

竞争性谈判文件

（服务类）

采购项目名称：物业管理服务(二次)

采购项目编号：**N5113012024000208**

南充市军队离退休干部休养所

南充市政府采购中心共同编制

2024年10月21日

第一章 竞争性谈判邀请

南充市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受南充市军队离休退休干部休养所委托，拟对物业管理服务(二次)采用竞争性谈判方式进行采购，兹邀请符合资格条件的供应商参加谈判。本项目为四川省南充市市本级政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号： N5113012024000208

1.2.采购项目名称： 物业管理服务(二次)

1.3.谈判项目简介

本项目将采购一家合格服务商为南充市军队离休退休干部休养所提供物业管理服务，包含安保服务、日常保洁服务、日常绿化服务、日常维修服务、食堂餐饮服务等。本项目服务期限为1年，预算金额（390000.00元）。服务范围顺庆区延安巷263号院区（共7层，住户约40户，建筑面积约2000平方米，含办公区、食堂、车库等），顺庆区长征路77号附30号院区（共6层，住户约38户，建筑面积约800平方米，含医务室、车库、活动室等），顺庆区和平路半环巷65号院区（共6层，住户约44户，建筑面积约700平方米，含活动室等）。

1.4.邀请供应商方式

本项目以发布公告的方式邀请供应商参加谈判。公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （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。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向小微企业采购。

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：

无

1.6.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的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取谈判文件，编制、签章、加密并提交响应文件，参加开启、解密响应文件和电子评审，签订采购合同等。

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和电子印章，参加本项目电子化采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，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

1.7.谈判文件获取时间、方式及地址

一、谈判文件获取时间： 详见采购公告 。

二、采购人或者代理机构应当在谈判文件获取时间开始前，将本项目电子谈判文件上传至交易系统，向供应商免费提供，供应商通过交易系统获取谈判文件。供应商成功获取谈判文件后，将收到已获取谈判文件的回执单。未按规定获取谈判文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对谈判文件提起质疑。

注：获取的谈判文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.提交响应文件截止时间及开启时间、方式、地点

一、提交响应文件截止时间及开启时间： 详见采购公告

二、提交响应文件方式、地点：供应商应当在提交响应文件截止时间前，通过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单。

三、本项目采取网上开启，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开启。

1.9.供应商信用融资

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，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《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）规定，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。

1.10.联系方式

采购人： 南充市军队离退休干部休养所

地址： 南充市顺庆区延安路45号

邮编： 637000

联系人： 柏丹萍

联系电话： 0817-2697078

代理机构： 南充市政府采购中心

地址： 四川省南充市市辖区南充市顺庆区涪江路19号

邮编： 637000

联系人： 钟枝彤

联系电话： 0817-2221768

第二章 供应商须知

2.1.供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：390,000.00元</p> <p>供应商报价不得超过谈判文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，供应商报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评审方法	最低评标价法(具体规则详见第五章)。
3	是否接受联合体★	<p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、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。</p>
4	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
5	履约保证金★	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>交款方式：银行转账，支票、汇票、本票，保函</p> <p>交款时间：中标（成交）通知书发放后，采购合同签订前。乙方未按照招标（采购）文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。履约保证金将于合同结束且验收合格后15日内退还成交供应商。注：1.提供保函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。2.履约保证金退还时间及方式：在履约完成后采购人及时足额退还。3.履约保证金不予退还情形：①成交供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。②项目验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。③其他违反国家相关法律法规的情形。4.履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。</p>
6	响应有效期★	提交响应文件的截止之日起不少于 90 天。响应文件未明确响应有效期或者少于前述规定天数的，其响应文件按无效处理。

7	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
8	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
9	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否
10	是否召开采购前答疑会	否
11	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）而无法正常使用的；</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> <p>注：</p> <p>1.平台系统故障认定以四川政府采购网发布的系统运维通知内容为准；</p> <p>2.故障处理详见第二章规定。</p>
12	报价/分值精确度	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保留。
13	实质性要求	本谈判文件中“★”要求为实质性要求。供应商应当按照第五章评审程序中的符合性审查规定，在响应文件中进行实质性响应，否则作无效响应处理。
14	其他说明	本谈判文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2.总则

2.2.1.适用范围

- 一、本谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。
- 二、本谈判文件由 南充市军队离退休干部休养所 和 南充市政府采购中心 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国家机关、事业单位、团体组织。本次谈判的采购人是南充市军队离退休干部休养所。
- 二、“供应商”是指按照 采购公告 规定获取谈判文件，参加采购活动的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 南充市政府采购中心。
- 四、“网上开启”是指代理机构通过交易系统在线组织响应文件解密，供应商通过交易系统在线解密响应文件等活动。
- 五、“电子评审”是指谈判小组开展资格审查、符合性审查、谈判、推荐成交候选供应商、出具谈判报告等活动。

2.3.谈判文件

2.3.1.谈判文件的构成

谈判文件由采购人、代理机构编制，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、竞争性谈判邀请；

- 二、供应商须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、谈判过程中可实质性变动的内容；
- 五、评审办法；
- 六、响应文件格式；
- 七、拟签订采购合同文本。

2.3.2.谈判文件的澄清或者修改

一、提交首次响应文件截止之日前，采购人或者代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，并将更正后的谈判文件上传至交易系统。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，通过交易系统向已获取谈判文件的供应商发送更正信息，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、供应商根据更正公告、更正信息要求，下载更正后的谈判文件，进行响应文件编制。

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谈判小组在谈判过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。响应文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，谈判小组将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）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；

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、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。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★

除谈判文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3.响应货币★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

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，并且赔偿由此给采购人带来的损失。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、如使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.响应报价★

供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括供应商完成本项目所需的一切费用。供应商对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

