

竞争性谈判文件

（服务类）

采购项目名称：传媒中心物业管理服务(三次)

采购项目编号：**N5108012024000100**

广元市广播电视台

广元市政府采购中心共同编制

2024年08月21日

第一章 竞争性谈判邀请

广元市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受广元市广播电视台委托，拟对传媒中心物业管理服务(三次)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。本项目为四川省广元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： N5108012024000100

1.2.采购项目名称： 传媒中心物业管理服务(三次)

1.3.谈判项目简介

广元传媒中心业务大楼座落在广元市利州区万缘路80号，项目占地面积13348.58平方米，建筑主楼高18层，连廊3层附楼3层，建筑面积36400余平方米，大楼东邻万源如意湖，南邻商业步行街，西邻万源9号公路，北与万缘大道相连。大楼周围无围墙和防护栏，主要以绿化相隔，目前入驻单位有10家约700余人。采购人拟采购一家物业服务公司负责处理日常秩序维护服务，电梯安全运行、消防安全管理及相关设施设备维修保养，卫生保洁服务，绿化养护及水电管线、空调等设施设备的维修保养事项。

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：专门面向中小企业采购。

供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当为中小企业。组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

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：

1、供应商具有《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目：电梯安装(含维修)，许可子项目：曳引驱动乘客电梯(含消防员电梯)等符合相关要求的资质。（描述：供应商具有《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目：电梯安装(含维修)，许可子项目：曳引驱动乘客电梯(含消防员电梯)等符合相关要求的资质。（提供相关证明材料））

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：广元市广播电视台

地址： 广元市万源新区传媒中心

邮编： 628000

联系人： 袁先生

联系电话： 13881212088

代理机构： 广元市政府采购中心

地址： 四川省广元市利州区玉潭路50号

邮编： 628000

联系人： 马女士 张先生

联系电话： 0839-5572007（文件编制）、0839-5572006（项目评审）

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1：1,054,200.00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：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★	采购包1：不收取
6	响应有效期★	提交响应文件的截止之日起不少于 120 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 广元市广播电视台 和 广元市政府采购中心 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广元市广播电视台。
- 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 广元市政府采购中心。
- 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**： 分段/分期验收

七、履约验收时间：

采购包**1**：

- 1、验收条件说明：第一季度服务期满，考核合格后，达到验收条件起 3 日内，验收合同总金额的 25%；
- 2、验收条件说明：第二季度服务期满，考核合格后，达到验收条件起 3 日内，验收合同总金额的 25%；
- 3、验收条件说明：第三季度服务期满，考核合格后，达到验收条件起 3 日内，验收合同总金额的 25%；
- 4、验收条件说明：第四季度服务期满，考核合格后，达到验收条件起 3 日内，验收合同总金额的 25%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 无

九、技术履约验收内容：

采购包1： 按国家有关规定以及本项目谈判文件的服务内容及要求、成交供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按国家有关规定以及本项目谈判文件的商务及其他要求、成交供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；

十一、履约验收标准：

采购包1： 按国家有关规定以及本项目谈判文件的服务内容及要求、成交供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；双方如对服务内容与要求的约定标准有相互抵触或异议的事项，由双方合同约定标准内容进行验收；其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）文件执行。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 无

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。

有关人员对于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 广元市广播电视台 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 广元市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 广元市政府采购中心 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：袁先生

联系电话：13881212088

地址：广元市万源新区传媒中心

邮编：628000

答复主体：代理机构

联系人：李先生

联系电话：0839-5572006

地址：四川省广元市利州区玉潭路50号市政务服务中心C区四楼政府采购科

邮编：628000

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）：1,054,200.00
采购包最高限价（元）：1,054,200.00

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	传媒中心 物业管理 服务	1.00（年 ）	1,054,20 0.00	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	传媒中心物业管理 服务	/	0（元）	1,054,200.00	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：传媒中心物业管理服务

序号	符号标识	技术参数与性能指标
	•	<div>一、项目基本情况</div> <div>1.物业情况</div> <div> <div>物业名称:广元市广播电视台传媒中心;物业地址:广元市利州区万缘路80号</div> </div> <div>2.物业服务范围</div> <div> <div> <div>广元传媒中心业务大楼座落在广元市利州区万缘路80号，项目占地面积13348.58 平方米，建筑主楼高18层，连廊3层附楼3层，建筑面积36400余平方米，办公区正大门一个，主楼入口二个，西边后大门一个，地下停车场及地面停车场车位175个，电梯6部，内设中央空调(四大系统)，高低压配电室、消防监控室、智能监控室。大楼东邻万源如意湖，南邻商业步行街，西邻万源9号公路，北与万缘大道相连。大楼周围无围墙和防护栏，主要以绿化相隔，目前入驻单位有10家约700余人。</div> <div> <p>采购人拟采购一家物业服务公司负责处理日常秩序维护服务，电梯安全运行、消防安全管理及相关设施设备维修保养，卫生保洁服务，绿化养护及水电管线、空调等设施设备的维修保养事项。</p> </div> </div> <div>★二、服务内容</div> <div>1.房屋本体、共用部位及附属建筑的日常巡查。包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构</div> </div>

、连接缝、楼梯间、走廊、通道、门窗、道路、沟渠、水池、强弱电井、卫生间、洗手台、地下室、防护栏等的维护维修管理。

2.供应商需具备消防维保、电梯维保能力。保证传媒中心消防安全、电梯安全，承担消防安全及电梯安全主体责任职责，并协助其做好相关工作。

3.物业内设施设备日常巡查维护及维修。包括:办公楼及附属建筑物的照明设施、安保设施、防雷设施、风机设备、给排水及消防设施、高压水泵房、强电、弱电、中央空调、冷却塔、多联机空调、电梯等设施设备日常巡查和维护维修管理。

