

政 府 采 购

竞 争 性 谈 判 文 件

（ 电 子 标 ）

项目名称：物业管理服务（第二次）

项目编号：zjg202210632（编制响应文件以此编号为准）

政府采购一体化平台项目编号：N5105022022000074

中国·四川·泸州

采购人：泸州市江阳区机关事务服务中心

采购代理机构：泸州市江阳区政府采购中心

共同编制

2022 年 11 月

目 录

第一章	谈判邀请	3
第二章	谈判须知	9
第三章	供应商的资格、资质性及其他类似效力要求	27
第四章	供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料	27
第五章	项目技术、服务及其他商务要求	29
第六章	谈判内容、谈判过程中可实质性变动的内容	50
第七章	响应文件格式	51
第八章	评审方法	65
第九章	政府采购合同（服务类）	73

第一章 谈判邀请

泸州市江阳区政府采购中心(采购代理机构)受泸州市江阳区机关事务服务中心(采购人)委托,拟对物业管理服务(第二次)项目采用竞争性谈判方式进行采购,特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性谈判。本次采购活动实行电子化采购,使用的电子化交易系统为:全国公共资源交易平台(四川省·泸州市),以下简称“泸州电子交易系统”,登录地址:<http://www.lzsggzy.com>,注册登录方式详见操作手册,操作手册获取地址:<https://www.lzsggzy.com/bszn/list.html>。

一、采购项目基本情况

1. 项目编号: [zjg202210632](#)。
2. 项目名称: 物业管理服务(第二次)。
3. 采购人: 泸州市江阳区机关事务服务中心。
4. 采购代理机构: 泸州市江阳区政府采购中心。

二、采购预算及资金来源

资金来源: 财政资金。本项目采购预算 3330000 元/年,最高限价 3280000 元/年。

三、采购项目简介

1. 泸州市江阳区机关事务服务中心拟采购物业管理服务(详见谈判文件第五章)。
2. 根据中小企业划型标准(工信部联企业(2011)300号)、国家统计局国统字[2017]213号,本采购项目属于物业管理行业。

四、定向采购情况

本项目非专门面向中小企业采购。

五、供应商邀请方式

发布公告方式:本次谈判邀请在四川政府采购网(网址:<https://zfcg.scsczt.cn/>)、全国公共资源交易平台(四川省·泸州市)(网址:<http://www.lzsggzy.com>)上以公告形式发布。

六、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
6. 法律、行政法规规定的其他条件。
7. 采购人根据采购项目提出的特殊条件：

(1)业绩要求：供应商 2019 年 1 月以来至少具有两个非住宅物业服务项目的业绩。
(注：1. 竞标时须提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次资金支付凭证）并加盖电子签章；2. 同一业主的多个合同，按一个业绩计算）。

(2) 大型企业参与本项目的，竞标时还须提供：1. 分包意向协议（协议中必须约定：将合同金额至少 30%向中小企业分包，且分包履行合同的部分应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）；2. 分包意向协议中的分包承担主体为中小企业的证明材料（提供分包承担主体的中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明，同时提供分包承担主体的身份证明文件，如“统一社会信用代码营业执照”）。

（详见谈判文件第三章、第四章）。

七、严禁参加本次采购活动的供应商

1. 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，采购人将通过“信用中国”（网址：www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（网址：www.ccgp.gov.cn）、“四川政府采购网”和“信用泸州”（网址：www.creditlz.gov.cn）等渠道查询供应商在采购公告发布之日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报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，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. 为采购项目提供**整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测、预算编制单位、预算评审单位**等服务的供应商，不得参加本采购项目。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制谈判文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为谈判文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

3. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的供应商，不得参加本采购项目。“参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录”

中的重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。本项目确定供应商重大违法记录中较大数额罚款的金额标准为：**200 万元以上**。

八、谈判文件获取方式、时间、地点

1. 潜在供应商应自 **2022 年 11 月 18 日 00:00:00 至 2022 年 11 月 25 日 23:59:59 前（北京时间）** 登录四川政府采购网，在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取谈判文件（**未按要求在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取谈判文件的供应商不具有竞标资格**）。同时，因投标需要，供应商必须凭 CA 数字证书登录全国公共资源交易平台（四川省·泸州市），网址：<https://www.lzsggzy.com/TPBidder>，按上述时间完成网上报名、获取谈判文件。

提示：

（1）首次登录全国公共资源交易平台（四川省·泸州市）的新用户，应先登录全国公共资源交易平台（四川省），网址：<http://ggzyjy.sc.gov.cn>，点击“注册”，再点击“免费注册”，注册成功后，完善注册信息提交验证，待验证通过后，再选择全国公共资源交易平台（四川省·泸州市）进行登录。

（2）本项目为电子化采购项目，供应商参与本项目全过程中凡涉及系统操作的问题，请查阅全国公共资源交易平台（四川省·泸州市），网址：<https://www.lzsggzy.com>，网站右下角操作手册栏目，进入操作手册栏目后选择对应的类别和角色下载查看。

2. 谈判文件获取时间，以四川政府采购网（四川省政府采购一体化平台）记录的时间为准（下同）。在质疑处理中，仅以该记录时间作为判定潜在供应商是否在“获取时间”内获取谈判文件的依据。

九、递交响应文件截止时间与方式

1. 递交响应文件截止时间：**2022 年 11 月 29 日 09:00**（北京时间）。
2. 递交响应文件方式：本项目实行网上递交电子响应文件（格式 xxx.LZTF），网上递交网址为 <https://www.lzsggzy.com>（详见全国公共资源交易平台（四川省·泸州市）操作手册），供应商必须在响应文件递交截止时间前完成加密响应文件的上传，逾期上传视为无效响应文件。本项目不接收其他方式提交的响应文件。

十、谈判时间与谈判方式、地点

1. **谈判时间：**2022年11月29日09:00（北京时间）。

2. **谈判方式：**本项目实行不见面谈判。谈判当日，响应文件递交截止时间前，供应商须登录泸州电子交易系统的不见面开标大厅进行在线签到；响应文件递交截止时间后，供应商按照谈判文件要求进行在线解密、谈判、报价（操作流程详见操作手册），未在规定时间内完成在线签到、解密、谈判、澄清、说明、更正、报价的，视为放弃相应权利；在线解密时间为30分钟（规定时间内已解密完成的除外）。

注：代理机构将退回未按要求在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取谈判文件或未按时完成在线签到的供应商提交的响应文件。

3. **评审地点：**泸州市江阳区学院西路297号交易中心评标室（江阳区行政服务中心三楼）。

4. 本项目报名后，是否具备开标条件的信息，请供应商在全国公共资源交易平台（四川省·泸州市）的“场地查询”栏目查看“开标前状态”。如果该栏目提示项目“报名不足三家”，采购中心将不组织本项目谈判。

十一、信息发布

本谈判邀请在四川政府采购网、全国公共资源交易平台（四川省·泸州市）上以公告形式发布。

十二、特别提示

1. 本项目采购过程中需要使用四川省政府采购一体化平台，登录方式及地址：通过四川政府采购网（<https://zfcg.scsczt.cn>）首页供应商用户登录，供应商应当按照以下要求进行系统操作。

1.1 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。

1.2 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，校验互认的证书及签章有效性后，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，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，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。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

1.3 供应商应当自行准备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。

2. 本次采购中供应商获取谈判文件、编制、提交响应文件，评标等环节均在泸州电子交易系统及其文件编制软件中完成。采购活动参与各方要严格按照泸州电子交易系统及其文件编制软件的操作手册（说明）进行系统及软件操作，并承担操作不当带来的不利后果。响应文件的制作与谈判文件、响应文件查看工具请在全国公共资源交易平台（四川省·泸州市）网站首页--工具下载--工程建设投标文件制作工具（与政府采购投标<响应>文件制作通用）进行下载，同时附有相应的投标文件制作操作手册。

3. 相关单位或个人如需参加泸州市江阳区的公共资源交易活动，应提前注册、办理数字证书、电子签章（已提前完成注册、办理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的不再重复注册、办理）。

4. 供应商的 CA 证书是供应商参加采购活动进行系统操作的唯一身份认证，使用 CA 证书登录泸州电子交易系统进行的一切操作和资料传递均代表供应商真实意思表示，其真实性、有效性、合法性由供应商负责。

5. 供应商应当确保其 CA 证书和使用泸州电子交易系统的网络设备及环境在参加采购活动期间能够正常使用，严格按照系统操作要求进行系统操作，并自行承担未按前述规定执行所带来的不利后果。

6. 需要电子签章时，供应商为法人或其他组织的，加盖其单位电子签章；供应商为自然人的，加盖其个人电子签名或印章。

7. 采购人或采购代理机构将对开启响应文件、评审过程进行全程录音录像并存档，

确保录音录像清晰可辨。泸州电子交易系统将如实记录并保存电子化采购过程、数据信息来源等信息，妥善保存电子化采购活动中的数据信息，采购活动结束后，形成项目电子档案。

8. 谈判文件中的所有空格采购代理机构必须按实填写，无内容或不采用则应用斜画线“/”表示。谈判文件中设置了可选项（用“□”标识），用“☑”标识时表明该选项被采购代理机构选用，用“□”标识时表明该选项未被采购代理机构选用。

