



中共四川省委宣传部 机关后勤服务运维保障采购项目

项目编号：N5100012024000398

竞争性磋商文件

中国·四川

中国共产党四川省委员会宣传部

四川宸禹工程咨询有限公司

共同编制

2024年04月

目 录

第一章	磋商邀请	1
第二章	磋商须知	4
第三章	供应商的资格、资质性及其他类似效力要求	22
第四章	供应商的资格、资质性及其他类似效力要求证明材料	23
第五章	采购项目技术、服务及其他商务要求	25
第六章	响应文件格式	34
第七章	评审方法	56
第八章	政府采购合同	66
第九章	磋商文件附件	70

第一章 磋商邀请

中共四川省委宣传部机关后勤服务运维保障采购项目的潜在供应商应在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”）获取采购文件，并于响应文件提交截止时间 2024 年 04 月 30 日 10 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：N5100012024000398。

项目名称：中共四川省委宣传部机关后勤服务运维保障采购项目。

采购方式：竞争性磋商。

预算金额：220 万元。备案编号：51000024210200044633[2024]03385。

最高限价：220 万元。

采购需求：详见本竞争性磋商文件。

服务期限：合同签订之日起 365 日历天。

本项目是否接受联合体参与：不接受。

二、供应商邀请方式

公告方式：本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网上以公告形式发布。

三、申请人的资格要求：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

（三）本项目的特定资格要求：无。

四、禁止参加本次政府采购活动的供应商

根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录的通知》（财库[2016]125号）的要求，采购代理机构将通过“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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信

行为记录名单中的供应商参加本项目的政府采购活动。

五、获取采购文件

时间：采购文件获取开始日期 2024 年 04 月 19 日至采购文件获取截止日期 2024 年 04 月 26 日，每天上午 00:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：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采购文件。

方式：在线获取；供应商有意参加本项目的，应在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）登录项目电子化交易系统申请获取采购文件。

售价：0 元。

六、响应文件提交

截止时间：响应文件递交截止时间为 2024 年 04 月 30 日 10 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：成都青羊区清江东路 134 号中开大厦 16 楼 22 号本项目开标室

七、开启

时间：响应文件开启时间 2024 年 04 月 30 日 10 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：成都青羊区清江东路 134 号中开大厦 16 楼 22 号本项目评审室

八、公告期限

本磋商邀请以公告方式在四川政府采购网发布，公告期限自公告发布之日起 5 个工作日。

九、其他补充事宜

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（www.ccgp-sichuan.gov.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。

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

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

子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，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。

（三）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。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400 服务电话：4001600900

CA 及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

十、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：中国共产党四川省委员会宣传部

地 址：成都市青羊区商业街 16 号

联系方式：028-63093563

2. 采购代理机构：

名 称：四川宸禹工程咨询有限公司

地 址：成都青羊区清江东路 134 号中开大厦 16 楼 22 号

联系方式：028-86252116

3. 项目联系方式

项目联系人：王先生

电 话：028-86252116

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	确定邀请磋商的供应商数量和方式	本次采购采取在四川政府采购网上以公告形式发布的方式邀请非特定的供应商参加磋商。
2	采购预算 (实质性要求)	采购预算：220 万元（大写：人民币贰佰贰拾万元整），超过采购预算的报价无效。
3	最高限价及单价限价 (实质性要求)	最高限价：220万元（大写：人民币贰佰贰拾万元整）； 超过最高限价的报价无效。
4	联合体 (实质性要求)	不允许联合体
5	是否政府购买服务	否
6	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，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过资格性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。</p> <p>供应商的书面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，磋商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书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面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书面说明的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
7	定向采购情况	<p>本项目非专门面向中小企业，非专门面向小微企业。</p> <p>按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，中小企业是指在中华人民共和国境内依法成立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。</p> <p>监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>注：中小企业按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的标准进行划分。</p>
8	<p>小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）价格扣除 （实质性要求）</p>	<p>一、小微企业价格扣除</p> <p>按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《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，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。参加本次政府采购活动的中小企业应提供《中小企业声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>二、监狱企业价格扣除</p> <p>1. 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，在政府采购活动中，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。</p> <p>2. 本项目对监狱企业参与的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>3. 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。未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>4. 监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>三、残疾人福利性单位价格扣除</p> <p>1. 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，在政府采购活动中，残疾人企业视同小型、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。</p> <p>2. 本项目对残疾人企业参与的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格评审。</p> <p>3. 残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供本文件规定的《残疾人福利性单位声明函》，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策；</p> <p>4. 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>注：投标人提供的《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》及属于监狱企业的证明文件与事实不符的，依照《中华人民共和国</p>

序号	应知事项	说明和要求
		《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
9	是否允许进口产品报价	本项目不适用。
10	磋商情况公告	<p>供应商资格审查情况、有效性、完整性和其他响应情况、报价情况、磋商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> <p>供应商应对响应文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明，若未进行标注和说明的，视为响应文件全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对相关内容予以公告不承担任何责任（实质性要求）。</p>
11	磋商保证金	本项目不要求磋商保证金。
12	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
13	采购项目具体事项/ 采购文件内容咨询	<p>联系人：王先生</p> <p>联系电话：028-86252116</p>
14	磋商过程、结果工作咨询	<p>联系人：王先生</p> <p>联系电话：028-86252116</p>
15	成交通知书领取	<p>结果公告在四川政府采购网上公告后，请成交供应商凭有效身份证明证件到采购代理机构领取成交通知书。</p> <p>联系人：邓女士</p> <p>联系电话：028-86252116</p> <p>地址：成都青羊区清江东路134号中开大厦16楼22号。</p>
16	供应商询问	<p>根据委托代理协议约定，采购人负责对采购文件采购需求部分的询问答复，采购代理机构负责采购文件其他部分、采购过程和采购结果的询问答复。</p> <p>采购人：中国共产党四川省委员会宣传部</p> <p>地址：成都市青羊区商业街16号</p> <p>联系人：吴先生</p> <p>联系电话：028-63093563</p> <p>采购代理机构：四川宸禹工程咨询有限公司</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>地址：成都青羊区清江东路 134 号中开大厦 16 楼 22 号</p> <p>联系人：王先生</p> <p>联系电话：028-86252116</p> <p>邮编：610072</p>
17	供应商质疑	<p>1. 根据委托代理协议约定，采购人负责对采购文件采购需求部分的质疑答复，采购代理机构负责采购文件其他部分、采购过程及采购结果的质疑答复。</p> <p>采购人：中国共产党四川省委员会宣传部</p> <p>地址：成都市青羊区商业街 16 号</p> <p>联系人：吴先生</p> <p>联系电话：028-63093563</p> <p>采购代理机构：四川宸禹工程咨询有限公司</p> <p>地址：成都青羊区清江东路 134 号中开大厦 16 楼 22 号</p> <p>联系人：王先生</p> <p>联系电话：028-86252116</p> <p>2. 接收质疑函的方式：供应商在法定时间内以书面形式现场、邮寄或快递提交质疑函，逾期提交不予受理。</p> <p>注：供应商按要求报名成功并购买磋商文件的，为依法获取磋商文件的供应商，可以对该文件提出质疑。供应商未递交响应文件，采购过程和成交结果未损害其合法权益的，不能对采购过程及成交结果提出质疑。</p> <p>①供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，须符合《政府采购质疑和投诉办法》财政部第 94 号令规定；</p> <p>②供应商应当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，否则不予受理；</p> <p>③根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围。</p> <p>3. 质疑函范本详见磋商文件附件 2。</p>

