
采购项目编号：以系统自动生成为准（详见采购公告）

渠县惠民苑公共租赁住房物业服务项目 (服务类)

竞争性磋商文件

中国·四川（达州）

采购代理机构和采购人共同编制

2022年12月

目 录

第一章 磋商邀请	4
第二章 供应商须知	7
一、供应商须知附表.....	7
二、总则.....	13
三、磋商文件.....	14
四、响应文件.....	16
五、首次响应文件的解密和成交.....	19
六、签订及履行合同和验收.....	20
七、磋商纪律要求.....	22
八、询问、质疑和投诉.....	23
九、其他.....	23
第三章 响应文件格式	26
一、响应文件-资格性部分.....	28
(一) 磋商函.....	28
(二) 承诺函.....	29
(三) 供应商廉政承诺书.....	30
(四) 资格证明文件.....	31
(五) 供应商基本情况表.....	32
(六) 法定代表人(负责人)授权书(格式).....	33
(七) 供应商类似项目业绩一览表.....	34
(八) 商务应答表.....	35
(九) 供应商认为需要提供的其他文件和资料。.....	36
二、响应文件-技术、服务部分.....	37
(一) 技术、服务响应表.....	37
(二) 服务实施方案、措施.....	38
(三) 供应商(产品制造商)设立的能为本项目.....	39
(四) 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表.....	40
(五) 售后服务应答表.....	41
(六) 供应商认为需要提供的其他文件和资料。.....	42
三、响应文件-报价部分.....	43
(一) 报价函.....	43
(二) 报价明细表.....	44
(三) 报价表.....	45

(四) 中小企业声明函	46
(五) 供应商认为需要提供的其他文件和资料	47
第四章 供应商、响应服务/产品的资格资质性及其他类似效力要求与应提供的相关证明材料	48
第五章 采购项目技术、服务及其他要求	50
第六章 评审办法	68
第七章 合同主要条款	78

第一章 磋商邀请

渠县政府采购中心受渠县住房和城乡建设局（采购人）委托，拟对“渠县惠民苑公共租赁住房物业服务项目”项目进行国内竞争性磋商采购，兹邀请符合本次竞争性磋商要求的供应商参加磋商。根据《政府采购非公开招标采购方式管理办法》（财政部 74 号令）的规定，本项目供应商产生方式为发布公告。

一、项目编号：

- 1、采购项目编号：以系统自动生成为准（详见采购公告）
- 2、项目受理编号：[渠政采谈（磋）\[2022\]27 号](#)

二、采购项目名称：[渠县惠民苑公共租赁住房物业服务项目](#)

三、资金来源：[本级资金](#)

四、项目简介：本次采购拟对[渠县惠民苑公共租赁住房物业服务项目](#)进行采购，有关具体采购内容及相关要求详见磋商文件“第五章 采购项目技术、服务及其他要求”。

五、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、根据采购项目提出的特殊条件。

无

六、磋商文件获取时间和方式：

本项目磋商文件自 [2022 年 12 月 17 日](#)起至 [2022 年 12 月 23 日](#)止 9:00- 17:00（北京时间）在网上获取，供应商访问达州市公共资源交易服务网（www.dzggzy.cn）使用 CA 数字证书登录，获取和下载磋商文件。

磋商资格不能转让，递交响应文件的供应商名称应与获取磋商文件的供应商名称一致，响应文件上的采购项目编号、包号（如有分包）应与登录公共资源交易服务网下载的采购项目名称编号、包号（如有分包）一致。

七、首次响应文件的提交和解密：

1、**首次响应文件提交方式：**供应商必须在**提交首次响应文件截止时间**前，登录达州市公共资源交易服务网（www. dzggzy. cn），将经数字证书（CA 证书）认证签章并加密的响应文件通过“上传投标文件”模块上传到系统中。未成功向系统上传响应文件的，视为撤回响应文件。本次采购不接受邮寄的响应文件。

2、**首次响应文件提交截止时间：**2022 年 12 月 27 日 09:30（北京时间，下同）。

3、**首次响应文件解密方式：**

（1）不需提供样品或现场演示的项目，只接受网上在线解密方式解密响应文件，供应商使用 CA 登录达州市公共资源交易服务网，在线解密首次提交的响应文件。

（2）需提供样品或现场演示的项目，只接受现场在线解密响应文件，供应商须到渠县政府采购中心开标厅现场使用 CA 登录达州市公共资源交易服务网，在线解密首次提交的响应文件，供应商须在首次响应文件提交截止时间前将样品送到渠县政府采购中心。

（3）磋商过程中，供应商必须按时到渠县政府采购中心现场参与磋商。

4、**首次响应文件解密截止时间：**供应商应在首次响应文件提交截止之时起 30 分钟内完成解密，未按时完成解密的视为自动放弃磋商资格(系统自动计算时间)。

八、本磋商邀请在四川政府采购网站（www. ccgp-sichuan. gov. cn）和达州市公共资源交易服务网（www. dzggzy. cn）上以公告形式发布。以四川政府采购网站发布的公告为准。

九、本次政府采购采用全程电子化采购方式，在首次提交响应文件截止时间前所有供应商名称、地址、联系方式等有效信息均被电子交易系统全部自动屏蔽，任何单位无法获取。

本次政府采购首次提交响应文件截止时间前，应由采购单位按相关法律政策规定书面通知供应商的事项（含磋商文件的澄清、修改、更正等），采购单位均在四川政府采购网站和达州市公共资源交易服务网上以公告形式发布，同时通过达州市公共资源交易服务平台自动提示已获取磋商文件的潜在供应商。供应商若未能关注并及时在上述网站获取相关信息，将自行承担对其不利的后果。

十、联系方式

采购人：[渠县住房和城乡建设局](#)

地址：[渠县庆丰大道 99 号南段](#)

联系人：[王先生](#)

联系电话：[13795689151](#)

传真：0818--

采购代理机构：渠县政府采购中心

地址：渠县小溪路宏溪苑三楼

联系人：宋先生

联系电话：0818-7151070

传真：

2022年12月12日

第二章 供应商须知

一、供应商须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算/最高限价 (实质性要求)	采购预算：204.2838 万元/年； 最高限价：204.2838 万元/年 超过采购预算/最高限价的报价为无效响应文件。
2	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>1. 在评审过程中，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，评审委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关材料。供应商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述。</p> <p>2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>3. 供应商提供书面说明后，评审委员会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以及与其他供应商比较情况等，对供应商书面说明进行审查评价。</p> <p>供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明，或书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其响应文件作无效响应文件处理。</p>
3	供应商失信行为处理	对记入诚信档案的且在有效期内的供应商，按《四川省政府采购当事人诚信管理办法》川财采（2015）33号规定，

序号	条款名称	说明和要求
		<p>在参加政府采购活动中实行 10%的报价加成，以加成后报价作为该供应商报价评审予以惩戒。供应商失信行为惩戒可以实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算的，其响应文件按照无效处理。</p>
4	<p>小微企业（监狱企业视同小微企业）价格扣除（实质性要求）</p>	<p>一、非专门面向中小微企业项目（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）的价格扣除。</p> <p>1. 根据《四川省财政厅关于转发〈财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知〉的通知》（川财采〔2022〕78号）的规定，小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2. 参加政府采购活动的中小微企业应当提供《中小企业声明函》原件。监狱企业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扫描件，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并附在响应文件中。</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，联合体或者大中型企业的报价给予 2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>4. 采购文件中明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行列</p>
5	<p>项目类型</p>	<p>根据《四川省政府采购促进中小企业发展若干规定》（川财采〔2016〕35号）的规定，本次采购项目系：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向中小企业的采购项目</p> <p><input type="checkbox"/> 专门面向中小企业的采购项目</p> <p><input type="checkbox"/> 专门面向小微企业的采购项目</p>
6	<p>是否接受联合体参与</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：</p>