按照谈判文件第五章评审办法规定进行价格修正的，修正后的报价经供应商加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同供应商不确认，作无效响应处理。

2.4.6.响应文件的编制、签章和加密★

一、供应商应当按照谈判文件规定编制响应文件，谈判文件第六章对响应文件格式有要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

二、供应商通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制响应文件，完成响应文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.响应文件的提交★

一、供应商应当在提交响应文件截止时间前，通过交易系统完成响应文件提交，成功提交响应文件的，将收到成功提交响应文件的回执单。成功提交响应文件的供应商信息在提交响应文件截止时间前，将加密保存。

未按谈判文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的响应文件，将被拒绝接收。

二、在提交响应文件截止时间后，采购人或者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，确保在提交响应文件截止时间前完成提交。

三、除提交响应文件的供应商外，其他任何单位和个人不得解密响应文件或者调整修改已提交响应文件的内容及提交状态。

2.4.8.响应文件的补充、修改、撤回★

提交响应文件截止时间前，成功提交响应文件的供应商，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件；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、评审和确定成交供应商

2.5.1.开启

2.5.1.1.开启程序

提交响应文件截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开启解密响应文件。

2.5.1.2.解密响应文件★

提交响应文件截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合谈判文件规定数量的，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，使用加密响应文件的数字证书进行响应文件解密。除因平台系统故障导致供应商未按时完成解密外，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。

2.5.1.3.有关要求

成功提交或者成功解密响应文件的供应商不足3家的，采购人或者代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。符合《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款情形的可以为2家。

2.5.2.查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或者代理机构根据《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）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询供应商在提交响应文件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（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、严重违法失信企业名单中的供应商参加本项目的采购活动。

组成联合体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.评审

详见谈判文件第五章。

2.5.4.成交通知书

一、采购人或者谈判小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过交易系统发出成交通知书，成交供应商通过交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。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，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。成交供应商放弃成交项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起**30**日内与成交供应商签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起**7**日内完成合同签订事宜。

三、政府采购合同自采购人和成交供应商在书面合同上签章之日起生效。

三、成交供应商完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

四、成交供应商完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.政府采购合同公告、备案

政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，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项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起**2**个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

一、严禁成交供应商将本项目合同转包。

二、成交供应商将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.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。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

2.6.5.履行合同

一、采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包**1**： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包**1**： 否

三、是否邀请专家：

采购包**1**： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 一次性验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、验收条件说明： 圆满完成合同期限内的物业管理服务，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 100.00%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 供应商提出验收申请后，由采购人自行组织验收，验收时采购人、供应商皆应派员参加。

九、技术履约验收内容：

采购包1： 本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)以及《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)的要求进行验收，以竞争性谈判文件、成交供应商响应文件和双方签订的合同为验收依据。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 严格按照采购文件要求及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收，成交供应商对所提供资料的合法性、真实性、完整性、准确性。

十一、履约验收标准：

采购包1： 采购人将按照政府采购相关法律法规、竞争性谈判文件、供应商响应文件、双方签订的合同、每月考核表以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)的要求进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。

2.6.7.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。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律制度的规定组织开展非招标采购活动，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.供应商不得具有的情形

供应商参加谈判不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- (一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (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；
- (六) 不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照《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，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）供应商直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
- （二）供应商按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （三）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- （六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- （七）供应商与采购人或者代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取成交；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

五、与采购人或者代理机构、其他供应商恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有前述一至六条情形之一的，作无效响应处理。成交供应商有前述一至六条情形之一的，认定成交无效。此外，将按照规定追究供应商法律责任。属于恶意串通的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对供应商处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

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。代理机构应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，供应商对谈判文件中采购需求的询问、质疑由南充市军队离退休干部休养所负责答复；供应商对除采购需求外的谈判文件的询问、质疑由南充市政府采购中心负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由南

南充政府采购中心 负责答复。供应商提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知供应商向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：采购人

联系人：柏丹萍

联系电话：0817-2697078

地址：南充市顺庆区延安路45号

邮编：637000

答复主体：代理机构

联系人：现场监督科

联系电话：0817-2395682

地址：四川省南充市顺庆区涪江路19号

邮编：637000

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。

四、供应商认为谈判文件、采购过程、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）对可以质疑的谈判文件提出质疑的，为收到谈判文件之日或者谈判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）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

五、供应商通过书面形式线下向采购人或者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可在四川政府采购网下载专区下载）；
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对谈判文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的谈判文件回执单）。

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

七、供应商对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者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。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。正文

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- （一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- （二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- （三）拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展的，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在谈判文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对供应商实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：390,000.00
采购包最高限价（元）：390,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	物业管理服务	南充市军队离退休干部休养所物业管理服务采购	1.00（项）	390,000.00	物业管理	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量	单价	最高限价	价款形式	报价说明
1	南充市军队离退休干部休养所物业管理服务采购	1.00（项）	390,000（元）	390,000.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也

可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：南充市军队离退休干部休养所物业管理服务采购

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标	
			一、项目基本情况	
			物业管理名称	物业管理地址
			物业管理（延安路院区）	顺庆区延安巷263号
			物业管理（长征路院区）	顺庆区长征路77号附30号
			物业管理（和平路院区）	顺庆区半环巷65号
			二、考核办法及标准	
1.履约考核参考标准				

		大型活动期间外来车辆由保安协调指挥按规定停放	4		
		提醒车辆出入院区慢行	4		
	公共环境 卫生 28分	保证公共区域干净、整洁	3		
	13分	地面每天早晚清扫2次，全时保洁，做到无垃圾、无水渍污渍。	2		
		墙面、标识等每天清洁1次，做到墙面无污渍、无蜘蛛网	2		
		楼道、栏杆、扶手每周清洁至少2次，做到无垃圾、无灰尘	3		
		每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3	3		
		每天早上全面打扫院区及办公区的清洁卫生，全时保洁，做到无纸屑、无污渍、无大量树叶等	3		