十三、联系方式

采 购 人：泸州市江阳区机关事务服务中心

地 址：泸州市江阳区星光路6号

联 系 人：陈先生

联系电话：(0830) 3123500

采购代理机构：泸州市江阳区政府采购中心

地 址：泸州市江阳区学院西路297号（江阳区行政服务中心三楼）

邮 编：646000

联 系 人：李先生

联系电话：(0830) 3123850

泸州电子交易系统技术服务：

联系方式：（0830）3190731

CA证书的办理、运维服务：

联系方式：（0830）3100611

四川政府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

第二章 谈判须知

一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	确定邀请谈判的供应商数量和方式	本次采购采取发布公告的方式邀请不少于3家供应商参加谈判。
2	采购预算 (实质性要求)	本项目采购预算：3330000元/年。 本项目1个包。 超过采购预算的报价为无效报价。
3	最高限价 (实质性要求)	本项目最高：3280000元/年。 本项目1个包。 超过最高限价的报价为无效报价。
4	联合体 (实质性要求)	<input type="checkbox"/> 允许 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
5	专门面向中小企业采购 (实质性要求)	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
6	合同分包	<input checked="" type="checkbox"/> 允许 <input type="checkbox"/> 不允许

序号	应知事项	说明和要求
7	<p>低于成本价 不正当竞争预防措施 (实质性要求)</p>	<p>1. 在评审过程中, 供应商报价低于采购预算的 50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价的 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通过泸州电子交易系统提供电子文档形式的说明, 供应商澄清、说明的时间为 30 分钟(供应商已明确表示澄清、说明完毕的除外), 并提交相关证明材料, 供应商不能证明其报价合理性的, 谈判小组应当将其作为无效处理。</p> <p>供应商的说明材料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本、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述。</p> <p>2. 供应商说明应当通过泸州电子交易系统提交并加盖电子签章; 供应商为自然人的, 加盖其个人电子签名或印章; 否则无效。</p> <p>3. 供应商提供说明后, 谈判小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商的说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书说明或者说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效说明书的, 谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
8	<p>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</p>	<p>一、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</p> <p>1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)的规定, 本项目对小型和微型企业的服务报价给予 12%的扣除, 用扣除后的价格参加评审。</p> <p>2. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。监狱企业应当提供《监狱企业证明》原件。残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。</p> <p>3. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目, 对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的, 对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除, 用扣除后的价格参加评审(应提供联合协议或分包意向协议, 同时提供联合体双方或分包意向协议双方的身份证明文件, 以及双方(大型企业除外)的中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明)。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的, 不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>专门面向中小企业采购的项目或者采购包, 不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>二、本项目拒绝单位及其法定代表人被列入失信被执行人、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</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>名单且在有效期内的供应商参加。以联合体形式参加本项目采购活动，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。（实质性要求）</p>
9	<p>节能、环保及无线局域网产品政府采购政策</p>	<p>一、节能、环保产品政府采购政策</p> <p>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，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证信息，对通过认证的的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应当在响应文件中提供国家确定的认证机构出具的处于有效期内的节能产品认证证书并加盖供应商电子签章，否则其响应文件按无效处理。其中台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴为政府强制采购的节能产品。</p> <p>（实质性要求）</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单优先采购范围的，对获得证书的产品实施政府优先采购。</p> <p>注：对政府采购节能产品、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>二、无线局域网产品政府采购政策</p> <p>本项目采购的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，供应商在响应文件中可提供该产品政府采购清单对应页并加盖供应商电子签章。</p>
10	<p>信息安全要求</p>	<p>所提供产品如为信息安全产品，需提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48号）要求。</p>
11	<p>谈判情况公告</p>	<p>供应商资格审查情况、谈判情况、报价情况、谈判结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。</p>
12	<p>履约保证金</p>	<p>根据四川省财政厅印发的《四川省政府采购营商环境指标提升专项行动工作方案》（川财采[2020]74号）文件通知，本项目不收取履约保证金。</p>

序号	应知事项	说明和要求
13	谈判文件咨询	联系人：李先生 联系电话：0830-3123850
14	谈判过程、结果工作咨询	联系人：李先生 联系电话：0830-3123850
15	成交通知书发送	成交通知书将通过泸州电子交易系统直接推送至成交供应商。
16	供应商询问	根据委托代理协议约定，供应商对本项目技术、服务要求、资质要求、评审结果等方面提出的询问均由采购人负责受理和回复。 联系人：陈先生 联系电话：0830-3123500 地址：泸州市江阳区机关事务服务中心 邮编：646000。
17	供应商质疑	根据委托代理协议约定，供应商对本项目技术、服务要求、资质要求、评审结果方面提出的所有质疑均由采购人负责受理和回复。 联系人：陈先生 联系电话：0830-3123500 地址：泸州市江阳区机关事务服务中心 注：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》等的规定，供应商质疑不得超出谈判文件、采购过程、采购结果的范围。 2. 供应商应按照《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》和《政府采购质疑和投诉办法》等规定提出质疑并提供相关资料。 3. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令），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。
18	供应商投诉	投诉受理单位：本项目同级财政部门，即泸州市江阳区机关事务服务中心。 联系电话：（0830）3123682。 地址：泸州市江阳区星光路6号党政大楼608室。 邮编：646000。 注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
19	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，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人负责将政府采购合同向本采购项目同级财政部门备案。

序号	应知事项	说明和要求
20	现场踏勘、考察	无
21	答疑会	无
22	“政采贷”相关政策	详见四川政府采购网“政策法规”栏目《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》
23	项目所属行业	根据中小企业划型标准(工信部联企业〔2011〕300号)、国家统计局国统字[2017]213号,本采购项目属于 <u>物业管理</u> 行业。

二、总 则

1. 适用范围

1. 1 本谈判文件仅适用于本次谈判所叙述的服务采购。
1. 2 本谈判文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2. 采购主体

2. 1 本次谈判的采购人是[泸州市江阳区机关事务服务中心](#)。
2. 2 本次谈判的采购代理机构是[泸州市江阳区政府采购中心](#)。

3. 合格供应商（实质性要求）

合格供应商应具备以下条件：

- （一）具备法律法规和本谈判文件规定的资格条件。
- （二）不属于禁止参加本项目采购活动的供应商。
- （三）[在规定时间内，在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统按要求依法获取了磋商文件。](#)

4. 谈判费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加谈判活动的全部费用。

5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测、预算编制单位、预算评审单位等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制谈判文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为谈判文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**本项目无符合本条规定的供应商。**

5.4 提供相同品牌产品处理。提供相同品牌产品且通过资格审查的不同供应商参加同一合同项下采购项目的，按一家供应商计算，最后报价最低的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后报价相同的，由采购人采取随机抽取的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供应商候选人。

非单一产品采购项目中，多家供应商提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

5.5 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.6 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.7 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.8 回避。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：

（一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系。

(二) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人,以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指谈判小组成员。

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,可以向采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。采购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。

6. 联合体竞争性谈判(本次采购不接受供应商以联合体的形式参与采购活动)(实质性要求)

6.1 两个以上供应商可以组成一个联合体竞争性谈判,以一个供应商的身份竞争性谈判。以联合体形式参加竞争性谈判的,联合体各方均应当符合第一章第五条第一款第 1 项至第 6 项规定的条件,联合体各方中至少有一方符合第一章第五条第一款第 7 项规定的特定条件。

6.2 联合体各方之间应当签订联合体竞争性谈判协议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体参与竞争性谈判的,应在响应文件提供联合体协议原件。

6.3 联合体应当确定其中一个单位为竞争性谈判的全权代表,负责参加竞争性谈判的一切事务。

6.4 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.5 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的,将按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.6 以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

7. 谈判保证金（不收取谈判保证金）

8. 响应文件有效期（实质性要求）

本项目响应文件有效期为递交谈判响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于谈判文件规定的期限，但不得短于谈判文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效响应处理。

9. 知识产权（实质性要求）

9. 1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9. 2 除非谈判文件特别规定，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。

9. 3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。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文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9. 4 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获取该知识产权的相关费用。

三、谈判文件

10. 谈判文件的构成（实质性要求）

10. 1 谈判文件是供应商准备响应文件和参加谈判的依据，同时也是谈判的重要依据。谈判文件用以阐明谈判项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、谈判程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10. 2 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。供应商应仔细阅读谈判文件的全部内容，按照谈判文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现虚假行为的，将取消其参加谈判或成交

资格，并承担相应的法律责任。

11. 谈判文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对谈判文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的谈判文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了谈判文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起3个工作日内；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商认为采购代理机构需要对谈判文件进行澄清或者修改的，可以在响应文件递交截止时间前以书面形式向采购代理机构提出申请，采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在谈判文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取谈判文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取谈判文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商自行承担参加答疑会和现场考察的一切费用。

四、响应文件

13. 响应文件的组成（必须提供部分为实质性要求）

供应商应按照谈判文件的规定和要求编制电子响应文件。供应商编写的响应文件应

包括资格性响应文件和技术及服务性响应文件两部分。资格性响应文件用于谈判小组资格审查, 技术及服务性响应文件用于谈判小组谈判。供应商应分别按下列内容和顺序编制本项目响应文件, 缺少下列任何一项文件(指必须提供部分), 供应商将承担其谈判无效的风险, 由此引起的后果由供应商自负。

13. 1 资格性响应文件应包括以下部分。

- (一) 封面(封面须标明“资格性响应文件”字样, 格式见“第七章”)。
- (二) 供应商基本情况表(必须提供, 格式见“第七章”)。
- (三) 承诺函(必须提供, 格式见“第七章”)。
- (四) 报价函(必须提供, 格式见“第七章”)。
- (五) 供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料(必须提供, 资格、资质证明材料要求见“第四章”)。
- (六) 供应商认为有必要提供的其它资格性证明文件。

13. 2 技术及服务性响应文件应包括以下部分。

- (一) 封面(封面须标明“技术及服务性响应文件”字样, 格式见“第七章”)。
- (二) 初始报价表(必须提供, 格式见“第七章”)。
- (三) 技术服务要求响应及偏离表(必须提供, 格式见“第七章”)。
- (四) 商务应答表(必须提供, 格式见“第七章”)。
- (五) 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表(必须提供, 格式见“第七章”)。
- (六) 供应商认为需要加以说明的其他内容。