序号	条款名称	说明和要求
	磋商	
7	合同分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，应满足要求：
8	现场演示	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，请供应商自行准备现场演示所需设施。
9	响应文件递交及份数	供应商必须在首次提交响应文件截止时间前，登录达州市公共资源交易服务网(www.dzggzy.cn)，将经数字证书(CA证书)认证签章并加密的电子响应文件通过“上传投标文件”模块上传到系统中。未成功向系统上传电子响应文件或因供应商的原因未按时解密的，视为撤回响应文件。
10	保证金缴纳	本项目不收取投标保证金
11	履约保证金	<p>本项目是否收取：不收取<input checked="" type="checkbox"/> 收取<input type="checkbox"/></p> <p>金额：采购合同总金额的 %（不超过 10%）。</p> <p>交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式递交（包括网银转账，电汇等方式）。</p> <p>收款单位：。（履约保证金由采购人收取，采购代理机构不得代收）</p> <p>开户行：。</p> <p>银行账号：。</p> <p>交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前。</p> <p>注：提供保函的的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消成交资格，采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。</p> <p>履约保证金退还方式：。</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>履约保证金退还时间： 。</p> <p>履约保证金不予退还的情形： 。</p> <p>履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
12	采购文件咨询	<p>联系人：宋先生</p> <p>联系电话：0818-7151070</p>
13	评审工作咨询	<p>联系人：潘女士</p> <p>联系电话：0818--7151069</p>
14	确定成交供应商原则	<p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人代表按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序现场确定成交供应商；</p> <p><input type="checkbox"/> 授权评审委员会按成交候选供应商顺序直接确定成交标供应商</p>
15	评审情况公告	<p>所有供应商响应文件中的资格性审查情况、磋商后的结论性意见，评审结果、评审专家名单等将在四川政府采购网站上采购结果公告栏中予以公告。</p>
16	成交通知书领取	<p>成交公告在四川政府采购网和达州市公共资源交易服务网站发布后，同时在达州市公共资源交易服务平台自动生成“成交通知书”，成交供应商通过 CA 数字证书进入系统选择成交项目自行打印成交通知书。</p>
17	政府采购合同公告及备案	<p>合同签订后，采购人应严格按照《四川省财政厅关于做好政府采购合同公告及备案工作有关事项的通知》（川财采〔2015〕27号）相关规定，进行合同公告及备案。</p>
18	供应商询问或质疑	<p>1. 供应商对参加本次政府采购活动供应商应当具备的条件和采购项目技术、商务及其他要求，以及评审细则、标准提出询问或质疑的，应向采购人提出；</p> <p>2. 供应商对采购过程及成交结果提出询问或质疑的，应</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>向采购代理机构提出；</p> <p>3. 采购人或采购代理机构应在规定时间内进行答复。</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商提出的询问和质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。</p> <p>4、供应商以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p> <p>5、涉及《中小企业声明函》虚假的质疑事项，请按照《中华人民共和国政府采购法》第七十条，《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第十六条文件精神，依法向有关职能部门反映。</p> <p>6、</p> <p>采购人：渠县住房和城乡建设局 地址：渠县庆丰大道99号南段 联系人：王先生 联系电话：13795689151 传真：0818-- 采购代理机构：渠县政府采购中心 地址：渠县小溪路宏溪苑三楼 联系人：邓先生 联系电话：0818--7151071 传真：</p>
19	供应商投诉	<p>投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即渠县财政局。</p> <p>联系电话：0818--7219716</p> <p>地 址：渠县财政局</p> <p>邮 编：635000</p>
20	磋商文件的解释	<p>本磋商文件的最终解释权归采购单位。磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件和采购项目技术、</p>

序号	条款名称	说明和要求
		商务及其他要求以及评审细则、标准，由采购人负责解释。 除上述内容，其他内容由渠县政府采购中心负责解释。
21	特别提示	<p>1、供应商应授权专人负责，以便及时处理谈判过程中可能出现的异常情况，和需要澄清、说明或者更正内容回复。否则，后果由供应商承担。</p> <p>2、供应商应正确使用投标文件制作工具（达州版）；认真阅读《政府采购在线开标操作指南》，如有疑问，请联系0818-3131833，提供必要的技术咨询。</p> <p>3、建议供应商配置：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA 锁、音视频设备、IE 浏览器（版本为 IE10 以上）等。因供应商自身软硬件配备不齐全发生故障等问题导致在线交流过程中出现不稳定或中断等情况的，由供应商承担一切后果。</p>

二、总则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次磋商邀请中所叙述的采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人是渠县住房和城乡建设局。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理采购事宜的采购机构。本次采购的集中采购机构是渠县政府采购中心。

2.3 “采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “供应商”系指在达州市公共资源交易服务平台注册并获取了磋商文件拟参加磋商和向采购人提供服务/产品的供应商。

2.5 “响应文件”系指供应商使用达州市公共资源交易服务网“投标文件制作工具（达州版）”完成编制后，加密并通过“上传投标文件”模块上传到系统的电子响应文件。

3. 合格的供应商（实质性要求）

合格的供应商应具备以下条件：

（1）本磋商文件规定的供应商资格条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；

（3）在四川政府采购网（网址：www.ccgp-sichuan.gov.cn）获取采购文件并在达州市公共资源交易服务平台注册、获取采购文件。

4. 磋商费用（实质性要求）

供应商参加磋商的有关费用由供应商自行承担。

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。

5.2 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、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购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。

5.3 利害关系代理人处理。不同供应商在同一合同项下的采购项目中，不得同时委托同一个自然人、同一家庭成员或同一单位人员为其代理人，否则，其响应文件作为无效处理。

5.4 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。

5.5 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。

5.6 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。

5.7 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：

- (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。

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磋商小组成员。

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。

三、磋商文件

6. 磋商文件的构成

6.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是评审的重要依据，具有准法律文件性质。磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要

求、磋商评审程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

(1) 磋商邀请

(2) 供应商须知

(3) 响应文件格式

(4) 供应商、响应服务/产品的资格资质性及其他类似效力要求与应提供的相关证明材料

(5) 采购项目技术、服务及其他要求

(6) 评审办法

(7) 合同主要条款

6.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中的所有事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照磋商文件要求作出实质性响应的响应文件将视为无效响应文件。

7. 磋商文件的澄清和修改

7.1 采购单位可以依法对磋商文件进行澄清或者修改。

7.2 采购单位对已发出的磋商文件进行澄清或者修改的，将在四川政府采购网站和达州市公共资源交易服务网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。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应当在首次提交响应文件截止时间前至少 3 个工作日前，不足上述时间的，应当顺延首次提交响应文件的截止时间。

7.3 供应商认为需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购单位提出申请，但采购单位可以决定是否采纳供应商的申请事项。

7.4 本次政府采购采用全程电子化采购方式，在首次提交响应文件截止时间前所有供应商名称、地址、联系方式等有效信息均被电子交易系统全部自动屏蔽，任何单位无法获取。

7.5 本次政府采购首次提交响应文件截止时间前，应由采购单位按相关法律政策规定书面通知供应商的事项（含磋商文件的澄清、修改、更正等），采购单位均在四川政府采购网站和达州市公共资源交易服务网上以公告形式发布，同时通过达州市公共资源交易服务平台自动提示已获取磋商文件的潜在供应商。供应商若未能关注并及时在上述网站

获取相关信息，将自行承担对其不利的后果。

8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，采购单位认为有必要组织现场考察或者召开答疑会的，在磋商文件提供期限截止后，在四川政府采购网站和达州市公共资源交易服务网上以发布更正公告的形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商，理由同前款 7.5 所述。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、响应文件

9. 响应文件的语言（实质性要求）

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关磋商的所有来往书面文件均须使用中文。如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文（签字和护照除外。通用、习惯、日常外文等是否翻译成中文由评审委员会确定。）并签章后附在相关外文资料后面，否则，该外文资料将可能被视为无效材料。

9.2 外文资料与相对应的的中文译本意思表达不一致时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

10. 计量单位（实质性要求）

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的磋商均采用国家法定的计量单位。

11. 货币计量（实质性要求）

本次采购项目的报价均以人民币报价。

12. 联合体磋商（实质性要求）

12.1 两个以上供应商可以组成一个联合体磋商，以一个供应商的身份参与磋商。以联合体形式参加磋商的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

12.2 联合体各方之间应当签订联合体磋商协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同联合体磋商协议连同响应文件一并提交采购单位。

12.3 联合体应当确定其中一个单位为磋商的全权代表，负责参加磋商的一切事务，并承担磋商及履约中应承担的全部责任与义务。

12.4 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。

12.5 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，应当按照供应商具备的最低资质等级确定供应商资质等级。

12.6 参加政府采购活动的联合体各方，不得再单独或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。

12.7 本项目是否接受联合体磋商的相关要求（详见“供应商须知附表”第6项规定）。

13. 知识产权（实质性要求）

13.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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或经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律或经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

13.2 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。

13.3 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服务，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进行该项目后续开发的使用权）。

14. 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人分包完成的，应当在响应文件中载明。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

14.1 资格部分。**供应商按照磋商文件要求提供的有关资质资格证明文件（实质性要求）。**

14.2 技术、服务部分。供应商按照磋商文件要求做出的技术、服务应答，主要是针对采购项目的技术、服务指标、要求做出的实质性响应和满足。（实质性要求）。

14.3 报价部分。供应商的报价是供应商响应采购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（实质性要求）。

14.4 其他部分。供应商按照磋商文件要求作出的其他应答和承诺。

15 . 响应文件格式

15.1 供应商应按磋商文件第三章的规定要求编写。

15.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

16. 保证金 本项目不收取投标保证金

17. 响应有效期（实质性要求）

17.1 本项目响应有效期为**首次提交响应文件截止时间**届满后 90 天。供应商响应文件中必须载明响应有效期，响应文件中载明的响应有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效响应文件处理。

17.2 因不可抗力事件，采购人可于 响应有效期届满之前与供应商协商延长 响应有效期。供应商拒绝延长 响应有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长 响应有效期的，不能修改响应文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于 响应有效期届满之前与供应商协商延长 响应有效期。供应商拒绝延长 响应有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。供应商同意延长 响应有效期的，不能修改响应文件。