4.物业的供排水、排污设施设备及管网的运行维护维修管理。包括:水塔、泵房、上下供排水管道、落水管、沟渠、雨水井、化粪池的疏通与清理。

5.公用大屏、景观灯具设施的维护维修管理。包括办公区内LED大屏、公共区灯具的开关及维修，重大节日或会议时景观灯开放、节日氛围的布置、彩旗的安装和收管。

6.公共环境卫生保洁。包括:办公楼院坝、大楼周围的通道、地下停车场、草坪、绿化带、主楼大厅及内墙面，电梯门厅、电梯机房、电梯轿箱，主楼每层楼的通道、卫生间，以及卫生间内的除臭;公共楼梯间通道，主、附楼、连廊顶层平台;主、附楼、连廊通道、楼梯间、卫生间、洗手台及附属建筑物公共区灯具、防护栏等卫生保洁、垃圾清运及除“四害”工作。

7.公共秩序维护管理。包括:门岗24小时执勤、办公楼每天的巡查，对外来人员、外来车辆的登记、管理，配合(协助)公安机关对治安的管理和日常消防安全管理工作。但不包括物业内入驻单位工作人员随身物品的保管责任。

8.交通秩序管理。包括:自行车、电瓶车、摩托车、各类汽车及停车场的进出管理工作。

9.公用绿化地养护和管理。包括:办公楼院内区域花草、树木，草坪的除杂草、修剪、培土、施肥、移栽、浇水、防虫、防冻、保洁、清洗等。

10.特约服务:供应商负责各入驻单位的水、电、气费用的垫缴服务，垫支的当月水、电、气费，于次月自己向各业主单位收取所垫支的所有费用。

11.本服务内容设施设备基本情况

序号	类别	名称型号	数量	主要指标	所在区域
1	水冷空调系统	螺杆冷水机组(约克) 型号: MODEL NO	1	584KW	负一楼
2		约克螺杆冷水机组 型号: : MODEL NO	2	1210KW	负一楼
3	分体空调系统	分体热泵型落地式房间空调 型号: KFR-120W/N hsp01-3	2	5164W	各楼层
4		分体落地式空调 型号: K FR-120W/S-E01(室外)	2	4450W	各楼层
5		分体落地式空调 型号: K FR-72W/FNT08-3(B)	1	3520W	各楼层
6		多联式空调室外机 型号: : YDOH140EVV-OB	4	19KW	各楼层

7	多联空调机组	多联式空调室外机 型号：YDOH160EVV-OB	3	23KW	各楼层
8		多联式空调室外机 型号：YDOH100EVV-OB	12	13.1KW	各楼层
9		多联式空调室外机 型号：YDOH120EVV-OB	4	15.1KW	各楼层
10		多联式空调室外机 型号：YDOH180EVV-OB	3	27KW	各楼层
11		多联式空调 型号：YDOH140EVV-OB	1	40.0KW 输入功率12.1/11.5KW	各楼层
12	精密恒温恒湿空调系统	JOTON CONCORDE JOD30/35	17	30.1-35.2KW	5-7楼
13	电梯	巨人通力电梯	4	1.75M GPS30K	主楼
14		巨人通力电梯	2	1.75M GPS20K	副楼
15	制热锅炉	真空燃气锅炉	2	KDV-N080AG 0.93MW	负一楼
16	供电系统	变压器	2	800KVA	负一楼
17		变压器	1	1000KVA	负一楼
18		变压器	1	1250KVA	负一楼
19		高压配电柜	8	GGO 10KV	负一楼
20		低压配电柜	35	GGD 380V	负一楼
21		微机直流电源柜	1	GZDW	负一楼
22		电容补偿屏	1	/	负一楼
23		发电机组	1	800KW	负一楼
24		楼层应急转换电源柜	18套	/	各楼层
25		消防栓	146套	SN-J65	各楼层
26	消防系统	灭火器	600具	MF-ABC4	各楼层
27		气体灭火系统	4处	/	各楼层
28		消防应急疏散指示	239处	/	各楼层
29		烟感报警器	982个	/	各楼层
30		声光报警器	38处	/	各楼层
31		火灾显示盘	45处	JB-SXB-FX01	各楼层
32		喷淋头	若干	/	各楼层
33		雨淋系统	2套	DN250	副楼

34	给排水系统	喷淋系统	5套	ZSFZ150	各楼层
35		EPS柜 蓄电池组	70组	NP180AH-1 2V	各楼层
36		二次给水泵	2套	7.5KW 64M	负一楼
37		给水箱	1套	30m³	负一楼
38		排污泵	14台	350w 220v	负一楼
39		外部排污设备设施	若干	/	负一楼
40	建（构）筑物	化粪池	1个	60m³	室外
41		玻璃幕墙	2栋	约8000m²	附着物
42		楼宇光亮	2套	/	室外
43		监控屏	8台	/	视频监控室
44		监控服务平台	1套	/	视频监控室
45		32U机柜	2组	/	视频监控室
46	视频监控系统	UPS电源	1套	/	楼层
47		核心交换机	2台	/	视频监控室
48		16路硬盘录像机	8台	/	视频监控室
49		解码器	2台	/	机柜
50		枪式摄像头	242个	/	各楼层
51		红外球形摄像机	8部	/	室外
52		电梯专用摄像机	6部	/	电梯
53		地下室高清摄像头	64部	/	负一楼
54		演播大厅监控系统	1套	/	视频监控室
55		24口POE交换机	2台	/	视频监控室
56		地震预警系统	1套	/	视频监控室