序号	应知事项	说明和要求
18	供应商投诉	<p>投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即四川省财政厅 联系电话：028-86723581、028-86723539、028-86723553 地址：成都市南新街 37 号 投诉书范本详见磋商文件附件 3。</p> <p>注：供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）规定。</p>
19	政府采购合同公告备案	<p>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七个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案，即四川省财政厅备案。</p>
20	标的名称及所属行业类别	<p>标的名称：机动车驾驶服务、文印服务、行政内勤服务、后勤管理辅助服务 所属行业：租赁和商务服务业</p>
21	采购代理服务费（实质性要求）	<p>本项目代理服务费由成交供应商支付，成交供应商在领取成交通知书时向代理机构支付代理服务费。</p> <p>代理服务费按照成本加合理利润的原则定额收取，金额为 54200.00 元（大写：人民币伍万肆仟贰佰元整）。</p> <p>收款单位：四川宸禹工程咨询有限公司 开户银行：中国民生银行股份有限公司成都西体路支行 账 号：150587141</p>
22	日期、数量的计算	<p>1. 本磋商文件按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。</p>
23	政府采购供应商信用融资	<p>1. 政府采购供应商信用融资是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。</p> <p>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），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</p>

序号	应知事项	说明和要求
		意向申请，选择“政采贷”银行及其产品的需向代理机构进行登记。

二、总 则

1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的服务采购。
- 1.2 本磋商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 本次磋商的采购人是 中国共产党四川省委员会宣传部。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是 四川宸禹工程咨询有限公司。

3. 合格供应商（实质性要求）

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商（未报名获取本项目文件供应商的响应文件将视为无效）。

4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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。

6. 联合体竞争性磋商（实质性要求）

本项目不接受联合体参与采购活动。

7. 磋商保证金

本项目不要求递交磋商保证金。

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磋商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 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 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，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资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

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、磋商文件

10. 磋商文件的构成（实质性要求）

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、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磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商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，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

11. 磋商文件的澄清和修改

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磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商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磋商文件的供应商，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5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商认为采购人/采购代理机构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人/采购代理机构提出申请，由采购人/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，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商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磋商文件的潜在供应商。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 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、响应文件

13. 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。供应商编写的响应文件应至少包括下列文件：

一、资格性响应文件

按照第四章要求提供相关资格要求的证明材料。

二、其他响应文件

- (1) 响应函；
- (2) 首轮报价函；
- (3) 供应商基本情况表；
- (4) 技术、服务条款偏离表；
- (5) 商务条款应答表；
- (6) 供应商本项目管理、技术及其他服务人员情况表；
- (7) 供应商类似项目业绩一览表；
- (8) 服务方案；
- (9) 中小企业声明函；
- (10) 监狱企业证明文件（如涉及）；
- (11) 残疾人福利性单位声明函（如涉及）；
- (12) 其他实质性承诺；
- (13) 磋商文件要求或供应商认为应当提供的其他材料（如有，格式自拟）。

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公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）

除磋商文件中另有规定外，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

本次磋商项目的货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

17. 响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第六章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

18. 响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包号（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包号（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件，电子文档 1 份（以 U 盘或光盘形式提供）。

18.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。

18.5（**实质性要求**）响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

18.6 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8（**实质性要求**）响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。（按照《四

川省政府采购评审工作规程（修订）》规范）

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

19. 响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 响应文件应按资格性响应文件、其他响应文件、电子文档分别密封为三套。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包号（若有）、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内（递交响应文件截止时间前），要求修改完善后接收。

20. 响应文件的递交

20.1 资格性响应文件、其他响应文件和电子文档应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

21. 响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应文件的密封和标注”规定处理）

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则将报财政部门进行处理。

21.4 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. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第七章的规定进行。

六、成交事项

23. 确定成交供应商

采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 5 个工作日内按照磋商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，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

23.3 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：

- (1) 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；
- (2) 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料；
- (5) 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。

24. 行贿犯罪档案查询

24.1 供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录，否则供应商响应文件应当认定为无效（**实质性要求**）。

供应商可以提供承诺或者可以通过“中国裁判文书网”自行查询供应商及其现任法定代表人、主要负责人的行贿犯罪记录，并在响应文件中提供查询网页截图；

24.2 **若供应商在响应文件中未提供承诺函或截图的**，供应商应在响应文件中注明**供应商名称（全称）、现任法定代表人（姓名、身份证号）、主要负责人（姓名、身份证号）以便于采购代理机构查询**。若因供应商未提供相关信息导致代理机构无法查询使响应文件无效的，相应责任由供应商自行承担。

24.3 成交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，成交未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交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。

25. 成交结果

25.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

25.2 成交供应商应当及时领取成交通知书。

25.3 成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

26. 成交通知书

26.1 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。

26.2 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。

26.3 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/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，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

27. 签订合同

27.1 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。

27.2 磋商文件、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合同组成部分。

27.3 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磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

27.4 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。

27.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、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。

28. 合同分包（实质性要求）

本项目不接受合同分包。

29. 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。

30. 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。

31. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

32. 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。

33. 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。

34. 履行合同

34.1 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。

34.2 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》的有关规定进行处理。

35. 验收

35.1 成交供应商与采购人应按法律法规规定、采购文件的服务范围及服务要求、成交供应商的响应文件响应以及合同约定标准进行验收。

35.2 验收结果合格的，采购人出具验收合格书面证明；验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门。

36. 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。

八、磋商纪律要求

37. 供应商不得具有的情形

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）与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- （4）向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （5）在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- （6）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，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

九、询问、质疑和投诉

38. 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（财政部第 94 号令）》《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》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）。本项目仅允许供应商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。

质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述磋商文件、磋商过程、成交结果中使自己的合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，并确保真实性，便于有关单位调查、答复和处理。质疑人行使质疑权时，必须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。