18. 响应文件的编制和签署

18.1 响应文件制作时，应按达州市公共资源交易服务网统一的“投标文件制作工具（达州版）”进行编制，保证目录清晰、内容完整。

18.2 为了保证电子响应文件的合法性、安全性和完整性，电子响应文件转换完成后，应在规定区域加盖供应商单位、法定代表人（负责人）或授权代表的 CA 电子签章。电子响应文件若无 CA 电子签章，则视为无效响应文件。

18.3 如供应商上传的电子响应文件不符合 20.1 要求或因自身原因导致电子响应文件无法导入电子评标系统的，视为放弃参与磋商。

18.4 电子响应文件具有法律效力，与其他形式的磋商文件在内容和格式上等同，若电子响应文件与磋商文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由供应商自行承担。

18.5 供应商必须保证电子响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购单位对其中任何资料进一步核实的要求。

19. 响应文件的递交

19.1 供应商必须在**首次提交响应文件截止时间**前，登录达州市公共资源交易服务网（www.dzggzy.cn），将经数字证书（CA 证书）认证签章并加密的电子响应文件通过“上

传投标文件”模块上传到系统中；逾期上传或未按规定方式上传电子响应文件的，视为无效响应文件。

19.2 本次采购不接受邮寄的响应文件。

20. 响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在磋商文件规定的首次提交响应文件截止时间前，可以撤回已上传的电子响应文件。如要修改，必须在规定的首次提交响应文件截止时间之前将修改后的电子响应文件再重新上传。在首次提交响应文件截止时间之后，供应商不得对其电子响应文件撤销或修改。

20.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

五、首次响应文件的解密和成交

21. 在线解密首次响应文件：

21.1 不需提供样品或现场演示的项目，只接受网上在线解密方式解密响应文件，供应商使用 CA 登录在达州市公共资源交易服务网，在线解密首次提交的响应文件。

21.2 需提供样品或现场演示的项目，只接受现场在线解密响应文件，供应商须到渠县政府采购中心开标厅现场使用 CA 登录达州市公共资源交易服务网，在线解密首次提交的响应文件，供应商须在首次响应文件提交截止时间前将样品送到渠县政府采购中心。

21.3 首次响应文件解密。供应商在首次提交响应文件截止之时起 30 分钟内(系统自动计算)自行在线解密首次响应文件，未按时完成解密的视为自动放弃谈判资格，（解密方法详见《政府采购在线开标操作指南》）。

21.4 磋商过程中，供应商必须按时到渠县政府采购中心现场参与磋商。

22. 响应文件不予受理情形

有以下情形之一的，响应文件不予以受理：

- (1) 未按磋商文件要求上传电子响应文件的；
- (2) 不在规定解密时间内按要求完成解密的；
- (3) 其它违反法律、法规的情形。

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 成交公告在四川政府采购网和达州市公共资源交易服务网站发布后，同时在达

州市公共资源交易服务平台自动生成成交通知书，成交供应商通过 CA 数字证书进入系统选择中标项目自行下载打印成交通知书。

23.3 成交通知书对采购人和成交人均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交人无正当理由放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

23.4 经有权主体认定，成交人的响应文件应作为无效磋商文件处理或按政府采购法律法规规章制度规定应当成交无效的，采购单位负责公告已发出的成交通知书无效并予收回（成交供应商也应当缴回），依法重新确定成交人或者重新开展采购活动。

六、签订及履行合同和验收

24. 签订合同

24.1 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。

24.2 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磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

24.3 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。也可以重新开展政府采购活动。

25. 合同分包（实质性要求）

25.1 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。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。

25.2 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。

25.3 中小企业根据《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。

25.4 本项目是否允许合同分包（详见“供应商须知附表”第7项规定）。

26. 合同转包（实质性要求）

26.1 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。

26.2 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。

27. 补充合同

27.1 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。

28. 履约保证金（若收取）

28.1 成交供应商应在合同签订之前交纳履约保证金。供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

28.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照前款（28.1）规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

28.3 履约保证金的退还。采购人在项目验收合格后5个工作日内将供应商的履约保证金退回。

28.4 履约保证金不予退还的情形。

28.4.1 供应商未按招标文件、投标文件（响应文件）和政府采购合同要求履约的；

28.4.2 项目验收结果不合格的；

28.4.3 供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为的；

28.4.4 其他法律法规规定的情形。

28.5 逾期退还履约保证金的。应当退还的履约保证金，采购人未在规定时间内退还应承担相应的法律责任（因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）。

29. 合同公告及备案

29.1 合同签订后，采购人应严格按照《四川省财政厅关于做好政府采购合同公告及

备案工作有关事项的通知》（川财采〔2015〕27号）相关规定，进行合同公告及备案；对公告及备案的合同内容的真实性 and 完整性负责。

30. 履行合同

30.1 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。

30.2 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。

31. 验收

31.1 政府采购项目履约验收工作由采购人负责。采购人可以根据采购项目具体情况自行组织验收，或者委托采购代理机构组织验收，但委托验收不能免除采购人应当承担的法律责任。采购人委托采购代理机构组织验收的，验收服务费及验收过程中发生的有关费用不得由供应商支付。

31.2 成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

31.3 验收合格采购人应及时向成交供应商出具《政府采购项目履约验收报告》；成交供应商凭《政府采购项目履约验收报告》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及《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

32. 申请支付

32.1 采购人出具《政府采购项目履约验收报告》确认验收合格后，按[以签订合同为准](#)向成交供应商支付政府采购项目资金。

七、磋商纪律要求

33. 供应商不得具有的情形

33.1 供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- （1）提供虚假材料谋取成交；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （3）与采购单位、其他供应商恶意串通；

-
- (4) 向采购单位、评审委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
 - (5) 在采购过程中与采购单位进行协商；
 - (6) 成交或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
 - (7) 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
 - (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
 - (9) 提供假冒伪劣产品；
 - (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
 - (11) 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；
 - (12) 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（1）-（10）条情形之一的，同时将取消成交资格或者认定成交无效。

八、询问、质疑和投诉

34. 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》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》以及《关于贯彻落实〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉的若干规定》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网站政策法规模块查询）。

供应商询问或质疑（详见“供应商须知附表”第18项规定）。供应商提出询问或质疑的，应当有明确的询问或质疑事项，应以书面形式提出，内容格式应符合相关规定（详见附件：质疑函格式及内容）。

九、其他

35. 本磋商文件中所适用的相关法律政策规定，在政府采购过程中有修订、废止等变化的，按照产生法律效力的相关法律政策规定执行。

附件：质疑函格式及内容

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。”
7. 供应商提出质疑应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定。供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。

第三章 响应文件格式

- 一、本章所制响应文件格式，除格式中明确作为实质性要求的，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，由供应商根据自身磋商情况作解释性说明，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。
- 四、目录（系统自动生成）。

响应文件封面

响应文件

采购项目名称：

采购项目编号：

项目受理编号：_

分包号：_（如有）_

供应商名称：

日期： 年 月 日

一、响应文件-资格性部分

(一) 磋商函

_____ (采购代理机构名称):

我方全面研究了“ ”项目(采购项目编号:)磋商文件,决定参加贵单位组织的本项目磋商。我方授权_(姓名、职务)代表我方_(磋商单位的名称)全权处理本项目磋商的有关事宜。

一、我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。

二、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。

三、我方同意本磋商文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采【2015】33号文件)对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

四、我方为本项目提交的电子响应文件(通过系统上传)。

五、我方同意本次采购的响应有效期为90天。

六、我方愿意提供贵中心可能另外要求的,与磋商有关的文件资料,并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

供应商名称:(电子签章)

法定代表人(负责人)或授权代表:(电子签章)

通讯地址:

邮政编码:

联系电话:

传 真:

日 期: 20__年__月__日

（二）承诺函

（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》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；
- （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磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在首次提交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次采购活动，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、参加本次采购活动，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《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采[2015]33号）规定的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、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、如本项目评审过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我公司愿意承担相应不利后果。

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追究法律责任。

供应商名称：（电子签章）

法定代表人（负责人）或授权代表：（电子签章）

日期：20__年__月__日

（三）供应商廉政承诺书

本公司参与“ 采购项目名称 ”采购项目编号： 项目的磋商，现郑重承诺：

一、不以任何方式向项目采购人员、审批人员、监管及行业主管人员以及评审专家等行贿。

二、不以任何方式托人打招呼、求关照，搞利益结盟，腐蚀党和国家机关工作人员。

以上承诺如有违反，请严肃处理，欢迎监督举报！

供应商名称： （电子签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （电子签章）

日期：20 年 月 日

(四) 资格证明文件

供应商必须按本磋商文件“第四章 供应商、磋商服务/产品的资格资质性及其他类似效力要求与应提供的相关证明材料”要求提供相关证明材料。否则，视为无效响应文件。

一、供应商的资格资质性及其他类似效力要求对应提供的相关证明材料

1、

2、

3、

.....

