

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：中山街集中办公区物业管理服务项目(二次)

采购项目编号：**N5115012023000149**

中国共产党宜宾市委员会办公室

宜宾市政府采购中心共同编制

2023年08月01日

第一章 竞争性磋商邀请

宜宾市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受中国共产党宜宾市委员会办公室委托，拟对中山街集中办公区物业管理服务项目(二次)采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：**N5115012023000149**

二、项目名称：中山街集中办公区物业管理服务项目(二次)

三、磋商项目简介

本项目位于宜宾市翠屏区都长街80号，项目服务区域为中山街集中办公区、都长街78号院、市委办公楼、第二办公点等（以下简称“服务区域”），主要内容为服务区域内的公共秩序维护（含重大会议、重要活动的迎宾礼仪、升旗仪式等工作）、公共区域卫生保洁、日常绿化管护等物业服务。中山街集中办公区及都长街78号院公共区域占地约2.64万m²，其中公共区域黑化路面约1.27万m²（含地面停车位约180个），绿化草坪约1.15万m²，地下停车场1个（地下停车位32个）；市委办办公楼占地面积约880m²，共5层，会议室5间约542.7m²，职工活动室1间约126m²；第二办公点位于中山街集中办公区综合楼五楼，面积约250m²。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

六、电子化采购相关事项

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

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

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

已办理互认的证书及签章的供应商，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

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

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

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

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

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

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

九、磋商方式

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

十、供应商信用融资

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

十一、联系方式

采购人：中国共产党宜宾市委员会办公室

地址：四川省宜宾市都长街82号

邮编：644000

联系人：贺女士

联系电话：0831-8222079

代理机构：宜宾市政府采购中心

地址：四川省宜宾市叙州区南岸金沙江大道市民中心四楼

邮编：644002

联系人：陈先生

联系电话：08318088817

采购监督机构：宜宾市财政局

联系人：宁先生

联系电话：08318228012

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,230,000.00元 供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。
3	评审方法	综合评分法(详见第五章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《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，</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。</p> <p>供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，磋商小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：银行转账</p>
11	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。”

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由中国共产党宜宾市委员会办公室和宜宾市政府采购中心享有。对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，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由中国共产党宜宾市委员会办公室负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由宜宾市政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是中国共产党宜宾市委员会办公室。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是宜宾市政府采购中心。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。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草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （五）磋商办法；
- （六）响应文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文

资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 响应货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第六章。

2.4.6 响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7 响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第五章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商以书面形式通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8 响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9 响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应当根据磋商文件进行编制。供应商应通过四川政府采购网-办事指南下载响应客户端，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10 响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1 磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

响应文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开启磋商。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2 查询及使用信用记录

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

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

2.5.3 资格审查

详见磋商文件第五章。

2.5.4 磋商

详见磋商文件第五章。

2.5.5 成交通知书

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

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

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响

应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

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

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起3日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：验收标准：即采购文件中各项服务要求、人员及岗位配置要求和成交供应商投标响应要求条款。

10) 商务履约验收内容：即采购文件中商务要求条款。

11) 履约验收标准：

1.采购人按照采购文件的各项目服务要求、人员及岗位配置要求、商务要求和成交供应商投标响应要求进行验收。对不符合配置标准的部分下达整改通知书，并要求成交供应商限期整改。整改后仍不符合要求的，采购人有权无条件解除合同，扣除履约保证金，并报相关部门备案。2.采购人依据采购文件中的物业服务考核标准定期对成交供应商提供的服务进行考核，同时结合履约期内的不定期抽查结果，汇总形成当月考核结果，并按照考核结果支付服务费，成交供应商对采购人的考核结果无条件予以认可。

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7响应纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府

采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

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。

2.7.2 供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 中国共产党宜宾市委员会办公室 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由中国共产党宜宾市委员会办公室 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 中国共产党宜宾市委员会办公室 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：贺女士