14. 响应文件的语言(实质性要求)

14. 1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价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, 必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商电子签章后附在相关外文资料后面, 否则, 供应商的响应文件将作为无效处理。(说明: 供应商的法定代表人为外籍人士的, 法定代表人的签字和护照除外。)

14. 2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾, 以中文为准。但不能故意错误翻译, 否则, 供应商的响应文件将作为无效处理。

15. 计量单位(实质性要求)

除谈判文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

16. 报价货币（实质性要求）

本次谈判项目的报价货币为人民币，报价以谈判文件约定为准。

17. 响应文件格式

17. 1 供应商应执行谈判文件第八章的规定要求。

17. 2 对于没有格式要求的谈判文件由供应商自行编写。

18. 响应文件的编制和签署

18. 1 参加谈判的供应商应按照谈判文件的要求，准备电子响应文件。响应文件分为资格性响应文件和技术及服务性响应文件两部分。所有响应文件须注明谈判文件编号、项目名称、分包号和供应商名称。

18. 2 响应文件表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能作为无效处理。

18. 3 响应文件需要逐页编目编码。

18. 4（实质性要求）响应文件应根据谈判文件的要求制作，签署、盖章。

19. 响应文件的递交

19. 1 本项目实行网上递交响应文件，网上递交网址为 <https://www.lzsggzy.com>（详见全国公共资源交易平台（四川省·泸州市）操作手册），供应商必须在响应文件递交截止时间前完成加密响应文件的上传，逾期上传视为无效响应文件。任何单位和个人不得在响应文件递交截止时间前解密响应文件。响应文件递交截止时间以后递交或者未按要求加密的响应文件将不予接收，采购单位将告知供应商不予接收的原因并予以记录。

19. 2 递交响应文件时，报名供应商名称和响应文件的文号、分包号应当与供应商名称和谈判文件的文号、分包号一致，否则响应文件将被拒绝。但是，响应文件实质内容与报名供应商名称和谈判文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评审过程中予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

19. 3 本次采购不接收其他方式提交的响应文件。

20. 响应文件的解密（不属于本项目谈判小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

本项目实行不见面谈判，采购中心按照谈判文件规定的时间通过泸州电子交易系统的不见面开标系统组织不见面签到、解密、开启响应文件、谈判、报价。供应商自主决定是否在线参加，未参加的，视同放弃相应权利。响应文件提交截止时间后，供应商应按照谈判文件的规定对其提交的响应文件进行在线解密，在线解密时间为30分钟（规定时间内完成解密的除外）。除因泸州电子交易系统发生故障导致响应文件无法按时解密外，响应文件未按时解密的，由采购人、采购中心共同决定将其作为无效响应处理。使用与供应商名称不一致的数字证书签名和加密的响应文件，视作无效响应文件。此外，建议使用同一家数字证书机构制发的数字证书（包括电子签章<本谈判文件所指电子签章是指以单位公章形式办理的电子签章，下同>、电子签名或印章<本谈判文件所指电子签名或印章是指以个人印章形式或以手亲笔签名形式办理的电子签章，下同>）对同一份响应文件进行签署和加密，且在生成响应文件后，务必使用标书查看工具对响应文件进行检查，否则，其一切不利后果均由供应商自行承担。

谈判文件明确要求相关材料需供应商进行电子签章的，供应商应按照谈判文件要求使用电子签章在相应位置进行签章，并将相关材料编入响应文件。否则，应作无效响应处理。除谈判文件明确要求必须使用电子签章进行签章的情形外，供应商可直接输入相关名称，也可自行使用电子签章。评审委员会对供应商自愿使用电子签章的情形应予以认可。

21. 响应文件的修改和撤回

21.1 供应商在递交了响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但必须在规定的响应文件递交截止时间前，并以最终递交的响应文件为准。

21.2 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其上传递交的响应文件做任何修改，也不得在响应文件有效期期满前撤回其响应文件。否则将认定其响应文件有效期的承诺为虚假承诺，并依法追究其法律责任。

21.3 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改。

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明

或者更正，再行修正。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

21. 5 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

22. 谈判小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第九章的规定进行。

六、成交事项

23. 成交通知书

23. 1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

23. 2 供应商成交后，拒绝或放弃领取成交通知书的，采购单位可视成交人无正当理由放弃成交。

23. 3 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

23. 4 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人或采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

24. 行贿犯罪档案查询

24. 1 根据《最高人民法院、最高人民检察院关于行贿犯罪档案查询工作的规定》和《关于在政府采购活动中全面开展行贿犯罪档案查询的通知》（川检会〔2016〕5号）的要求，采购人确定成交供应商期间，采购人将查询成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

24. 2 成交候选供应商应按要求及时向采购人提供查询所需资料。

24.3 成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录的，成交后未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交后签订政府采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销政府采购合同；成交后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

七、合同事项

25. 签订合同

25.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

25.2 谈判文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的经济合同的组成部分。

25.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对谈判文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

25.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

25.5 成交供应商在合同签订之后2个工作日内，采购人或成交供应商将签订的合同壹份送泸州市江阳区政府采购中心存档。

25.6 竞争性谈判文件、成交供应商提交的响应文件、谈判中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

26. 合同分包（实质性要求）

26.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

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。

26.2 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。

26. 3 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）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

27. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

28. 补充合同

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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

29. 履约保证金（本项目不要求）

30. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

32. 履行合同

32. 1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

32.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》和有关法律法规规定进行处理。

33. 验收

33.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。由采购人负责组织实施。

33.2 采购人将根据项目特点制定验收方案，成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果将与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。

33.3 验收结果合格的，成交人凭验收报告到采购人处办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

34. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。本项目采购资金支付详见第五章。

八、谈判纪律要求

35. 供应商不得具有的情形

35.1 供应商参加本项目谈判不得有下列情形。

- （一）提供虚假材料谋取成交。
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- （三）与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通。
- （四）向采购人、采购代理机构、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益。
- （五）在谈判过程中与采购人、采购代理机构进行协商。
- （六）成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同。
- （七）未按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同。

- (八) 将政府采购合同转包或者违规分包。
- (九) 提供假冒伪劣产品。
- (十) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (十一) 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；
- (十二) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（一）至（十）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

35. 2 供应商有下列情形之一的，谈判小组应视为供应商相互恶意串通。

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

九、询问、质疑和投诉

36. 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》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

十、其他

37. 本谈判文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本谈判文件不再做调整。

38. 响应文件不予接收的情形

- (一) 不符合响应文件加密要求的；
- (二) 供应商提交的响应文件格式不符合要求或解密时无法读取导入或解密的；
- (三) 供应商未在响应文件递交截止时间前完成在线签到的。

存在以上情形的，将不予接受响应文件。

39. **（实质性要求）**在本次递交响应文件之前一周年内，供应商本次谈判中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于 15%。

40. **（实质性要求）**国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 供应商的资格、资质性及其他类似效力要求

一、供应商资格、资质性及其他类似效力要求

(一)《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(一)至(五)规定的条件:

1. 具有独立承担民事责任的能力;
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力;
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
5. 参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

(二)法律、行政法规规定的其他条件: 无。

(三)落实政府采购政策需满足的资格要求: 专门面向中小企业采购: 是 否。

(四)根据采购项目提出的特殊条件:

(1)业绩要求: 供应商 2019 年 1 月以来至少具有两个非住宅物业服务项目的业绩。

(注: 1. 竞标时须提供合同复印件及合同资金支付凭证(如为分期付款的,至少提供一次资金支付凭证)并加盖电子签章; 2. 同一业主的多个合同,按一个业绩计算)。

(2)大型企业参与本项目的,竞标时还须提供: 1. 分包意向协议(协议中必须约定: 将合同金额至少 30%向中小企业分包,且分包履行合同的部分应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); 2. 分包意向协议中的分包承担主体为中小企业的证明材料(提供分包承担主体的中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明,同时提供分包承担主体的身份证明文件,如“统一社会信用代码营业执照”)。

二、所投产品的资格、资质性及其他类似效力要求

(一)所投产品的资格、资质性要求的相关证明材料

无

注: 1. 本项目确定供应商重大违法记录中较大数额罚款的金额标准为: 200 万元以上。

2. 资格要求中“5. 参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录,即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的证明材料（实质性要求）

1. 企业法人提供“统一社会信用代码营业执照”副本；事业法人提供“统一社会信用代码事业单位法人证书”副本；其他组织提供“统一社会信用代码社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码基金会法人登记证书”副本；个体工商户提供“统一社会信用代码营业执照”副本。

2. 具有良好商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函，格式见第七章）；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式见第七章）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函，格式详见第七章）；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函，格式详见第七章）

6. 根据采购项目提出的特殊条件：

（1）业绩要求：供应商 2019 年 1 月以来至少具有两个非住宅物业服务项目的业绩。

（注：1. 竞标时须提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次资金支付凭证）并加盖电子签章；2. 同一业主的多个合同，按一个业绩计算）。

（2）大型企业参与本项目的，竞标时还须提供：1. 分包意向协议（协议中必须约定：将合同金额至少 30%向中小企业分包，且分包履行合同的部分应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）；2. 分包意向协议中的分包承担主体为中小企业的证明材料（提供分包承担主体的中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明，同时提供分包承担主体的身份证明文件，如“统一社会信用代码营业执照”）。

二、应当提供的所投产品的资格、资质性及其他类似效力要求的证明材料（实质性要求）

无

注：本章所有的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料需将原件扫描添加到系统中编制响应文件。供应商为法人或其他组织的，应加盖电子签章确认；供应商为自然人的，由加盖其本人电子签章。