二、响应服务/产品的资格资质性及其他类似效力要求对应提供的相关证明材料

1、

2、

3、

.....

（六）法定代表人（负责人）授权书（格式）

_____（采购代理机构名称）：

本授权声明：（供应商名称）_____（法定代表人（负责人）姓名、职务）授权（被授权人姓名、职务）为我方“ ”项目（采购项目编号）磋商活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人（负责人）：（电子签章）

授权代表：（电子签章）

供应商名称：（电子签章）

日期：20 年 月 日

注： 1、必须附法定代表人（负责人）和授权代表的身份证（正反两面扫描件）。
2、法定代表人（负责人）参加投标的，附身份证（正反两面扫描件）。

(七) 供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：供应商（仅限于供应商自己实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同扫描件；“是否通过验收”需提供合同验收合格或用户单位书面证明材料。

供应商名称：____（电子签章）

法定代表人（负责人）____（电子签章）或授权代表：____（电子签章）

日期：20__年__月__日

(九) 供应商认为需要提供的其他文件和资料。

二、响应文件-技术、服务部分

(一) 技术、服务响应表

序号	服务内容/ 产品名称 (如涉及)	磋商文件要求	响应文件响应	相应证明材料	正 / 负 偏 离	备注

注：1、供应商必须把磋商文件的全部服务内容、标准/产品（如涉及）技术参数要求列入此表，按顺序逐项对照填写。备注中可注明正、负或无偏离，如涉及产品为国家节能、环保标志清单产品也请在备注栏注明。

2、供应商应根据磋商文件中的服务内容、标准/产品（如涉及）技术参数要求，逐项、详细、真实的填写应尽可能提供相应证明材料。响应产品（如涉及）的品牌、型号、配置、本身的技术指标和参数，应尽可能提供相应证明材料予以佐证。

3、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进行处理。

供应商名称：____（电子签章）

法定代表人（负责人）或授权代表：____（电子签章）

日期：20__年__月__日

(二) 服务实施方案、措施

包括但不限于：

- 1、详细的服务方案和保障措施（设备、人员、培训等。培训措施应说明培训内容
及培训的时间、地点、目标、培训人数、收费标准和办法等）；
- 2、项目实施方案（时间进度安排等）；
- 3、服务验收标准和验收方法；
- 4、其他有利于用户的服务承诺；

供应商名称：____（电子签章）

法定代表人（负责人）____或授权代表：____（电子签章）

日期：20__年__月__日

(三) 供应商（产品制造商）设立的能为本项目

提供售后服务的机构网点清单

采购项目名称：

采购项目编号：_____包号：第_包

序号	机构名称	所在地	联系人	联系电话	售后人员数量
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

- 注： 1、提供售后服务机构（公司）营业执照（原件扫描件）。
2、售后服务机构属于合作伙伴的提供合作协议（原件扫描件）。

供应商名称：____（电子签章）

法定代表人（负责人）_或授权代表：____（电子签章）

日期：20__年__月__日

（五）售后服务应答表

采购项目名称：

采购项目编号：

包号：第__包

序号	磋商文件要求	响应文件应答

注：1、供应商必须把采购项目的全部售后服务条款列入此表，并进行逐条应答。

2、供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其磋商或成交资格，并按相关规定进行处理。

供应商名称： （电子签章）

法定代表人（负责人） （电子签章）或授权代表： （电子签章）

日期：20__年__月__日

(六) 供应商认为需要提供的其他文件和资料。

三、响应文件-报价部分

(一) 报价函

_____ (采购代理机构名称):

我方全面研究了“_____”项目磋商文件(采购项目编号_____), 决定参加贵单位组织的本项目竞争性磋商。我方授权_____(姓名、职务)代表我方_____(供应商名称)全权处理本项目磋商的有关事宜。

1、我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务/产品(如涉及), 总报价为人民币_____元(大写: _____)。其中响应产品_____为进口产品。

2、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。

3、我方同意本磋商文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采【2015】33号文件)对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

4、我方同意本次磋商有效期为____天。

5、我方愿意提供贵中心可能另外要求的, 与磋商有关的文件资料, 并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

注: 报价函中的报价为磋商的第一轮报价, 评审价及合同价款以最终报价为准。

供应商名称: _____ (电子签章)

法定代表人(负责人)或授权代表: _____ (电子签章)

日期: 20__年__月__日

(三) 报价表

采购项目名称:

采购项目编号:

项目受理编号: 第_包

总价(元)	报价合计小写	
	报价合计大写	
<p>备注:</p> <p>1、此表不列入响应文件中。</p> <p>2、请供应商依照此表做好报价准备, 在线报价使用。</p> <p>3、报价合计(总价)包含小型、微型企业价格扣除金额。</p> <p>4、成交供应商的最后报价, 按“报价明细表”中服务/产品单价同比例%下浮, 作为项目标的物签订合同单价。</p>		

参与磋商单位: _____

法定代表人(负责人)或授权代表(签字或盖章): _____

20_年_月_日

(四) 中小企业声明函

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（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。

企业名称（电子签章）：

日期：

备注：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. 只有提供的每个标的均由小微企业制造，才能享受价格扣除政策。

(五) 供应商认为需要提供的其他文件和资料

第四章 供应商、响应服务/产品的资格资质性及其他类似效力要求与应提供的相关证明材料

序号	供应商、响应服务/产品资格资质性及其他类似效力要求		要求提供的相关证明材料
一、 供 应 商	资 格 要 求	1、具有独立承担民事责任的能力	<p>(1) 供应商为企业（包括合伙企业）、个体工商户的，提供工商营业执照、税务登记和组织机构代码证或提供由工商行政管理部门核发的法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照（原件扫描件）；</p> <p>(2) 供应商属于企业分支机构的，提供企业分支机构营业执照、税务登记和组织机构代码证或统一社会信用代码的营业执照（原件扫描件）；</p> <p>(3) 供应商为其他组织的，提供合法的法人证书或执业许可证等证明文件（原件扫描件）；</p> <p>(4) 供应商为自然人的，提供为中国公民的自然人身份证明（原件扫描件）。</p>
		2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	<p>供应商具有良好的商业信誉（在参加政府采购活动时做出承诺，详见：磋商文件格式“承诺函”）；健全的财务会计制度（只需要具备下列之一）：</p> <p>(1) 供应商是法人的，提供经审计的财务报告，包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（执行小会计制度的可不提供所有者权益变动表）及其附注，或基本开户银行出具的资信证明。</p> <p>(2) 部分其他组织和自然人可以提供银行出具的资信证明。</p>

			(3) 供应商也可提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函(扫描件) (4) 供应商也可提供健全的财务管理制度(扫描件)。
		3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力;	供应商在参加政府采购活动时做出承诺(详见:响应文件格式“承诺函”)。
		4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;	供应商可提供近一年内任意时间的缴纳税收的银行电子回单(票据)或者税务部门出具的纳税证明扫描件、供应商近一年内任意时间的缴纳社保的银行电子回单(票据)或社保部门出具的社保缴纳证明材料(扫描件),或在参加政府采购活动时做出承诺(详见:响应文件格式“承诺函”)。
		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违规记录;	供应商在参加政府采购活动时做出承诺(详见:响应文件格式“承诺函”)。
		6、法律、行政法规规定的其他条件。	采购人对法律、行政法规规定的其他条件无特殊要求的,可不提供其他证明材料。
		7、项目特殊资格要求:	根据磋商文件要求提供。
	其他要求	1、法定代表人(负责人)授权书(原件)	非法定代表人参加磋商时提供(详见:响应文件格式)。
		2、供应商的廉政承诺书	详见:响应文件格式。
二、投标产品	资格要求		
	资质性要求		
	其他类似效力要求		

注: 1、供应商的资格、资质性及其他类似效力要求证明资料(原件扫描件)。

2、响应服务/产品的资格、资质性及其他类似效力要求证明资料(根据采购项目服务、商务及其他要求提供)。

3、以上证明材料一项不符合要求的,作为无效响应文件处理。

第五章 采购项目技术、服务及其他要求

一、项目概况

(一) 基本情况

渠县惠民苑公租房共 4162 套，每套面积为 50 m²，共有 6 期。其中 1-3 期共 1005 套，位于北门社区原消防大队和戒毒所附近；4 期共 557 套，位于四合社区原环保设备厂；5-6 期共 2600 套，位于古湖社区永盛物流对面。

本项目标的物所属行业：物业服务

(一) 物业面积服务费用组成

序号	项目	房屋数量(套)	面积(m ²)	物业费单价(元)	时间(月)	物业费金额(元)	政府补贴 70%
1	一、二、三期	1005	50250	0.95	12	572850.00	400995.00
2	四期	557	27850	0.95	12	317490.00	222243.00
3	五、六期	2600	130000	1.30	12	2028000.00	1419600.00
合计		4162	208100			2918340.00	2042838.00

注：根据（渠府办〔2018〕23号）文件第三十七条规定：渠县公共租赁住房物业服务费用“县财政按照价格主管部门核定的物业管理收费标准的 70% 进行补贴，承租人按 30% 缴纳”。