	保证公共卫生间干净、无异味 15分	卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次	3		
		洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁	3		
		镜面不定期巡视刮洗，保持光洁	3		
		拖帕池无污渍，拖帕摆放整齐	3		
		大小便器定期检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味	3		
绿化维护及盆栽租赁服务 10分	绿化维护 10分	定期对摆放的植物进行更换，保证无枯枝败叶	3		
		定时对院区植物除虫、除杂草、养护，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害	4		
		每月对院区植物进行修剪除尘，保证植物美观	3		

	设施 设备 维修 维护 及疏 通、 公共 区域 维护 保养 10分	维修 服务 10分	每天对管辖 区域进行巡 查，发现问 题及时处理 并做好巡查 记录	4		
			接到报修后 尽快赶到现 场，了解情 况并及时处 理问题，对 一时不能处 理或处理不 了的问题， 应作出说明	3		
			对现有设施 设备按规定 进行保养， 并做好记录	3		
	食堂 服务 16分	食堂 服务 16分	遵守食堂和 卫生管理制 度，按照规 范的程序进 行操作	2		
			工作时穿工 作服、戴口 罩与工作帽	2		
			定期对食堂 进行清洁消 毒	2		
			餐具、菜品 要做到一洗 二请三消毒 ，处理好餐 厨垃圾	3		
			严保食品安 全卫生，每 日食品留样 备查至少 24 小时	5		

	爱护设施设备，发现损坏立即上报	2		
总分		100		
备注	检查中每项发现1次未按照要求完成，则该项得分为0。			
考核人				
物业公司负责人				

2.考核办法

服务考评方式采取月考评，考评内容分为服务人员管理考核、服务质量、安全保障服务、环境美化服务、食堂服务、设备维修服务等内容。

月考评：月考评作为支付服务费的主要依据，根据成交供应商的评分支付服务费。

服务考评细则详见下表。月综合考评得分**90分**（含）以上的，当月的服务费全额（当月的服务费=成交金额/12）向成交供应商支付；月综合考评得分**90分**（不含）—**80分**（含）的，支付当月服务费（当月的服务费=成交金额/12）时按当月每扣**1分**扣除当月服务费**500元**后支付；若检查结果为**80分**（不含）以下，则扣发当月服务费（当月的服务费=成交金额/12）的**10%**，成交供应商须提供问题整改报告；每年度月考评中有三个月得分低于**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。

成交供应商物业服务管理团队应接受采购人的随时检查。如因成交供应商到岗率、服务质量及卫生状况等未达到目标，采购人有权要求成交供应商整改，成交供应商拒不整改或二次整改仍不符合要求的，采购人有权单方解除合同，成交供应商应向采购人支付合同总价款**20%**的违约金外，还应赔偿采购人损失。

--	--	--	--

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容																																						
			<div>物业管理（延安路院区）</div> <div>（1）物业管理（建筑物）</div> <table><tr><th colspan="2">名称</th><th>明细</th></tr><tr><td colspan="2">延安路院区</td><td>综合楼</td></tr><tr><td rowspan="2">总面积</td><td>建筑面积（m²）</td><td>1600m²</td></tr><tr><td>需保洁面积（m²）</td><td>2450m²</td></tr><tr><td>门窗</td><td>门窗总数量（个）及总面积（m²）</td><td>门窗26个，总面积400m²</td></tr><tr><td>地面</td><td>地面各材质及总面积（m²）</td><td>瓷砖总面积900m²、石材总面积400m²、地板总面积700m²、人造草坪总面积400m²</td></tr><tr><td>顶面</td><td>顶面各材质及总面积（m²）</td><td>顶面乳胶漆总面积1550m²、铝扣板总面积30m²</td></tr><tr><td>楼道</td><td>楼道各材质及总面积（m²）</td><td>扶手总面积240m²、水泥梯步300m²</td></tr><tr><td rowspan="2">活动室</td><td>室内设施说明</td><td>机麻3张、麻将椅16张、沙发4张、按摩椅1台、电视1台、饮水机1台</td></tr><tr><td>活动室数量（个）及总面积（m²）</td><td>活动室1个，总面积60m²</td></tr><tr><td rowspan="2">会议室</td><td>室内设施说明</td><td>会议桌48张、会议椅120张、投影机1台、话筒4个、LED显示屏1个、音箱4个</td></tr><tr><td>会议室数量（个）及总面积（m²）</td><td>会议室2个，总面积400m²</td></tr><tr><td rowspan="2">荣誉室</td><td>室内设施说明</td><td>展板</td></tr><tr><td>荣誉室数量（个）及总面积（m²）</td><td>荣誉室1个，总面积60m²</td></tr></table>	名称		明细	延安路院区		综合楼	总面积	建筑面积（m²）	1600m²	需保洁面积（m²）	2450m²	门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门窗26个，总面积400m²	地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积900m²、石材总面积400m²、地板总面积700m²、人造草坪总面积400m²	顶面	顶面各材质及总面积（m²）	顶面乳胶漆总面积1550m²、铝扣板总面积30m²	楼道	楼道各材质及总面积（m²）	扶手总面积240m²、水泥梯步300m²	活动室	室内设施说明	机麻3张、麻将椅16张、沙发4张、按摩椅1台、电视1台、饮水机1台	活动室数量（个）及总面积（m²）	活动室1个，总面积60m²	会议室	室内设施说明	会议桌48张、会议椅120张、投影机1台、话筒4个、LED显示屏1个、音箱4个	会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室2个，总面积400m²	荣誉室	室内设施说明	展板	荣誉室数量（个）及总面积（m²）	荣誉室1个，总面积60m²
名称		明细																																							
延安路院区		综合楼																																							
总面积	建筑面积（m²）	1600m²																																							
	需保洁面积（m²）	2450m²																																							
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门窗26个，总面积400m²																																							
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积900m²、石材总面积400m²、地板总面积700m²、人造草坪总面积400m²																																							
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	顶面乳胶漆总面积1550m²、铝扣板总面积30m²																																							
楼道	楼道各材质及总面积（m²）	扶手总面积240m²、水泥梯步300m²																																							
活动室	室内设施说明	机麻3张、麻将椅16张、沙发4张、按摩椅1台、电视1台、饮水机1台																																							
	活动室数量（个）及总面积（m²）	活动室1个，总面积60m²																																							
会议室	室内设施说明	会议桌48张、会议椅120张、投影机1台、话筒4个、LED显示屏1个、音箱4个																																							
	会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室2个，总面积400m²																																							
荣誉室	室内设施说明	展板																																							
	荣誉室数量（个）及总面积（m²）	荣誉室1个，总面积60m²																																							