十、信用信息查询（实质性要求）

根据《财政部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）

1、信用记录查询渠道：通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等渠道查询相关主体信用记录，采购人、采购代理机构将信用信息查询记录和证据通过网页截图的方式进行留存做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

2、信用记录的使用：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件

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

3、信用信息查询由采购代理机构进行查询，供应商可不提供证明材料。

十一、其他

39. 本磋商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，本磋商文件不再做调整。本采购文件中未引用的相关法律制度规定，按照中华人民共和国政府采购法及其实施条例，以及其他相关的法律、规章的规定执行。

第三章 供应商的资格、资质性及其他类似效力要求

一、供应商的资格、资质性及其他类似效力要求：

（一）资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

（二）资质性要求：无。

（三）其他类似效力要求：

1. 在一体化平台成功报名、获取了竞争性磋商文件；
2. 法定代表人参加磋商活动或授权参加本项目的供应商代表。

二、供应商不属于禁止参加本次采购活动的供应商

投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，不得为“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内）。

注：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、采购代理机构在对投标文件进行资格性审查的阶段通过“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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。供应商无需提供证明材料，由代理机构查询。

第四章 供应商的资格、资质性及其他类似效力要求证明材料

一、供应商的资格、资质性及其他类似效力要求相关证明材料

(一) 资格要求相关证明材料

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的证明材料

(1) 具有独立承担民事责任的能力：

① 供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；② 若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③ 若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④ 若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函，格式自拟或按第六章“资格性响应文件格式中（三）承诺函”提供有效；

(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，格式自拟或按第六章“资格性响应文件格式中（三）承诺函”提供有效；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的承诺函，格式自拟或按第六章“资格性响应文件格式中（三）承诺函”提供有效；注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

(5) 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：提供承诺函，格式自拟或按第六章“资格性响应文件格式中（三）承诺函”提供有效；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：供应商满足法律、行政法规规定的其他条件，提供承诺函，格式自拟或按第六章“资格性响应文件格式中（三）承诺函”提供有效；

说明：以上证明材料要求提供承诺函的，不同承诺项在同一承诺函格式内的，可仅提供一次相应承诺函。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求的相关证明材料

无。

3. 满足本项目特定资格要求的证明材料

无。

(二) 资质要求相关证明材料

无。

（三）其他类似效力要求相关证明材料

1. 法定代表人参加或授权代表参加本次磋商活动的证明材料：

①由供应商法定代表人直接投标且响应文件均由供应商法定代表人签字的：须提供法定代表人身份证明书原件并附法定代表人身份证明材料复印件（身份证明书原件加盖公章；法定代表人身份证明材料复印件加盖公章，涉及有效期的应当在有效期内），“法定代表人身份证明书”格式详见第六章“资格性响应文件格式”中相关格式。

②由供应商授权代表参与投标的：须提供法定代表人授权书原件并附法定代表人和授权代表身份证明材料复印件（授权书原件加盖公章；法定代表人和授权代表身份证明材料复印件加盖公章，涉及有效期的应当在有效期内），“法定代表人授权书”格式详见第六章“资格性响应文件格式”中相关格式。

2. 供应商须报名并获取了竞争性磋商文件：**无需提供证明材料**，以采购一体化平台中报名情况为准。未报名获取本项目文件供应商的响应文件将视为无效。

二、不属于禁止参加本次政府采购活动的供应商的证明材料

供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等网站中列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）（**供应商无需提供证明材料，由代理机构在资格审查阶段查询提供给磋商小组**）。

第五章 采购项目技术、服务及其他商务要求

一、项目概述

中国共产党四川省委员会宣传部拟采用竞争性磋商的方式确定一名供应商为其提供机动车驾驶服务、文印服务、行政内勤服务、后勤管理辅助服务等所需服务事项。

品目编码	品目名称	采购标的	单位	数量	最高限价 (万元)	是否采购 进口产品	所属行业
C99000000	其他服务	机动车驾驶服务、文印服务、行政内勤服务、后勤管理辅助服务	项	1	220	否	租赁和商务服务业

二、服务内容

(一) 机动车驾驶服务：

由采购人提供 8 辆公务用车（小型客车 7 辆、中型客车 1 辆），供应商根据采购人实际需求完成年均 30 万公里（根据以往年度行驶里程数测算）的机动车驾驶服务。

(二) 文印服务：

由采购人在 2 个办公区域提供 3 台专业文印设备和 6 台国产化台式计算机，供应商按照采购人需求，完成日常文件资料的排版、装订、印制等工作。采购人年度 A4 和 A3 尺寸文件印制张数约 250 万张。

(三) 行政内勤服务：

供应商协助采购人完成 2 个办公区域每年约 12000 份非涉密文件资料的登记、整理、流转、归档工作，协助完成文件的收集、反馈、传达等工作。完成每年约 4000 件报刊和快递的收发工作，协助完成每年约 18000 份文件资料的运输流转工作。协助完成 2 个办公区域约 12 个会议室的使用管理工作。

(四) 后勤管理辅助服务：

1、日常办公用品管理服务：建立办公用品台账，负责日常 4 大类约 60 种办公用品（书写工具和纸本、文具资料收纳用品、办公生活用品、涂改用品和裁切工具）入库、登记、出库等工作，每月对办公用品进行盘点，形成数据报表报采购人审查，并提出办公用品节约使用的意见建议；

2、办公家具设施维护管理服务：负责 2 个办公区域（16 层楼约 200 间办公室）各类设施（办公、会议桌椅、灯具和地墙面等）的维护管理工作，每月对办公区域进行巡检，发现问题及时通知物业管理公司及维修机构上门解决，监督维修维护过程并做好相关记录；

3、绿化卫生维护服务内容：监督绿化园艺公司做好2个办公区域（办公面积约9500平方米）日常绿植营造工作，定期对绿植摆放情况进行巡检，按月做好绿植营造台账记录及巡检记录；

4、安全生产管理服务内容：协助甲方制定安全生产责任制及安全管理制度，定期对办公区域进行安全巡检，排除安全隐患。配合物业管理公司每月对重点安全风险区域（机房、消防设施、水电管网等）进行排查，发现问题及时上报，配合做好整改工作。协助制定修改安全生产应急预案，配合组织应急演练，定期协助开展安全教育培训；

5、节能和垃圾分类服务内容：监督物业管理公司做好日常用能设备巡检工作，发现问题及时上报。协助做好机关能耗统计和分析报告，按照采购人提出的节能节水、生活垃圾分类管理目标，建立能效管理机制，优化设施设备运行策略，在保障日常工作需要的前提下，实现能源资源节约。协助采购人定期组织开展机关节能和垃圾分类宣传培训；