第五章 项目技术、服务及其他商务要求

一、项目简介

1、本项目采购预算为 3330000 元/年，最高限价 3280000 元/年，服务期三年，合同一年一签。

2、服务地点：泸州市江阳区行政服务中心（地址：江阳区学院西路三段 297 号，建筑面积：约 3.3 万 m²）、原江阳区人社局（地址：江阳区星光路 4 号，建筑面积：约 0.5 万 m²）、泸州市江阳区纪委监委机关（地址：江阳区星光路 131 号，建筑面积：0.7 万 m²）的整个大楼和副楼的公共区域、绿化带及其他所属区域的设施设备维护、环境卫生保洁维护、消防监控中心值班、会务服务及公共秩序维护等物业服务。

二、技术服务要求（实质性要求）

序号	服务名称	服务内容及服务标准	服务期限	采购单位
1	物业管理服务	详见附件	三年	泸州市江阳区机关事务服务中心

附件：

1. 设施设备维保服务

1.1. 设施设备日常管理和维护保养服务内容分类：

1.1.1 供配电系统维保终端用户表后部分（含高低压配电房、各种配电箱、配电柜、发电机组、以及末端设备等）。

1.1.2 给排水系统维保终端用户表后部分（含生活用水泵房、给排水管道等各种给排水设施设备）。

1.1.3 空调系统日常维保（含办公楼中央空调及分体式空调）。

1.1.4 办公大楼电梯日常运行管理、监督维保公司按照合同约定维护保养，协助做好电梯年检工作。

1.1.5 会议音响及弱电日常系统维护（含电视电话会议系统、会议室音响系统、办公区域弱电巡检）。

1.1.6 巡检燃气服务及其他设施设备维保。

1.1.7 建筑物和构筑物巡视、巡检工作。

1.2. 服务标准及具体要求

1.2.1 供配电系统服务标准及要求

(1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

(2) 建立 24 小时运行值班室临控制一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，15 分钟内到达并组织维修。

(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视 3 次，一般故障 1 日内修复，复杂故障 1 周内修复。

(4) 负责维护已配备的 UPS 电源系统，维护应急发电设备，确保机关在突发情况下正常运转，应急发电机每半个月试运行 1 次。

(5) 协助联系电力主管部门对高低压电器设备至少每年进行一次安全测试，留存高压电气测试合格报告（检测费甲方据实支付）。

(6) 低压配电设施设备每年至少 4 次全面检修，按照规定周期对配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

(7) 确保高低压配电柜、配电箱运行正常、仪表显示准确、通风降温设备可靠，温度显示准确，每 2 个小时巡检 1 次，并做好相关运行记录。

(8) 直流操作系统运行正常，蓄电池充、放电量符合工作要求，每年进行 2 次充放电实验，功率因素自动补偿运行正常，电容器容量符合工作要求，无鼓包，漏液现象。

(9) 制定突发事件应急预案和临时用电管理措施，明确停、送审批权限，停送电按照规定提前通知采购人，制定配电室出入管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器。

(10) 高压防护用具、验电器按照规定年检，计量器具、检测仪表按规定送相关部门检测，检测报告需张贴上墙，做好相关资料存档，按照规定检查发电机组的机油位，冷却液位、蓄电池液位及空滤指示是否符合要求，水路、油路无渗漏。

(11) 制定发电机组管理规程，配置符合要求的灭火器材。

(12) 定期对应急照明柜进行检查、维护、清洁，至少每周 1 次。

(13) 做好相应维保记录。

1.2.2 给排水系统服务标准及要求

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合 GB5749 的要求。

(3) 每 2 小时巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；有水泵房、水箱间的，每 2 小时巡视 1 次，每月养护 1 次水泵。

(4) 有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。

(5) 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；定期对化粪池进行清污处理；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

(6) 每日至少检查 1 次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门。

(7) 定期检查卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀、集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井），雨季每日 1 次，日常至少每周 1 次。

(8) 确保设备运行正常，压力符合要求、仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象，水泵、阀门、管道定期维护保养。

(9) 制定停水、爆管等应急预案，机房停水按规定提前通知采购人。

(10) 做好相应维保记录。

1.2.3 空调系统服务标准及要求

(1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(2) 定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。

(3) 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。

(4) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

(5) 中央空调运行前（冷暖季）对设施设备进行安全使用检查，运行期间每日巡查 1 次运行情况；每年对系统进行 1 次整体性维修养护，检验 1 次系统压力值是否正常，清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网等；每 2 年清洗消毒 1 次风管。

(6) 分体式空调每年清洁 1 次主机和室外机，每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

(7) 负责中央空调机组开关，空调机和空调机房整洁，配合做好每年 2 次对空调系统滤网及风管风道进行清洗，保证空气质量符合标准要求。

(8) 运行期间每天巡查空调设备运行状况至少 2 次，发现问题及时处理。

(9) 认真做好空调设备及系统的日常维护和应急抢险工作。

1.2.4 办公大楼电梯运行维护服务标准及要求

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

(2) 物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 15 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障。

(4) 电梯维护人员熟悉电梯运行特性，发现问题及时汇报处理，监督维保公司维护保养次数和质量。

(5) 负责对电梯机房的巡检，发现问题及时通知电梯维保公司，做好电梯机房的卫生。

(6) 做好相应维保记录。

1.2.5 会议音响及弱电日常系统管理维护服务标准及要求

(1) 熟悉所有会议音响系统、远程会议系统情况，每季不少于 2 次巡检会议音响系统设备，确保所有会议音响系统处于良好状态。

(2) 熟悉所有弱电系统，做好日常巡检工作，发现问题及时处理。

(3) 保管好各种技术资料，做好设施、设备的卫生工作，发生故障及时报告处理。

(4) 做好相应维保记录。

1.2.6 燃气巡检服务标准及要求

(1) 建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。

(2) 燃气管道及燃气设施设备每日巡查 1 次，保证燃气系统处于良好的运行状态。

(3) 当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

1.2.7 房屋结构服务标准及要求

每季度巡视 1 次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

1.2.8 建筑部件服务及要求

(1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。

(2) 每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。

(3) 每两个月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。

(4) 每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

1.2.9 附属构筑物服务及要求

(1) 每半月巡查 1 次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每半月巡查 1 次、非汛期每季度巡查 1 次；每年检测 1 次防雷设施。

(2) 每半月检查 1 次雨、污水管井、化粪池等。

1.2.10 其他要求

(1) 接到通知后要求物管值班人员应在 10 分钟内到达现场处理，小修项目宜在当

天完成。

(2) 更换配件、门锁、窗户拉手、电源开关、插座、灯炮、节能灯管等小件物品和小型维修等单件维修费用不超过 1000 元/件的由中标单位承担。

(3) 属于中、大修范围的，维修前应及时编制维修方案和概算，报请业主方核实认可，经批准后实施购买或维修，所有设备修复后需有维修验收签字记录。中、大修需停水电及专项设备运行时，应提前三天发出通知。

(4) 所有维修工程都必须有详细的编修及验收记录。主要维修工程建档造册，并由管理人员签署验收合格单。每项维修工程完工后，应对用户进行回访，并针对回访情况提出整改措施，达到用户满意。

1.2.11 配合采购人进行临时安排的其他设施设备维保工作。

2. 环境卫生保洁、维护服务

2.1 服务范围（包括且不限于以下区域）：

泸州市江阳区行政服务中心（地址：江阳区学院西路三段 297 号，建筑面积：约 3.3 万 m²）、原江阳区人社局（地址：江阳区星光路 4 号，建筑面积：约 0.5 万 m²）、泸州市江阳区纪委监委机关（地址：江阳区星光路 131 号，建筑面积：0.7 万 m²）的整个大楼和副楼的公共区域、绿化带及其他所属区域。

2.2 各区域服务标准及要求

所有耗材（洗手液、消毒液、清洗剂、卫生间用纸等）、人员服装、安保器械、保洁工具、垃圾清运等均包含在物业管理费用中，不再另行支付费用。

2.2.1 电梯厅

(1) 电梯轿厢：每日擦拭 1 次轿厢门、面板，清拖 1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次；石材装饰的轿厢每季度养护 1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。电梯轿厢内壁清洁光亮，无污染，每周涂抹一次不锈钢光亮剂，保证电梯内壁光亮。

(2) 电梯内外控制板干净无灰迹，无明显指印。

(3) 电梯地毯随时保持无污迹、果皮、纸屑、烟头等，更换下来的地毯必须及时进行清洗。

2.2.2 楼梯间

(1) 每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网，楼梯间地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹等。

(2) 墙面、天花板及灯罩无印迹、无尘、无蛛网。

(3) 楼梯扶手清洁、无锈、无灰、无水迹、无蛛网。

2.2.3 门厅

(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，进出口地垫整洁；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。

地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹；随时用排拖拖抹地面。

(2) 天花板、排风口、灯罩无灰尘、无蛛网。

(3) 玻璃门窗至少每月清洗一次，做到清洁无灰、无水迹。

2.2.4 楼道及门窗

(1) 楼道地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、毛发等。

(2) 墙面、门、门框、窗框无灰、无迹，玻璃光洁透亮。

(3) 天花板、排风口、灯具等无污染、无蛛网。

2.2.5 屋顶

(1) 屋顶无杂物堆放，无果皮、纸屑、烟头、积灰等。

(2) 屋面无积水、落水口无堵塞。

2.2.6 办公室、会议室、活动室等

(1) 办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃室内家具、桌面、设施设备、物品等洁净无尘、无迹。