★三、服务要求

（一）人员配置要求及标准

序号	岗位	人数（人）	人员配置要求
----	----	-------	--------

1	项目经理	1	<p>1.相关岗位人员身体健康，符合法定年龄要求，大专及以上学历，并具有5年及以上非住宅类物业项目经理的管理经验。（提供相关证明材料）（注：相关证明材料是指：身份证、学历证和经验证明承诺函）</p> <p>（注：相关证明材料是指：身份证、学历证和经验证明承诺函）</p> <p>2.安排物业管理工作，对物业服务人员进行考核，执行服务标准，负责与采购人沟通，持续改进物业服务工作。</p>
2	秩序维护队长	1	<p>1.相关岗位人员身体健康，符合法定年龄要求，大专及以上学历，持有保安员证、消防设施操作员证（不低于四级）。（提供相关证明材料）（注：相关证明材料是指：身份证、学历证、有效证书。）</p> <p>2.负责秩序团队管理、沟通、协调和处理突发事件的能力，熟悉保安、设施设备维修维护等管理流程。</p>
3	设备维护人员	2	<p>1.相关岗位人员身体健康，符合法定年龄要求，均持有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）和（高压电工作业）上岗；其中1人需持有有效的监管部门颁发的《中华人民共和国特种设备》安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）。（提供相关证明材料）（注：相关证明材料是指：身份证、有效证书）</p> <p>2.保证供水、供电、供气、通讯系统正常运行，负责大楼内设施设备日常管理和维修养护。</p>
4	秩序维护人员	9	<p>1.相关岗位人员身体健康，符合法定年龄要求，均持有保安员证；其中三人需持有行政主管部门颁发的消防设施操作员证（不低于四级）。（提供相关证明材料）（注：相关证明材料是指：身份证、有效证书。）</p> <p>2.负责秩序维护巡逻、安全管理，处理突发事件，协助其他部门人员对管理项目进行管理。负责大楼安全消防监控工作。24小时轮班。</p> <p>3.消防值班室人员配置应严格按照相关法规进行配置，每班2人，视频监控室人员配置须另符合职能部门要求。</p>

5	保洁人员	4	1.相关岗位人员身体健康，符合法定年龄要求。 2.负责大楼公共部位卫生保洁。
---	------	---	---

2.本项目最低配置人员为17人，法定节假日在岗总人数不低于项目总服务人数的40%，所配置人员身体健康，供应商应根据采购人项目管理要求配置最低人数或增加人数。成交人应在成交后签订政府采购合同前组织好本项目的全部人员配置，进行3天脱岗岗位培训，培训合格后方可上岗，上岗前应为所有物业服务人员购置全新当季服装2套。

3.在成交通知书发出3日内，供应商应提供响应文件中拟实际派遣人员有效身份证、学历证（若涉及）以及谈判文件要求提供的其他证明材料原件供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与响应文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，经查验属实的采购人将依法追究供应商相关责任，并自行承担由此应发的一切责任及后果。

4.本项目定员、定岗、定编、固定员工，只针对本项目提供物业服务。本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职，上述人员应当全员与成交人签订《全日制劳动合同》，并全员购买社保。成交供应商响应文件中所提供的人员须与项目实施人员一致，若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，供应商需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与谈判文件的人员要求匹配，经采购人同意后，可使用更换后的人员。

（二）服务标准及要求

1.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、幕墙玻璃、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。 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。 5.办公楼外观玻璃幕墙清洁明亮。
2	其他设施	1.每半月至少开展1次大门、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。 2.路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

3	标识标牌	<p>1.每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p>2.保证所有标识、指示牌清晰完整，维护得当。</p> <p>3.紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识。</p> <p>4.配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。</p> <p>5.各类标识的格式统一、文字规范。悬挂(摆放)应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。</p>
---	------	---

2.秩序维护

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>1.秩序维护人员身体健康,符合相关岗位法律法规及工作资质要求。</p> <p>2.采购人满意率达95%。</p> <p>3.服务质量标准:</p> <p>3.1确保各值班室24小时有人在岗,严禁脱岗,及时处理投诉、求助,并有反馈记录;来人来访有记载,并热情接待引导;</p> <p>3.2公共区域随时巡逻,确保治安秩序正常;</p> <p>3.3车辆安全出入,按规定有序停放;</p> <p>3.4突发事件5分钟内赶往现场,按规定程序处置;</p> <p>3.5每月全面排查安全隐患2次,发现安全隐患及时报告业主牵头单位,并协助采购人及时消除;</p> <p>3.6每月1次专业技能培训,全面提高员工整体素质。</p> <p>4.秩序维护人员上岗要统一着装、佩戴秩序维护人员服务标志。</p> <p>5.消防监控室和智能监控室监控人员身体健康,符合相关岗位法律法规及相关工作资质要求;人证相符。</p> <p>6.必备安全防护器材,工作用具(对讲机、橡胶棍、强光手电、盾牌、钢叉、齐眉棍、警戒隔离带等)按要求配备齐全。</p> <p>7.秩序维护要有工作方案、管理制度、工作台账、来访人员登记等,设计科学合理、周全、完整,记录填写规范、完整。</p>

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	重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。