6、食堂管理服务内容：对食堂的运行及食堂餐饮服务人员进行管理。每日6:30参与食材验收工作，协助核对食材数量、抽查食材检验质量，确保食材安全。每日用餐时段（7:30至9:00、11:30至13:00、17:30至19:00）对食堂就餐人员提供饭卡充值消费、外带盒饭打包统计、反食品浪费文明劝导等服务。协助对食堂用餐实时消费系统进行管理，定期对不再就餐的人员饭卡进行清理。每月对食堂用餐人数、食材消耗、食堂收支等情况进行统计，形成月数据报表后及时上报采购人。协助建立和落实反食品浪费管理机制，建立餐厨垃圾台账，统计食品浪费情况，定期组织开展反食品浪费宣传教育。每季度组织食堂餐饮服务人员至少开展一次食品安全讲座及消防安全演练，做好安全生产记录。

三、服务要求

★（一）机动车驾驶服务：

1、服务人员身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史、无违法犯罪记录，无酒驾、醉驾、重大交通事故记录，具有驾驶C1或以上车型资格，驾龄在10年或以上，其中至少1名驾驶员须具有驾驶A1或以上车型资格。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。

2、供应商应注重服务人员日常安全教育，严格遵守交通安全、机动车驾驶、公务用车管理等法律法规。按标准规范、制度规定提供公务用车驾驶服务，确保公务用车行车安全。

3、严禁酒后驾车、疲劳驾车、不开赌气车、霸王车、不私自出车，不在出车时绕道办私事，严禁公车私用。

4、承担日常公务出行，提供7x24小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于2人，值守时须在车队办公地点待命，随时做好出车准备），根据采购人实际需求，安全有

效，保质保量的完成出车任务。

5、认真履行车辆安全检查责任，每周至少检查一次制动装置、转向装置和车辆机油情况，包括刹车油、变速箱油、转向机油、防冻液和玻璃水等。定期检查车灯、水箱、轮胎磨损、轮胎压力、发动机皮带磨损、空气冷凝器耗损等情况，发现安全隐患及故障时及时报修，严禁带故障出车。

6、建立车辆日常的维护与保养记录台账，根据车辆行驶里程或保养间隔及时将需要维护保养的车辆报告采购人进行维护维保。每周清洗一次车辆，保持车辆内外整洁美观。

7、供应商服务人员驾驶公务用车发生有责交通事故（事件），采购人根据国家政府有关部门出具的责任认定书、保险及国家相关法律规定向公务用车承保的保险公司索赔，超出保险赔付额度外的赔付均由供应商负责。

8、因供应商人员违规操作造成公务用车故障受损或设施设备损坏的，采购人有权要求供应商进行赔偿。若因供应商违规操作公务车辆造成人员伤亡的，与采购人无关，由供应商自行承担经济和法律責任。

★（二）文印服务：

1、服务人员具备专科或以上学历、其中至少有1名文印人员具有5年或以上文印服务工作经验，身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史，无违法犯罪记录，能够熟练掌握国产化计算机（银河麒麟操作系统）和国产化办公软件（永中Office办公套件，PDF办公套件，方正、彩香等印刷排版软件）。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。

2、协助做好文印室管理工作；负责开展公务活动需要打印、复印的文件、材料工作；提供排版、表格制作等服务；严格遵守文印保密制度，做好文印保密工作。

3、按时完成采购人每日提出的文件印制及其他文印服务，做好日常工作记录，建立文件印制台账。

4、供应商需要对文印耗材的用量进行合理控制，最大程度节约使用文印耗材，每日统计文件印制数量和耗材使用情况，每月向采购人提交工作数据报告，并提出文印耗材节约使用的意见建议。

5、提供7x24小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于1人），另在工作日18:00至22:00至少安排2名人员在岗提供文件印制服务。当采购人在其他非工作时段提出文件印制需求时，轮班值守人员须在60分钟内返回工作岗位提供文件印制服务。

6、每月对专业文印设备进行一次维护检测，发现问题及时报告给采购人进行维修。

★（三）行政内勤服务：

1、供应商服务人员须具备专科或以上学历，具备行政内勤服务相关工作经验，身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史，无违法犯罪记录，无境外留学记录。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。能够熟练掌握国产化计算机（银河麒麟、统信 UOS 操作系统）和国产化办公软件（永中 Office 办公套件，PDF 办公套件等）。

2、按照规定做好公文（含传真）收发管理，来电记录，各类文书资料的收发、传递工作；负责 2 个办公区域约 12 个会议室的使用管理，完成会前准备工作，协调和管理服务人员，监督考核服务人员对会议室的清理和日常整洁情况。协助完成每年约 450 场会议及活动统筹安排工作。完成采购人交办的其他行政内勤服务工作。负责与各部门会议工作对接，协助解决相关问题。

3、提供 7x24 小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于 2 人），当采购人在非工作时段提出内勤服务需求时，轮班值守人员须在 60 分钟内返回工作岗位提供服务。

★（四）后勤管理辅助服务：

1、供应商服务人员应具备后勤管理相关工作经验。身体健康，体貌端正，无传染病及精神病史，无违法犯罪记录，能够熟练掌握国产化计算机（统信 UOS 操作系统）和国产化办公软件（永中 Office 办公套件，PDF 办公套件、常规的食堂消费管理系统等）。服务人员具有良好的道德情操和心理素质，纪律观念强，服从工作安排，保守工作秘密。有较强的语言表达和沟通协调能力。

2、承担办公用品、后勤物资保障管理工作；办理机关各项资产入库、领用登记；承担机关各项资产的日常管理、维护，确保正常使用。

3、办公区域绿植营造（约 9500 平米），配合绿化园艺公司完成 2 个办公区域日常绿植营造工作，配合完成采购人其它临时性绿化工作安排。

4、供应商依照采购人规定与管理要求，结合采购人安全巡检工作实际情况，协助采购人制定切实可行的安全生产责任制及安全管理制度，开展安全巡检。

（1）监督物业管理公司对办公区域进行日常巡检。配合物业管理公司每月对重点区域、重点部位进行巡查，做好巡查记录。

（2）制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，事件发生时能够采取有效防范措施。

（3）加强人员安全生产教育和培训，加强安全生产管理，防止和减少生产安全事故，保障服务对象的生命和财产安全。服务期间工作人员安全责任由供应商负责，并承担相应的经济 and 法律责任。

5、按照国家及地方相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，协助采购人管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。建立水电气设备日常登记工作，每月按时上报采购人交办的各种报表、材料。

6、每月对 2 个办公区域（16 层楼约 210 间办公室）各类办公、会议桌椅、灯具和地墙面等设施进行维护。供应商定时定点检查巡检，维护相关设施设备，做好各种记录并建立维护台账。严格落实维护保养制度，保证设施的正常使用和延长设施的使用年限。