食堂	室内设施说明	灶具、厨具、厨房电器，餐具、餐桌、餐椅等
	食堂数量（个）及总面积（m²）	食堂 1 个，总面积 350 m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间 4 个，总面积 30 m²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	垃圾存放点数量： 1 个，面积 5 m²，位置：院内
车位数	地下车位数	地下车位数量 7 个
	地面车位数	地面车位数量 12 个

（2）物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	室外面积 1000 m²
绿化	绿化面积 200 m²
门球场	门球场面积 500 m²
消防栓	消防栓 9 个
垃圾箱	垃圾箱 6 个
露台	露台面积 300 m²
监控	监控 11 个
指示牌、显示屏	指示牌 6 个、显示屏 1 个
展板	展板 4 个

物业管理（长征路院区）

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细
长征路院区		1 号楼、 2 号楼
总面积	建筑面积（m²）	1000 m²
	需保洁面积（m²）	1000 m²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门窗 6 个，总面积 150 m²
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积 200 m²、石材总面积 800 m²
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	顶面乳胶漆总面积 80 m²、铝扣板总面积 20 m²
楼道	楼道各材质及总面积（m²）	扶手总面积 240 m²、水泥梯步 300 m²
活动室	室内设施说明	机麻 3 台、会议桌 1 套、椅子 18 张、沙发 1 张、电视 1 台、饮水机 1 台

	活动室数量（个）及总面积（m²）	活动室2个，总面积200m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间2个，总面积15m²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	垃圾存放点数量：1个，面积5m²，位置：院外
车位数	地下车位数	地下车位数量4个
	地面车位数	地面车位数量7个

（2）物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	室外面积400m²
绿化	绿化面积20m²
消防栓	消防栓9个
监控	监控5个

物业管理（和平路院区）

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细
和平路院区		1号楼、2号楼
总面积	建筑面积（m²）	800m²
	需保洁面积（m²）	800m²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门窗5个，总面积50m²
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积90m²、石材总面积700m²
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	顶面乳胶漆总面积50m²、铝扣板总面积10m²
楼道	楼道各材质及总面积（m²）	扶手总面积240m²、水泥梯步300m²
活动室	室内设施说明	机麻1台、椅子8张、沙发3张、茶几3张、电视1台、饮水机1台
	活动室数量（个）及总面积（m²）	活动室1个，总面积90m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间1个，总面积10m²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	垃圾存放点数量：1个，面积2m²，位置：院内

			<div>(2) 物业管理（室外）</div> <table><tr><td>名称</td><td>明细</td></tr><tr><td>室外面积</td><td>室外面积400m²</td></tr><tr><td>绿化</td><td>绿化面积20m²</td></tr><tr><td>消防栓</td><td>消防栓9个</td></tr><tr><td>监控</td><td>监控5个</td></tr></table>	名称	明细	室外面积	室外面积400m²	绿化	绿化面积20m²	消防栓	消防栓9个	监控	监控5个					
名称	明细																	
室外面积	室外面积400m²																	
绿化	绿化面积20m²																	
消防栓	消防栓9个																	
监控	监控5个																	
			<div>物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、食堂服务等。</div> <div>1. 基本服务</div> <table><tr><td>序号</td><td>服务内容</td><td>服务标准</td></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">目标与责任</td><td>(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</td></tr><tr><td>(2) 成交供应商应当为拟派本项目的服务人员提供工作服并缴纳社会保险，有关人员伤亡及第三者责任险，加班费、税金等均需由供应商考虑并包含在报价因素中。本项目服务人员在采购人处因工作引起的各种工伤、安全事件和事故，一切责任均由供应商承担，采购人免于一切责任。成交供应商须和采购人签订免责协议。（供应商须在响应文件中提供承诺函，格式自拟）。</td></tr><tr><td>(3) 成交供应商项目经理每月至少1次到采购人处听取意见和沟通交流工作。</td></tr><tr><td rowspan="5">2</td><td rowspan="5">服务人员要求</td><td>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</td></tr><tr><td>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</td></tr><tr><td>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。</td></tr><tr><td>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交供应商进行调换。如因成交供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得从事本项目以外的其他服务。</td></tr><tr><td>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	(2) 成交供应商应当为拟派本项目的服务人员提供工作服并缴纳社会保险，有关人员伤亡及第三者责任险，加班费、税金等均需由供应商考虑并包含在报价因素中。本项目服务人员在采购人处因工作引起的各种工伤、安全事件和事故，一切责任均由供应商承担，采购人免于一切责任。成交供应商须和采购人签订免责协议。（供应商须在响应文件中提供承诺函，格式自拟）。	(3) 成交供应商项目经理每月至少1次到采购人处听取意见和沟通交流工作。	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。	(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。	(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交供应商进行调换。如因成交供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得从事本项目以外的其他服务。	(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
序号	服务内容	服务标准																
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																
		(2) 成交供应商应当为拟派本项目的服务人员提供工作服并缴纳社会保险，有关人员伤亡及第三者责任险，加班费、税金等均需由供应商考虑并包含在报价因素中。本项目服务人员在采购人处因工作引起的各种工伤、安全事件和事故，一切责任均由供应商承担，采购人免于一切责任。成交供应商须和采购人签订免责协议。（供应商须在响应文件中提供承诺函，格式自拟）。																
		(3) 成交供应商项目经理每月至少1次到采购人处听取意见和沟通交流工作。																
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。																
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。																
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。																
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交供应商进行调换。如因成交供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得从事本项目以外的其他服务。																
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。																