联系电话：0831-8222079

地址：四川省宜宾市都长街82号

邮编：644000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1、采购项目概况

本项目位于宜宾市翠屏区都长街80号，项目服务区域为中山街集中办公区、都长街78号院、市委办公楼、第二办公点等（以下简称“服务区域”），主要内容为服务区域内的公共秩序维护、公共区域卫生保洁、日常绿化管护等物业服务。中山街集中办公区及都长街78号院公共区域占地约2.64万㎡，其中公共区域黑化路面约1.27万㎡（含地面停车位约180个），绿化草坪约1.15万㎡，地下停车场1个（地下停车位32个）；市委办办公楼占地面约880㎡，共5层，会议室5间约542.7㎡，职工活动室1间约126㎡；第二办公点位于中山街集中办公区综合楼五楼，面积约250㎡。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,230,000.00
采购包最高限价（元）：1,150,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	中山街集中办公区物 业管理服务	1. 0 0	1,150,000 .00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：中山街集中办公区物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>服务范围与服务要求：</p> <p>一、秩序维护服务</p> <p>（一）服务范围</p> <p>秩序维护服务包括但不限于服务区域的治安防范、巡逻执勤、视频监控、应急处突、反恐防爆、消防安全、信访秩序维护、物资进出管理、车辆进出管理、人员进出管理、重要会议安保等一切与安全、秩序相关的工作，以及承担重要重要会议、重大活动相关礼仪工作。上述工作是在采购人的统一工作安排及要求下，由供应商秩序维护服务人员与采购人自有秩序维护服务人员共同完成。</p> <p>（二）服务要求</p> <p>1.公共秩序管理</p> <p>①治安防范：维护服务区域正常办公秩序，对可能或已经发生的治安、刑事案件及时发现、处置、报告，与驻 区派出所、特警建立联动机制。</p> <p>②巡逻执勤：服务区域设置中山街大门、都长街大门、市委办公楼、都长街78号院4个固定岗，实行24小时 站岗执勤。设置24小时 巡逻岗，每日早、晚各完成1次对服务区域各楼栋及公共区域的安保、消防、排水、用电等 设施设备全覆盖巡检，及时发现安全隐患并</p>

★

1

处置、报告。

- ③视频监控：服务区域实行**24**小时视频监控并安排人员值班。值班人员要做好值班记录，保存好相关视频资料，监测好设备运行情况（若出现异常，及时处置、报告）。
- ④应急处突：按照相关法律法规、技术规范和采购人相关工作制度和要求，科学、高效、稳妥处理各种自然灾害、群体性事件等突发事件。
- ⑤反恐防爆：服务区域是行政类二级反恐防爆重点防范目标。要按照公安部相关技术规范和工作要求，结合服务区域实际情况，配合采购人完善设施设备、建立工作机制、落实工作措施。
- ⑥消防安全：主要工作任务包括，消防设施设备运行维护，消防安全隐患排查，灾害初期发现、处置、报告，协助消防部门处置灾害。
- ⑦信访秩序维护：服务区域是信访秩序严管区。采购人已与信访、公安、网信等部门建立非正常上访联动处置工作机制。要及时发现并报告非访、群访苗头，按照《中华人民共和国信访工作条例》及相关法律法规维护好服务区域正常办公秩序。
- ⑧物资进出管理：建立进出服务区域物资登记、检查制度，危险物品严禁进入服务区域，重要物资严禁违规带出服务区域。
- ⑨车辆进出管理：按照采购人相关工作制度，做好车辆进出、停放、交通秩序维护工作。
- ⑩人员进出管理：按照采购人相关工作制度，做好人员进出管理。非服务区域工作人员，询问登记后进入。
- 重要会议安保：主要做好重要会议期间的安全保卫、秩序维护、交通组织工作。

2.迎宾礼仪

主要负责重大会议、重要活动的迎宾礼仪、升旗仪式等工作。

二、卫生保洁服务

（一）服务范围

中山街集中办公区户外公共区域（含公共厕所）：都长街**78**号院户外、宿舍楼内公共区域；市委办公楼及市委办第二办公点楼内公共区域。

（二）服务要求

1.中山街集中办公区及都长街**78**号院户外、宿舍楼内公共区域

①公共区域路面、地下停车场：每日早上**8:20**前、中午**13:50**前分别完成**1**次全覆盖清扫，其余时段循环清洁。每季度至少进行**1**次全覆盖高压冲洗。要求地面无垃圾、无扬尘、无积水、无落叶等，垃圾箱垃圾量低于总容量的**2/3**。