(2) 天花板、窗户、墙壁洁净无尘、无迹、无蛛网。

(3) 玻璃门、窗户明亮无迹，窗帘干净无破损。

(4) 地面清洁，无污迹、无水迹、无尘、无烟头等杂物。

(5) 各类物品摆放整齐（抹尘时应将物品移开，抹后还原）。

(6) 高空灯罩、空调口、排风罩等保持洁净无尘、无迹、无蛛网。

(7) 上述区域需在每个工作日上午前清洁完毕。

2.2.7 卫生间

(1) 每1小时清洁1次，循环保洁，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。卫生间墙面、门窗和灯具清洁无尘、无水迹、无蛛网。

(2) 面盆、台面内外以及周围地面无污迹、水迹、秽物、毛发等。

(3) 便池内外清洁无污迹、无秽物、水龙等五金光亮。

(4) 卫生间镜面无水迹、无尘，光亮洁净。

(5) 清洁纸篓并倾倒垃圾。

(6) 卫生间内要求无异味、无污迹、地面保持干净干燥。

(7) 清扫工具应分类使用。

(8) 化粪池要求每年清理 1 次

2.2.8 办公区域

(1) 办公区域环境维护

① 开水间及清洁间：每小时清洁 1 次；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。

② 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

(2) 公共区域环境维护

① 公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁 1 次，表面无污渍。

② 绿化带及景观每日清洁 1 次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

③ 办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

(3) 卫生消杀

① 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

② 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒 1 次；垃圾收集容器至少每日消毒 2 次；公共区域根据实际需要进行消毒。

(4) 垃圾处理

① 设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

② 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。

③ 垃圾中转房地面每日拖洗 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

(5) 保持环境优雅整洁。

大院及楼外公共通道、绿化带无果皮、纸屑、烟头、积水、积灰等。

(6) 院内栏杆、扶手等无严重积尘。

(7) 水沟无积水、淤泥、杂物等（每周至少清理一次）。

(8) 消防箱、配电箱、垃圾箱等设施无积灰（每周清洁一次）。

2.2.9 公用设施机房及其他附属设施

(1) 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。

(2) 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率 100%。

(3) 特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

(4) 设备机房：每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。

(5) 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检 1 次，记录齐全、完整。

(6) 建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。

(7) 对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检 1 次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。

(8) 对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、停车库管理系统等为机关运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查 1 次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁 1 次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1 次。

(9) 对卫星通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每日巡查 1 次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁 1 次，每季度检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1 次。

(10) 保存运行记录；发现故障及时更换坏损设备，对物业服务技术人员无法修复的信息化智能办公设施设备，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。

(11) 公用设施机房及其他附属设施内地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹等。

(12) 各种设施表面清洁、无积灰。

(13) 墙面无污迹、无乱贴乱画。

(14) 天花板无蛛网。

2.2.10 绿化及卫生服务

(1) 绿化带植物的修枝剪叶、浇水施肥、除草、打药及垃圾清理。

(2) 修剪后的残枝的清理。

(3) 绿化养护

① 定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。

② 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。

③ 根据植物生长情况施肥。

④ 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。

⑤ 定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪 1 次，灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次，绿篱每年至少修剪 4 次，草坪春夏季每两个月修剪 1 次、秋冬季每季 1 次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。

⑥ 暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

⑦ 适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。

(4) 由于养护不力，导致绿植死亡，由乙方负责更换；绿植由于特殊原因死亡，双方协商解决。

3. 消防监控中心值班服务

3.1 服务内容

3.1.1 消防服务：负责监督消防维保公司检查维护消防设施，确保设备处于良好状态，负责消防值班，负责火警的处置，防范火灾事故。

3.1.2 各门岗、大厅值守服务：值班室为 24 小时值守，负责人员、车辆登记停放，快递、函件的签收，夜间巡更等。

3.1.3 应急情况处置预案。

3.2 服务标准

3.2.1 消防服务标准

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

(2) 配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合 GB 25201 的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。

(3) 每月检查 2 次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。

(4) 每月检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

(5) 每月检查手提式灭火器是否有效；检测烟感、温感探测器是否正常工作；消

火栓放水检查 1 次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统进行 1 次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；气体灭火装置的检查测压。

(6) 负责消防控制中心 24 小时值守（值守人员必须持证上岗），建立消防检查值班登记簿，出现火情或报警必须 3 分钟内到达事故地点进行故障排除，出现较大火情值守人员短时间难以控制时，应立即拨打“119”，并随后向甲方管理人员报告情况。

(7) 维护正常的消防值班秩序，不间断对消防控制设备进行监视，熟悉本系统所采用的消防设施设备原理，功能、熟练掌握操作技术。

(8) 做好交接班工作，认真填写每天的值班记录和日检记录（年终装入消防档案）。

(9) 制定消防应急预案，每年开展应急演练两次，遵守甲方相关管理制度，熟悉消防应急预案处理流程，监管消防维保单位做好维护保养工作。

(10) 做好相应消防记录。

(11) 消防设施、设备完好率达 98%，消防事故发生率 \leq 1%。制定消防应急预案。配备专兼职消防人员，实行物管全员义务消防员制，严格制度，落实责任，定期训练义务消防队，加强消防宣传。

(12) 消防系统设备完好，灭火设备配套齐全，定期养护，记录完整。紧急疏散通道畅通，指示照明与线路图标识齐全完好。消防设备除检修外，必须处于正常运行状态。

(13) 周密制定灭火预防方案，值班员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷。落实防火责任人，实行巡视制度，建档记录，项目经理监督执行，并定期维护和检修以确保消防设施完好无损、正常使用。

(14) 建立健全消防工作制度，对重点部位制定出防范措施，定期由专人负责对消防栓及其它消防设施进行检查测定，并填写检查标示及记录。

(15) 设立安全督察员日常巡视，做好巡视检查记录，发现隐患及时下达整改通知书，并填写消防隐患整改验收报告。

(16) 消防系统须由具有相关专业资质的消防维保公司对其进行维护保养。消防系统工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗。维护费用包括在物业费中。

(17) 监督专业消防维护保养公司做好消防设备月、季、年度检查工作，按时段和设备数量比例，抽查、检测系统设备，全年覆盖所有系统设备。

(18) 消防应急照明、疏散指示标志的应急时间应大于 90 分钟。室内消火栓每月检查一次，保证消火栓箱内配件齐全完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次。

(19) 火灾探测器至少每二年进行一次专业清洗。消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆。室外消火栓和消防水泵应保证完整好用，并有明显标志。

(20) 保证消防用水的基本储备，确保火灾时不低于 10 分钟的消防灭火用水量。

(21) 消防电梯应保证 24 小时运行。消防监控设施应 24 小时开通，确保大楼消防

安全，并保持完整的监控记录。

(22) 当主电源断电时，消防备用电源应当能自动投入运转；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态。

(23) 值班室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时处理，如有需要应向消防单位报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理。

(24) 须符合消防安全要求。

3.2.2 照明系统

(1) 所有室内外照明完好率(含路灯亮灯率)达 99%，所有灯泡、灯管及单价在 500 元以下的灯具更换费用均包含在物业管理费中。

(2) 落实责任人，实行专人巡视和物管经理监督执行制度，做好建档记录。保障照明随时处于完好状态，在二十四小时中无论任何时间出现故障，能做到及时修复。

(3) 制定照明节能管理制度，照度应符合 GB50034《建筑照明设计标准》。

(4) 每天一次巡检大厅、电梯间、停车场、通道等公共部位照明，如有缺损及时更换。

(5) 每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

3.2.3 各门岗、大厅值守服务标准

(1) 保持良好的精神状态，注意仪容仪表及礼节礼貌，上班期间统一穿戴发的工装，做到精神面貌好，友善与威严并存，服务与警卫共举，上班时不做与服务无关的事。

(2) 坚守岗位、联络畅通、反应快速、所有在岗人员都应配备对讲机。

(3) 实行对大楼及周边设施设备 24 小时安保监控值班和定时巡查制度。

(4) 对所有进出车辆及人员进行查验，对无证车辆及人员必须先登记后放行，指挥车辆停放有序。

(5) 对携带大宗物品进出的人员和车辆查验放行。

(6) 做好信件的签收、对当日无人领取的信函，需报告物业负责人。

(7) 熟悉防暴防抢应急预案操作流程，并开展防恐袭击演练。

(8) 负责出入办公区车辆的指挥和组织，手势标准、用语规范，所有车辆均停放于指定位置，无乱停放和堵塞

(9) 办公楼严禁推销人员及商贩、拾垃圾人员进入，保障大院内各类公用设施、设备安全，对可疑人员仔细查问，出现异常情况及时向管理人员、采购人或公安机关报告并采取相应的应急控制措施。

(10) 做好相应安保记录。

3.2.4 应急情况处置预案

针对性制定消防、暴恐、上访等安保应急处置预案，并每季度组织演练。

4. 其他特殊用工岗位

4.1 会务服务

会议服务内容：负责电视电话会议室、大小会议室、设备间、休息室会议期间的茶水服务，座牌摆放服务以及采购人安排的其它工作。

4.2 服务标准及具体要求

4.2.1 遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范。

4.2.2 接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。

4.2.3 会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品；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。

4.2.4 会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水。

4.2.5 会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；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，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

4.2.6 会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

4.2.7 涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

4.2.8 会议系统、LED显示屏的调试开关及会议桌椅、会议标牌的摆放服务。

4.2.9 随时对各楼层会议室进行巡查，确保会议保障服务到位，

4.2.10 受理会议需求，核实需求内容，明确责任，负责准备重要会议所需用品。

4.2.11 会前半小时布置好会议室，如灯光、音响、空调、话筒以及投影仪调试，重要会议须经办会部门确认。

4.2.12 会议期间，15到20分钟给参会人员续水，会议休息时清理桌面、地面、垃圾篓等脏乱物品。

4.2.13 会议结束后，对茶杯、毛巾、烟缸进行清洗，消毒并放到保洁柜内，关掉空调及相关设施设备。

4.3 公共秩序维护

4.3.1 综合管理

(1) 建立传达、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

(2) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案。

4.3.2 办公秩序维护与门岗管理

(1) 出入口24小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。

(2) 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，积极

疏导群访人员；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) 有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