				<p>（6）严禁携带管制刀具等可疑人员进入院区，维护正常安全秩序，保障工作人员、住户的人身和财产安全，保护各类设施设备，预防各类刑事案件和治安案件的发生，实行24小时坐班制，发现可疑人和事及时反映并处理，如遇公共安全事件要积极配合参与处理以及善后工作；如遇处理不了事件应及时报告公安机关，并及时报告单位业务科室。</p>
3	保密和思想政治教育			<p>（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对重要工作岗位的保密要求。</p> <p>（2）根据采购人要求与重要工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理			<p>（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其安全。</p> <p>（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：维保记录。③公用设施设备维护服务：维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将服务资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进			<p>（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p>

		<p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据院区隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。</p>

9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
		(4) 做好未领取邮件、包裹和挂号信的保管工作。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 楼栋外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃清洁明亮、无破损。
		(6) 院坝、门球场、通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。

		(4) 定期巡视，检查和维护消防设施设备。
		(5) 定期巡视，检查和维护空调落水管道。
3. 公用设施设备维护服务		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度等符合相关安全规范。
2	给排水	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(3) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
3	供配电	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
4	照明	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
4. 保洁服务		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2	★	服务内容及标准	2	<p>办公用房区域保洁</p> <p>(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，每天上午8时至下午7时全时保洁。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业，每季度至少开展1次深度清洁。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 洗手台保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日清扫和擦拭保养不少于2次，每天上午8时至下午7时全时保洁。</p> <p>(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业，每天上午8时至下午7时全时保洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 平台、屋顶、雨棚保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(8) 石材做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 地垫干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(10) 公共区域墙上装饰物、开关干净、无污渍，每月至少开展1次清洁作业。</p>	
			3	<p>公共场地区域保洁</p> <p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水，每天上午8时至下午7时全时保洁。</p>	

		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 每周清洁顶面1次，保持干净、无污渍、无虫网。
		(7) 单元楼道每周清扫2次，拖地1次，楼梯扶手每周擦拭1次，保持干净、无垃圾、污渍、水渍、灰尘。
		(8) 垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(9) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(10) 垃圾装袋， 日产日清。
		(11) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
4	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 按采购人要求提供绿植租摆（费用包含在报价因素中）。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

	(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
	(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
	(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
	(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
	(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
	(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
	(9) 绿化产生的垃圾及时清运。

6. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况 etc 做好相关记录, 填写规范, 保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 院区主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
	出入管理	

				<p>(7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入院区。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p> <p>(9) 用语规范, 礼貌待客, 文明工作。</p>
	3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 确保每4小时巡遍全部公共区域。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 发现可疑的人和异常的事、物, 应迅速查明情况, 及时汇报, 严密监视。</p> <p>(5) 发现业主违规情况, 立即向业主指出, 及时阻止, 并报告业务科室作出相应处理。</p>	
	4	监控值守	<p>(1) 监控环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 发现故障及时保修, 确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行, 实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(6) 无关人员查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。</p>	
	5	车辆停放	<p>(1) 负责院内机动车和非机动车的看护工作(防损防盗)。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域, 对车辆及停放区域实行规范管理, 引导车辆有序停放。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆。</p>	

		<div>(4) 非机动车定点有序停放。</div> <div>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</div> <div>(6) 停车位已满时对后来车辆进行劝离。</div>
6	消防安全管理	<div>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</div> <div>(2) 定期巡视，检查和维护消防设施设备，配合采购人完成消防器材的更换工作。</div> <div>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</div> <div>(4) 严禁易燃易爆等危险物品进入院区。</div> <div>(5) 定期组织消防安全宣传及组织有关人员进行消防培训，使所有人员掌握消防设施设备的使用方法和及时处理各种初期火灾事故的能力，每半年至少开展 1 次消防演练。</div> <div>(6) 严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。</div>
7	突发事件处理	<div>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</div> <div>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</div> <div>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</div> <div>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</div> <div>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护院区物业服务正常进行，保护人身财产安全。</div>
8	大型活动秩序	<div>(1) 根据采购人重大活动安排，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</div> <div>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</div> <div>(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</div> <div>(4) 提供重大活动结束后的清场服务。</div>
7. 食堂服务		
	序号	服务内容
		<div>(1) 确保食堂工作人员的工作效率，增强人员服务意识，做好成本控制。</div>