②公共厕所：每日早上**8:20**前、中午**13:50**前分别完成**1**次全覆盖清扫，其余时段循环清洁，保持卫生间干净明亮、无异味。要求地面无污渍、无积水；大小便器表面干净、无污渍、有光泽；洗手台物品摆放整齐；墙顶面表面干净，无污渍、蛛网；垃圾箱垃圾量低于总容量的**2/3**。

③绿化带：每周对办公区景观假山及绿化带内垃圾、落叶等进行全面清理，绿化带内无垃圾、可见少量落叶。

④水景：每日清洁**1**次水面，每月清洁**1**次水池，根据水质情况适时换水，要求水池清澈，水生物正常生长。

⑤公共区域内设施设备：每周对公共设施设备**2**米以下位置全覆盖擦拭**1**次，每月对公共设施设备**2**米以上位置全覆盖擦拭**1**次；要求所有公共设施设备表面干净、无污迹。

⑥排水设施清理：每日对下水道、地漏等排水设施进行检查、清理，及时清除落叶等堵塞物，保障排水通畅。

⑦化粪池:每年至少对服务区域所有化粪池清掏**1**次。

⑧其他：服务区域内每季度至少开展**1**次除四害等消杀工作。

2.市委办公楼及市委办第二办公点楼内公共区域

①公共区域通道、天台、活动室、电梯：每日早上**8:20**前、中午**13:50**前分别完成**1**次全覆盖清扫，其余时段循环清洁，每周周末进行全覆盖大扫除。要求门窗、电梯需保持表面干净，窗台无灰尘；地面无杂物、无污迹；顶面无蛛网、无污迹；扶手、文化宣传牌等立面设施用纸巾擦拭无明显污迹；垃圾箱垃圾量低于总容量的**2/3**。

②公共卫生间：每日早上**8:20**前、中午**13:50**前分别完成**1**次全覆盖清扫，其余时段循环清洁，保持卫生间干净。要求地面无污渍、

	<p>无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；洗手台物品摆放整齐；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；垃圾箱垃圾量低于总容量的2/3。</p> <p>③办公室：每周周一对办公室室内区域大扫除1次，要求对室内地面、设施设备进行全覆盖拖洗、擦拭，其余时段由采购人职工做好日常保洁维护。</p> <p>④会议室：每周需对服务区域会议室进行全覆盖大扫除，每半年对会议室地毯（两个会议室，每个约100平方米）进行清洗。其余时段由采购人会议服务人员做好日常维护。</p> <p>⑤办公区玻璃：每半月至少对大门门厅、楼梯道、会议室玻璃擦拭1次，每2月至少对办公室玻璃擦拭1次，其余时段据情况保洁，要求无灰尘、无水渍等。</p> <p>⑥办公区窗帘:每年全覆盖清洗1次，其余时段根据工作安排清洗。</p> <p>三、绿化管护服务</p> <p>（一）服务范围</p> <p>中山街集中办公区、都长街78号院公共区域（绿地约13500㎡，乔灌木约800株）草皮维护、浇水施肥、翻种除草、枯落叶清理、灌木修剪及造型、乔木低矮枝（4米以下）修剪、病虫害防治等日常管护；租摆盆栽植物、大面积绿化补植、乔木4m以上修剪排危不属于该项目服务范围。</p> <p>（二）服务要求</p> <p>1.草皮维护：做好草皮日常养护，及时对被破坏或死亡的草皮进行补植，要求草坪生长茂盛，叶色正常；定期修剪草皮（生长旺季每月至少修剪一次，其余时段根据长势情况确定），保证叶片生长整齐一致。做好草坪绿地的日常检查，发现问题及时处理，保证草坪平整。</p> <p>2.浇水排水管理：根据天气情况及植物长势适时做好植物浇排水养护，要求所有植物区域无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。</p> <p>3.施肥管理：每年至少2次全覆盖集中施肥，其余时段根据植物特性科学、专业适时施肥，不能因植物缺肥或施肥过多而影响生长。</p> <p>4.除草翻种：每月至少1次全覆盖清除杂草，要求绿化带内无明显杂草；每两年至少1次对麦冬草进行全覆盖翻种，要求麦冬疏密适中、排列有序。</p> <p>5.灌乔木修剪：每季度至少1次全覆盖造型修剪，要求灌木及景观小品保持生长形态美观，乔木4米以下分支点合适，外形规整。</p> <p>6.病虫害防治：每年至少2次全覆盖病虫害治理，病虫害防治以人工防治为主，化学防治为辅。化学防治需要专业的方法，选择对人体无害、无污染、低浓度、低残留、无气味、效果好、对植物无伤害的药物实施。</p> <p>7.因成交供应商养护不善，造成绿植出现大面积病虫害或死亡的，由成交供应商免费及时补植、换植。</p> <p>四、其他服务</p> <p>全力配合采购人工作，积极响应采购人临时工作安排，如会议桌椅及办公设施设备零星搬运、突击性环境整治等作业。</p>										
	<p>服务人员配置要求</p> <p>该项目服务人员配置不得少于18人，其中项目负责人1人，秩序维护服务人员9人（公共秩序管理5人、迎宾礼仪4人），保洁绿化服务人员 8人，供应商配置可多于优于指导配置。供应商拟派服务人员应定岗定责、满编满员，所有服务人员按工种分类着装 (秩序维护服务人员服装由采购人统一定制，费用由成交供应商承担)。</p> <table><tr><th>序 号</th><th>岗 位</th><th>最 低 人 数</th><th>人员及岗位要求</th><th>备 注</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	序 号	岗 位	最 低 人 数	人员及岗位要求	备 注					
序 号	岗 位	最 低 人 数	人员及岗位要求	备 注							