4.3.3 车辆秩序管理

(1) 提供区行政服务中心地面、地下停车场管理服务（含机动车和非机动车），包括停车场的日常维修（停车场限位杆、灯具更换等）、停车费代收代缴等服务，不包括能耗费用及停车场道闸系统的维保服务。制定并提供《停车场须知》及车辆自燃、车辆被盗、车场发生水浸、车辆擦挂、收费系统故障等应急演练方案。

(2) 对进出车辆进行管理，维护交通秩序。

(3) 设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

(4) 负责地面、地下停车场清洁卫生，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全。

4.3.4 监控值守管理

(1) 监控设施应 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。

(2) 安排合理数量，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定。

(3) 监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

(4) 监控资料至少保持 3 个月（特殊要求除外）。

(5) 保持治安电话畅通，接听及时。

4.3.5 安全管理

(1) 建立健全安全生产规章制度，普及安全用电用气知识。

(2) 依据《四川省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于 4 次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

(3) 建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

(4) 建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(5) 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，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现场采取必要措施。

(6) 收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

5. 驻用工单位物业管理人员

5.1 服务内容

5.1.1 代表物业公司，负责组织、协调、管理所有物业服务人员和事务。

5.1.2 驻场项目经理应执行采购人的作息时间，保持通讯 24 小时畅通。

5.1.3 配合业主完成上级安排的临时性事务（如：中心工作及各类迎检等）。

5.2 服务标准及具体要求

5.2.1 负责按照服务标准履行物业服务合同内容，负责处置物业服务相关突发事件，负责与采购人沟通协调，负责编制应急预案，组织相关人员演练。

5.2.1 负责组织、协调、培训、管理物业公司员工。

5.2.1 负责组织处置物业服务相关突发事件。

6、物管配备人员及要求

原泸州市江阳区人社局

序号	岗位	人员条件要求	配备人数	备注
1	综合管理员	3年及以上的物业管理经验，年龄47岁及以下，大专及以上学历，身体健康，无犯罪记录。	1	
2	安保人员	年龄50岁及以下，男性，高中及以上学历，身高1.70米及以上，身体健康，无犯罪记录，安保人员须持有上岗证。 包括：队长1名，门岗1名，巡逻2名。	4	
3	保洁人员	年龄47岁及以下，身体健康，无犯罪记录。	2	
4	设施设备维保服务人员	年龄50岁及以下，须持有相应技术工种证，高中及以上学历，身体健康，无犯罪记录。 包括：电工1名，同时具有高压操作证、低压操作证；电梯安全员1名，具有电梯安全管理证。 (提供技术工种证书复印件)	2	
合计： 9 人				

泸州市江阳区纪委监委机关

序号	岗位	人员条件要求	配备人数	备注
1	综合 管理员	3年及以上的物业管理经验，年龄47岁及以下，大专及以上学历，身体健康，无犯罪记录。	1	
2	安保人员	年龄50岁及以下，男性，高中及以上文化程度，身高1.70米及以上，身体健康，无犯罪记录，安保人员须持有上岗证。 包括：班长1名，门岗2名（正门、侧门各1名）。	3	
3	保洁人员	年龄47岁及以下，身体健康，无犯罪记录。	2	
4	设施设备 维保服务 人员	年龄50岁及以下，须持有相应技术工种证，高中及以上文化程度，身体健康，无犯罪记录。 包括：电工1名，同时具有高压操作证、低压操作证；电梯安全员1名，具有电梯安全管理员证。 (提供技术工种证书复印件)	2	
合计： 8 人				

泸州市江阳区行政服务中心

序号	岗位	人员条件要求	配备人数	备注
1	项目 经理	①年龄47岁及以下。 (提供身份证复印件) ②大专及以上学历。 (提供学历证书复印件) ③具有中级及以上职称。 (提供职称证书复印件) ④具备3年及以上非住宅物业管理项目经理工作经验，身体健康，无犯罪记录。(说明：1.提供物业管理项目业主出具的证明函并加盖业主单位公章，内容包含：项目经理姓名、服务项目名称、服务时间、任职岗位、管理	1	

		的项目类别；2.若项目经理在单个物业管理项目的服务时间少于3年，可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3.若在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间)		
2	综合 管理员	年龄47岁及以下，大专及以上学历，3年及以上非住宅物业管理项目同岗位管理经验，身体健康，无犯罪记录。	1	
3	会务 服务	会务主管 ①女，身高1.65米及以上。 ②35岁及以下。 (提供身份证复印件) ③本科及以上学历。 (提供有效学历证书复印件) ④普通话二级乙等及以上，英语四级及以上。 (提供相应证书复印件) ⑤具备3年及以上非住宅物业管理项目同岗位管理经验，身体健康，无犯罪记录。(说明：1.提供服务业主出具的证明函并加盖业主单位公章，内容包含：会务主管姓名、服务项目名称、服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2.若会务主管在单个物业管理项目的服务时间少于3年，可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3.若在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间)	1	按甲方要求参与不限于区行政服务中心会议、接待、礼仪等工作。
		会会员 女，身高1.65米及以上，40岁及以下，大专及以上学历，1年及以上会务、接待等相关工作经验，熟悉计算机和办公设备基本操作，身体健康，无犯罪记录。	1	
4	礼仪人员	女，身高1.70米及以上，35岁及以下，大专及以上学历，1年及以上会议或酒店会务、接待、礼仪服务经验，熟悉计算机和办公设备基本操作，身体健康，无犯罪记录。	2	按甲方要求参与不限于区行政服务中心会议、接待、礼仪等工作。

5	安保人员	安保主管 ①47岁及以下。 （提供身份证复印件） ②大专及以上学历。 （提供学历证书复印件） ③具备3年及以上非住宅物业管理项目同岗位管理经验，身体健康，无犯罪记录。（说明：1. 提供服务业主出具的证明函并加盖业主单位公章，内容包含：安保主管姓名、服务项目名称、服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2. 若安保主管在单个物业管理项目的服务时间少于3年，可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3. 若在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间）	1	
		消防监控值班岗： 男性，年龄50岁及以下，高中及以上文化程度，必须持有有效《消防资格证》，身体健康，无犯罪记录。	6	
		门卫岗、大厅值班岗及附楼岗： 男性，50岁及以下，身高1.70米及以上，高中及以上文化程度，身体健康，无犯罪记录。	17	
6	保洁人员	年龄47岁及以下，身体健康，无犯罪记录。	13	
7	绿化养护人员	年龄47岁及以下，初中及以上文化程度，身体健康，无犯罪记录。	1	
8	设施设备维保服务人员	工程主管 ①50岁及以下。 （提供身份证复印件） ②大专及以上学历。 （提供学历证书复印件） ③具有机电类中级及以上职称。 （提供相关证书复印件） ④具备3年及以上非住宅物业管理项目同岗位管理经验，身体健康，无犯罪记录。 （说明：1. 提供服务业主出具的证明函并加盖业主单位公章，内容包含：工程主管姓名、服务项目名称、服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2. 若工程主管在单个物业管理项目的服务时间少于3年，可提供多个物业	1	

		管理项目且服务时间可累计；3.若在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间)		
		工程人员： 年龄47岁及以下，高中及以上学历，持有相应技术工种证。 包括：运行人员2名、维修人员2名。全员须持证上岗，至少2人持有高压操作证，至少2人持有低压操作证，至少1人持有电梯安全管理员证，至少1人持有焊工特种操作证。（提供技术工种证书复印件）	4	
		音控师： 47岁及以下，大专及以上学历，具备3年及以上会议音响设备操控经验。	1	
合计： 50 人				

注：

(1) 供应商须提供承诺函原件并加盖电子签章，承诺：供应商为本项目拟派人员必须是专职人员，其中管理人员（项目经理、会务主管、安保主管、工程主管）须派驻现场，未经采购人同意不得擅自更换或拒不派遣上述人员到现场履职，否则视为提供虚假材料谋取中选。

(2) 未按要求提供相关人员的证明材料、承诺函的按无效响应处理。

7. 考核验收及每月考核办法

序号	考核类型	考核标准	扣分情况	总分
1	设施设备维保服务	详见相关服务标准	1. 以下未达到服务标准的一次扣2分： <ul style="list-style-type: none"> a. 未按各系统设备日常巡检要求进行巡检的。 b. 要求日常关闭的设备房间门窗未按相应规定正确开关的。 c. 未严格执行配电室等设备房出入管理制度的。 d. 非设施设备本身质量问题，出现管路跑、冒、滴、漏未能及时有效处理的。 e. 无法及时有效处理设备问题但未向采购 	20