		<table><tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="3">基本要求</td><td colspan="4">(2) 遵守食堂和卫生管理制度，按照规范的操作程序进行操作。</td></tr><tr><td colspan="4">(3) 做好食堂清洁工作和食堂员工的个人卫生，工作时要求穿工作服、戴工作帽与口罩。</td></tr><tr><td colspan="4">(4) 收集和反馈用餐人员的建议及意见，处理好管理与被管理的关系。</td></tr><tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="4">日常运行</td><td colspan="4">(1) 厨师每周草拟菜单，每天草拟食材清单，报送采购人，具体菜单和食材清单最终由采购人确定，食材由采购人落实提供。</td></tr><tr><td colspan="4">(2) 定期对食堂进行清洁消毒，餐具要做到一洗二请三消毒，处理好餐厨垃圾。</td></tr><tr><td colspan="4">(3) 严格按照国家法定标准进行食品安全检测，每日成品留样备查至少24小时，保证食品安全，严防食物中毒事件发生。</td></tr><tr><td colspan="4">(4) 保障食堂水电气等的安全使用及食品安全，若发生安全责任事故（含食品安全）所有后果均由成交供应商承担。</td></tr></table> <p>备注：1.门窗玻璃深度清洁、石材保养（1季度1次）费用应由供应商考虑并包含在报价因素中。</p> <p>2.相关清洁材料及维修材料由采购人提供。</p>	1	基本要求	(2) 遵守食堂和卫生管理制度，按照规范的操作程序进行操作。				(3) 做好食堂清洁工作和食堂员工的个人卫生，工作时要求穿工作服、戴工作帽与口罩。				(4) 收集和反馈用餐人员的建议及意见，处理好管理与被管理的关系。				2	日常运行	(1) 厨师每周草拟菜单，每天草拟食材清单，报送采购人，具体菜单和食材清单最终由采购人确定，食材由采购人落实提供。				(2) 定期对食堂进行清洁消毒，餐具要做到一洗二请三消毒，处理好餐厨垃圾。				(3) 严格按照国家法定标准进行食品安全检测，每日成品留样备查至少24小时，保证食品安全，严防食物中毒事件发生。				(4) 保障食堂水电气等的安全使用及食品安全，若发生安全责任事故（含食品安全）所有后果均由成交供应商承担。			
1	基本要求	(2) 遵守食堂和卫生管理制度，按照规范的操作程序进行操作。																																
		(3) 做好食堂清洁工作和食堂员工的个人卫生，工作时要求穿工作服、戴工作帽与口罩。																																
		(4) 收集和反馈用餐人员的建议及意见，处理好管理与被管理的关系。																																
	2	日常运行	(1) 厨师每周草拟菜单，每天草拟食材清单，报送采购人，具体菜单和食材清单最终由采购人确定，食材由采购人落实提供。																															
(2) 定期对食堂进行清洁消毒，餐具要做到一洗二请三消毒，处理好餐厨垃圾。																																		
(3) 严格按照国家法定标准进行食品安全检测，每日成品留样备查至少24小时，保证食品安全，严防食物中毒事件发生。																																		
(4) 保障食堂水电气等的安全使用及食品安全，若发生安全责任事故（含食品安全）所有后果均由成交供应商承担。																																		
		<table><tr><td>部门 职能</td><td>岗位</td><td>同时在 岗人数</td><td>岗位所 需总人 数</td><td>备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、工作经验等要求）</td></tr><tr><td>服务 中心</td><td>项目 经理</td><td>1</td><td>1</td><td>8小时，合同期内在岗率 100% 。18周岁以上，45周岁及以下，有物业相关工作经验，有较强的组织领导能力和协调能力，工作认真负责，有较强责任心。</td></tr><tr><td>维修 服务</td><td>综合 维修</td><td>1</td><td>1</td><td>接到维修任务时应在30分钟内到场，12小时内维修完毕。18周岁以上，55周岁及以下，品行端正，身体健康，工作认真负责，熟悉强弱电、给排水和设备日常维修业务，具有水、电等技术相关知识，能独立完成线路布局、安装、水电维修、院区基建简单维修等工作。</td></tr></table>	部门 职能	岗位	同时在 岗人数	岗位所 需总人 数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、工作经验等要求）	服务 中心	项目 经理	1	1	8小时，合同期内在岗率 100% 。18周岁以上，45周岁及以下，有物业相关工作经验，有较强的组织领导能力和协调能力，工作认真负责，有较强责任心。	维修 服务	综合 维修	1	1	接到维修任务时应在30分钟内到场，12小时内维修完毕。18周岁以上，55周岁及以下，品行端正，身体健康，工作认真负责，熟悉强弱电、给排水和设备日常维修业务，具有水、电等技术相关知识，能独立完成线路布局、安装、水电维修、院区基建简单维修等工作。																	
部门 职能	岗位	同时在 岗人数	岗位所 需总人 数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、工作经验等要求）																														
服务 中心	项目 经理	1	1	8小时，合同期内在岗率 100% 。18周岁以上，45周岁及以下，有物业相关工作经验，有较强的组织领导能力和协调能力，工作认真负责，有较强责任心。																														
维修 服务	综合 维修	1	1	接到维修任务时应在30分钟内到场，12小时内维修完毕。18周岁以上，55周岁及以下，品行端正，身体健康，工作认真负责，熟悉强弱电、给排水和设备日常维修业务，具有水、电等技术相关知识，能独立完成线路布局、安装、水电维修、院区基建简单维修等工作。																														