★	2	<table><tr><td>1</td><td colspan="2">项目负责人</td><td>1</td><td colspan="2">①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③年龄:45周岁及以下； ④大专以上学历； ⑤有2年及以上物业管理服务工作经验，具有强烈的工作责任心及服务意识，对做好项目有整体思路，有具体举措，交流沟通、执行力强，具备应对突发事件能力；</td></tr><tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">秩序维护服务人员</td><td>公共秩序管理</td><td>5</td><td colspan="2">①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③退役军人； ④净身高175CM（含）以上， 体重指数（BMI）在18.5（含）-27（含）之间； ⑤年龄： 40周岁及以下； ⑥持有保安员上岗证；</td></tr><tr><td>迎宾礼仪</td><td>4</td><td colspan="2">①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③净身高178CM（含）以上， 体重指数（BMI）在18.5（含）-27（含）之间； ④年龄： 40周岁及以下； ⑤持有保安员上岗证；</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="2">保洁绿化服务人员</td><td>8</td><td colspan="2">①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③性别：男性不低于总人数的50%； ④年龄：男性55周岁及以下、女性50周岁及以下；</td></tr></table>					1	项目负责人		1	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③年龄:45周岁及以下； ④大专以上学历； ⑤有2年及以上物业管理服务工作经验，具有强烈的工作责任心及服务意识，对做好项目有整体思路，有具体举措，交流沟通、执行力强，具备应对突发事件能力；		2	秩序维护服务人员	公共秩序管理	5	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③退役军人； ④净身高175CM（含）以上， 体重指数（BMI）在18.5（含）-27（含）之间； ⑤年龄： 40周岁及以下； ⑥持有保安员上岗证；		迎宾礼仪	4	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③净身高178CM（含）以上， 体重指数（BMI）在18.5（含）-27（含）之间； ④年龄： 40周岁及以下； ⑤持有保安员上岗证；		3	保洁绿化服务人员		8	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③性别：男性不低于总人数的50%； ④年龄：男性55周岁及以下、女性50周岁及以下；	
		1	项目负责人		1	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③年龄:45周岁及以下； ④大专以上学历； ⑤有2年及以上物业管理服务工作经验，具有强烈的工作责任心及服务意识，对做好项目有整体思路，有具体举措，交流沟通、执行力强，具备应对突发事件能力；																						
		2	秩序维护服务人员	公共秩序管理	5	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③退役军人； ④净身高175CM（含）以上， 体重指数（BMI）在18.5（含）-27（含）之间； ⑤年龄： 40周岁及以下； ⑥持有保安员上岗证；																						
				迎宾礼仪	4	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③净身高178CM（含）以上， 体重指数（BMI）在18.5（含）-27（含）之间； ④年龄： 40周岁及以下； ⑤持有保安员上岗证；																						
3	保洁绿化服务人员		8	①无违法犯罪记录； ②五官端正，身体健康，无传染性疾病，无精神病史，体能素质良好； ③性别：男性不低于总人数的50%； ④年龄：男性55周岁及以下、女性50周岁及以下；																								
<table><tr><td colspan="3">服务质量考核要求</td><td colspan="2">⑤至少配置一名有3年及以上绿化管护工作经验的服务人员；</td></tr></table>					服务质量考核要求			⑤至少配置一名有3年及以上绿化管护工作经验的服务人员；																				
服务质量考核要求			⑤至少配置一名有3年及以上绿化管护工作经验的服务人员；																									
<p>本项目由采购人按月组织考核，考核由秩序维护、卫生保洁、绿化管护三部分组成，每部分考核分值均为100分，实行逐项考核扣分，每个项目分值扣完为止，三部分考核合计扣分值作为服务费用支付依据，具体如下：</p> <p>月扣6— 9分，扣除当月服务费用的1%， 并立即整改；</p> <p>月扣10— 12分，扣除当月服务费用的3%， 并立即整改；</p> <p>月扣13— 15分，扣除当月服务费用的5%， 并立即整改；</p> <p>月扣超过15分，扣除当月服务费用的10%， 成交供应商应制定整改方案，书面报采购人同意后，举一反三实行全面整改，并将整改情况报告采购人，采购人将进行核实，拒不整改或整改不到位，采购人有权无条件解除与投 标人签订的服务协议。</p> <p>（一）秩序维护工作及人员考核标准</p>																												