			<p>人方指定人员报告的。</p> <p>f. 维修工具和用品不按相应规定放置的。</p> <p>g. 未做好相应设备维保记录的。</p> <p>h. 未按规定做好设备卫生的。</p> <p>2. 未按规定频次对各系统相关设备进行定期安全检测或全面检修及送相关部门检测的或存在重大安全隐患的扣 2 分。</p> <p>3. 出现重大安全事故的除由乙方负全责外，甲方有权解除合同并要求乙方清算退场。</p>	
2	环境卫生 保洁、维 护服务	详见相关 服务标准	<p>未达到服务标准的一次扣 2 分。</p> <p>a. 相应区域未按规定维持干净整洁的。</p> <p>b. 未按规定频次要求进行卫生清洁的。</p> <p>c. 保洁工具和用品未按相应规定放置的。</p> <p>d. 垃圾转运要按照政府指定地点进行堆放并自行提供转运车辆。</p>	20
3	安保及消 防监控中 心值班服 务	详见相关 服务标准	<p>1. 未达到服务标准的一次扣 2 分：</p> <p>a. 未正常值班。</p> <p>b. 未对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性检查，定期做好系统功能试验。</p> <p>c. 未做好交接班工作，认真填写每天的值班记录和日检记录。</p> <p>d. 未制定消防应急预案，未按规定每年开展应急演练。</p> <p>2. 存在重大安全隐患的扣 5 分：</p> <p>a. 推销人员及商贩、拾垃圾人员进入未及时制止。</p> <p>b. 未对携带大宗物品进出的人员和车辆查验放行。</p> <p>3. 出现一般安全事故的当月考核为不合格，出现重大安全事故的除由乙方负全责外，甲方有权解除合同并要求乙方清算退场。</p>	20
4	其他特殊 用工岗位	详见相关 服务标准	<p>未达到服务标准的一次扣 2 分：</p> <p>a. 未对各楼层会议室进行巡查。</p> <p>b. 会议期间，未 15 到 20 分钟给参会人员续水，会议休息时未清理桌面、地面、垃圾篓等脏乱物品。</p> <p>c. 会议结束后，未对茶杯、毛巾、烟缸进行清洗，消毒并放到保洁柜内，关掉空调及相关设施设备。</p>	20
5	派驻物业 管理人员	详见相关 服务标准	<p>1. 未按采购人要求设置岗位及人员数目，甲方有权解除合同并要求乙方清算退场。</p> <p>2. 乙方未按规定为派遣人员交纳社会保险的每人扣 5 分。</p>	20

			3. 未达到服务标准的一次扣 3 分： a. 未按照服务标准组织开展各项物业服务。 b. 未修订完善应急预案，组织相关人员演练。	
--	--	--	--	--

注：

1. 采购人按期对物业管理服务进行考核，按照考核方式及处理方法执行。
2. 成交供应商对所有员工考核以打卡为准，每个月向采购人提供本月打卡系统记录表；采购人对供应商员工打卡系统记录有权进行抽查；打卡相关设备由供应商自行提供，并保证后续维护及打卡的连续性；若打卡记录不完整，视为当月考核不合格（安保人员必须在采购人指定的打卡地点进行打卡）。
3. 供应商所有服务人员就餐费用与采购人签定合同时协商。
4. 上述考核方法总分为 100 分，由采购人（由办公室牵头）采取每月考核形式，在每月末前 5 日内对供应商进行考核。综合得分大于或等于 95 分，当月物业管理服务费按照 100% 支付，若综合得分小于 95 分大于 85 分，当月物业管理服务费按照 80% 支付，若综合得分小于 85 分大于 75 分，当月物业管理服务费按照 50% 支付。若综合得分小于 75 分，则视为该月物业管理考核为不合格，不予支付当月物业管理服务费，若累计 3 个月考核不合格，或累计 3 个月入驻单位问卷（应由采购人组织或采购人委托第三方组织）调查满意率低于 80%，采购人有权解除合同并要求供应商清算退场。
5. 供应商违反相关规定发生责任事故的或其他严重违反法律法规情形的自行承担 responsibility，当月考核为不合格。

三、服务期限及地点（实质性要求）

1. 服务期限：三年（以合同约定时间为准），服务合同每年签订一次，采购人根据考核结果进行续签。
2. 服务地点：
泸州市江阳区行政服务中心（地址：江阳区学院西路三段 297 号）
原江阳区人社局（地址：江阳区星光路 4 号）
泸州市江阳区纪委监委机关（地址：江阳区星光路 131 号）

四. 服务质量及其他要求（实质性要求）

1. 供应商的服务承诺应按不低于采购文件中提出的所有服务要求的标准做出响应。
2. 供应商必须按《劳动法》有关规定，为物业服务人员按标准购买社会统筹保险及员工意外伤害保险，中选后签订合同前应向采购人提供相应证明材料；人员工资标准不

得低于泸州市的最低工资标准。出现的任何劳动纠纷由供应商承担，协调处理。

3. 因用工人员引发的安全事故由供应商承担全责。

4. 其它增值服务（如有请自行列出）。

五. 资金结算（实质性要求）

付款方式：根据考核结果，按季度支付物业管理服务费（每季度第一月 15 日前支付上季度物业管理费用）。

第六章 谈判内容、谈判过程中 可实质性变动的内容

采购需求的技术、服务、商务要求以及合同草案条款，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。

在谈判过程中，谈判小组根据项目实际需要制定谈判内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据谈判情况实质性变动相关内容。谈判小组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，谈判小组应及时以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

一、封面格式（一）

资格性响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称（加盖电子签章）：_____

日期： 年 月 日

二、封面格式（二）

技术及服务性响应文件

项目名称： _____

项目编号： _____

供应商名称（加盖电子签章）： _____

日期： 年 月 日

三、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传 真				网 址	
组织结构						
法定代表人	姓 名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓 名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
经营范围						
备 注						

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

日期：__年__月__日。

四、承诺函

泸州市江阳区政府采购中心：

我公司作为参加本次采购项目的供应商，根据谈判文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力。
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- （五）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。
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目谈判文件规定的实质性要求，如对谈判文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对谈判文件有异议的同时又参加谈判以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、在参加本次采购活动中，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。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、如果有政府采购法律法规有关规定记入诚信档案的失信行为，将在响应文件中全面如实反映。

六、未被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。。

七、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

法定代表人姓名：_____。

日期：__年__月__日。

五、报价函

泸州市江阳区政府采购中心：

一、我方全面研究了“XXXXXX”项目谈判文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目采购活动。

二、我方自愿按照谈判文件规定的各项技术服务要求向采购人提供所需服务，总报价为人民币____元/年，且所报服务单价未超过谈判文件规定的单价最高限价（若有）。

三、一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

四、我方同意本谈判文件依据政府采购法律法规有关规定对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

五、我方为本项目提交的电子响应文件：资格性部分、技术及服务性部分，用于谈判报价。

六、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与谈判报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

七、本次谈判，我方报价有效期为谈判文件规定的起算之日起90天。

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

法定代表人姓名：_____

通讯地址：_____。

邮政编码：_____。

联系电话：_____。

传 真：_____。

日 期：____年____月____日

六、报价表

(一) 初始报价表

序号	服务名称	数量	单价 (元/年)	合计报价 (元/年)	备注
1	物业管理服务	1 项			

项目总报价金额：_____元/年（大写：人民币_____元/年）。

注：

- 1.根据采购清单所列技术服务要求进行报价。所有报价均用人民币表示，所报价格是履约完成的验收价格，其总价即为每年履行合同的固定价格。税金和保险等费用以及谈判文件规定的其他费用均应包含在报价中。
- 2.所报单价不得超过采购清单列出的单价限价（若有），否则报价无效；项目总报价不得超过本项目最高限价，否则报价无效。
- 3.本表必须装入首次递交的响应文件中。

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

日期：__年__月__日。

(二) 最终报价表

序号	服务名称	数量	单价 (元/年)	合计报价 (元/年)	备注
1	物业管理服务	1 项			

项目总报价金额：_____元/年（大写：人民币_____元/年）。

注：

1.根据采购清单所列技术服务要求进行报价。所有报价均用人民币表示，所报价格是履约完成的验收价格，其总价即为每年履行合同的固定价格。税金和保险等费用以及谈判文件规定的其他费用均应包含在报价中。

2.所报单价不得超过采购清单列出的单价限价（若有），否则报价无效；项目总报价不得超过本项目最高限价，否则报价无效。

3.此表为谈判结束后，由供应商登录泸州电子交易系统填写“最后报价”且在规定时间内提交，不按规定提交的视为无效响应。供应商在响应文件中提交此表的，不影响其响应文件的有效性，其最后报价以谈判结束后提交的“最后报价”为准。

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

日期：__年__月__日。

七、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） 行业；承接企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） 行业；承接企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称： （加盖电子签章）。

日期： 年 月 日。

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 本声明适用于供应商符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定划分标准的中小企业。

八、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____（采购单位）的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

日期：___年__月__日。

注：

残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

供应商为非残疾人福利性单位的，不得提供此声明，提供此声明的，声明无效。

九、监狱企业证明文件

注：

1、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，并加盖单位公章。

2、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

十、技术服务要求响应及偏离表

序号	项目名称	技术服务要求	符合/正偏离/负偏离	备注
1				
2				
...	

注：供应商应根据谈判文件第五章第二项（技术服务要求）进行应答，**只用列出正偏离和负偏离的内容，完全响应的技术服务要求不用列出，但必须按谈判文件要求提供相关人员的证明材料和承诺函**，应答不符合要求或未按要求提供相关人员的证明材料、承诺函的按无效响应处理。

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

日期：__年__月__日。

十一、商务应答表

序号	条目	谈判文件要求	响应情况	符合/正偏离/负偏离	备注
1					
2					
...	