7、食堂的运行管理及餐饮服务人员管理

（1）确保食品的卫生安全，参与食材的验收，协助采购人核对食材数量、抽查食材检验质量。遵循科学、卫生的操作规范，避免食品污染，及时发现并解决潜在的食品安全隐患。

（2）负责食堂刷卡设备的管理，提供就餐人员饭卡充值消费。对外带盒饭进行打包统计。

（3）协助采购人规范食堂管理，建立食堂就餐刷卡管理制度。及时处理饭卡的办理和回收。

（4）每月对食堂用餐人数、食材消耗、食堂收支等情况进行统计，形成月数据报表后及时上报采购人。

（5）协助建立和落实反食品浪费管理机制，建立餐厨垃圾台账，统计食品浪费情况，定期组织开展反食品浪费宣传教育。预防和制止餐饮浪费行为，形成珍惜食物、反对浪费的社会风尚和餐饮习惯，弘扬中华民族传统美德。

（6）每季度组织食堂餐饮服务人员至少开展一次食品安全讲座及消防安全演练，做好安全生产记录。

8、提供 7x24 小时、节假日轮班值守服务（轮班值守人员不少于 1 人），当采购人在非工作时段提出后勤服务需求时，轮班值守人员须在 60 分钟内返回工作岗位提供服务。

（五）培训要求

1、供应商应当定期组织人员进行培训，每个季度不少于一次。

2、培训内容包括但不限于法律法规、业务、技能、应急处理、应急演练等专业知识培训。

（六）其他要求

1、供应商需为本项目配置项目负责人 1 名，机动车驾驶服务主管 1 名，文印服务主管 1 名，行政内勤服务主管 1 名，后勤管理辅助服务主管 1 名。

2、供应商针对本项目提供的服务方案应包含：①项目总体服务及管理制度方案、②机动车驾驶服务方案、③文印服务方案、④行政内勤服务方案、⑤后勤管理辅助服务方案、⑥应急处理方案。

★（七）考核办法

1、服务考评方式采取季度考评，考评内容详见考核表（附件：考核表）。

2、季度考评：季度考评作为当季度服务的主要依据。

3、服务考评细则详见考核表。

（1）当季度检查结果综合平均得分 90 分（不含）—80 分（含）的，成交供应商需向采购人提交情况说明，说明扣分原因；

（2）若检查结果为 80 分（不含）以下，成交供应商需向采购人递交问题整改报告；

（3）每年度季度考核中有 2 个季度得分 90 分（不含）—80 分（含）或 3 个季度得分低于 80 分，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

★四、商务要求

1、服务时间：合同签订后 365 天（本项目为一采三年，一年服务期结束后经采购人考核合格，续签下一年度服务合同）。

2、服务地点：四川省成都市青羊区商业街 16 号。

3、付款方式：按季度支付，每三个月为一个季度。

（1）第一次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%；

（2）第二次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%；

（3）第三次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%；

（4）第四次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

每次支付前成交供应商均需提供采购人认可的等额合法发票，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

4、履约验收办法：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）的规定进行验收。

5、履约验收标准：按国家有关规定、采购文件的技术服务要求、供应商的响应文件以及合同约定标准进行验收。

6、项目保密要求：本项目所有资料、成果的所有权等全部合法权益归采购人。供应商对本项目所有的成果资料具有保密的义务，不得以任何形式向第三方提供和泄露，不得利用本项目成果资料生产其它任何形式的产品。保密期限不受本项目政府采购合同有效期的

限制，在合同期限届满后，供应商仍应承担保密义务，直至该等信息非因接收方原因失去其保密性质且为公众所知悉时止。

7、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，经协商不能达成一致时，应选择向采购人所在地有管辖权的法院提起诉讼，诉讼产生的一切费用应由败诉方负担。在法院审理期间，除有争议部分外，合同其他可以履行的部分仍应按合同条款继续履行。

8、其他未尽事宜，签订合同时由采购人与成交供应商协商确定。

注：本章中标注“★”的条款为本项目的实质性条款，不允许负偏离，否则其响应文件无效。

附件：考核表

考核内容	细则	得分
制度建设管理 (15分)	(10分)按照竞争性磋商文件要求,建立健全各项管理制度、岗位职责、工作标准、应急预案等,定期调整修订,并制定具体的落实措施和考核办法。如有违反,每次扣2分。	
	(3分)重大事件应及时上报相关监管部门,不得隐瞒,延迟上报。如有违反,每次扣3分。因隐瞒、延报而导致的各类问题,严重的扣服务费1%-10%,特别严重的扣10%-50%或另行处理。	
	(2分)检查中要求整改的事项,应立即整改。同样整改问题不得出现2次以上,否则将纳入单项考核。如有违反,每次扣1分。	
安全保障管理 (15分)	(5分)未建立安全保障管理制度;各责任人不切实履行安全责任,工作落实不到位;违反安全规定或安全操作规程。每次扣2分。	
	(2分)定期开展安全隐患排查工作,发现问题及时报告。如有违反,每次扣1分。	
	(3分)按计划开展各类培训及应急预案演练。如有违反,每次扣1分。	
	(3分)按照采购文件要求定期巡查服务区域,并做好巡查记录,及时发现异常情况并处理或上报,做好记录。每发现一处不达标扣1分。	
服务质量管理 (70分)	(2分)防范一切危险因素,避免产生任何失窃、遗失、损坏事件。每发现一处不达标扣1分。	
	(6分)不按照规定安排出车,导致影响公务活动的。每发现一次扣3分。	
	(3分)因驾驶员个人原因,开斗气车、飞车发生交通事故的扣3分。	
	(3分)未定期对车辆进行维修保养及故障排查。每发现一次扣1分。	
	(6分)按时保质完成文件印制任务,文件打印清晰、排版美观无错字漏字、装订整齐、无缺份少页。如有违反,每发现一次扣2分。	
	(2分)未定期履行文印设备维护保养职责,导致设备故障的,每发现一次扣1分。	
	(6分)完成文件资料的登记、整理、流转、归档工作,协助完成文件的收集、反馈、传达等工作。出现登记记录不全、流转、归档出现遗漏、收集反馈传达不及时的情况,每发现一次扣2分。	
	(6分)合理管理及安排会议场所,积极协调对接各部门会议工作,不外泄任何会议信息。出现会议工作对接不及时、对接不力,会议室安排混乱或重叠等情况的,每发现一次扣2分。	
	(6分)按采购文件要求做好办公用品日常管理,做好办公用品出入库登记、定期进行盘点、及时统计上报办公用品库存及使用等情况。如有违反,每发现一次扣2分	
	(8分)按采购文件要求,对食堂的规章制度、食材的品质保障、食堂清洁卫生、安全消防、用餐服务等情况进行管理。未按照规定执行,每发现一次扣2分。	
(6分)各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、		