2	消防系统	<p>1.消防人员身体健康,符合相关岗位法律法规及及相关工作资质要求;人证相符。</p> <p>2.全面负责消防安全管理及相关设施设备维修保养事项,履行消防安全主体责任职责,运转合格率达100%。</p> <p>3.测定依据:消防系统设备设施完好无损、能随时启用。</p> <p>4.质量标准:</p> <p>4.1消防维保人员每天对消防设施设备至少巡查1次;</p> <p>4.2消防安全员对重点区域每2小时巡查1次;按应急处理程序执行,消除故障,排除隐患;100%回访;</p> <p>4.3每月组织1次消防大检查,消除安全隐患;</p> <p>4.4每年至少组织1次消防演练;</p> <p>4.5每月出一期消防安全知识教育板报;</p> <p>4.6每月对消防系统进行1次全面维保,确保消防设备能正常运转,任何时候都能正常启用;</p> <p>4.7消防监控室24小时值班并作好值班记录。消防事故发生率≤1‰。制定消防应急预案。实行物管全员义务消防员制,严格制度,落实责任,定期训练义务消防队,加强消防宣传。</p>
3	电梯设备	<p>1.电梯安全员身体健康,符合相关岗位法律法规及工作资质要求;需具有电梯安全员证书。</p> <p>2.全面负责电梯安全运行管理及相关设施设备维修保养事项,电梯设备完好率100%。</p> <p>3.测定依据:电梯使用安全,完好无损,运行顺畅,能随时启用。</p> <p>4.质量标准:</p> <p>4.1曳引机无异常噪声,曳引机轴承滑动顺畅,螺栓紧固;</p> <p>4.2减速箱润滑油油色、油位正常,联轴器牢固可靠;</p> <p>4.3控制箱指示灯显示正常,接触器无异常响声;</p> <p>4.4制动器动作正常,无油污;</p> <p>4.5曳引轮、曳引绳、限速器、测速机等运行正常,无异响;</p> <p>4.6通讯设施灵敏畅通,轿厢内照明、指层、指令正常,开关门、补偿链无异常响声;</p> <p>4.7维修和安全人员每天巡查不少于2次,每周进行一次保养,每半月、一个月进行一次安全调试,每季度、半年按年检标准进行维保并做好记录;</p> <p>4.8对一般报修10分钟内赶往现场维修处理,对紧急报修项目,按应急处理程序执行,消除故障,排除隐患;100%回访。</p>

4	中央空调	<p>1.维保人员身体健康,符合相关岗位法律法规及工作资质要求；人证相符。</p> <p>2.中央空调完好率100%。</p> <p>3.测定依据:中央空调设备系统运行正常，能随时启用。</p> <p>4.质量标准：</p> <p>4.1无异常噪声；</p> <p>4.2滴水盘不积水，冷凝水排放通畅；</p> <p>4.3过滤网无积尘；</p> <p>4.4风机皮带松紧适度，风管软接头完好不漏风；</p> <p>4.5进出水管接头阀门完好不漏水；</p> <p>4.6风机轴承不缺油，电动阀开度和温度设定值正常；</p> <p>4.7维修人员每天巡查不少于2次，每月进行一次维保并做好记录;确保中央空调运行正常；</p> <p>4.8对一般报修10分钟内赶往现场维修处理，对紧急报修项目，按应急处理程序执行，消除故障，排除隐患;100%回访。</p>
---	------	---

5	其他设施设备	<p>1.设备维护人员身体健康,符合相关岗位法律法规及工作资质要求; 电工均持有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》(低压电工作业)和 (高压电工作业) 上岗证书; 人证相符。</p> <p>2.设备完好率完成指标:95%。 3.质量标准:</p> <p>3.1对传媒中心大楼房屋、门窗、玻璃等,地面周围通道、地下室停车场以及中心的设施定期检查,发现问题及时向业主报告,每周巡查1次;</p> <p>3.2对中心所以设备包含供电、中央空调及燃气锅炉等的运行、检修等情况及时报告给业主并作好进行记录(每天1次),急修设备不能过夜;</p> <p>3.3地下停车场经常保持干净卫生,无泥土、杂物,地面平整光滑,照明适度;</p> <p>3.4高低压配电室定期进行检查、维护,严格按照操作规程例行检修(每月一次); 确保发电机运行正常,每周试运行1次;</p> <p>3.5对共用设施设备、管线等定期组织巡查,做好巡查记录,需要维修,属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围或者需要更新改造的,及时编制维修改造计划,向业主方提出报告与建议,根据业主的意见,组织维修或者更新改造;</p> <p>3.6对一般报修10分钟内赶往现场维修处理,对紧急报修项目,按应急处理程序执行,消除故障,排除隐患;100%回访;</p> <p>3.7根据采购人房屋、设备实际情况,提供消防及电梯维保、水电日常维修、建筑防水一般处理等 ,费用不得低于15万元/年,含在投标报价中(该部分费用为不可竞争报价,履约时据实向成交供应商结算)。</p>
---	--------	--