(三) 项目设施设备情况 3

电梯、绿化、苑区道路、室外上下管道、沟渠、蓄水池、二次加压水泵房、化粪池、污水井、雨水井、变电器、发电机、公共照明设施、高压水泵、污水泵、消防设施、监控设施、避雷设施、空调设施、电视共用天线、电脑网络线、电讯电话、地下停车场、非机动车库、垃圾中转箱、信报箱、体育健身器材、共用设施设备用房、物业用房等。

二、物业服务的内容

(一) 根据法律、法规和临时管理规约的授权制订物业服务有关制度、物业服务方案、工作计划并组织实施；保管相关的工程技术资料、承接查验资料并告知全体业主；

(二) 负责建筑物共用部位的维护和管理；

(三) 负责共用设施设备的日常运行、维护和管理。

(四) 负责物业共用部位、公共区域的清洁卫生、垃圾清运等；

(五) 负责物业公共园林、景观及设施的养护和管理；

(六) 负责维护本物业管理区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等事项；

(七) 负责物业服务档案和物业档案的管理；

(八) 装饰装修管理；

(九) 物业服务合同约定的其他事项。

三、物业服务的要求

(一) 物业服务与收费质价相符。

(二) 参照达州市物业服务力量配备的相关规定,按专业化的要求配备物业服务力量,专业化服务队伍不得低于下表配置:

序号	岗位名称		人员配置	备注
1	项目经理		1	
2	客服	主管	3	
		客服人员	9	
3	环境维护	主管	1	
		绿化养护	2	
		保洁	12	
4	秩序维护	主管	2	
		消防员	3	
		保安	22	
5	工程维护	主管	1	
		维修	3	

人员合计	59	
------	----	--

四、物业服务筹等级标准

本项目物业服务应达到《达州市住宅物业服务等级标准》（达市住建发〔2015〕117号）的一级标准。具体要求：

1、综合服务内容及要求

项 目	内容及要求
客户服务场所	<p>1、有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、接待台、饮水机、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络、办公收费系统。</p> <p>2、公示有物业服务企业营业执照、资质证书（复印件）或其它管理人名录证书（复印件）、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、收费率（每季度统计1次）、报修电话、三级投诉电话等物业服务及收费信息。有管务信息查询台。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。</p> <p>3、客户服务中心工作时间至少14小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。</p> <p>4、公示有24小时服务电话。</p>
人 员	<p>1、从业人员按照相关规定取得职业资格证书。</p> <p>2、将实行项目经理责任制，一个物业管理区域配备1名项目负责人。</p> <p>3、从业人员及项目负责人应纳入达州市物业服务信用信息档案管理系统、持有执业名册证书。</p> <p>4、物业项目服务中心按规定配备客户经理、客户人员。</p> <p>5、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。</p> <p>6、客户经理形象良好。</p>
制 度	<p>1、有便民服务指南内容的业主手册。</p> <p>2、有双方签订规范的（前期）物业服务合同，合同权利义务关系明确。</p> <p>3、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。</p>

	<p>4、有突发公共事件应急预案。</p> <p>5、有培训、考核体系。</p> <p>6、有物业服务工作记录。</p>
档 案	<p>1、有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。</p> <p>2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p> <p>3、有档案管理专员，并设置有档案资料室。</p> <p>4、应用物业服务电子软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。</p>
标 识	<p>1、重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。</p> <p>2、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。</p> <p>3、房屋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。</p> <p>4、标识的材质和设计风格应符合本项目的品质定位。</p>
客户服务	<p>1、每月公示物业服务合同履行情况。</p> <p>2、重要物业服务事项应在主要出入口、各楼单元门内以书面形式履行告知义务，并通过信息平台以短信形式告知业主。</p> <p>3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。</p> <p>4、水、电急修 15 分钟内、其它 30 分钟内到达现场，日常维修按合同约定执行；由专项服务企业负责的设备设施应在 30 分钟内告知；维修回访率不低于 100%。</p> <p>5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 24 小时内回复；投诉回访率 100%。</p> <p>6、每年进行 1 次满意度调查，客户满意率不低于 85%。</p> <p>7、有宠物管理制度与措施，设置宠物管理标识，严格管理，有园区犬只花名册。</p> <p>8、出入口配置有相当数量的便民服务推车。</p> <p>9、投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。</p> <p>10、男女分设的公共卫生间能正常使用，公共卫生间内的残疾人无障碍设施使用</p>

	<p>情况良好，无侵占、损坏等现象。</p> <p>11、有无噪音氛围管理服务措施，工作人员夜间值守、巡逻时对讲机佩戴耳麦，工作过程中实行“说话轻、走路轻、操作轻”。</p> <p>12、每年有组织业主参观共用设施设备机房。</p> <p>13、提供特约服务。</p> <p>14、接受委托，提供邮件代收代寄，水、电、燃气、网络开通办理手续及费用代缴服务。</p> <p>15、重要节日进行节日氛围营造。</p>
专项委托 服务管理	<p>1、签订有专项服务委托合同，明确各方权利义务。</p> <p>2、专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。</p> <p>3、专业服务企业人员进入物业管理区域内应佩戴标志。</p> <p>4、对专项委托服务有监督及评价机制，有监督评价记录。</p>

2、共用部位及共用设施设备运行和维修养护及要求

项 目	内容及要求
综合管理	<p>1、按照相关规定实施承接查验。</p> <p>2、按照相关规定进行维修、更新、改造。</p> <p>3、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。</p> <p>4、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在15分钟内组织到场维修。</p>
综合管理	<p>5、按合同约定规范使用房屋专项维修资金，有紧急维修情形，按维修资金紧急使用预案实施维修。</p> <p>6、每年第4季度制订出下一年度维修养护计划。</p> <p>7、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。</p> <p>8、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>9、设备机房</p>

	<p>(1) 每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物。</p> <p>(2) 设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 设施设备标识、标牌齐全。</p> <p>(5) 张贴或悬挂相关制度、证书。</p> <p>(6) 记录齐全、完整。</p> <p>10、运行、检查、维修养护记录应每月归档。</p>		
共用部位	<p>1、房屋结构</p> <p>每季度巡视 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。</p> <p>2、建筑部件</p> <p>(1) 每月检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。</p> <p>(2) 每周巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。</p> <p>(3) 每月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。</p> <p>(4) 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。</p> <p>3、附属构筑物</p> <p>(1) 每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。</p> <p>(2) 每周检查 1 次雨、污水管井等。</p> <p>(3) 每周巡查 1 次大门、围墙、围栏等。</p> <p>(4) 每周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。</p> <p>(5) 每年检测 1 次防雷装置。</p> <p>4、外墙</p> <p>每 3 年清洗外墙 1 次，外墙外观整洁。</p>		
共用设施	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="277 1854 379 1986">空调系统</td> <td data-bbox="379 1854 1533 1986">1、运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统检查。</td> </tr> </table>	空调系统	1、运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统检查。
空调系统	1、运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统检查。		

设备		<p>2、运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定。</p> <p>3、有节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析。</p> <p>4、每年清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网，每 2 年清洗消毒 1 次风管。</p> <p>5、每半年检查 1 次管道、阀门并除锈。</p> <p>6、每年检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪音。</p> <p>7、每年对空调系统进行 1 次整体性维修养护。</p>
	供水系统	<p>1、每半年至少应对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合 GB 5749 的要求。</p> <p>2、每日巡检 1 次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。</p> <p>3、每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。</p> <p>4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。</p> <p>5、不具备自动切换功能的，每月手动切换 1 次备用水泵。</p> <p>6、每年检查 4 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵。</p> <p>7、每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。</p>
	排水系统	<p>1、有防汛预案，每年至少组织 1 次演练。</p> <p>2、配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。</p> <p>3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。</p> <p>4、污水泵：汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。</p> <p>5、化粪池：每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。</p>

	供配电系统及照明	<p>1、楼内照明：每 8 小时巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复；其它复杂故障 1 日内修复。</p> <p>2、楼外照明：每周巡视 3 次，一般故障 12 小时内修复；其它复杂故障 3 日内修复；每半月调整 1 次时间控制器。</p> <p>3、应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，30 分钟内到达现场组织维修。</p> <p>4、低压柜：每日巡视 3 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全。每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。</p> <p>5、低压配电箱和线路：每周检查 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。</p> <p>6、控制柜：每周检查 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 2 次远控装置。</p> <p>7、发电机：每半月试运行 1 次，保证运行正常；每年 2 次带负荷运行；每年活化 2 次蓄电池；每日巡视 1 次充电机和蓄电池。</p> <p>8、配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。</p> <p>9、变电站高低压电缆沟、电梯底坑无积水。每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行 1 次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。</p> <p>10、每年检验 1 次内部核算电能表。</p> <p>11、路灯、楼道灯完好率应不低于 95%。</p>
共用设施设备	安全防范系统	<p>1、物防</p> <p>(1) 外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。</p> <p>(2) 设置非机动车集中停放点，有序停放，并安装监控设备。</p> <p>(3) 应安装单元防盗安全门。</p> <p>(4) 物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。</p>