3	★	服务人员需求	食堂服务	厨师	1	1	8小时，合同期内在岗率100%。18周岁以上，55周岁及以下，品行端正，工作认真负责，需具备四级或以上厨师证，需在本项目中标后合同签订前提供有效期内的“健康证”，体检须符合《中华人民共和国劳动法》及饮食行业相关规定（供应商应提供承诺函，格式自拟）。
			食堂服务	食堂杂工	1	1	8小时，合同期内在岗率100%。18周岁以上，50周岁及以下，品行端正，工作认真负责，需在本项目中标后合同签订前提供有效期内的“健康证”，体检须符合《中华人民共和国劳动法》及饮食行业相关规定（供应商应提供承诺函，格式自拟）。
			保洁服务	保洁员	1	2	8小时，合同期内在岗率100%。18周岁以上，55周岁及以下，品行端正，身体健康，工作认真负责。负责三个院区所有公共区域及办公区的卫生。
			绿化服务	绿化工	1	1	18周岁以上，55周岁及以下，品行端正，身体健康，工作认真负责，具备一定的园艺技能和动手能力，能够识别和鉴别常见的病虫害及其防治方法，能够应对常见的突发情况和紧急处理措施。
			保安服务	安保人员	3	9	3班24小时，合同期内在岗率100%。18周岁以上，55周岁及以下，品行端正，身体健康，能吃苦耐劳，工作认真负责，具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力，具备使用基本设备技能，掌握一定防卫和擒拿技能。

注：1.供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

3.3.2.商务要求

采购包1：

2.供应商应当自行服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起365日
2	★	服务地点	南充市顺庆区延安巷263号、长征路77号附30号、半环巷65号
3	★	验收、交付标准和方法	采购人将按照政府采购相关法律法规、竞争性谈判文件、供应商响应文件、双方签订的合同、每月考核表以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收。

4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	<p>1、合同签订生效，达到付款条件起7日内，据实情况说明为支付40%预付款</p> <p>2、第一季度考核合格，达到付款条件起7日内，据实情况说明为支付第一季度费用</p> <p>3、第二季度考核合格，达到付款条件起7日内，据实情况说明为支付第二季度费用</p> <p>4、第三季度考核合格，达到付款条件起7日内，据实情况说明为支付第三季度费用</p> <p>5、第四季度考核合格，达到付款条件起7日内，据实情况说明为支付第四季度费用</p>
6	★	违约责任与争议解决的方法	<p>1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付服务费用，每逾期一天，按应支付金额的1‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日。</p> <p>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。</p> <p>3.如因乙方及其工作人员在履行职务过程中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，或者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。</p> <p>4.签订合同后乙方不履行合同或不完全履行合同或单方面中止合同的，乙方承担违约责任。</p>

3.4.其他要求

采购包1:

无

第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动以下内容：

一、第三章“技术、服务及其他要求”中“3.2.技术要求”，“3.3.服务要求”：

第三章“技术、服务及其他要求”中“3.2.技术要求”，“3.3.服务要求”

二、第七章“拟签订采购合同文本”：

第七章“拟签订采购合同文本”

除以上内容外，谈判小组不得变动谈判文件中的其他内容。

在谈判过程中，谈判小组根据项目实际需要制定谈判内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据谈判情况实质性变动相关内容。谈判小组对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应及时以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

第五章 评审办法

5.1.总则

- 一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审办法。
- 二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和评审专家组成。
- 三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。
- 四、本项目采取电子评审，通过交易系统完成评审工作。谈判小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本谈判文件规定和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交易系统传递，需要供应商电子签章的，供应商应按规定加盖电子印章。谈判小组成员在签署谈判报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，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。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评审活动的，将依法追究其责任。

5.2.谈判小组

- 一、本项目谈判小组成员人数应为3人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，谈判小组成员人数应为5人以上单数。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。
- 二、谈判小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐谈判小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。
- 三、谈判小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现评审专家请假、回避等情况时，采购人或者代理机构按规定申请补充抽取评审专家。无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建谈判小组，解封响应文件后，开展评审活动。
- 四、谈判小组应当履行下列职责：
 - （一）熟悉和理解谈判文件；
 - （二）审查、评价供应商响应文件等是否满足谈判文件要求；
 - （三）对响应文件进行比较和评价；
 - （四）根据需要要求采购人、代理机构对谈判文件作出解释；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；
 - （五）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
 - （六）起草资格审查报告、谈判报告并进行签署；
 - （七）向采购人、代理机构或者有关部门报告谈判中发现的违法行为；
 - （八）按规定告知供应商，未实质性响应谈判文件的响应文件按无效响应处理；
 - （九）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评审程序

5.3.1.熟悉和理解谈判文件

谈判小组正式评审前，应当对谈判文件进行熟悉和理解，内容主要包括谈判文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、谈判办法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评审的情形

本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

- 一、谈判文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评审工作无法进行的；
- 二、谈判文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- 三、采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是谈判文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- 四、采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是谈判文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- 五、谈判文件载明的成交原则不合法的；
- 六、谈判文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，谈判小组应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，谈判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，代理机构应当将停止评审的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的供应商，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为谈判小组不应当停止评审的，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。

5.3.3.资格审查

网上开启完成后，由谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定，对成功解密的响应文件中供应商资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

5.3.3.1.一般资格审查

采购包1：

序号	一般资格审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
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。	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。	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
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、管理关系的不同供应商不得参加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

5.3.3.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	落实政府采购政策资格审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
1	本采购包属于专门面向小微企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。	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

5.3.3.3.特定资格审查

采购包1：

序号	特定资格审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
无			

5.3.4.符合性审查

谈判小组依据本谈判文件的符合性审查要求，对符合资格要求供应商的响应文件有效性、完整性和响应程度进行审查。

在符合性审查过程中，如果出现谈判小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违反政府采购基本原则和谈判文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合性审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
1	符合本项目实质性要求	是否符合本项目实质性要求	响应文件封面 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 供应商应提交的相关证明材料 服务应答表 报价表 投标（响应）函 技术应答表 监狱企业的证明文件
2	需要供应商进行承诺的实质性要求。	无需供应商单独提供材料进行响应，只需供应商承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。	投标（响应）函