考核内容	细则	得分
	不得流于形式，可追溯。如有违反，每次扣 2 分。	
	(6 分) 按采购文件要求提供提供 7x24 小时、节假日轮班值守服务，非工作间接到紧急任务未按规定时间返岗、电话失联、节假日未履行轮班值守的情况，每发现一次扣 2 分。	
	(6 分) 严格落实保密管理规定，不对外泄露服务内容、服务中接触到的文件、数据等资料，不得出现在服务场所随意拍照及发朋友圈等行为，如有违反，每发现一次扣 2 分。	
	(6 分) 凡有对服务范围内的工作和人员投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣 1-6 分。	

第六章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式的内容事项如供应商根据实际情况需要进行增加描述的，供应商可在不改变原有内容含义的基础上自行进行内容增加（格式中相关注释表明可自行拟定或未提供不影响响应文件有效性的格式，可由供应商自行视情况提供）。供应商将格式中注释删除的，视为同意注释内容，不影响其文件有效性。

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。

四、格式涉及“法定代表人”相关描述，供应商为法人单位时按照“法定代表人”进行描述，供应商为其他组织时可自行修改为“单位负责人”。

一、资格性响应文件格式

1、资格性响应文件密封包装最外层格式

项目名称：中共四川省委宣传部机关后勤服务运维保障采购项目

项目编号：

资格性响应文件

供应商名称：_____（加盖公章）

2、资格性响应文件封面格式

项目名称：中共四川省委宣传部机关后勤服务运维保障采购项目

项目编号：

资格性响应文件（正本或副本）

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：____年__月__日

温馨提示：1) 资格性响应文件正本一份、副本二份；2) 资格性响应文件应单独密封包装，并于截止时间前送指定地点；3) 供应商提供的资格证明材料为复印件的均须加盖供应商公章；4) 供应商提供的资格证明材料如发证机关有年检要求的则应通过年检且年检章要清楚，如有有效期的则应提供在有效期内的证明材料。

(一) 法定代表人身份证明书

_____(法定代表人姓名) 在_____ (供应商名称) 处任_____ (职务名称) _____ 职务，是_____ (供应商名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

供应商名称：_____ (盖单位公章)

日期：____年__月__日

说明：1) 应附法定代表人身份证明材料复印件 (复印件加盖单位公章)。

2) 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等，存在有效期的应当在有效期内。

(二) 法定代表人授权书

_____（采购代理机构名称）：

本授权声明：_____（单位名称），_____（法定代表人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方参加_____项目（项目编号：_____）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人签字：

职 务：

日期：____年__月__日

说明：1) 应附法定代表人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件（复印件加盖单位公章）。

2) 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等，存在有效期的应当在有效期内。

(三) 承诺函

_____（采购代理机构名称）：

我方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、满足法律、行政法规规定的其他条件；

七、我方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；

八、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

我方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，我方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：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年__月__日

（四）其他资格证明材料

注：供应商应按照第四章的要求提供相应其他证明材料。格式自拟。

二、其他响应文件格式

1、其他响应件密封包装最外层格式

项目名称：中共四川省委宣传部机关后勤服务运维保障采购项目

项目编号：

其他响应文件

供应商名称：_____（加盖公章）

2、其他响应文件封面格式

项目名称：中共四川省委宣传部机关后勤服务运维保障采购项目

项目编号：

其他响应文件（正本或副本）

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：____年__月__日

温馨提示： 1) 其他响应文件正本一份、副本二份；2) 其他响应文件应单独密封包装，并于截止时间前送指定地点；3) 签字、盖章应符合磋商文件要求。

(一) 响应函

致：四川宸禹工程咨询有限公司

根据贵方为_____项目（项目编号：_____）的磋商邀请，代理人_____（全名、职务）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称、地址）提交本项目响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1）项目进度和质量严格按磋商文件的规定执行，否则将承担由此产生的一切责任。

（2）我方已详细审查了全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（3）我方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。

（4）我方同意响应文件有效期为从递交响应文件截止日期起____天内有效；

（5）我方同意提供采购人可能要求的与磋商有关的任何其它资料或数据；

（6）如我方有意进行成都市中小企业政府采购信用融资活动，我单位将严格按照信用融资活动相关规定进行，同时真实、完整、准确地向融资机构提供信用融资审查所需相关资料，遵照融资约定及时还本付息。

（7）我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务，并对提交的材料中的所有陈述和声明的真实性和完整性负责。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

(二) 首轮报价函

项目名称		备注
项目编号		
报价	小写：_____元 大写：_____	

注：报价包含项目中产生的设备费、人工费、利润等项目所包含的一切服务费用、税费和竞争性磋商文件规定的其它费用等。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

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：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

(四) 技术、服务条款偏离表

项目名称:

项目编号:

序号	磋商文件技术、服务条款要求	磋商响应	偏离说明

注：1、本表只填写响应文件中与磋商文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，响应文件中技术、服务条款响应与磋商文件技术、服务要求完全一致的，可以不用在此表中列出。若供应商此表不填写，则视作供应商完全响应磋商文件技术、服务要求。

2、供应商须据实填写，不得虚假响应。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

(五) 商务条款应答表

项目名称：

项目编号：

序号	磋商文件的商务要求	磋商响应	偏离说明

注：1、本表只填写响应文件中与磋商文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，响应文件中商务条款响应与磋商文件商务要求完全一致的，可以不用在此表中列出。若供应商此表不填写，则视作供应商完全响应磋商文件技术、服务要求。

2、供应商须据实填写，不得虚假响应。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

(六) 供应商本项目管理、技术及其他服务人员情况表

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	职务	证件名称	发证时间

注：供应商在此表中填报拟用于本项目的人员配备情况。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

(七) 供应商类似项目业绩一览表

年份	业主名称	项目名称	合同签订时间	完成质量	备注

注：1、供应商以上业绩需提供有关书面证明材料。（以综合评分表要求为准）；

2、如未提供业绩的相关证明材料可能会影响供应商的得分，但并不影响响应文件的有效性。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

（八）评分办法要求提供的相关方案

说明：根据评审办法要求编制，本项格式自拟。

（九）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：

____（标的名称），属于____（采购文件中明确的所属行业）；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（盖章）：

日期：

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. 中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写本声明函，不得虚假声明。

（十）监狱企业证明文件（如涉及）

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。

说明：

1. 供应商符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。

2. 在政府采购活动中，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。

(十一) 残疾人福利性单位声明函（如涉及）

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_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

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：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

说明：

1. 供应商属于符合条件的残疾人福利性单位适用。
2. 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。