(5) 落实专人对各类物防设施每周开展 1 次全面检查，及时排除安全隐患。

2、技防

(1) 报警控制管理主机：每日检查 1 次，保障设备运行正常。

(2) 红外对射探测器：每周做运行状态测试 2 次，保障设备运行正常。

(3) 图像采集设备：每周检查 2 次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。

(4) 摄像头：每半月检查 1 次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。

(5) 楼宇对讲设备：每周检查 1 次按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。

(6) 门禁管理设备：每周检查 1 次，保障设备运行正常。

(7) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。

3、消防

(1) 消防设施设备完好，可随时启用；保持消防通道畅通。

(2) 在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线导图。

(3) 有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。

(4) 有灭火和应急疏散预案，有义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 2 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

(5) 对以下消防设施，应每日进行检查：

a. 火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏；

b. 消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常；

c. 疏散通道、安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态。

(6) 对以下消防设施，应每月进行 1 次检查或试验：

- a. 进行消防水泵启动运转，检查其运转是否正常；
- b. 消防水泵接合器的接口及附件是否完好，有无渗漏、闷盖是否齐全；
- c. 屋顶供水水箱的储水水位；
- d. 消防泵房间的防火门是否完好；
- e. 灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否无法启用；
- f. 室内消火栓内的设备及报警按钮、指示灯、报警控制线路功能是否齐全完好，有无故障、生锈、漏水，接口垫圈是否完整无缺。消火栓箱门是否完好无缺，是否能正常开启。

(7) 对以下消防设施，应每 2 个月进行 1 次检查或试验：

- a. 火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态。对主、备电源进行自动转换试验；
- b. 进行消防电梯强制停于首层试验；
- c. 对水流指示器进行功能试验，利用末端试水装置排水，水流指示器应动作，消防控制室应有信号显示，水力警铃应发出报警声，并应启动消防水泵。对报警阀旁的放水试验进行供水试验，验证系统的供水能力；
- d. 喷头外观，发现有不正常的喷头应及时更换，当喷头上有异物时应清除；
- e. 室外阀门井中进水阀、屋顶水箱阀门和管道中的阀门，核实其是否处于正常状态；
- f. 与火灾报警系统有联动功能的防火门(包括防火卷帘)能否联动，设施、设备间的防火门是否完好；
- g. 防排烟系统是否处于正常状态。

(8) 安装在公共部位的自救逃生器、逃生绳是否正常、是否有效、是否破损应每季度进行 1 次检查或试验：

(9) 对安装的探测器，应每年进行 1 次试验，并对全部报警控制装置进行 1 次试验；火灾探测器投入运行 2 年后，应每隔 3 年全部清洗 1 次，不合格的应调

		换。
共用 设施 设备	安全 防范 系统	<p>(10) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。</p> <p>(11) 消防控制室设 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息。</p> <p>(12) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。</p> <p>(13) 与有资质的消防维保单位签订消防维保合同，约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。</p> <p>(14) 有消防安全管理制度，每年对员工进行至少 4 次消防安全培训。每年对业主至少有 4 次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。</p>
	电梯	<p>1、电梯每年进行 1 次定期检验。电梯检验有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。</p> <p>2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。</p> <p>3、有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。</p> <p>4、确保电梯轿厢内可视监控装置，语音提示广播，无线通讯装置等设施正常使用。</p> <p>5、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。</p> <p>6、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。</p> <p>7、与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。</p> <p>8、配备至少 1 名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员。每日至少检查 2 次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行 2 次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。</p> <p>9、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每季度演练 1 次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在 15 分钟内到达现场，中心城区范围内专业维修人员应在 30 分钟内到达现场，其它地区在 60 分钟内到达现场。</p>

水景及游乐设施	<p>1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。</p> <p>2、使用期间每周巡查 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每周检查 1 次防漏电设施。</p> <p>3、有安全警示标识。</p> <p>4、每日巡查 1 次游乐设施，确保无安全隐患。</p>
---------	--

3、装饰装修管理内容及要求

项 目	内容及要求
装饰装 修管理	<p>1、有装饰装修管理服务制度。</p> <p>2、有装饰装修管理档案。</p> <p>3、受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。</p> <p>4、装饰装修期间每日巡查 3 次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会。</p> <p>5、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在 3 天内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。</p>

4、公共秩序维护及要求

项 目	内容及要求
-----	-------

公共秩序 维护	<p>1、出入口有专人24小时值守，实行住户刷卡进出方式。</p> <p>2、对重点区域、重点部位每1小时巡查1次。</p> <p>3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。</p> <p>4、对机动车实行刷卡进出管理，非机动车发牌进出，车辆停放有序。</p> <p>5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。</p> <p>6、安防控制室设专人24小时值守。</p> <p>7、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>8、每年开展4次专项治理应急预案演练。</p> <p>9、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后方可上岗，每半年组织物管人员和保安人员开展2次安全防范教育培训。</p> <p>10、利用小区公告栏张贴安全防范宣传品，每季度开展1次安全防范宣传活动。</p> <p>11、有租户管理制度，租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。登记簿册齐全，有出租房屋公示栏。</p>
------------	--

5、环境卫生维护内容及要求

项 目	内容及要求
生活垃圾 的收集、 清运	<p>1、有垃圾收集容器，实施生活垃圾分类收集。有分类标识。</p> <p>2、每2天至少清洗1次垃圾收集容器和垃圾中转站（夏季每天1次）。蝇、蚊孳生季节每2日喷洒1次杀虫药。</p> <p>3、垃圾收集容器周边无散落垃圾，生活垃圾应即到即清。</p> <p>4、垃圾中转站保持密闭和外围整洁。</p> <p>5、垃圾清运车应密闭、外观整洁。</p>
物业共用 部分清洁	<p>1、楼内</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）大堂、一层候梯厅：每日清扫保洁1次大堂、一层候梯厅地面；每日擦拭1次信报箱；每周擦拭1次大堂；每周擦拭1次大堂、候梯厅墙面；配有家具的，每月护理1次；每日巡视保洁3次大堂、一层候梯厅。</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）楼道、楼梯：每日清扫并清拖1次楼道、楼梯地面；每日擦拭1次楼梯</p>

	<p>扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施；每季度除尘 1 次楼内灯具；根据地面材质，定期做地面清洗、养护；每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。</p> <p>2、电梯轿厢：每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 2 次轿厢地面；不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每周护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护 1 次；每日巡视保洁 3 次电梯轿厢。</p> <p>3、天台、屋面：每月清扫 1 次天台，屋面；雨季期间，每月清扫 2 次天台、屋面；每周巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。</p> <p>4、楼外道路及设施：每日清扫 1 次、巡视保洁 4 次楼外道路；每半月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每月清洁 1 次雨篷、门头等。</p> <p>5、水景：根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每日清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。</p> <p>6、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。配合相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；定期进行消杀灭害，有相关记录。</p>
--	---

6、绿化养护内容及要求

项 目	内容及要求
绿化养护	<p>1、灌溉</p> <p>有灌溉计划，灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施；采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水，其它时间根据植物种类、生长情况和土壤墒情合理安排灌溉。</p> <p>2、施肥</p> <p>乔木每年施肥 1 次至 2 次，灌木每年施肥 3 次至 4 次，地被和草坪植物每年施肥 4 次至 5 次，花坛植物根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。</p> <p>3、病虫害防治</p> <p>采取预防为主，综合防治的方针；及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少使用化学农药对环境的影响。</p>

	<p>4、整形修剪</p> <p>乔木每年夏季、冬季各修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 3 次；绿篱每年至少修剪 6 次，其中每年五一前、国庆节前各修剪 1 次；草坪夏季每月至少修剪 4 次，全年至少修剪 20 次。</p> <p>5、除草</p> <p>每年全面除草 5 次，重点绿地增加除草次数，不出现 20 厘米以上的杂草。</p> <p>6、垃圾处理</p> <p>绿化作业产生的垃圾应在作业完成后 30 分钟内清理干净。</p>
--	---

7、社区文化建设内容及要求

项 目	内容及要求
社区文化 建设	<p>1、有管务公开栏及其它宣传栏，内容每月更新 1 次。</p> <p>2、每年至少开展 4 次精神文明宣传教育工作，内容包括科学防疫、消防安全、食品卫生、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律等知识。</p> <p>3、每年按物业服务合同约定组织社区文化活动，活动充分兼顾老、中、青、幼多层次业主需求。</p> <p>4、有关爱空巢老人、残障人士等公益活动，小区有义工组织。</p> <p>5、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。</p>

五、商务要求

1. 服务期限：本次招标项目服务期限为原则上一年一签，根据考核情况最多续签 2 次。具体时间以合同签订为准。（每年按合同要求进行考评，考评合格后方能续签，如考评不合格，采购人可以单方面解除合同，造成的后果由中标人自行承担，与采购人无关；若在服务中造成采购人经济损失的将追究其相关经济责任。须作出承诺。）