响应文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，则按无效响应处理，并在谈判报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.5.谈判

一、谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定。

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

三、谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第四章约定的内容，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。

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

六、经最终谈判后，供应商响应文件仍未实质性响应谈判文件的，谈判小组应当对其响应文件按无效处理，并通过交易系统告知供应商，说明理由。

七、谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

八、谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当在谈判报告中予以记录，并向项目同级财政部门报告，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。

5.3.6.最后报价

采购包1：谈判结束后，谈判小组可以根据谈判情况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。提交最后报价的供应商不得少于3家。如本项目满足《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形，提交最后报价的供应商可以为2家。有效最后报价供应商家数不足本采购包约定最低有效家数的，本次采购活动终止，并发布终止公告。

一、谈判小组开启报价后，供应商应随时关注交易系统信息提醒，登录交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

二、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，谈判小组将对其响应文件作无效处理，并通过交易系统告知供应商，说明理由。

三、供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

四、最后报价提交后，供应商不得以任何理由撤回。

五、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谈判文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

六、最后报价出现下列情况的，除谈判文件另有规定外，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。修正后的最后报价由供应商经交易系统加盖电子印章后产生约束力，供应商不确认的，作无效响应处理。

七、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，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过交易系统进行书面说明、提交相关证明材料，并加盖电子印章。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，谈判小组应当将其响应文件作为无效响应处理。

5.3.7.解释、澄清、说明的有关问题

一、评审过程中，谈判小组认为谈判文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者代理机构的解释不得改变谈判文件的原义或者影响公平、公正。

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，谈判小组可以要求供应商作出必

要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当书面进行澄清、说明或者更正，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。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，不得影响供应商公平竞争。

三、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过交易系统随时关注评审消息提示，及时响应谈判小组发出的澄清、说明或者更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

四、谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。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响应处理。

5.3.8.谈判小组复核

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

5.3.9.代理机构现场复核评审结果

一、供应商最后报价结束后，谈判小组拟出具谈判报告前，代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和谈判文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在资格审查认定错误的，代理机构应当根据情况书面建议谈判小组现场修改评审结果或者重新评审，由谈判小组自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。

二、谈判小组采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在谈判报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构书面建议未被谈判小组采纳的，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。代理机构认为谈判小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，谈判小组成员不得离开评审现场。

四、除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。代理机构发现谈判小组未按照谈判文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告项目同级财政部门。

5.3.10.推荐成交候选供应商

采购包1： 确定3名成交候选供应商。

按供应商最后报价从低到高顺序排列，响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最后报价最低的供应商为排名第一的成交候选供应商。最后报价相同的，按供应商提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；最后报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。供应商响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。成交候选供应商并列的，由谈判小组根据谈判文件规定的推荐成交候选供应商数量，在排名并列的成交候选供应商中，采取随机抽取的方式确定成交候选供应商排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对响应报价进行评审前，对提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下响应的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的供应商参加评审（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的供应商）；报价相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组按照随机抽取方式确定一名供应商参加评审，其他作无效响应处理。

5.3.11.出具谈判报告

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

- 一、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 二、谈判日期和地点，谈判小组成员名单；
- 三、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；
- 四、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；
- 五、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；

- 六、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 七、推荐的成交候选供应商名单及理由。

谈判报告应当由谈判小组全体人员签字或加盖电子印章认可。谈判小组成员对谈判报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对谈判报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字或加盖电子印章又不说明其不同意见和理由的，视为同意谈判报告。

5.3.12.评审争议处理规则

谈判小组在谈判过程中，对于资格审查、符合性审查、对响应文件作无效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作出结论，但不得违反法律法规和谈判文件规定。对谈判报告有异议的，应当在谈判报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意谈判报告。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当及时向采购人、代理机构书面反映。采购人、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.评审方法、细则及标准

5.4.1.评审方法

最低评标价法，是指响应文件满足谈判文件全部实质性要求且响应报价最低的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.4.2.评审细则及标准

价格扣除

采购包1:

序号	评审内容	适用情形	扣除比例 %（以“ C1 ”表示）	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
无					

价格评审

采购包1:

价格评审条款

序号	评审因素	评审价格 权重	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
1	合计	100.00%	1. 经谈判小组评审，通过资格和符合性审查，且响应报价最低的供应商的响应报价作为评审基准价。2.响应报价得分=(评审基准价 / 响应报价)×评审系数。评审价格=响应报价。经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）基准价=经价格调整后评审价格的最低值。	报价表

优先采购产品评审细则

采购包1:

序号	评审内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
无			

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谈判采购活动，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谈判采购方式适用情形的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、在采购过程中符合竞争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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。

5.6.确定成交供应商

本项目授权谈判小组在谈判报告确定的成交候选供应商名单中按顺序直接确定1名成交供应商。采购人或者代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告成交结果，谈判文件应当随成交结果同时公告。

5.7.谈判小组义务

谈判小组在政府采购活动中应当履行下列义务：

- 一、遵守评审工作纪律；
- 二、按照客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- 三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- 四、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构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、发现谈判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，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，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.谈判小组成员工作纪律

谈判小组成员在政府采购活动中应当遵守下列工作纪律：

- 一、严格遵守政府采购法律制度关于谈判小组成员回避的规定。
- 二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。
- 三、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- 四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化谈判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，不得违反规定的评审格式和撰写评审意见，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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。
- 六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，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，不得接受采购人、代理机构的请托。

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证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 技术应答表

政府采购合同

（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订地点：_____

签订时间：20__年__月__日

采购人（甲方）：_____

采购人地址：_____

供应商(乙方)：_____

供应商地址：_____

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_____采购项目的《谈判文件》 ，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

合同定价方式：

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.乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 4.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

八、违约责任

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）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日