(十二) 其他实质性承诺

四川宸禹工程咨询有限公司：

我方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、我方已认真阅读并接受本项目磋商文件的全部实质性要求，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对出错上有异议的同时又参磋商活动以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、我方在参加本次采购活动中，_____（说明：填写“存在”或“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。

三、我方_____（说明：填写“是”或“不是”）对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。

四、我方参加本次政府采购活动，_____（说明：填写“存在”或“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、我方实际控制人或者中高级管理人员或者其他工作人员，_____（说明：填写“存在”或“不存在”）同时是采购代理机构工作人员的情形。

六、我方参加本次政府采购活动，_____（说明：填写“存在”或“不存在”）同一母公司的两家以上的子公司，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的情形。

七、我方与采购代理机构_____（说明：填写“存在”或“不存在”）关联关系，也（说明：填写“是”或“不是”）采购代理机构的母公司或子公司。

八、我方单位及其现任法定代表人_____（说明：填写姓名及身份证号码）、主要负责人_____（说明：填写姓名及身份证号码），参加政府采购活动前_____（说明：填写“存在”或“不存在”）行贿犯罪记录。

九、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

十、国家或行业主管部门对工程项目的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

十一、参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”、“合同

分包”、“合同转包”等的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

十二、我方参加本项目不属于联合体参与采购活动；

十三、与我方存在直接控股关系的单位为：_____（说明：若有，填写“单位名称”若无，填写“/”或“无”）；存在管理关系单位为：_____（说明：若有，填写“单位名称”若无，填写“/”或“无”）。

十四、我方已对响应文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明，若未进行标注和说明的，视为响应文件全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对相关内容予以公告不承担任何责任。

十五、我方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，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并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）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

十六、若我方成交，我方承诺按照本磋商文件约定支付采购代理服务费用，否则视为虚假响应并承担由此带来的一切后果。

我方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，我方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：_____（加盖公章）

法定代表人或代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

(十三) 磋商文件要求或供应商认为应当提供的其他材料（如有，格式自拟）

三、多轮磋商报价表格式

(本表由供应商自行准备空白页备用，在需要多轮磋商报价时填写递交)

第_____轮报价表

项目名称		备注
项目编号		
报价	小写：_____元 大写：_____	

注：报价包含项目中产生的设备费、人工费、利润等项目所包含的一切服务费用、税费和竞争性磋商文件规定的其它费用等。

供应商名称：_____

法定代表人或代理人：_____ (签字)

日期：____年____月____日

第七章 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

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

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

（二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交供应商，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/采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 （实质性要求）磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，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、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- (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) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，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。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格性审查报告中说明原因。

2.2.3 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

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

2.3 有效性、完整性和响应程度审查

磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，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，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。

磋商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。

2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并签字确认或者加盖公章，否则无效。供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字。由代理人签字的，应当附授权书（代理人为同一人的可不再提供）。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，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，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.7 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.8 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.4.9 磋商小组与供应商磋商和对供应商的响应文件审查后，供应商响应文件未实质性响应磋商文件的，磋商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。

2.4.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。供应商退出磋商的，应向磋商小组提供退出磋商的书面说明。供应商不提供退出磋商的书面说明，也未在磋商小组规定时间内递交最后报价表的，视为其退出磋商。

2.4.11 根据《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号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（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”（磋商开始时符合资格条件的供应商应有3家以上），若磋商过程中因供应商（社会资本）中途退出导致符合条件的供应商只有2家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求评审。

2.5 最后报价。

2.5.1 磋商结束后，磋商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，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，磋商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。

供应商可在磋商室外填写最后报价表，密封递交采购代理机构工作人员，由工作人员收齐后集中递交磋商小组。工作人员不能拆封供应商最后报价表。

2.5.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商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（本章2.4.11和2.5.3的情况除外）。

2.5.3 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号第三条第四项以及《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号的规定，本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）或市场竞争不充分的科研项目或需要扶持的科技成果转化项目的，提交最后报价的供应商可以为2家。

2.5.4 供应商最后报价应当签字确认或者加盖公章，否则无效。供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字。由代理人签字的，应当附授权书（代理人为同一人的可不再提供）。

2.5.5 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 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对畸高、畸低的重大差异评分，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。

2.8 采购组织单位现场复核评审结果。

2.8.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，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磋商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，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (1) 资格审查认定错误的；
- (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。

存在本条上述情形的，由磋商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。磋商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，并在磋商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磋商小组采纳的，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。采购代理机构认为磋商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，磋商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：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.9 推荐成交候选供应商。磋商小组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 家（本章 2.4.11 和 2.5.3 的情况除外）以上成交候选供应商，并编写磋商报

告。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。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 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、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商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。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商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，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组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，应当在磋商报告中予以反映。

2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商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。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当签字或者加盖公章，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字。由代理人签字的，应当附授权书（代理人为同一人的可不再提供）。

2.13 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除本章 2.4.11 和 2.5.3 的情况外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素详见综合评分明细表。

3.2 综合评分明细表

3.2.1 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。

3.2.2 综合评分明细表

综合评分明细表

序号	评审因素	权重分值	评分标准	说明
1	报价	10分	<p>(1) 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>(2) 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10</p> <p>注：小微企业(残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业)价格扣除政策按照采购文件的相关要求执行</p>	
2	项目总体服务及管理制度方案	16分	<p>根据供应商针对本项目制定的项目管理机构运作及管理制度方案包括：</p> <p>①服务内容及其总体服务要求；</p> <p>②管理理念；</p> <p>③管理目标；</p> <p>④管理制度和保密措施；</p> <p>⑤工作职能；</p> <p>⑥安全管理制度</p> <p>⑦培训制度；</p> <p>⑧员工行为规范要求。</p> <p>上述8项内容齐全且无缺陷（缺陷是指：内容与项目无关、逻辑错误、科学原理错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）得 16 分，每缺少一项内容扣 2 分，扣完为止；单项内容每存在一处缺陷扣 1 分，单项内容分扣完为止。</p>	
3	机动车驾驶服务方案	8分	<p>根据供应商针对本项目制定的机动车驾驶服务方案包括：</p> <p>①驾驶服务需求分析及总体方案；</p> <p>②车辆日常检查及清洗保洁；</p>	