注：供应商应根据谈判文件第五章第三、四、五项要求进行应答，**只用列出不能响应的内容，完全响应本项目商务要求的，可以填写“完全响应”进行应答。**

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

日期：__年__月__日。

十二、供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理 人员								
技术 人员								
售后服 务人员								

供应商名称：_____（加盖电子签章）。

日期：__年__月__日。

第八章 评审方法

1. 总则

1. 1 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》、《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本谈判办法。

1. 2 谈判工作由采购代理机构负责组织，具体谈判由采购代理机构依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和在四川省政府采购评审专家库系统（以下简称专家库系统）随机抽取的有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1. 3 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 CA 证书，到泸州市政务服务和公共资源交易中心登录泸州电子交易系统进入该采购项目评审功能模块确认身份、签到、推荐谈判小组组长。

1. 4 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；采购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，采购人或者采购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。

1. 5 评审过程中的书面材料往来均通过泸州电子交易系统传递，谈判小组成员使用 CA 证书进行签名后生效，供应商通过 CA 证书加盖其电子印章后生效（供应商为法人或其他组织的，加盖其单位电子签章；供应商为自然人的，加盖其个人电子签名或印章；否则无效）。

1. 6 谈判工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的谈判程序和标准对待所有的供应商。

1. 7 谈判小组按照谈判文件规定的谈判方法和标准进行谈判，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谈判文件有关事项作出澄清、说明或者纠正。

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商。

（五）起草评审报告并进行签署。

(六) 向采购人、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。

1. 8 (实质性要求) 谈判过程独立、保密。供应商非法干预谈判过程的, 其响应文件作为无效处理。

1. 9 谈判小组评价响应文件, 除谈判小组要求其澄清、说明或者纠正而提供的资料外, 仅依据响应文件本身的内容, 不寻求供应商提供其他外部证据。

2. 评审程序

2. 1 熟悉和理解谈判文件和停止评审。

2. 1. 1 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、评审方法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2. 1. 2 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) 谈判文件载明的成交原则不合法的。

(六) 谈判文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2. 1. 4 出现本条 2. 1. 2 规定应当停止评审情形的, 谈判小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外, 谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

2. 2 资格审查。

本项目需要谈判小组进行资格审查。

2. 2. 1 谈判小组应依据法律法规和谈判文件的规定, 对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加谈判的供应商等进行审查, 以确定供应商是否具备谈判资格。

2. 2. 2 资格审查结束后, 谈判小组应当出具资格审查报告, 没有通过资格审查的供应商, 谈判小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3 谈判小组应依据谈判文件规定的所有实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加谈判的供应商名单。

2.2.4 宣布未通过资格审查的供应商名单通过泸州电子交易系统发送至各供应商，同时应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格审查的供应商不足3家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.4 谈判。

2.4.1 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。谈判顺序以现场抽签的方式确定。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。

2.4.2 每轮谈判开始前，谈判小组应根据谈判文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定谈判内容。

2.4.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动谈判文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 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，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

2.4.5 谈判过程中，谈判文件变动的，供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。谈判过程中，供应商根据谈判情况自行决定变更其响应文件的，谈判小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足谈判文件要求为原则，不得变更为不利于满足谈判文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 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。

2.4.7 谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，谈判小组应当将该供应商淘汰，不允许其提交最后报价。

2.4.8 谈判结束后，供应商响应文件仍未实质性响应谈判文件的，谈判小组应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

2.4.9 谈判完成后，谈判小组应出具谈判情况记录表，谈判情况记录表需包含谈判内容、谈判意见、实质性变动内容等。

2.5 最后报价。

2.5.1 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当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**。或谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.5.2 谈判结束后，谈判小组应当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。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，谈判小组应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

2.5.3 供应商最后报价应加盖电子签章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 谈判小组复核。供应商最后报价结束后，谈判小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.7 推荐成交候选供应商。谈判小组复核后，应当按照供应商的报价**由低到高顺序推荐3家以上成交候选供应商**，并编写谈判报告。若最低报价出现二家或二家以上的，采用采购人代表现场随机抽签方式确定成交候选人次序。

2.8 采购代理机构现场复核评审结果。

2.8.1 推荐成交候选供应商后，谈判小组拟出具谈判报告前，采购代理机构应当组

织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和谈判文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在资格审查认定错误的，采购代理机构应当根据情况书面建议谈判小组现场修改评审结果。由谈判小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。谈判小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在谈判报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被谈判小组采纳的，应当接照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为谈判小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，谈判小组成员不得离开评审现场。

2.8.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- （一）谈判小组已经出具谈判报告并且离开评审现场的。
- （二）采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的。
- （三）采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的。
- （四）采购代理机构现场复核内容超出规定范围的。
- （五）采购代理机构未提供书面建议的。

2.9 编写谈判报告。谈判小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具谈判报告。谈判报告应当包括以下主要内容：

- （一）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。
- （二）评审日期和地点，谈判小组成员名单。
- （三）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、谈判情况、报价情况等。
- （四）推荐的成交候选人的名单及理由。

谈判报告应当由谈判小组全体人员签字认可。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，由谈判小组书面记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意谈判报告。

2.10 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，但不违背谈判文件规定。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谈判文件规定的，应当在谈判报告中予以反映。

2. 11 供应商澄清、说明。

2. 11. 1 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。

2. 11. 2 谈判小组需要供应商对响应文件作出必要的澄清、说明或者更正的，应当以书面形式要求供应商作出澄清、说明或者更正。供应商澄清、说明或者更正的时间为30分钟，供应商未在规定时间内作出澄清、说明或者更正的，视为放弃澄清、说明或者更正的权利（供应商已明确表示澄清、说明完毕的除外）。供应商的澄清、说明或者更正文件应盖章。

3. 确定成交供应商

3. 1 确定原则：

采购人根据评审委员会推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定成交供应商。

采购人委托评审委员会直接确定第一成交候选人为成交供应商。

3. 2 由采购人确定成交供应商的，采取以下程序

3. 2. 1 谈判小组将评审情况写出书面报告，推荐成交候选供应商。

3. 2. 2 采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

3. 2. 3 采购人在收到评审报告后5个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式选择成交供应商。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。

3. 2. 4 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

（一）发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的。

（二）成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动。

（三）成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争。

(四) 成交候选供应商提供虚假材料。

(五) 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的,采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商,依次类推。无法确定成交供应商的,应当重新组织采购。

3. 3 成交供应商确定后,采购代理机构在四川政府采购网、全国公共资源交易平台(四川省·泸州市)上发布成交公告,并通过泸州电子交易系统向成交供应商发出成交通知书,发送成功即为送达,成交供应商应当通过泸州电子交易系统查收成交通知书。

4. 终止谈判采购活动

4. 1 出现下列情形之一的,终止谈判采购活动:

(一) 因情况变化,不再符合规定的竞争性谈判采购人式适用情形的。

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(三) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过最高限价的**供应商不足 3 家的**。

(四) 因重大变故,采购任务取消的。

采购活动终止后,采购代理机构应在四川政府采购网、全国公共资源交易平台(四川省·泸州市)上公告,并公告采购活动终止的情形。供应商需要知晓导致采购活动终止情形的具体原因和理由的,可以通过书面形式询问采购单位。

4. 2 对于评审过程中采购活动终止的采购项目,谈判小组应当对谈判文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证,并出具书面论证意见。

5. 谈判纪律及注意事项

5. 1 谈判小组内部讨论的情况和意见必须保密,任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

5. 2 在谈判过程中,供应商不得以任何形式对谈判小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触,否则将取消其参与谈判的资格。

5. 3 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。

5. 4 谈判小组独立评判,推荐成交候选人,并写出书面报告。

5. 5 谈判小组可根据需要对供应商进行实地考察。

6. 谈判小组在政府采购活动中承担以下义务

- (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、采购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) 发现谈判文件内容违反国家有关强制性规定或者谈判文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。
- (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) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项。
- (八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

7. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- (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标活动。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采购代理机构统一保管。
- (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。
- (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，不得向外界透露评审内容。
- (六) 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受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，不得接受采购代理机构的请托。

第九章 政府采购合同（服务类）

合同编号：XXXX

签订地点：XXXX

签订时间：XXXX年XX月XX日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及XXXX采购项目（项目编号：XX）的谈判文件、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《谈判文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指：_____。
2. 服务内容：_____。
3. 服务标准：具体条款应来源采购文件、响应文件。
4. 服务时间：委托服务时间自___年___月___日起至___年___月___日止。
5. 乙方工作职责：
.....

二、合同价格

1. 合同价格（大写）：人民币_____元（¥ _____元）

2. 根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

三、合同价格支付

1. 支付步骤和比例：

- (1) _____ ；
- (2) _____ ；
- (3) _____ ；

.....

2. 乙方要求付款应提供以下资料：

- (1) 合格的发票；
 - (2) 由甲方乙方签章的《履约验收报告》；
 - (3) 其他（如有）。
3. 交付方式：

四、甲方的权利义务

1. 甲方有权利对合同规定范围内乙方的服务进行监督和检查，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有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法的约定支付服务费用或者扣除履约保证金。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 根据本合同约定，按时向乙方支付应付服务费用。
5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

.....

五、乙方的权利义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵，否则可视为违约并承担由此而产生的一切损失。

4. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
5. 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。
6. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

.....

六、服务工作管理、检查考核

（甲方根据谈判文件中的考核标准对乙方服务工作进行考核，应按谈判文件要求填写，如有特别要求的，应作具体约定。）

七、履约保证金

1. 乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。
2. 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙

受的损失。

八、违约责任

1. 甲方违约责任及违约金支付：

- (1) 甲方未按合同约定付款的违约责任：
- (2) 甲方的其他违约责任：

2. 乙方违约责任及违约金支付：

- (1) 乙方提供不合格服务的违约责任：
- (2) 乙方逾期交付的违约责任：
- (3) 甲方的其他违约责任：

九、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下_____解决：

方式一：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁委员会申请仲裁，本合同约定的仲裁委员会是_____。

方式二：向有管辖权的人民法院起诉。

十、合同生效及其他

1. 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2. 本合同双方应加盖骑缝章。

3. 本合同一式四份，自双方签章后生效。甲方、乙方、项目同级财政部门（采购科/股）、采购代理机构各执一份。

十一、补充事项（如有）

.....

甲方：（盖单位公章）：

法定代表人（授权代表）：

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

签约日期：XX年XX月XX日

乙方：（盖单位公章）：

法定代表人（授权代表）：

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

签约日期：XX年XX月XX日