2. 服务地点：采购人指定地点。

3、费用支付：政府补贴 70%按月结算，中标供应商每月 5 日前开具正式发票，采购人收到发票后于每月 10 日前以银行转账方式支付；剩余 30%由业主（使用人）按季度向中标供应商缴纳（具体以合同签订为准）。

4、验收：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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22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。

5、**报价：本项目不需要报价，采取物业服务费不变的服务模式。**

6. **服务机构要求：**本次招标项目投标人须作出承诺在中标后，签订合同前在项目实施地成立服务机构。如在签订合同时没有项目实施地服务机构，视为虚假响应，将按照政府采购法相关规定处理。

7、其他未尽事宜由供需双方在合同中自行约定

六、其他要求(本项不作实质性要求，仅用于评审得分)

1. 服务理念和目标、2. 运作方案和管理制度、3. 物业服务措施、4. 应急措施方案、5. 社区文化、6. 服务品质保证措施、7. 服务团队、8. 荣誉及业绩。

附件：考核标准

项目	标准	评分标准				实际得分
		优 5	良 4	中 3	差 2	
地面	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、干净明亮					
墙面	无污渍、无浮灰					
走廊	无污渍、无烟蒂、无垃圾					
玻璃	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹					
门	无浮灰、无污渍					
窗户	无浮灰、无污渍					
卫生间	无异味、无污垢、垃圾袋定时更换					
公共设施	无污渍、无积灰、无蜘蛛网					
病人等候区	无垃圾、无浮灰、无烟蒂					
电梯	无灰尘、无污迹、有光泽					
扶手	无积灰、无污渍、光亮					
床单元	无积灰					
保洁工具	摆放整齐，干净					
天花板	无蜘蛛网、无浮灰					
室内公共区域	无垃圾、无浮灰、无烟蒂					
梯步	无痰迹、无灰尘、无污迹					

院坝公共区域	无白色垃圾、果皮、烟头					
宣传栏	无积灰					
服务态度	根据病人和职工的满意度					
垃圾清运	每日清运垃圾桶无积压					
总分						
奖惩办法						
每月得分	奖惩标准	备注				
85分以上	不奖不惩					
75-85分	在85分为起算点, 每降1分扣罚合同金额0.10%					
65-75分	在75分为起算点, 每降1分扣罚合同金额0.15%					
65分以下	终止合同					

注:

1、本章的要求不能作为资格性条件要求评审, 如存在资格性条件要求, 应当认定磋商文件编制存在重大缺陷, 评审委员会应当停止评审。

2、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)的通知, 为解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题, 现有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品, 自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品, 凭中标(成交)通知书向银行提出贷款意向申请(详细要求及流程见“川财采[2018]123号文件”)。

开展“政采贷”业务金融机构名单

1. 中国工商银行四川省分行	22. 渤海银行成都分行
2. 中国建设银行四川省分行	23. 雅安农村商业银行
3. 中国农业银行四川省分行	24. 雅安市商业银行
4. 中国银行四川省分行	25. 眉山农村商业银行
5. 交通银行四川省分行	26. 乐山市商业银行
6. 中国邮储银行四川省分行	27. 乐山嘉州富村镇银行
7. 华夏银行成都分行	28. 绵阳市商业银行
8. 民生银行成都分行	29. 四川省农村信用社联合社

9. 四川天府银行	30. 平安银行股份有限公司成都分行
10. 兴业银行成都分行	31. 上海浦东发展银行股份有限公司成都分行
11. 成都银行	32. 雅安雨城惠民村镇银行有限责任公司
12. 成都农村商业银行	33. 自贡银行股份有限公司
13. 上海银行成都分行	34. 宜宾市商业银行股份有限公司
14. 南部县中成村镇银行股份有限公司	35. 犍为中成村镇银行股份有限公司
15. 南充嘉陵中成村镇银行股份有限公司	36. 长宁中成村镇银行股份有限公司
16. 自贡中成村镇银行股份有限公司	37. 筠连中成村镇银行股份有限公司
17. 峨眉山中成村镇银行股份有限公司	38. 浙商银行股份有限公司成都分行
18. 泸州银行股份有限公司	39. 中国光大银行股份有限公司成都分行
19. 中信银行股份有限公司成都分行	40. 四川银行股份有限公司
20. 遂宁银行股份有限公司	41. 广元市贵商村镇银行股份有限公司
21. 西昌金信村镇银行有限责任公司	

注：省分行包括各支行。

第六章 评审办法

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》、《政府采购非公开招标采购方式管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评审办法。

1.2 评审工作由采购代理机构负责组织，具体评审事务由采购代理机构依法组建的评审委员会负责。评审委员会由采购人代表和专家组成。

1.3 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。

1.4 评审委员会按照磋商文件规定的评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- (1) 熟悉和理解磋商文件；
- (2) 审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- (3) 根据需要要求采购单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- (4) 推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- (5) 起草评审报告并进行签署；
- (6) 向采购单位、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；
- (7) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。

1.6 评审委员会评价响应文件的响应性，对于供应商而言，除评审委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据响应文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

2. 评审方法

2.1 本项目评审方法为：综合评分法。

3. 竞争性磋商评审程序

采购人或采购人代表通过“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。确定参加评审的供应商名单。

3.1 熟悉和理解磋商文件和停止评审

3.1.1 评审委员会正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商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、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评审委员会熟悉和理解磋商文件以及评审过程中，发现本磋商文件有下列情形之一的，评审委员会应当停止评审：

- (1) 磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 磋商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，但是磋商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，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 磋商文件规定的评审方法是综合评分法之外的评审方法；
- (6) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现本条 3.1.2 规定应当停止评审情形的，评审委员会成员应当向采购单位书面说明情况。除本条规定和评审委员会无法依法组建的情形外，评审委员会成员不得以任何方式和理由停止评审。

3.2 资格审查

3.2.1 评审委员会应依据法律法规和本磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

3.2.2 评审委员会资格审查结束后，应当向采购单位出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，评审委员会应当在资格审查报告中说明原因。

3.2.3 评审委员会出具资格审查报告后，采购单位应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购单位宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

3.3 实物样品/现场演示（如有）

3.3.1 **实物样品**。评审委员会对资格性审查通过的供应商的实物样品进行评定。

3.3.2 **现场演示**。现场演示的顺序以现场抽签的方式确定。演示应对照采购要求进行。评审委员会对资格性审查通过的供应商的现场演示进行评定。

3.4 磋商

3.4.1 评审委员会按照磋商文件的规定与通过资格审查的供应商分别进行磋商。

(1) 磋商的顺序以现场抽签或者其他能够给予供应商平等机会的方式确定。

(2) 磋商过程中，评审委员会可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经评审委员会中的采购人代表确认。

(3) 评审委员会变动磋商文件的，应当将变动的内容书面通知所有参加磋商的供应商，做好书面记录，同时应当要求供应商就变动的部分重新提交响应文件，并给予供应商重新提交响应文件的合理时间。

(4) 磋商过程中，评审委员会可以根据磋商情况调整轮次。

(5) 磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容形成书面材料送评审委员会。供应商变更内容书面材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。有效的变更内容书面材料应作为响应文件的一部分。

(6) 供应商按照本项第(3)目规定重新提交响应文件的，响应文件应当按照本项第(5)目规定签字确认或者加盖公章，否则无效。

(7) 评审委员会与供应商磋商结束后，供应商响应文件仍未实质性响应磋商文件的，评审委员会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。

3.5 最后报价

3.5.1 磋商结束后，评审委员会应当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或者多轮报价后再最后报价。两轮（响应文件中的报价算一轮）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，评审委员会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。供应商的报价是供应商响应采购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。

3.5.2 供应商只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效处理。

3.5.3 经磋商确定最终采购需求，评审委员会应当要求所有完全响应磋商文件的供应商提交报价，提交报价的供应商不得少于3家（政策法规以及磋商文件中规定的其他情形除外）。

3.5.4 市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交报价的供

应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

3.5.5 本次采购现场报价为电子化方式，供应商现场报价应当在采购单位指定的区域在规定的时间内，通过达州市公共资源交易服务平台填写报价资料，并接受现场监督人员的监督。

3.5.6 供应商在报价过程中，不得串通。发现供应商存在串通的，评审委员会应当将其响应文件作无效处理，并在评审报告中注明。在评审结束后，由采购单位报采购项目同级财政部门依法处理。

3.5.7 低于成本价不正当竞争预防措施（详见“供应商须知附表”第 2 项规定）。

3.6 比较与评价

3.6.1 供应商最后报价结束后，评审委员会应当按照磋商文件中规定的评审方法和标准，对最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。竞争性磋商中的综合评分方法与采购中的综合评分方法相同。

3.6.2 评审委员会评分时应严格按照磋商文件规定的标准评分，不得以磋商文件规定之外的标准评分。评审委员会成员应当独立评分，不得协商评分。

3.6.3 评审委员会成员对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识判断的主观评分项，应当严格按评分细则公正评分。对畸高、畸低得重大差异评分项，评审委员会应当出具说明。