4.保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>1.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>2.做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>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。</p> <p>4.进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p> <p>5.根据采购人实际情况，提供作业工具、清洁耗材、卫生间耗材、消杀物料、化粪池清掏（含垃圾清运）等，该项年度费用5万元/年，含在投标报价中(该部分费用为不可竞争报价，履约时据实向成交供应商结算)。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>1.大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫清洁；公共通道门框、窗框、窗台、形象墙、画框金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹。指示牌干净无污渍，指示醒目。</p> <p>2.办公室：办公室根据采购人要求，负责定期和日常保洁；办公室窗户玻璃每两月清擦不少于1次，玻璃平台每季度清擦不少于1次，业务综合楼外墙每半年清洁不少于1次。</p> <p>3.会议室：会议室每日清洁一次，每周大清一次，保持干净、整洁；做到会前清洁，会后及时清理。如遇重大会议或集中人员备勤时，需随时保洁。</p> <p>4.楼梯及楼梯间：每日清洁1次以上，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。</p> <p>5.卫生间：每日清洁2次以上，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。</p> <p>6.电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器等表面光亮，无尘无斑点。</p> <p>7.平台、屋顶：每月清扫1次以上；雨季期间，每半月清扫1次；每周巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫，保持地面干净排水通畅。</p>

3	公共场地区域 保洁	<p>1.公共场所（含大队及考试中心大门外通道）：每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次以上，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁1次以上，表面无污渍。</p> <p>2.绿化带及景观：每日清洁1次以上。绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。</p> <p>3.应急处理：出现消防、自来水爆管、公共性疫情等突发事件，启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障机关人员人身安全，减少财产损失。</p>
4	垃圾处理	垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转房无明显异味。垃圾袋装，日产日清。化粪池清掏（含垃圾清运）按时按需处理。
5	卫生消毒	公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	有专业人员实施绿化养护管理。
2	室外绿化养护	<p>1.大楼周围和传媒中心院内所有绿化地带,草木成活率90%。</p> <p>2.草坪、观赏植物修剪及时美观，无病虫害。</p> <p>3.及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。</p> <p>4.绿化带、草坪修剪整齐、高矮-致;种植稠密、无枯枝黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草杂物;无大面积枯死。</p> <p>5.定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。</p> <p>6.定期喷洒药物，预防病虫害。</p>

6.其他维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	物业档案资料管理	<p>1.档案收集及时率95%。</p> <p>2.档案保管完好率100%。</p> <p>3.档案保管妥善，调阅查询便捷。</p> <p>4.持档案管理相关培训合格证</p>

2	应急服务管理	<p>1.针对恶劣天气、自然灾害、火灾、电梯故障、设备故障等突发事件要求在紧急情况下能够沉着应对，及时赶到事故现场处理，报警和报告相关部门。</p> <p>2.针对上述特殊情况，制定有应急处置预案，包括传达机制、人员和设备调配、责任分工等。</p>
---	--------	--

7.耗材及配备

供应商按采购人需求及物业管理实际配置全新办公设施设备，包括但不限于下表，项目管理过程中若因工作需要应及时增添更换设备。（提供承诺函）

序号	使用部门	名称	数量	单位
1	物业办公室	电脑	1	套
2		彩色打印机	1	台
3		办公桌、椅	4	套
4		档案柜	6	组
5		办公电话	2	部
6		办公耗材	若干	/
7		紧急医疗处理箱	1	套
8	设备维护	工程常备工具箱	2	套（含工具）
9		冲击电钻	1	套
10		人字梯	2	部（1.8m 3m）
11		手持钻枪	2	把
12		水暖工具	1	套
13		50米移动线缆	1	套
14		有限空间标识	若干	/
15		触电危险标识	若干	/
16		常用螺丝、电线、卡槽、管材等耗材	若干	/
17		房屋、设备综合维修维保所需耗材	若干	/
18	秩序维护	警棍	9	根
19		防爆叉	3	根
20		法式防爆盾牌	3	件
21		对讲机	9	部
22		2米杆	12	根
23		电子巡逻打卡器	7	套
24		安全警示标识	若干	/
25	环境维护	剪草机	1	台
26		拖车	1	部

人员配置和管理	<p>1.人员按照合同进行配置（提供人员花名册）。</p> <p>2.项目经理符合要求（按服务质量标准要求检查）。</p> <p>3.管理机构、规章制度完整健全；服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全（查资料）。</p> <p>4.物业管理工作计划执行合同要求，落实各项任务具体措施到位。</p> <p>5.建立公共突发事件的处理机制和应急预案以及设备器材。</p> <p>6.各项规章制度、岗位职责挂墙公告，并将在职人员的照片、姓名、职务、电话号码等张贴至工作地点公告栏或显著位置。</p> <p>7.按时完成上级和后勤管理中心交办的任务不打折扣。</p> <p>8.每半月和业主进行一次工作沟通并及时提供所需的资料。</p> <p>9.制定有请销假制度并按制度落实；后勤管理中心每天对项目负责人上下班和在岗情况进行考勤。</p> <p>10.制定设施设备安全运行管理制度，落实安全运行岗位责任制；按要求建立完善的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行的档案记录；建立各种设施设备突发事件的应急处理机制和预案。</p>	<p>第1、2、3、4、5、6、7、8每项1分，第9项4分，（未按时签到每次扣0.5分，每月4分，一个季度12分，在总分中扣除）第10项2分。发现一项不合格扣减对应的分值。</p>	14	
---------	--	--	----	--

