。会间操作:使用和操作设备,保证教学任务和各大会议活动顺利进行。会后整理:关闭设备,做好会后清理工作。
- (3)每周检查音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备,确保正常使用,并做好检查记录,发现问题及时向采购人相关部门报告。多媒体设备管理及维护按照多媒体设备管理制度要求进行。

- (4)供应商可聘请专业的多媒体设备管理员对多媒体设备进行管理和维护,也可与相关多媒体维护公司签订维护管理协议,确保多媒体正常使用。
  - (四) 秩序管理服务内容及标准
  - 1. 服务内容

对指定区域的治安防范、财产安全、公共秩序管理、疫情防控及突发事件处理,包括外来人员出入登记,车辆停放引导等。

### 2. 服务标准

- (1) 建立指定区域的公共秩序等管理制度,确保正常工作秩序和校内安全。
- (2) 门卫: 指定区域执行24小时值班。对外来人员进行验证、登记,发现疑点及时询问,防止闲杂人员进入;对物品进出实施分类记录,大宗物品进出应进行审验,严防危险物品进入。
- (3) 巡查:建立安全巡查制度,指定区域要定期进行安排巡查并做好台账,排除不安全因素,发现违规行为及时制止,发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施;收到指令后,巡查人员及时到达并采取相应措施;巡查指定区域的消火器材、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备,发现缺失、损坏或不能正常使用等情况,及时报告并记录。
- (4) 监控值守:对有监控的值班室,应24小时正常运行,保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控,保持完整记录;监控室收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后,及时报警并安排人员及时赶到处理;监控资料至少保持3个月(特殊要求除外):保持治安电话畅通,接听及时。
- (5) 消防安全协助管理: 建立消防安全责任制; 对楼内设置的消防设施、消防通道、疏散示意图等消防设施设备进行定期巡视、检查,发现问题和隐患及时上报相关科室。
- (6) 安全预防及突发事件处置:建立安全生产规章制度,普及安全用电、用水、用气知识;制定突发性公共事件处置应急预案,每年组织1次演习;发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时,按预案进行处理,全力配合有关部门保护人

员人身安全,尽量减少财产损失。

(7) 教学科研区域: 下班后对指定区域的公共区域及室内的公共设施设备要进行检查, 发现问题及时上报相关部门。

## (五) 水电工程

水电工程是指校内的水电维修、配电运行值守、消防值守、供配电、消防、给水等工程类维修安装及保养服务。

1、服务项目、服务内容

服务项目	服务内容
供配电系统	各楼栋配电房、配电箱;供电线路维护维修及保养。
给水系统	外网直供水表以内的水管维护。
空调系统	协助联系空调供应商对校内空调进行维修和保养。
消防系统	所有消防设施设备维护保养,定期巡查灭火器材。
水电基础维修	所有区域灯具、开关插座、水阀、水龙头、风扇、顶扇等日常维修和更换。
电梯	行政及辅助楼5层站1部、教学楼4层站2部。共3部电梯的维护及保养。

### 2、主要服务规范及要求

## 一、总体要求

1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行。

- 2、设备及机房环境整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠、虫害发生, 机房环境符合设备要求。
- 3、配备所需专业技术人员,严格执行操作规程。
- 4、对下发的水、电安装维修任务能及时保质保量完成。
- 5、设备良好,运行正常,合同期内无重大管理责任事故。
- 二、服务项目综合要求
- 1、供配电系统
- (1) 保证正常供电,关注电业局的停电通知或公告,按规定时间报告采购方。
- (2) 制订停电应急处理措施并严格执行。
- 2、给水系统
- (1) 设备、阀门、管道工作正常,无跑冒滴漏。
- (2) 限水、停水按规定时间通知采购方。
- (3) 遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水、长时间停水 现象。
  - (4) 制定事故应急处理方案。
  - 3、空调系统
  - (1) 协助联系空调供应商对校内的空调进行维修和保养。
  - (2)制订空调发生故障应急处理方案。
  - 4、消防系统
  - (1) 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理问题。

- (2) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人。
- (3)制定突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。
  - (4) 无火灾安全隐患。
  - (5) 所有消防设施设备维护保养,定期巡查灭火器材。
  - 5、基础水电维护维修
- (1)负责指定区域的水电维修保养:供电供水管道线路、照明灯具、风扇、水电表、水龙头、球阀等更换、维护保养及安装。
- (2)负责公共照明及电器设备维修保养:路灯、草坪灯、外墙装饰灯、大小配电柜、 箱等。
  - (3) 日常维修保养时积极配合采购方的调度指令,做好保养更换维修记录。
  - (4) 水电维修人员24小时待命。
  - 6、电梯系统
  - (1) 电梯按规定或约定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好。
  - (2) 轿厢、井道、机房保持清洁。
  - (3) 电梯由专业队伍维修保养,维修、保养人员持证上岗。
  - (4) 运行出现故障后,维修人员应在规定时间内到达现场维修。
  - (5) 运行出现险情后, 应有排除险情的应急处理措施。

## 3、服务项目具体要求:

序号	项目	项目明细内容	维修内容	维修频率要求
1	空调系统	协助校内的所有 空调的维修保养		做好报修登记,在接到报修指令后能在 1小时内联系供应商维修。
2	消防设 施 设备	对消防灭火设备 建立台账,巡查		对消防设施每日巡查,做好记录,遇故障及时处理并上报。
3	公共区域	办公楼、礼堂、 阶梯教室、会议 室等所有公共区 域		楼道路灯,卫生间照明灯具及龙头、球阀,每周巡查1次。日常水电维修接单后20分钟内到达现场维修。
			由采购方应 与具备相应资质 的维保公司签订	

电梯: 第 申
------------

- (1) 日常维修耗材由采购人自备材料更换。
- (2) 维修工具、机具、新安装工程所用的材料由采购人提供。
- (3) 供应商对灭火器进行数量清点,对不足部分由采购方进行重新配置。
- (4) 校内一切水电设备、消防器材维修及保养由供应商负责。
- (5) 水电安装维修: 单项工程人工费金额在1000元(含)以下,由供应商派遣工人免费安装施工。
- (6)供应商在维修保养不及时或技术力量薄弱维修不到位,采购方将请专业人员处理故障,所产生费用在物业费中扣除。

#### (六)绿化养护

1、服务内容

包括对物业管理区域内的植物进行浇水、培土、修剪、施肥、除草、病虫害防治、补苗等整套工作。

- 2、服务标准:
- (1)灌溉:有计划地进行浇灌,灌溉水下渗充足均匀,无明显旱涝情况发生;一般植物确保在萌芽前、入冬前浇水1次,草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。
- (2) 施肥:根据植物生长情况施肥,乔木、灌木每年施地被和草坪植物根据需要施肥;花坛植物根据生长情况进行追肥;尽量减少对化肥的依赖。
- (3) 病虫害防治: 根据病虫害发生规律, 植物生长季每月至少检查3 次病虫害情况; 并根据检查结果防治病虫害, 不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。
  - (4) 垃圾处理:绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。
  - (5) 修剪:根据植物的生长情况,每月定期修剪1-2次,基本做到无枯枝,表面圆整、美观。

#### (十)综合物业管理服务管理要求

- 1、成交后,供应商聘请的所有人员的身份证、健康证、技术人员相关证书复印件交采购方主管科室备份。
- 2、成交后,供应商必须按照国家相关法律法规为物业人员购买社会保险。
- 3、成交后,供应商所聘请的员工因工作出现安全事故,应由供应商承担一切责任,与采购方无关。
- 4、物业服务中的所使用环境保洁耗材、维修工具等均由采购方承担。
- 5、采购方重要活动安排时,供应商必须无条件组织力量及时做好服务工作确保服务区域内的环境和秩序,在紧急情况下必须做到随叫随到。
  - 6、供应商的从业人员须着装整齐、佩戴工卡上岗。做到工完场清,文明作业。
- 7、供应商必须配备固定、专职的管理人员,细化管理岗位。建立健全管理制度和各岗位职责,建立日常管理巡视制度,做好日常检查记录。
- 8、供应商必须切实做好物业服务范围内的安全工作,在任何情况下都要按安全生产法的要求进行工作,若在工作期间 发生安全事故均由供应商自行负责。
  - 9、为了确保管理区域内环境卫生、秩序管理等服务工作,周末或法定节假日轮班休息。

## 3.2.3人员配置要求

#### 采购包1:

1、项目经理 (1) 人数: 1人; (2) 要求: 年龄40周岁以下,大专文化以上,具有较强的管理协调和沟通能力、能熟练操作电脑,具有基本写作能力,责任心强,长期驻点;协调与业主方的业务关系,保持信息渠道的畅通,确保项目点处于最好的清洁状态,保证所有校内卫生达到清洁标准;负责做好社会治安综合治理工作,组织好安全教育和防火、防盗、保密工作;与业主方配合,做好大楼设施、设备的维修、保养和管理工作;按规定和程序做好每次会议、培训服务,保证服务质量及服务水准;及时征询业主意见收集、汇总,并提出整改措施和方案,确保提高服务

质量:负责办公大楼钥匙的保管和寄存,并做好项目点的检查、督导、培训、考核、费用核算等工作。2、会议服务人员(1)人数:4人: (2) 要求: 年龄35周岁以下,高中文化以上,形象好,有较强的服务意识,熟悉服务礼仪:负责业主方领导办公室接待、公用场所茶水服务:负 责业主方接待的餐饮服务:根据主办方要求配合会前布置、签到及会后清场工作:会议接待时,在会场合适位置仔细观察会议进展情况,对突发事 件或临时安排及时处理。 3、秩序维护人员 (1)人数:6人: (2)要求: 年龄50周岁以下,男性,能吃苦耐劳,有较强的责任心:负责业主单 位的消防安全、秩序维护工作,随时检查并及时消除各类安全隐患。负责做好外来人员、外来物资的进出管控及可疑人员的排查、疏导工作并做好 记录。遵守业主单位和供应商的员工语言行为规范要求,严守纪律、对涉及项目点和国家机密应严格执行保密制度,不得泄露和传播信息。负责业 主单位办公大楼内、外围的巡视、秩序维护、地下停车场秩序维护(包括停留人员和车辆)。负责大楼外墙的整洁(无张贴小广告)及外墙安全防 范工作。负责大楼白天和夜间的安全巡视、并填写巡视记录,及时发现处理各类安全隐患和工程报修。负责维护大楼正常秩序,处理各类治安和消 防事件。对突发事件或紧急情况应在1分钟内向主管科室负责人汇报。负责物品的临时寄存和邮件、快递、报纸的收发登记工作:熟练掌握消防和 监控系统,负责消防、监控系统操作和管理。配合采购人做好疫情防控的相关工作。 4、绿化服务人员 (1)人数:2人: (2) 要求: 负责根据 植物的生长状况和要求, 定期对业主方草坪、灌木、绿篱进行修剪和造形, 保证绿化的整齐美观: 负责业主方公共区域绿化养护管理, 植物补植、 树木扶正、病虫害防治和处理、浇灌排水、土壤施肥、中耕除草、绿化保洁及绿化垃圾的处理,绿化带内无枯枝败叶。熟练使用园林机械,并做好 园林机械的保养工作。 5、工程维修人员 (1)人数:1人: (2)要求: 年龄45周岁以下,能吃苦耐劳,有较强的服务意识: 负责编制设备、设 施维修保养和日常巡检计划,并进行实施:负责大楼设施设备正常有序运行,进行大楼内简易维修工作及电梯及中央空调等特种设备的日常维护保 养和正常运行工作;负责通信、监控、消防报警及网络线路的维修和保养工作;负责办公区配电室及以外的电器设施、用电设施的维护保养工作; 负责给排水系统维修保养工作;负责水电气(含配电室)管理,负责照明电器、门锁等简易维修:电工须持证上岗,包含高压电工、低压电工的上 (2)要求: 年龄45周岁以下,能吃苦耐劳,有较强的服务意识: 能熟练掌握和使用音响、投 岗证。 6、音响设备维修人员 (1) 人数: 2人: 影、话筒、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备,并负责设施设备的调试和安装,保证教学任务和各大会议活动顺利进行;负责会议前音响、 投影、话筒等设备的调试、检查和会议过程中的运行管理服务,在重大会议时进行驻场服务:负责各会议室机柜、控制室及设备间设施设备的管 理,保证设备完好无损:制定音响设备维护计划,定期对音响设备进行检测维护:按时检查音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备, 确保正常使用,发现问题及时向相关部门报告。多媒体设备管理及维护按照多媒体设备管理制度要求进行。供应商可聘请专业的多媒体设备管理员 对多媒体设备进行管理和维护,也可与相关多媒体维护公司签订维护管理协议,确保多媒体正常使用。 7、保洁人员 (1)人数:7人: (2)要

求: 年龄49周岁以下,能吃苦耐劳,具有相关的工作经验和专业知识;负责2号楼、3号楼各教职工办公室及校内其他区域内教室、通道、休息区、公用场所、卫生间、开水间、地下车库、平台、楼顶的清洁卫生打扫;负责清扫地面垃圾,并用专用清洁剂进行洗地,处理堆积的垃圾,做到日产日清。负责每周对办公设备和公用场所家具进行一次清洁,并用专用光亮剂进行保养。负责对天花板、灯具每月清洁一次。每周对公用场所家具进行一次清洁,并用专用光亮剂进行保养。按规定定期做好各种消杀工作(如灭鼠、灭蝇、灭蚁及设施设备消毒等)。做到及时响应业主方各种突发应急保障服务。 注: "3.2.3人员配置要求"中的所有要求均为实质性要求。

## 3.2.4设施设备要求

采购包1:

具体要求见3.2.2服务要求。

## 3.2.5其他要求

采购包1:

(1) 付款方式:① 付款条件说明:合同签订后,成交供应商提供有效票据,采购人于30日内向成交供应商支付合同价款总额的10%作为预付款,达到付款条件起 30 日,支付合同总金额的 10.00%。② 付款条件说明:每个季度支付的费用将根据每季度考核结果完成后30日内按实结算;考核结果实行百分制,以100分为基准分,按《考核评分细则表》规定进行扣分,扣完为止。 考核结果为90分(含)以上,全额拨付上季度服务费;考核结果为85(含)—90(不含)分,扣减5%上季度服务费;考核结果为80(含)—85(不含)分,扣减10%上季度服务费,责令整改;考核结果为80分(不含)以下,采购人有权终止服务合同,并扣减20%上季度服务费。以上所有扣减费用均不再返还,达到付款条件起30日,支付合同总金额的 15.00%。③ 付款条件说明:每个季度支付的费用将根据每季度考核结果完成后30日内按实结算;考核结果实行百分制,以100分为基准分,按《考核评分细则表》规定进行扣分,扣完为止。考核结果为90分(含)以上,全额拨付上季度服务费;考核结果为85(含)—90(不含)分,扣减5%上季度服务费;考核结果为80(含)—85(不含)分,扣减10%上季度服务费,责令整改;考核结果为80分(不含)以下,采购人有权终止服务合同,并扣减20%上季度服务费。以上所有扣减费用均不再返还,达到付款条件起30日,支付合同总金额的 25.00%。④ 付款条件说明:每个季度支付的费用将根据每季度考核结果完成后30日内按实结算;考核结果实行百分制,以100分为基准分,按《考核评分细则表》规定进行扣分,扣完为止。考核结果为90分(含)以上,全额拨付上季度服务费;考核结果次66分—90(不含)分,扣减5%上季度服务

费; 考核结果为80(含)—85(不含)分,扣减10%上季度服务费,责令整改;考核结果为80分(不含)以下,采购人有权终止服务合同,并扣减20%上季度服务费。以上所有扣减费用均不再返还,达到付款条件起30日,支付合同总金额的25.00%。⑤ 付款条件说明:每个季度支付的费用将根据每季度考核结果完成后30日内按实结算;考核结果实行百分制,以100分为基准分,按《考核评分细则表》规定进行扣分, 扣完为止。考核结果为90分(含)以上,全额拨付上季度服务费;考核结果为85(含)—90(不含)分,扣减5%上季度服务费;考核结果为80(含)—85(不含)分,扣减10%上季度服务费,责令整改;考核结果为80分(不含)以下,采购人有权终止服务合同,并扣减20%上季度服务费。以上所有扣减费用均不再返还,达到付款条件起30日,支付合同总金额的25.00%。(实质性要求) (2)供应商响应文件中的拟派人员应与实际为本项目服务的人员一致,若需更换,须报经采购人同意。更换后的人员应与被更换人员具有同等水平,且满足本项目对人员的相应要求。(实质性要求):

- 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:

采购人指定地点

3.3.3考核(验收)标准和方法

采购包1:

本项目采购人将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)的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容进行验收。

3.3.4付款进度和支付方式

采购包1:

分期付款

3.4.5违约责任及解决争议的方法

采购包1:

成交人与采购人签订合同后,合同双方应严格执行合同条款,履行合同规定的义务,保证合同的顺利完成。 在合同履行过程中,如发生合同纠纷,合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

## 第4章谈判过程中可实质性变动的内容

第3章中标注"★"号的条款,以及第7章拟签订采购合同文本,为本次谈判采购项目的可变动的实质性要求,供应商在谈判结束后应全部满足。

在磋商/谈判/协商过程中,磋商/谈判/协商小组根据项目实际需要制定磋商/谈判/协商内容,在获得采购人代表确认的前提下,可以根据磋商/谈判/协商情况实质性变动相关内容。磋商/谈判/协商小组对磋商/谈判/协商文件作出的实质性变动是磋商/谈判/协商文件的有效组成部分,磋商/谈判/协商小组应及时通知所有参加磋商/谈判/协商的供应商。

## 第5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次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和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,谈判小组成员使用证书进行签名后生效,供应商通过证书加盖其电子印章后 生效。

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如下:

采购包1: 共3人, 其中评审专家2人, 采购人代表1人。

- 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,确定谈判文件内容是否违反国家有关强制性规定或者谈判文件存在歧义、重大缺陷;
- (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:
  - (1) 谈判文件的规定存在歧义、重大缺陷,导致评审无法进行的;
  - (2) 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;
  - (3) 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;
  - (4) 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;
  - (5) 谈判文件载明的成交原则不合法的;
  - (6) 谈判文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

#### 2022/6/30

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人提交情况说明。除上述情形外,谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

#### 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	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	1、供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《响应函》完成承诺并进行电子签章。 2、营业执照等证明材料:投标人若为企业法人:提供有效的"统一社会信用代码营业执照";未换证的提供有效的"营业执照"。 投标人若为事业法人:提供有效的"统一社会信用代码法人登记证书";未换证的提供有效的"事业法人登记证书、组织机构代码证"。投标人若为其他组织:提供有效的"对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照"。投标人若为自然人:提供有效的"身份证明材料";身份证明材料包括在有效期内的居民身份证或户口本或军官证或护照等。	响应文件封面 供应商应提交的相关资格证明材料 响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明 材料;	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《响应 函》完成承诺并进行电子签章。	响应函
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动;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,不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	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	本项目为专门面向中小企业采购的项目, 供应商应为符合政策要求的中小企业(监 狱企业、残疾人福利性单位视同小微企 业)	1)供应商为中小微企业的,提供有效的中小企业声明函。2)供应商为监狱企业的,提供有效的监狱企业证明材料。供应商为残疾人福利性单位的,提供有效的残疾人福利性单位声明函。	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	
	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	标的清单 报价表 供应商	
		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		
1		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	认为需要提供的其他文件	
		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。		
			响应文件封面 供应商拟派	
2	符合性审查	谈判开始前,谈判小组对供应商首次提交的响应文件	本项目人员情况表 商务应	
		(包括报价) 进行审查, 审查内容为谈判文件不允许实	答表 服务方案 服务内容	
		质性变动的实质性要求,不符合实质性要求或应当作无	及服务要求应答表 标的清	
		效响应处理的,应当作无效响应处理。	单 报价表 供应商认为需	
			要提供的其他文件	

## 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3章"谈判项目技术、服务、商务及其他要求"、第6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:磋商/谈判/协商束后,磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家。不足家数的采购包则终止采购活动,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或短信提醒,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。
  - 四. 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。
  - 五. 最后报价一旦提交后, 供应商不得以任何理由撤回。
  - 六. 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。

七. 最后报价出现下列情况的,不需要供应商澄清,按以下原则处理:

- (1) 报价中的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准,但大写金额出现文字错误,导致金额无法判断的除外;
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价汇总金额计算结果为准;

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商(法定名称)电子印章后产生约束力,供应商不确认的,其最后报价无效。

#### 5.3.6价格扣除

采购包1:

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式	
无						

#### 5.3.7解释、澄清、说明的有关问题

- 1. 评审过程中,谈判小组认为竞争性谈判文件有关事项表述不明确或需要说明的,可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变竞争性谈判文件的原义或者影响公平、公正,解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。
- 2. 谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
- 3. 代理机构宣布评审结束之前,供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示,及时响应谈判小组发出的澄清、说明或更正要求。 供应商未能及时响应的,自行承担不利后果。
  - 4. 谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责,不得滥用权力。

#### 5.3.8复核

- 1. 评审结束后,谈判小组应当进行复核,特别要对拟推荐为成交供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。
- 2. 评审结果汇总完成后,谈判小组拟出具谈判报告前,代理机构应当组织2名以上的工作人员,会同采购监督人员,依据有关的法律制度和竞争性谈判文件对评审结果进行在线复核,出具复核报告。代理机构复核过程中,谈判小组成员不得离开。
- 3. 除资格审查认定错误和价格计算错误外,采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现谈判小组未按照竞争性谈判文件规定的评定成交的标准进行评审的,应当重新开展采购活动,并同时书面报告本级财政部门。

#### 5.3.9推荐成交候选供应商

谈判小组复核后,应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中,按照最后报价由低到高顺序推荐如下家数成交候选供应商,并编写谈判报告。供应商最后报价相同的,按供应商提供的优先采购产品认证有效证书数量由多到少顺序推荐。最后报价且提供的优先采购产品认证有效证书数量相同的,成交候选供应商并列。

采购包1: 3家; 谈判小组按照推荐的候选成交供应商顺序确定成交供应商,成交候选供应商并列的,确定提供所响应的节能、环保优先采购产品数量最多的供应商为成交供应商,数量相同的,由谈判小组以随机抽签方式确定成交供应商。

## 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,谈判小组成员对响应文件是否符合竞争性谈判文件规定存在争议的,应当以少数服从多数的原则处理,但不得违背竞争性谈判文件规定。有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竞争性谈判文件规定的,应当在谈判报告中予以反映。

### 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。 采购包1:成交供应商 1家:

#### 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,根据竞争性谈判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)及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明,以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为;
- (五)发现竞争性谈判文件内容违反国家有关强制性规定或者竞争性谈判文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时,通过项目电子化 交易系统编制停止评审说明,并发送给采购人或者代理机构,停止谈判说明中应说明停止谈判的情形和具体理由。

出现本条规定应当停止评审情形的,采购人或者代理机构应当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。采购人或者代理机构认为谈判小组不应当停止谈判的,可以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。

- (六)及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况:
- (七)配合处理供应商的询问、质疑和投诉等事项;
- (八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 5.7、谈判纪律

- (一)不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动,须主动提出回避,退出评审;
- (二)评审前,应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。进入谈判区之前应将所有的通信设备存入代理机构指定的存放处。 评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区,否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询 的,应及时告知财政部门或者采购人或者代理机构,不得私自转托他人:
  - (三)对需要专业判断的主观评审因素不得协商评分;
  - (四)在评审过程中不得擅离职守,影响评审程序正常进行;
  - (五)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:

- (六)评审过程中,不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论,不得征询或者接受采购人的倾向性意见,不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见,不得以竞争性谈判文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据,不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准,不得违规撰写评审意见,不得拒绝对自己的评审意见签字确认;
  - (七)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,不得向外界透露评审内容;
  - (八)评审现场服从代理机构工作人员的管理,接受现场监督人员的合法监督;
  - (九) 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,不得接受代理机构的请托。

## 第6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: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: 服务内容及服务要求应答表

详见附件: 商务应答表

详见附件:报价表

详见附件:标的清单

详见附件: 服务方案

详见附件: 供应商认为需要提供的其他文件

详见附件: 供应商拟派本项目人员情况表

# 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件:合同文本.docx