序号	评审因素	权重分值	评分标准	说明
			③行车安全保障； ④车辆违章及事故处理。 上述 4 项内容齐全且无缺陷（缺陷是指：内容与项目无关、逻辑错误、科学原理错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分，扣完为止；单项内容每存在一处缺陷扣 1 分，单项内容分扣完为止。	
4	文印服务方案	8分	根据供应商针对本项目制定的文印服务方案包括： ①文印服务整体概括分析； ②文印质量保障； ③文印耗材控制措施； ④设备维护方案。 上述 4 项内容齐全且无缺陷（缺陷是指：内容与项目无关、逻辑错误、科学原理错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分，扣完为止；单项内容每存在一处缺陷扣 1 分，单项内容分扣完为止。	
5	行政内勤服务方案	8分	根据供应商针对本项目制定的机关后勤服务运维保障方案包括： ①资料文件的整理归档方案； ②资料文件信息安全及保密措施； ③人员培训和考核办法； ④会务协调与管理方案。 上述 4 项内容齐全且无缺陷（缺陷是指：内容与项目无关、逻辑错误、科学原理错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分，扣完为止；单项内容每存在一处缺陷扣 1 分，单项内容分扣完为止。	
6	后勤管理辅助服务方案	12分	根据供应商针对本项目制定的后勤管理辅助服务方案，包括： ①日常办公用品管理方案； ②办公家具设施维护服务方案； ③绿化卫生维护方案； ④安全生产管理方案； ⑤节能和垃圾分类管理方案； ⑥食堂管理服务方案。 上述 6 项内容齐全且无缺陷（缺陷是指：内容与项目无关、逻辑错误、科学原理错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）得 12 分，每缺少一项内容扣 2 分，扣完为止；单项内容每存在一处缺陷扣 1 分，单项内容分扣完为止。	
7	应急处理方案	8分	根据供应商针对本项目制定的应急处理方案，包括： ①火灾、水灾、地震； ②公共卫生； ③治安等各种突发性、群体性事件； ④节假日及重大活动应急处置预案； 上述 4 项内容齐全且无缺陷（缺陷是指：内容与项目无关、逻辑错误、科学原理错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分，扣完为止；单项内容每存	

序号	评审因素	权重分值	评分标准	说明
			在一处缺陷扣 1 分，单项内容分扣完为止。	
8	供应商主要管理人员	15分	1、项目负责人：具有中级及以上技术职称得3分。 2、机动车驾驶服务主管：具有大学专科及以上学历得3分。 3、文印服务主管：具有全国计算机二级及以上证书得3分。 4、行政内勤服务主管：具有普通话二级乙等及以上证书得3分。 5、后勤管理辅助服务主管：具有经济专业技术资格或中级及以上技术职称的得3分。 注：提供有效证书等相关证明材料扫描件，加盖公章。	
9	履约能力	15分	供应商 2021年 1 月 1 日（含 1 日）至提交首次响应文件截止日的类似业绩（类似业绩服务内容至少包含：机动车驾驶服务或文印服务或会议服务或后勤服务）进行评审。每有1个类似项目业绩得3分，本项最多得15分。 注：提供合同（协议书）或成交通知书（中标通知书）复印件，加盖公章。	
注：本表评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。				

4. 磋商纪律及注意事项

4.1 磋商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。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务

5.1 遵守评审工作纪律；

5.2 按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

5.3 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；

5.4 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；

5.5 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、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；

5.6 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；

5.7 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

5.8 法律、法规和规章规定的其他义务。

6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

6.1 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

6.2 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；

6.3 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；

6.4 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，不得以磋商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；

6.5 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，不得向外界透露评审内容；

6.6 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；

6.7 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，不得接受采购代理机构的请托。

第八章 政府采购合同

合同编号：

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）：

按照《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*****（项目编号：*****）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

服务时间：合同签订后365天（本项目为一采三年，一年服务期结束后经采购人考核合格，续签下一年度服务合同）

第三条 服务内容与质量标准

1.

2.

3.

...

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. 万元；

2. 万元；

3. 万元。

(二) 服务费支付方式：

按季度支付，每三个月为一个季度。

(1) 第一次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的25.00%；

(2) 第二次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的25.00%；

(3) 第三次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的25.00%；

(4) 第四次付款：达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的25.00%。

每次支付前乙方均需提供甲方认可的等额合法发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

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。

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

本项目不收取履约保证金。

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。

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它责任。

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. 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它责任。

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 30 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 60 天内不能达成协议时，应提交当地仲裁委员会仲裁。
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

1. 合同经双方法定代表人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，须签订书面补充协议方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式___份，自双方签章之日起生效。甲方___份，乙方___份，招标采购代理机构壹份，上级主管部门备案一份，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（如有）
3. 项目响应文件
4. 成交通知书
5. 其他

甲方：（盖章）

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

注：其他合同专用条款在合同签订时另行约定。

第九章 磋商文件附件

附件 1：《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》



《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》.pdf

四川省开展“政采贷”业务的银行名单	
1.中国建设银行四川省分行	2.中国工商银行四川省分行
3.中国农业银行四川省分行	4.中国银行四川省分行
5.交通银行四川省分行	6.中国邮储银行四川省分行
7.华夏银行成都分行	8.民生银行成都分行
9.四川天府银行	10.兴业银行成都分行
11.成都银行	12.成都农村商业银行
13.上海银行成都分行	14.渤海银行成都分行
15.雅安农村商业银行	16.雅安市商业银行
17.眉山农村商业银行	18.乐山市商业银行
19.乐山嘉州民富村镇银行	20.绵阳市商业银行
21.四川省农村信用社联合社	22.平安银行股份有限公司成都分行
23.上海浦东发展银行股份有限公司成都	24.雅安雨城惠民村镇银行有限责任公司
25.自贡银行股份有限公司	26.宜宾市商业银行股份有限公司
27.南部县中成村镇银行股份有限公司	28.犍为中成村镇银行股份有限公司
29.南充嘉陵中成村镇银行股份有限公司	30.长宁中成村镇银行股份有限公司
31.自贡中成村镇银行股份有限公司	32.筠连中成村镇银行股份有限公司
33.峨眉山中成村镇银行股份有限公司	34.浙商银行股份有限公司成都分行
35.泸州银行股份有限公司	36.中国光大银行股份有限公司成都分行
37.中信银行股份有限公司成都分行	38.四川银行股份有限公司
39.遂宁银行股份有限公司	40.广元市贵商村镇银行股份有限公司
41.西昌金信村镇银行有限责任公司	42.招商银行股份有限公司成都分行
43.贵阳银行股份有限公司成都分行	44.达州银行股份有限公司

45.内江兴隆村镇银行股份有限公司	46.华夏银行股份有限公司成都分行
47.四川新网银行股份有限公司	48.浙江网商银行股份有限公司

附件 2：质疑函范本

质疑函范本

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。对采购需求的质疑，应向采购人提出，对采购文件其他部分、采购过程、采购结果的质疑，向采购代理机构提出。联系方式详见须知前附表。

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。

附件 3：投诉书范本

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年__月__日,向_____ 提出质疑, 质疑事项为:

.....

采购人/代理机构于 ____年__月__日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字（签章）:

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。