			<p>1.秩序维护人员上岗着装按《保安服务条列》规定，统一着装、佩戴全国统一的保安服务标志、工作号牌，服务时使用文明礼貌用语，微笑服务。</p> <p>2.配备安全防护器材，工作用具（对讲机、橡胶棍、强光手电、盾牌、钢叉、齐眉棍、警戒隔离带等）按要求配备齐全。</p> <p>3.来人来访有完整的记载，按疫情防控程序进行检查并热情接待引导。</p> <p>4.工作期间不做与工作无关的事情（如当班时间闲聊、耍手机等），不得缺岗、睡岗、离开岗位。</p> <p>5.按要求进行例行安检巡视，公共区域夜间巡逻每晚不少于2次，对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次；配有安全监控设施的，实施24小时监控；确保治安秩序正常，突发事件5分钟内赶往现场，按规定程序处置。</p> <p>6.外来人员需进入办公区内，必须凭有效证件进行登记，并与业主取得联系后方可放行；禁止各类推销人员和小商贩进入办公区内推销叫卖产品和贴小广告。</p> <p>7.对出入中心大门地下车库的大件物品是否有登记；没有业主或使用人的允许，物品一律不准拿出大门。</p> <p>8.每月对安全隐患全面排查2次，发现安全隐患及时报告业主单位相关负责人，并协助业主单位及时消除。</p> <p>9.对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施，妥善处置。</p> <p>10.负责对办公区内的摄像系统、巡更系统、红外线报警系统和周边的红外线设备进行的管理，不得损坏和丢失，必须保持正常运转；如需维修时应事前报甲方同意，再开展维修。</p> <p>11.每月进行1次专业技能培训，全面提高员工整体素质。</p>	第4、5、8、10项每项1.5分；第1、2、3、6、7、9、11每项1分，发现一项不合格扣减对应的分值。	13	
	秩序维护服务					

卫生保洁 服务	<p>1.楼层通道、地面目视干净、无污渍、纸屑、脏杂物。</p> <p>2.楼道扶手、栏杆目视干净、无污渍。</p> <p>3.玻璃窗、台，目视干净、无灰尘污渍。</p> <p>4.大楼各楼层无蜘蛛网，目视干净、无污渍。</p> <p>5.公共卫生间地面清洁卫生，厕坑便具洁净无黄渍，目视干净、无异味、无污渍。</p> <p>6.消（毒）杀（病菌、害虫）有效控制害虫滋生、病毒传染。</p> <p>7. 消杀前是否做好安全提示；消杀作业 频次是否按响应文件要求执行；消杀作 业药品使用量是否按要求配置。</p> <p>是否按要求向管理部门提供消杀各项记录；消杀作业结果是否符合国家相关 标准。</p> <p>8.镜面、水盆、台面无污点，光亮。</p> <p>9.纸篓是否按时清理；保洁工具与保洁 用品是否统一放在指定地点。</p> <p>10.绿化带是否有明显垃圾。</p> <p>11.屋顶、平台、大楼周围车道、地下停 车场是否有明显垃圾。</p> <p>12.公共环境卫生保洁。实行12小时环 境维护服务；随时保持办公区域、公共 区域、公用设施环境卫生洁净；做好垃 圾分类处理。</p> <p>13. 化粪池清掏（含垃圾清运）按时按 需处理。</p>	每项1分， 发现一项不 合格扣 1分	13
------------	---	--------------------------	----

绿化养护和管理	<p>1.草木成活率90%以上。</p> <p>2.草坪、观赏植物修剪及时美观，每2个月对草坪和观赏植物修剪1次，绿化带、草坪修剪整齐、高矮一致；种植稠密、无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草杂物；无大面积枯死，确保植物无病虫害。</p> <p>3.乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。</p> <p>4.是否有养护（修剪）、除草、施肥等记录。</p> <p>5.绿篱内杂草不超过植物，草坪、树穴内无杂草。</p> <p>6.草坪生长旺盛，草根基本不裸露，叶色正常，生长季节基本不枯黄。</p> <p>7.绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植。</p> <p>8.绿化养护施工后，要对所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净。</p>	<p>每项1分，发现一项不合格扣 1分</p>	8	
---------	---	---------------------------------------	----------	--

			<p>1.维修保养零配件供应及时，在较短时间内消除故障，维修更换材料符合质量标准要求。</p> <p>2.维修人员按谈判文件要求到达维修现场，即电梯、空调、强弱电、消防一般故障15分钟内到达现场，30分钟内处理完成，重大故障2天之内处理完成。</p> <p>3.对一般报修15分钟内赶往现场维修处理，对紧急报修项目，按应急处理程序执行，消除故障，排除隐患并100%回访。</p> <p>4.建立公用设施设备档案（设备台账），委派专人对公用和共用设施设备进行维修、维护和保养，并进行日常巡检和报修，检修记录和保养记录齐全。</p> <p>5.规范设施设备标志、明确责任人，操作维护人员严格按照设施设备操作规程及保养程序，规范操作；保障设施设备运行正常。</p> <p>6.对公用设施设备定期组织巡查，发现问题按照合同约定的维修项目和费用标准严格执行，需要大额维修的设施设备及特种 设备零部件需向采购人申请，并提供采 购清单，由采购人自行采购，成交供应 商配合实施。</p> <p>7.供排水、排污设施的运行管理。是否随时检查，确保水塔、泵房供水正常，保持落水管、雨水井、下水道、沟渠完好通畅。</p> <p>8.化粪池管网随时保持通畅，每年必须清掏一次，费用由物业公司负责。</p> <p>9.对中央空调机房、锅炉房、消防泵房、发电机房、电梯机房、给排水等水电管线每天组织巡查一次，做好巡查记录，发生故障需要维修的，及时编制维修、更新改造计划和维修资金使用计划，并向甲方提出报告与建议。</p>			
	水电管线、设施设备的维修保养		<p>每项1分，发现一项不合格扣 1分</p>	9		
		<p>电梯、消防、强弱电、空调等维护保养完成后，维修保养人员，物业公司负责人、业主方管理人员三方同时 签字</p>				