★

3

秩序维护工作及人员考核标准			
序号	考核内容	分值	考核得分
1	不服从采购人工作安排，当面顶撞、阳奉阴违，一人一次扣2分。	10	
2	迟到、早退、脱岗，未经保安队长同意私自调换班次，一人一次扣2分。	10	
3	上岗期间，打游戏、玩手机，做与工作无关的事情，一人一次扣1分。	10	
4	上岗期间，着装不符合要求，站姿、坐姿、走姿吊儿郎当，一人一次扣1分。	10	
5	公共秩序工作中，应急处置不当，不及时汇报，一人一次扣2分	10	
6	公共秩序工作中，责任心不强、警惕性不高，弄虚作假，造成不良影响，一人一次扣1分；发生安全责任事故，一次扣5分。	20	
7	公共秩序工作中，态度粗暴，语言、行为明显不当，造成不良影响，一人一次扣2分。	10	
8	迎宾礼仪工作中，精神状态不佳，行为、动作、语言、仪表不符合相应迎宾或礼仪规范，一人一次扣2分。	10	
9	岗亭、宿舍内务环境脏、乱、差，一人一次扣1分。	10	

（二）卫生保洁工作及人员考核标准

卫生保洁工作及人员考核标准			
序号	考核内容	分值	考核得分
1	卫生保洁次数未达要求，一人一次扣2分。	20	
2	卫生保洁质量未达要求，一人一次扣2分。	20	
3	卫生保洁完成时限未达要求，一人一次扣2分。	20	
4	不按要求着装，一人一次扣1分。	10	
5	工具摆放不整齐，一人一次扣1分。	10	
6	行为举止不文明，一人一次扣1分。	10	
7	不服从管理，服务态度恶劣，一人一次扣1分。	10	

		<table><tr><td>备注</td><td>卫生保洁次数、质量、完成时间要求，按采购人与成交供应商约定的卫生保洁服务内容及要求相关规定执行。</td></tr></table>	备注	卫生保洁次数、质量、完成时间要求，按采购人与成交供应商约定的卫生保洁服务内容及要求相关规定执行。																																						
备注	卫生保洁次数、质量、完成时间要求，按采购人与成交供应商约定的卫生保洁服务内容及要求相关规定执行。																																									
		(三) 绿化管护工作及人员考核标准																																								
		<table><tr><th colspan="4">绿化管护人员考核标准</th></tr><tr><th>序号</th><th>考核内容</th><th>分值</th><th>考核得分</th></tr><tr><td>1</td><td>绿化养护次数未达要求，一次扣2分。</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>绿化养护质量未达要求，一次扣2分。</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>因日常养护不善，造成绿植大面积出现病虫害或死亡，一次扣5分。</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>不按要求着装，一人一次扣1分。</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>工具摆放不整齐，一人一次扣1分。</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>行为举止不文明，一人一次扣1分。</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>不服从管理，服务态度恶劣，一人一次扣1分。</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>备注</td><td colspan="3">绿化管护次数、质量要求，按采购人与成交供应商约定的卫生保洁服务内容及要求相关规定执行。</td></tr></table>	绿化管护人员考核标准				序号	考核内容	分值	考核得分	1	绿化养护次数未达要求，一次扣2分。	20		2	绿化养护质量未达要求，一次扣2分。	20		3	因日常养护不善，造成绿植大面积出现病虫害或死亡，一次扣5分。	20		4	不按要求着装，一人一次扣1分。	10		5	工具摆放不整齐，一人一次扣1分。	10		6	行为举止不文明，一人一次扣1分。	10		7	不服从管理，服务态度恶劣，一人一次扣1分。	10		备注	绿化管护次数、质量要求，按采购人与成交供应商约定的卫生保洁服务内容及要求相关规定执行。		
绿化管护人员考核标准																																										
序号	考核内容	分值	考核得分																																							
1	绿化养护次数未达要求，一次扣2分。	20																																								
2	绿化养护质量未达要求，一次扣2分。	20																																								
3	因日常养护不善，造成绿植大面积出现病虫害或死亡，一次扣5分。	20																																								
4	不按要求着装，一人一次扣1分。	10																																								
5	工具摆放不整齐，一人一次扣1分。	10																																								
6	行为举止不文明，一人一次扣1分。	10																																								
7	不服从管理，服务态度恶劣，一人一次扣1分。	10																																								
备注	绿化管护次数、质量要求，按采购人与成交供应商约定的卫生保洁服务内容及要求相关规定执行。																																									

3.2.3人员配置要求

采购包1:

项目服务人员配置不得少于18人，其中项目负责人1人，秩序维护服务人员9人（公共秩序管理5人、迎宾礼仪4人），保洁绿化服务人员 8人

3.2.4设施设备要求

采购包1:

无

3.2.5其他要求

采购包1:

无

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1:

宜宾市翠屏区都长街80号中山街集中办公区

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1.采购人按照采购文件的各项服务要求、人员及岗位配置要求、商务要求和成交供应商投标响应要求进行验收。对不符合配置标准的部分下达整改通知书，并要求成交供应商限期整改。整改后仍不符合要求的，采购人有权无条件解除合同，扣除履约保证金，并报相关部门备案。2.采购人依据采购文件中的物业服务考核标准定期对成交供应商提供的服务进行考核，同时结合履约

期内的不定期抽查结果，汇总形成当月考核结果，并按照考核结果支付服务费，成交供应商对采购人的考核结果无条件予以认可。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 第一次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第二次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第三次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第四次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第五次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第六次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第七次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第八次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第九次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第十次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第十一次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第十二次支付, 成交供应商于当月服务期满时, 凭考核结果及成交供应商提供的正式发票支付该月服务费, 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

发生争议, 双方协商解决, 双方协商解决不成, 向当地法院提起诉讼

3.4其他要求

1.成交供应商与采购人应在该项目发布成交结果公告之日起15日内签订合同。2.成交供应商要按照《中华人民共和国劳动法》与项目服务人员签订劳动合同, 并按相关规定发放工资, 服务人员工资不低于宜宾市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用)。3.采购人与成交供应商签订合同时, 成交供应商要提供本项目服务人员的个人资料、体检结果、劳动合同。成交供应商提供的服务人员配置不符合投标响应要求, 或未按规定与国家规定与职工签订劳动合同的, 采购人有权拒签合同。4.成交供应商要按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定, 支付国家规定必须购买的社会保险费用(基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险)。5.合同履约期内采购人将不定期抽查(第一次抽查在合同签订次月内), 经采购人抽查, 成交供应商提供的服务人员配置不符合投标响应要求, 或未按规定与国家规定与职工签订劳动合

同、缴纳社会保险，采购人有权无条件解除合同，全额扣除履约保证金，并报相关部门备案。 6 .成交供应商更换项目服务人员时，需提前7天告知采购人，并将拟调整至该项目服务人员信息资料交采购人，经采购人同意后再更换。 7 .成 交供应商的物业管理办公室由采购方提供，其办公室的装修、办公家具、办公电脑等办公设备由成交供应 商自行提供，采购人不承担任何费用。 8 .成交供应商在从事物业管理服务过程中，需按工种分类配备员工工服 (秩序维护服务人员服装由采购人统一定制， 费用由成交供应商承担)。 9 .成交供应商需承担卫生保洁及绿化管护日常作业所需工具及物资 (如化肥、农药) 等费用。 10 .成交供应商对其服务人员工作期间的安全问题、劳动纠纷负责，采购人不承担任何责任。 11 .若采购人因工作需要临时要求提供相关物业管理服务的，成交供应商应及时响应，保质保量做好工作。 12 .因成交供应商员工的操作失误，造成设施设备损坏和人员伤害的，由成交供应商承担全部赔偿责任，并赔偿采购方损失。（以上全部为实质性要求）

第四章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第七章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

第五章 磋商办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律法规，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

5.2 磋商小组

一、本项目磋商小组成员人数应为三人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、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；
- （二）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；
- （三）根据需要要求采购组织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；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、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；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评审程序

5.3.1 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、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。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）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；

- （三）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；
- （四）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；
- （五）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）磋商文件载明的成交原则不合法的；
- （七）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.2 资格审查

响应文件提交截止时间结束后，由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格，并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

5.3.2.1 一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	响应文件封面 投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	（1）供应商是法人的提供经审计的近两年任一年度财务报告或银行出具的资信证明；（2）其他组织和自然人及新成立不到一年的企业提供银行出具的资信证明；	供应商应提交的相关资格证明材料 投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

5.3.2.2 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

无

5.3.2.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

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

5.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，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。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第六章“拟签订的合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、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，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、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。

八、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.3.4符合性审查

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审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

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

符合性审查标准见下表：

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价低于最高限价 50% 或者低于其他有效供应商报价算术平均价 40% ，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组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，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（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。 2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 报价表
2	采购文件的实质性要求	对采购文件实质性要求的响应	响应服务要求的其他证明材料 商务应答表 响应商务要求的其他证明材料

5.3.5最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商结束后，磋商小组可以根据磋商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于**3家**。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四.供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

五、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

六、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

七、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

八、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

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

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

5.3.6解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、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，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、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。澄清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。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.3.7比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.8复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，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。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

5.3.9推荐成交候选供应商

采购包1： 候选供应商数量3名。

“本项目”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成交候选供应商，并编写磋商报告（若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）/市场竞争不充分的科研项目/需要扶持的科技成果转化项目，当提交最后报价的供应商为2家时，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（本项目的技术指标为：供应商履约能力，按照技术指标得分确定优劣）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，按供应商根据第六章强制、优先采购产品承诺函格式要求承诺提供的经认证的优先采购节能、环境标志产品数量由多到少顺序推荐。评审得分、最后报价、技术指标得分和承诺提供的经认证优先采购节能、环境标志产品数量均相同的，成交候选供应商并列。

5.3.10编写磋商报告

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

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；

（五）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或加盖电子签章认可。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，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

5.3.11 评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的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，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.4 评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，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。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.4.2 评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审100.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	投标报价	满足磋商文件要求且响应价格最低的有效报价为磋商基准价，其价格分为满分。供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)×30%×100。	30.00	客观	商务应答表
	岗位设置及人员配备	1.拟担任项目负责人具有本科及以上学历得1分，具有三年及以上物业管理服务经验得2分,本项最多得3分。 2.拟派服务人员人数比采购需求每多1名得2分，本项最多得6分。 3.拟派项目负责人、秩序维护服务人员是中共党员的，每1名得1分，本项最多得10分。（以上第1项供应商需提供证书及证明材料，第2、3项供应商需提供承诺函）	19.00	客观	商务应答表 响应服务要求的其他证明材料 响应商务要求的其他证明材料

详细评审	供应商履约能力	<p>1.供应商提供在有效期内的物业服务类的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供1个得1分，本项最多得3分。2.供应商提供有效期内的物业管理服务(三星级)认证证书得4分，物业管理服务(四星级)认证证书得5分，物业管理服务(五星级)认证证书得6分，本项最多得6分。3.供应商提供2020年1月1日至今具有服务内容包含秩序维护、卫生 保洁、绿化管护的非住宅类物业服务合同，每提供一个得2分，本项最多得6分。注：以上第1-2项提供证书扫描件和国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台网站 (cx .cnca.cn) 查询截图，并加盖供应商公章。第3项需提供有效合同复印件并加盖供应商公章。</p>	15.00	客观	<p>商务应答表</p> <p>响应服务要求的其他证明材料</p> <p>响应商务要求的其他证明材料</p>
		<p>1.项目总体服务方案 (8分) 。根据供应商针对本项目提供的项目总体服务方案(应包括但不限于①项目定位和管理服务理念、②项目物业服务整体策划和工作重点、③项目管理机构运作方法、④项目服务承诺及保障措施、⑤人员配置、⑥日常管理制度、⑦队伍管理及培训（含思想教育、安全教育）、⑧档案的建立与管理等内容)进行综合评审：每有1项内容完整全面、与项目技术需求吻合，有具体详细的阐述且符合项目要求的，得1分，没有内容不得分。本方案最多得8分。2.秩序维护服务方案 (5分) 。根据供应商针对本项目提供的秩序维护方案 (应包括但不限于①岗位设置和工作职责、②服务标准和操作规程、③安全管理方案、④消防管理方案、⑤培训和考核办法) 进行综合评审：每有1项内容完整全面、与项目技术需求吻合，有具体详细的阐述且符合项目</p>			

	服务方案	<p>要求的，得1分，没有内容不得分。</p> <p>本方案最多得5分。 3.卫生保洁服务方案 (5分) 。根据供应商针对本项目提供的卫生保洁服务方案 (应包括但不限于①岗位设置和工作职责、②服务标准和操作规程、③日常卫生保洁、④卫生消杀方案、⑤培训和考核办法) 进行综合评审：每有1项内容完整全面、与项目技术需求吻合，有具体详细的阐述且符合项目要求的，得1分，没有内容不得分。本方案最多得5分。 4 .绿化管护服务方案 (5分) 。根据供应商针对本项目提供的绿化管护服务方案 (应包括但不限于①岗位设置和工作职责、②服务标准和操作规程、③日常绿化管护、④病虫害防治、⑤培训和考核办法) 进行综合评审：每有1项内容完整全面、与项目技术需求吻合，有具体详细的阐述且符合项目要求的，得1分，没有内容不得分。本方案最多得5分。 5.安全管理方案（4分）。根据供应商针对本项目提供的安全管理方案(应包含但不限于 ①工作流程、②安全管理制度、③安全教育、④安全保障措施等内容)进行评审：每有1项内容完整全面、与项目技术需求吻合，有具体详细的阐述且符合项目要求的，得1分，没有内容不得分。本方案最多得4分。 6.应急预案 (9分) 。根据供应商针对本项目提供的应急处置方案(应包含但不限于①总体预案、②自然灾害应急预案、③突发公共卫生事件应急预案、④消防事故应急处置、⑤综合治安应急预案、⑥群体上访、非法聚会应急预案、⑦重大接待应急预案、⑧反恐维稳应急预案、⑨常见疾病应急预案等内容)进行评审：每有1项内容完整全面、与项目技术需求吻合，有具体详细的</p>	36.00	主观	<p>商务应答表</p> <p>响应服务要求的其他证明材料</p> <p>响应商务要求的其他证明材料</p>
--	------	--	-------	----	--

		阐述且符合项目要求的，得1分，没有内容不得分。本方案最多得9分。			
--	--	----------------------------------	--	--	--

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、所有的评分、价格等涉及小数计算，先四舍五入再计算；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

5.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者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：

- （一）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；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，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（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

5.6确定成交供应商

本项目授权磋商小组直接确认成交供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

5.7评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.8评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化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，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号）第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表

详见附件: 响应服务要求的其他证明材料

详见附件: 响应商务要求的其他证明材料

第七章 拟签订采购合同文本

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《磋商文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。

2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日

2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）	乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：	法定（授权）代表人：
地 址：	地 址：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日