3.7 复核

3.7.1 评分汇总结束后，评审委员会应当进行评审复核，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、供应商被无效处理的重点复核。

3.8 推荐成交候选供应商

3.8.1 评审委员会应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第二十一条第三款情形及《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。成交候选供应商并列的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

3.9 出具磋商报告

3.9.1 评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购单位出具磋商报告。磋商报告应当包括下列内容：

(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) 磋商日期和地点，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) 变动磋商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磋商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) 磋商情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件磋商情况等；

(7) 推荐的成交候选供应商名单及理由。

3.10 磋商失败项目论证

3.10.1 采购项目在评审过程中磋商失败的，评审委员会应当对磋商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。

3.11 评审争议处理规则

3.11.1 评审委员会在评审过程中，对于资格性审查、磋商后的结论性意见未通过的、对供应商响应文件做无效响应文件处理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做出结论，但不得违背法律法规和磋商文件规定。有不同意见的评审委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购单位书面反映。采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.12 供应商应当书面澄清、说明或者更正

3.12.1 在评审过程中，供应商响应文件实质性符合磋商文件要求的前提下，评审委员会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，应当以书面形式（须由评审委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.12.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人（负责人）或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者

更正材料，是响应文件的组成部分。

3.12.3 评审委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出磋商文件的范围，不得以此让供应商实质改变响应文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- (1) 按财政部规定应当在评审时不予承认的响应文件内容事项；
- (2) 响应文件中已经明确的内容事项；
- (3) 响应文件未提供的材料。

3.12.4 本项目采购过程中，响应文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

(1) 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，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

(2) 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，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

(3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

(4) 对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第(二)项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商响应文件应作为无效响应处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评审依据。

注：评审委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的响应文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效磋商文件处理。

3.13 采购单位现场复核评审结果。

3.13.1 评审结果汇总完成后，评审委员会拟出具评审报告前，采购单位应当组织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采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，采购单位应当根据情况书面建议评审委员会现场修改评审结果或者重新评审：

- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述规定情形的，由评审委员会自主决定是否采纳采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评审委员会采纳采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在评审报告中详细记载有关事宜；不采纳采购单位书面建议的，应当书面说明理由。采购单位书面建议未被评审委员会采纳的，应当按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。采购单位认为评审委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.13.2 有下列情形之一的，不得修改评审结果或者重新评审：

- (1) 评审委员会已经出具评审报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购单位未提供书面建议的。

3.14 评审细则及标准

3.14.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.14.2 评审委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效磋商供应商的响应文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效磋商供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评审委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评审委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评审委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评审委员会成员共同评分。

3.14.3 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

3.14.4 对记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商，在本次政府采购活动中实行直接从总分中扣分的惩戒方法，且供应商失信行为惩戒实行无限制累加制。存在一次失信行为的，扣5分，每增加一次失信行为，加扣3分，直至扣完为止。

3.14.5 综合评分明细表：

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	备注

一、共同评分因素				
1	服务团队	16.00	<p>1、拟派项目经理具有大专以上学历、持有“注册物业管理师”证的得 5 分，缺少一项扣 2.5 分。</p> <p>2、拟派项目的安保主管持有公安机关颁发的保安员证和大专文化以上毕业证的得 3 分，每缺一项扣 1.5 分。</p> <p>3、拟派项目人员具有人力资源和社会保障局颁发的“人力资源管理师”得 4 分。</p> <p>4、绿化人员持有行政主管部门颁发的“绿化工”证的，每有 1 人得 2 分，最多得 4 分。</p> <p>上述人员证件未提供不得分，相关证明材料附复印件，并加盖供应商鲜章。</p>	
2	荣誉及业绩	10.00	<p>1、新冠疫情防控过程中，表现优异，获得过行政主管部门表彰的得 2 分。</p> <p>2、具有类似服务项目业绩的，每提供一个得 2 分，此项最多得 8 分；</p>	
二、技术类评分因素				
1	服务理念和目标	8.00	<p>包括但不限于管理理念、物业服务目标、项目服务目标定位、服务措施创新，四个方面内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广得 8 分；每缺少一项扣 2 分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣 1 分，直至扣完为止。</p>	
2	运作方案和管理制度	12.00	<p>有项目管理机构图；工作职能组织运行图；项目经理的管理职责、内部管理的职责分工；日常管理制度、考核办法及合理可行的培训计划：</p> <p>（1）有组织机构，工作职能运行图，人员安排。内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广得 3 分；每缺少一项扣 1 分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣 0.5 分，直至扣完为止。</p> <p>（2）有管理制度，服务质量考核，奖惩机制。内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广得 3 分；每缺少一项扣 1 分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣 0.5 分，直至扣完为止。</p> <p>（3）有项目经理职责，内部管理的职责分工，各岗位职责。内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广得 3 分；每缺少一项扣 1 分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣 0.5 分，直至扣完为止。</p> <p>（4）有日常管理制度，考勤办法，业务培训。内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广得 3 分；每缺少一项扣 1 分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣 0.5 分，直至扣完为止。</p>	
3	物业服务措施	30.00	<p>包括但不限于秩序维护管理实施方案，环境卫生维护，绿化养护服务方案，设施设备运行维护方案，装修管理方案，五个方面，内容完全满足采购需求且科学合理性、可实测性、可量化考核的得 30 分，每缺少一项内容扣 6 分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣 1 分，直至扣完为止。</p>	
4	应急措施方案	12.00	<p>包括但不限于雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施，消防应急措施，电梯困人应急措施，发生治安事件应急措施，自然灾害应急措施，疫情防控应急措施，六个方面内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广得 12 分；每缺少一项扣 2 分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣 1 分，直至扣完为止。</p>	

5	社区文化	6.00	包括但不限于社区文化建设总体设想及规划，业主文明素质建设，邻里和睦建设专题方案，三个方面内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广得6分；每缺少一项扣2分，每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣1分，直至扣完为止。
6	服务品质保证措施	6.00	服务品质保证措施内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、针对性、满足要求的得6分；不提供不得分、每有一处内容错误或与本项采购需求不相符的扣3分，直至扣完为止。
三、经济类评分因素			

4. 竞争性磋商终止

4.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，采购活动予以终止：

(1) 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的（政策法规以及磋商文件中规定的其他情形除外）；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

4.2 磋商终止后，采购代理机构应在四川政府采购网站上公告，并公告终止原因。

5. 确定成交供应商

5.1 原则（详见“供应商须知附表”第14项规定）

采购人不确定排序前一位成交候选供应商为成交供应商的，应当将不确定的理由书面告知该成交候选供应商，并在四川政府采购网站公告。

6. 成交通知书领取

6.1 成交通知书领取（详见“供应商须知附表”第16项规定）。

7. 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

7.1 遵守评审工作纪律；

7.2 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；

7.3 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；

7.4 及时向监督部门报告评审过程中采购单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

7.5 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，停止评审并向采购单位书面说明情况；

7.6 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

7.7 法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

8.1 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

8.2 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购单位统一保管。

8.3 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。

8.4 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，不得修改或细化磋商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，不得协商评审，不得违反规定的评审格式评审和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

8.5 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，除因规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

8.6 服从评审现场采购单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

8.7 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财物或好处，不得接受采购单位的请托。

第七章 合同主要条款

合同编号：（采购项目编号）

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

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 XXXX 项目（采购项目编号：XXXX）的《磋商文件》，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《磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

1. XXXX;
 2. XXXX;
 3. XXXX.
- ...

第四条 服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1. XX 万元；
 2. XX 万元；
 3. XX 万元。
-

（二）项目验收办法

乙方与甲方应严格按照四川省财政厅关于印发《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》的通知(川财采〔2015〕32号)的要求进行验收。

（三）服务费支付方式：

第五条 知识产权

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、商标权或著作权等知识产权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方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。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 履约保证金

1. 乙方交纳 XX 元作为本合同的履约保证金。
2. 履约保证金可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。

第八条 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，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。
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. 根据本合同规定，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。

第九条 乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的未移交甲方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，并有权按本合同约定在本项目管理范围内管理及合理使用。
3. 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。
4. 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。
5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第十条 违约责任

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

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因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影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
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。

第十二条 解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 XX 天内不能达成协议时，应提交合同履行地人民法院诉讼解决。
2. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
3. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
4. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十三条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可具备法律效力。
3. 本合同一式 XX 份，自双方签章之日起起效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，同级财政部门备案 XX 份，具有同等法律效力。

第十四条 附件

1. 项目磋商文件
2. 项目修改澄清文件
3. 项目响应文件
4. 成交通知书
5. 其他

注：本合同非格式合同

甲方：（盖章）_____ 乙方：（盖章）_____

法定代表人（授权代表）：_____ 法定代表人（授权代表）：_____

地 址：_____ 地 址：_____

开户银行：_____ 开户银行：_____

账号：_____ 账号：_____

电话：_____ 电话：_____

传 真：_____ 传 真：_____

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日