			<p>认可。电梯、消防、强弱电、空调 的一般维修保养费用超出700元的报采购人审核同意后组织实施。</p> <p>一、消防设施设备</p> <p>1.运转合格率达：100%。</p> <p>2.消防系统设备设施完好无损、能随时启用，每半年一次消防联动。</p> <p>3.消防安全人员每2天对消防设施设备至少巡查1次，重点区域每天巡查1次，随时保持消防通道、应急通道畅通无阻。</p> <p>4.每月组织1次消防大检查，消除安全隐患。</p> <p>5.每年至少组织1次消防演练。</p> <p>6.消防部门备案人员必须与在岗人员一致。</p> <p>7.及时上报消防业务部门所需要的相关资料，积极配合消防主管部门和管理人员的检查。</p> <p>二、中央空调、多联机</p> <p>1.空调设备运行率100%。</p> <p>2.各类空调设备、系统运行正常，能随时启用，无异常噪声。</p> <p>3.滴水盘不积水，冷凝水排放通畅。</p> <p>4.过滤网无积尘，风机皮带松紧适度，风管软接头完好不漏风。</p> <p>5.进出水管接头阀门完好不漏水。</p> <p>6.风机轴承不缺油，电动阀开度和温度设定值正常。</p> <p>7.维修人员在空调开启时，每天巡查不少于2次，每月进行一次维保并做好记录；确保各类空调运行正常。</p> <p>8.对一般报修15分钟内赶往现场维修处理，对紧急报修项目，按应急处理程序执行，消除故障，排除隐患，100%回访。</p> <p>9.中央空调每2年进行一次管道和末端的清洗，多联机末端每年清洗一次。</p> <p>10.螺杆机和真空锅炉以及水泵、冷却塔，每年进行一次维修，开机前一个月进行检修，发现问题及时处理，费用由物业公司负责。</p>						
		电梯、空调、消防等设备的使用维修保养		第一项的第6和第二项9，每项各2分，其余每项1分；发现一项不合格第一项的第6和第二项9，扣2分，其余每项扣1分。	29				

			<div>三、电梯设备</div> <div>1.电梯设备运行率100%，运行顺畅，能随时启用。</div> <div>2.曳引机无异常噪声，曳引机轴承滑动顺畅，螺栓紧固；</div> <div>3.减速箱润滑油，油色、油位正常，联轴器牢固可靠；</div> <div>4.控制箱，指示灯显示正常，接触器无异常响声；</div> <div>5.制动器动作正常，无油污；</div> <div>6.曳引轮、曳引绳、限速器、测速机等运行正常，无异常声响；</div> <div>7.通讯设施灵敏畅通，轿厢内照明、指层、指令正常，无积尘、无污渍、无其他粘贴物，地面干净、无垃圾杂物，开关门、补偿链无异常响声；</div> <div>8.安全人员每天巡查不少于2次，每周进行一次保养，每月进行一次安全调试，每季度按年检标准进行维保并做好记录，每年按时进行年检，费用由物业公司负责。</div> <div>9.对一般故障10分钟内赶往现场维修处理，对紧急情况，按应急处理程序执行，消除故障，排除隐患；100%回访。</div> <div>10.电梯轿厢内、各楼层电梯门，经常保持光亮清洁，无污渍。</div>			
	高低压配电室、发电机房的管理维修保养	<div>1.高低压配电室每天巡查一次并作好日常巡查记录。</div> <div>2.严格按照操作规程每周进行一次巡检、每月进行一次例行检修，配电室的一般维修保养费用超出700元的报采购人审核后组织实施。</div> <div>3.严格按照操作规程对发电机进行保养，确保发电机随时能启动和正常运行，每周试运行1次。发电机的一般维修保养费用超出700元的报采购人审核后组织实施。</div>	<div>每项1分，发现一项不合格扣1分。</div>	<div>3</div>		

地下地面 停车场的 车辆管理	<p>1. 对进出办公区的车辆实施智能化管理，值班人员按规定要求执行，定点定位停放，禁止乱停、乱放现象，门岗人员指引车辆有序通行，停车场人员指挥车辆有序停放在车位上。</p> <p>2.地下停车场经常保持干净卫生，无泥土、杂物，地面平整光滑，照明适度。</p> <p>3.确保区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志明显、齐全、规范。</p>	每项1分，发现一项不合格扣 1分。	3	
消防设备 监控室和 智能监控 室的监控 和管理	<p>1.智能监控室和消防监控室按相关部门的要求持证上岗，人证相符；值班人员熟悉监控设备的操作使用和一般故障的排除，出现异常情况按要求及时处置并上报。</p> <p>2.消防监控室和智能监控室24小时值班并作好值班记录。</p> <p>3.严禁值班人员脱离岗位和不按照操作规定执行，遇到紧急情况及时处置并按照程序上报。监控设备的一般维修保养费用超出700元的报采购人审核同意后组织实施。</p>	每项1分，发现一项不合格扣 1分。	3	
房屋一般 维护维修	<p>1.对传媒中心大楼房屋主体、门窗、玻璃、幕墙等每周巡查1次，发现问题及时处理（漏水、墙面脱灰），并作好记录；一般维修保养费用超出700元的报采购人审核同意后组织实施。</p> <p>2.地面周围通道、地下室停车场以及中心的设施定期检查，发现问题及时处理并向业主报告。</p> <p>3.对所有容易危及人身安全的设施设备，要有明显警示标志和防范措施以及应急预案。</p>	每项1分，发现一项不合格扣 1分。	3	
档案资料 的收集、 保管、移 交	<p>1.档案收集及时，整理规范；调阅查询便捷。</p> <p>2.档案保管妥善，完好率100%，按时移交。</p>	每项1分，发现一项不合格扣 1分。	2	

考核人员签字：

考核时间： 年 月 日

--	--	--

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
无			

3.3.2.商务要求

采购包1:

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。根据“财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知”(财库[2014]37号) 第三条 第三款. . .采购需求具有对相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。在采购人考核合格及采购计划备案审批同意后可以续签下一年度的服务合同。
2	★	服务地点	广元传媒中心（广元市利州区万缘路 80 号。）
3	★	验收、交付标准和方法	按国家有关规定以及本项目谈判文件的服务内容及要求、成交人的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；双方如对服务内容与要求的约定标准有相互抵触或异议的事项，由双方合同约定标准内容进行验收；其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）文件执行。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、合同签订后，预付服务费，达到付款条件起 3 日内，支付合同总金额的 12.50% 2、第一季服务期满，考核合同后，达到付款条件起 3 日内，支付合同总金额的 12.50% 3、第二季度服务期满，考核合格后，达到付款条件起 3 日内，支付合同总金额的 25.00% 4、第三季度服务期满，考核合格后，达到付款条件起 3 日内，支付合同总金额的 25.00% 5、第四季度服务期满，考核合格后，达到付款条件起 3 日内，支付合同总金额的 25.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	1.供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.供应商在服务期间，若发生意外伤害亡事故，由服务单位即成交单位负全责，采购单位不负任何责任。如因成交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采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。（提供承诺函）

3.4.其他要求

采购包1:

★1.其他要求 1.1供应商的报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。本项目物业服务费用包含人工工资、社保、公积金、法定节假日加班费、法定计提费用、员工福利费、设施设备费用、绿植维护费用、各类耗材、人员服装费、劳保用品、工作器具及各类耗材、化粪池清掏（含垃圾清运）及消杀费、消防及电梯专业维保单位委托费、设施设备（含特种设备）的维修维护保养费、企业税金、电梯年检费，重要节假日氛围营造等谈判文件要求由供应商承担的其他费用、企业管理费、利润、法定税金（至少包含增值税及其附加）。 1.2报价具体要求： 1.2.1供应商拟投入本项目人员基本工资及社保不得低于广元市月最低工资及社保标准，服务期内最低工资及社保有调整的，按照最新的政策要求执行。 1.2.2供应商需为拟投入本项目人员缴纳的社会保险及员工福利、加值班等费用，标准需按照开标时间前一年项目所在地四川省最新规定的四川省城镇职工社会保险缴纳标准及相关员工福利、加值班等费用计算。 1.2.3必备的设施设备费用：供应商按谈判文件服务内容 & 要求进行报价，并计入总价中。 1.2.4根据采购人房屋、设备实际情况，提供消防及电梯维保、水电日常维修、建筑防水一般处理等，费用不得低于15万元/年，含在投标报价中(该部分费用为不可竞争报价，履约时据实向成交供应商结算)。 1.2.5根据采购人实际情况，提供作业工具、清洁耗材、卫生间耗材、消杀物料、化粪池清掏（含垃圾清运）等，该项年度费用5万元/年，含在投标报价中(该部分费用为不可竞争报价，履约时据实向成交供应商结算)。 1.2.6人员服装费：服装按冬季1套、夏季2套的标准配置。劳保用品：包含手套、口罩、防护服、防护头盔等。（供应商结合项目实际和自身情况进行报价） 1.2.7绿植维护费用:绿植养护耗材、肥料、农药、机具油耗等。 1.2.8企业管理费：根据投标人自身情况进行报价；利润：根据投标人自身情况进行报价；法定税金：以上不含税费用之和按法定税金比例计算；人员年工资总额按照国家统计局《关于工资总额组成的规定》（中华人民共和国国家统计局令 第1号）规定确定。 2.知识产权归属和处理方式： 2.1供应商在本项目使用任何产品和服务（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，由供应商承担所有相关责任。 2.2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，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权的进行处理。 2.3供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。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全部费用。 3.成本补偿和风险分担约定：按国家、行业标准执行。

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”：

无

二、第七章“拟签订采购合同文本”：

无

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中小企业采购。	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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商需提供的其他证明材料 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
1	供应商具有《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目：电梯安装(含维修),许可子项目：曳引驱动乘客电梯(含消防员电梯) 等符合相关要求的资质。	供应商具有《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目：电梯安装(含维修),许可子项目：曳引驱动乘客电梯(含消防员电梯)等符合相关要求的资质。（提供相关证明材料）	供应商提交的相关资格证明材料 投标（响应）函

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	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

2	不正当竞争预防措施	在评审过程中，评审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，评审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并加盖电子签章，必要时提交相关证明材料。供应商应当按照评审小组要求，通过交易系统进行说明并加盖电子印章及提交相关证明材料。供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其响应文件作为无效响应处理。	报价表 供应商需提供的其他证明材料
3	响应文件针对采购文件技术、服务要求和商务要求实质性响应的内容	响应文件针对采购文件技术、服务要求和商务要求实质性响应的内容	响应文件封面 商务应答表 供应商需提供的其他证明材料 服务应答表

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	合同包一	100.00%	1、评审价格=响应报价。2、经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）3、基准价=经价格调整后评审价格的最低值。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。	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

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束后2个工作日内将谈判报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到谈判报告之日起5个工作日内，在谈判报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定1名成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定谈判报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 三、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: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 供应商需提供的其他证明材料

详见附件: 供应商提交的相关资格证明材料

详见附件: 商务应答表

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx