

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：2026年物业管理服务项目

采购项目编号：N5103012026000112

自贡市人民检察院

自贡市政府采购中心共同编制

2026年04月29日

第一章 竞争性谈判邀请

自贡市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受 自贡市人民检察院 委托，拟对 2026年物业管理服务项目 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。本项目为四川省自贡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： N5103012026000112

1.2.采购项目名称： 2026年物业管理服务项目

1.3.谈判项目简介

四川省自贡市人民检察院办公办案区位于自贡市高新区兴川北街1号，自贡检察服务中心办案业务用房位于自贡市高新区兴川南街777号，两处办公办案区共占地面积30189平方米，道路、绿化、停车场及其他公共区域面积约为23017平方米，房屋总建筑面积约17740平方米。 两处办公办案区含办公办案用房167间、公用会议室12间、附属用房56间、案件讨论室8个、宣传展陈馆3个、网络机房2个、案件管理大厅1个、信访接待大厅1个、食堂2个、运动场馆1个、卫生间28个等。绿化面积10000平方米，均铺设麦冬和草坪，种植常绿乔木247棵，落叶乔木188棵，常绿灌木181株，落叶灌木45株，低矮灌木丛约500平方米。附属设施设备主要包含:地面停车位121个(含充电停车位20个)、地下停车位89个(含充电停车位4个)；配电系统:配电房6个、变压器4台、应急照明电源50组；避雷系统:均配有配套避雷设施；空调系统：大金牌中央空调多联机共134台（室内机118台、室外机8台、新风机组8台）、分体式空调153台;隔油池1个，约30立方米；电梯：1部；消防系统：消防控制系统1套、消防监控室1个、消防灭火器133具、消火栓69个、消防喷淋探头280个等；照明设备：各类灯具约2815组。

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。

供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当为中小企业。接受分包合同的中小企业与分包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：

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、供应商参加本项目电子化采购活动，应当确保其使用的数字证书在全国公共资源交易平台（四川省）能够互认；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： 自贡市人民检察院

地址： 自贡市自流井区兴川北街1号

邮编： 643000

联系人： 刘振宇

联系电话： 13990062919

代理机构： 自贡市政府采购中心

地址： 四川省自贡市自流井区丹桂北大街775号

邮编： 643000

联系人： 李波

联系电话： 0813-8126300

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1：2,440,000.00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	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	<p>是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是</p> <p>本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。</p>
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	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。
8	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
9	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否
11	是否召开采购前答疑会	本项目不组织标前答疑

12	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构、谈判小组应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，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，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。</p> <p>注：故障处理详见第二章规定。</p>
13	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。
14	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。
15	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 自贡市人民检察院 和 自贡市政府采购中心 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自贡市人民检察院。
- 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 自贡市政府采购中心。
- 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、代理机构通过交易系统编制、确认，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更正后的谈判文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取谈判文件的供应商发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。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、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达供应商。供应商应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的谈判文件，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。
- 二、采购人和成交供应商签订的书面合同不得对谈判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，采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
- 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。
- 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

本项目以下采购包允许合同分包。

序号	采购包号	分包方式	分包说明
1	采购包1	内容	本项目允许分包的内容为“电梯系统、消防系统、空调系统、避雷系统、监控安防系统、配电系统，及隔油池化粪池清掏的实施”。上述维保工作应由具有相应法定资质或能力的专业公司实施；成交供应商自身不具备对应资质能力的，应委托具备相应有效资质的专业单位提供服务。成交供应商须与分包实施单位签订正式分包合同，对分包服务质量、安全、维保合规、应急处置全面监督考核；分包单位不得再次分包。分包单位选定及分包合同签订前，须报采购人书面审核同意后方可实施。成交供应商就全部分包工作向采购人承担全部法律责任与连带责任。【说明：供应商投标响应时应在响应文件中提供分包承诺函并加盖电子签章，格式自拟；分包承诺函中须载明拟分包内容、分包单位资质承诺】

注：

- 1.供应商根据谈判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。
- 2.采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 3.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给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

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： 本项目服务按季度分期验收。供应商完成对应季度服务工作后，采购人按照考核管理标准组织季度验收，验收合格后核定当季度应付结算金额；合同服务期内四个季度结算金额合计为合同总金额的 100%。 ， 达到验收条件起 7 日内， 验收合同总金额的 100%；

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： 按照本项目采购文件中“技术服务要求”及成交供应商响应文件进行验收；

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按照本项目采购文件中“商务要求”及成交供应商响应文件进行验收；

十一、履约验收标准：

采购包1： 履约验收主体由采购人组织，采购人按照《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）等政府采购相关法律法规的要求进行验收；

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异常一致；
- （二）不同供应商的响应报价呈规律性差异；
- （三）不同供应商的响应文件相互混装；
- （四）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；
- （五）不同供应商编制或者提交响应文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- （六）法律法规规章制度规定的其他情形。

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 自贡市人民检察院 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 自贡市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 自贡市政府采购中心 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：刘振宇

联系电话：13990062919

地址：自贡市自流井区兴川北街1号

邮编：643000

答复主体：代理机构

联系人：罗 峰

联系电话：0813-8126302

地址：自贡市汇东新区丹桂北大街775号

邮编：643000

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，为获取谈判文件之日。对更正后的谈判文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出谈判文件更正通知之日；如质疑内容为原谈判文件内容，为获取原谈判文件之日。

（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。

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办法》第四十一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、谈判小组应当在故障排除后，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、谈判小组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办法》第四十一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、谈判小组应当在故障排除后，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）：2,440,000.00
采购包最高限价（元）：2,440,000.00

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	C21040 000 物业管理服务	四川省自贡市人民检察院物业管理服务	1.00（项）	2,440,000.00	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包1：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	四川省自贡市人民检察院物业管理服务	1.00（项）	2,440,000.00	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：四川省自贡市人民检察院物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	★	物业服务内容	为四川省自贡市人民检察院、自贡检察服务中心提供建筑物及其附属设施设备维护和管理(包括配电系统、空调系统、标识管理、避雷系统、照明系统、消防系统、电梯系统、给排水系统、监控安防系统等)、其他零散设备等日常维护及零星维修、环境卫生与保洁、安全防范与秩序维护、绿化养护、会议服务、餐食保障（一日三餐及公务接待用餐制作及食堂环境维护，不含食材供应，在职干警及书记员等120余人，日均早餐用餐人数100人左右、午餐120人左右、晚餐50人左右）、各类重大活动后勤保障、服务区域的节能降耗管理、非密零星物资及办公家具搬运(集中资产清理产生的物品搬运、保密设备或专业设备等除外)以及临时交办的其他物业范畴的服务，营造干净整洁、舒适美观的办公环境。
			(一)项目总体要求

序号	服务内容	服务标准
一	基本要求	1.本项目对安全性、规范性、保密性要求严格，供应商要严格按照物业管理等相关法律法规执行。物业管理服务要高标准、严要求。
		2.【 供应商投标时须提供针对本项目的物业管理服务整体实施方案 】，方案包括但不限于:物业管理总体服务理念、岗位设置、各岗位职责及标准化服务流程、人员日常管理及奖惩措施、岗位技能培训计划、重大活动保障方案、廉政风险防控、保密管理、投诉处理应对方案等。
		3.根据采购人要求，供应商须定期做好物业工作总结，收集业主意见建议，分析不足，限时整改落实。
		4.供应商必须按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国民法典》的规定与本项目工作人员签订劳动合同，为工作人员购买足额的社会保险、公积金等，如遇到工资纠纷和劳动关系问题由供应商自行解决；因供应商任何工作人员违规违纪违法对采购人造成损失或负面影响，由供应商全权承担所有损失或负面影响的补偿或赔偿。 【供应商投标时须针对此项要求提供相关承诺函，格式自拟】 。
		5.供应商自行解决员工工作证(胸牌)、福利、食宿、交通、办公设备等有关费用。供应商须对其工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

		6.供应商须为本项目工作人员配备工作服，一年服务期内每人春夏秋冬四个季节各配1套。服装须简洁大方，便于工作开展。其中餐食保障工作人员服装包含衣裤、帽子、围裙、鞋、口罩。 服装费用计入分项报价明细表，须写明岗位、服装数量、单价、总价。
		7.若采购人有其他未纳入物业服务采购范围的后勤保障服务项目，供应商须配合采购人做好各项目日常工作衔接及服务响应。
		8.供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
		9.供应商在服务期限内每日需向采购人管理部门报送工作日志,内容包括各项服务数据、重点工作完成情况、突发事件处置、水电气能耗，工作存在的不足及改进措施。
		10.本项目工作人员工作时长须符合劳动法相关规定，产生的加班费由供应商承担。
二	业绩要求	<p>供应商自2023年1月1日（含1日）以后，具有2个非住宅类物业管理服务业绩，且服务内容至少包含以下5项内容：环境卫生及绿化服务（或相同语意内容）、设施设备维护（或相同语意内容）、会议服务（或相同语意内容）、秩序维护服务(或相同语意内容)、餐食保障（或相同语意内容）。【说明：供应商投标时提供服务合同复印件及合同资金收款凭证（如为分期付款的，至少提供一次收款凭证）；同一业主签订的多年连续服务合同，按一个业绩计算；业绩以合同签订时间为准；单个服务合同中应体现相应服务内容。】</p>

三	工作人员要求	1.结合工作实际，定期开展岗位技能、服务流程、工作标准、安全生产、应急处置、保密意识、廉洁等教育培训，并完善培训记录。
		2.根据采购人要求对工作人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		3.本项目工作人员的学历、工作经验、资格条件、身体素质等应当与所在岗位要求、工作强度等相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求；国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗；餐饮从业者应持健康证上岗；所有工作人员要求政历清楚，无犯罪记录，无吸毒史、无精神病史、健康状况良好、无影响正常工作的疾病。
		4.如采购人认为工作人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行更换。如因供应商原因对工作人员进行更换，应当经采购人同意；本项目工作人员不得在其他项目兼职。
		5.工作人员按岗位要求统一着装，佩戴标识，保持仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。在岗时间遵守工作纪律，禁止玩手机等。爱岗敬业，礼貌热情，爱护服务区域内财产及公物，杜绝公物私用或占为己有，保障服务区域内人员人身及财产安全。
		6.采购人如认为有必要可查阅中标供应商有关本项目的财务状况及财务报表。
四	保密、廉洁和思想政治教育	1.建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：明确保密岗位保密职责及保密要求；明确保密人员保密管理措施。

					<p>2.根据采购人要求，签订企业保密协议及工作人员保密承诺书，保密协议及承诺书应当向采购人报备。</p>
					<p>3.每季度至少开展1次对工作人员进行保密、思想政治教育的培训，提高工作人员保密意识和思想政治意识。</p>
					<p>4.供应商应严格按照采购人院保密委员会相关管理办法做好保密人员日常管理。新入职保密工作人员应当进行必要的保密审查，合格后签订保密承诺书方可上岗；供应商工作人员应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，或在任何场所传播、议论与采购人相关的任何信息，否则采购人保留追究供应商法律责任的权利。</p>
					<p>5.供应商若发现本项目工作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>
					<p>6.供应商在服务前须签订廉洁承诺书，遵守采购人各项廉洁制度，加强物业工作人员廉洁教育，严禁物业工作人员在服务过程中借用采购人名义、物资谋取私利。若发生行贿、受贿或未经采购人同意擅自处理采购人物资等行为，采购人有权要求辞退当事人，判定季度考核不合格，或视情节严重程度可实行一票否决制，终止与供应商的服务合同，产生的全部责任由供应商承担。</p>

五	安全及负面影响责任要求	因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等发生盗窃、失泄密、生产安全责任事故、食品安全责任事故、重大社会负面影响等，给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人财产损失、采购人对任何第三方的法律责任等，采购人有权要求辞退当事人，判定季度考核不合格，或视情节严重程度可实行一票否决制，终止与供应商的服务合同，产生的全部责任由供应商承担。
六	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，并确保其物理安全。</p> <p>2.档案和记录齐全，包括但不限于：①各类教育培训和考核记录、保密协议及承诺书。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、维修记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期检验检测记录、维修记录等。④秩序维护服务：监控记录、突发事件演习与处置记录、来访人员及车辆记录、大件物品进出登记、巡逻记录、安全检查记录等。⑤保洁服务：工作计划、清洁检查表、用品清单、消毒记录等。⑥绿化服务：绿化总平面图、植物台账、植物养护记录等。⑦其他：物业服务工作日志、采购人建议与投诉、物资请购单、财务明细、合同协议及其他采购人交由供应商保管的资料等。</p> <p>3.遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等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，相关资料交归还采购人，采购人按规定存档。</p>

七	部分资产日常管理	1.负责采购人交由供应商使用或管理的公共区域资产日常管理，建立台账，各部门临时借用需征得权属部门同意，并完善借用手续。
		2.不得损坏资产，不得故意遗失资产；因管理不到位导致的国有资产流失，供应商需承担赔偿责任。
八	服务标准	1.定时对房屋及设施进行巡检；建筑物的楼面、地面、屋顶出现问题及时修缮；定时对管辖区的门窗进行巡检，发现损坏及时修理；建立和制定维修保养计划并做好记录。
		2.确保房屋、门窗、道路、家具的完好和正常使用；接到报修后维修人员在 10 分钟内到达现场维修处理，及时排除各种故障,维修合格率 100%。
		3.停车场、道路的地面和路沿完好率不低于95%。
		4.给排水系统畅通、完好率不低于95%。
		5.照明设施、安防系统完好率不低于95%。
		6.投诉处理率100%，物业服务总体满意率不低于95%。
		7.消防设施设备完好率达到100%。
		8.绿化植物做定期修剪、防治病虫害。
		9.保证区域内的治安维护，24 小时巡逻。
		10.物业管理范围内无重大刑事案件。
九	服务改进	1.明确负责人，定期主动对物业服务过程进行自查，结合采购人反馈意见考核评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

				<div>2.对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，防止不合格再次发生。</div> <div>3.需整改问题及时整改完成。</div>
	十	重大活动后勤保障	<div>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。</div> <div>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。</div> <div>3.收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</div> <div>4.供应商需合理安排人员参与相关服务，全力保障采购人重大活动顺利开展。</div>	
	十一	应急保障预案及执行	<div>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。</div> <div>2.应急预案的建立。供应商在进场服务后应根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：防暴恐应急预案、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、恶劣天气(干旱、洪涝、大风、暴雨等)应对应急预案、管网堵塞应急预案、自来水爆管应急预案、化粪池外溢应急预案、食物中毒应急预案、地震应急预案、疫情防控应急预案等。</div>	

	<p>3.应急预案的培训和演练。组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练，包括但不限于前一条所述情形；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，如有应急物资不足或过期，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。应急物资由采购人购买。</p>
	<p>5.突发应急事件，应第一时间启动应急预案，并及时向采购人管理部门报告。</p>

(二)秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
一	基本要求	<p>1.对采购人办公区域内实行每天24小时不间断秩序维护。工作内容包括:固定站岗和机动巡查相结合，确保办公区域秩序安全;规范管理停车场车辆停放；办公区域内一切消防设施设备的日常管理；区域内施工人员进出核查及现场安全监督；来访人员及车辆核查登记；监控及消防控制值守；大型活动秩序维护；突发应急事件处置；快递管理；零星物品搬运等。</p> <p>2.秩序维护员岗位值守要求：①检察服务中心秩序维护，工作日9点-18点。②2道大门门卫室（含监控）每天24小时不间断值守，每班次2人。③巡逻巡查，每天24小时不间断，每班次不少于1人在岗。④消防控制值班，每天24小时不间断值守，每班次不少于2人在岗。</p> <p>3.严格按照秩序维护服务岗位职责及标准化服务流程开展工作。</p>

				<p>4.对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好；发现各类安全隐患时应及时上报并按规定处置。</p> <p>5.妥善保存采购人提供的秩序维护器材，登记造册。损坏需及时报告采购人，若人为故意损坏，须照价赔偿。</p> <p>6.按照规定着统一秩序维护制式服装，佩戴工作证，携带防护器械和应急处置装备，并熟悉使用方法。采购人为秩序维护每岗位配备通话对讲机设备，夜间巡逻人员额外配备强光电筒和警哨。</p> <p>7.确保办公区域内治安及秩序正常，当采购人工作人员或公众生命财产受到威胁，秩序维护员要立即到达现场，并采取积极措施及时处理并上报采购人管理部门。如因处理事件不及时造成事故，一切责任由供应商负责。</p>
	二	出入管理	<p>1.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，并相关部门取得联系，核实确认后，规范登记方可进入，并礼貌告知被访人的办公室门牌号，指引路线；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、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入；严禁无关人员及车辆进入院区；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。</p> <p>2.供应商应按采购人管理部门要求维护办公区进出门禁系统数据。</p>	

			3.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；配合相关部门做好12309检察服务中心安检值勤及现场秩序维护，阻止上访人员无理取闹和恶意纠纷，协调处置群访、缠访、急难访事件。
三	流动巡查		1.负责对服务区域进行流动巡查，制定巡查路线及巡查时间，并遵照执行，做好巡查记录。加强车辆充电桩、地下车库、消防通道等重点区域及施工现场的巡查。
			2.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。
			3.收到监控室异常情况指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
四	监控值守		1.监控设备24小时正常运行，监控室每天24小时不间断值守。
			2.工作人员值守期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
			3.无关人员进入监控室或查阅监控记录，须经采购人管理部门批准并做好相关记录。
			4.监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，安排其他秩序维护员前往现场进行核实处理，启动应急预案。
			5.监控设备出现故障及时报监控系统维保人员维修检测。
五	车辆停放		1.按照采购人制定的车辆停放规定对车辆及停放区域实行规范管理，车辆一车一位，车头统一朝向，私家车不得占用公务用车停车位，燃油车不得占用充电车位。

				<div>2.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或充电。</div> <div>3.非机动车定点有序停放。</div> <div>4.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>5.按照采购人要求定期对过夜车、“僵尸车”进行清理。</div> <div>6.按采购人管理部门要求维护车辆识别系统数据，不得私自为无关人员开通进出权限。</div>
	六	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.消防控制室实行每天24小时不间断定点值守制度。工作人员应持有消防设施操作员证。目前，采购人消防控制室与监控室为同一房间。</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.易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</div> <div>5.定期组织消防安全宣传，每季度至少开展1次消防实操演练。</div> <div>6.突发火灾立即采取灭火措施，报警并上报采购人。事故处理后，及时形成事故处置总结报告，完善应急工作方案。</div>	
	七	突发应急事件处理	<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>	

		<p>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(若需采购人提供的物资，及时梳理需求清单上报采购人)。</p> <p>4.每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>5.发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>6.办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置受害及受影响的人员和部门。</p> <p>7.事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p>
八	大型活动秩序维护	<p>1.制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>2.应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>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。</p>
九	施工人员进出核查及现场安全监督	做好办公区域内施工项目施工人员进出核查，查验临时施工证放行；对施工现场进行巡查，发现安全隐患及时要求施工方整改，上报采购人。
十	快递管理	在采购人指定位置规范做好快递管理，整齐摆放快递，协助工作人员查找快递，定期清理快递；对文件类、不易保存的生鲜类或其他贵重物品不提供快递代收服务，要求快递员通知收件人现场领取。

十一	零星物品搬运	供应商应提供同一服务区域内零星物品搬运服务，包括非保密物资、办公家具（包括但不限于办公桌、椅、会议室桌椅、书柜、沙发、茶水柜、文件柜）的搬运，不含保密物资、集中搬迁、因资产清查需大量挪动的物件及办案专用设备。搬动过程中不得故意对家具造成破坏，否则照价赔偿。
----	--------	--

(三)房屋及设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
一	基本要求	1.重大节假日及恶劣天气前后，组织房屋及设施设备安全巡检，排查安全隐患，及时落实整改。每半年对全部房屋建筑外墙进行一次清洗， 所需费用由供应商承担，须计入分项报价明细表。
		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、粉尘等符合相关安全规范。
		3.保持房屋及设施设备使用功能正常，每周对建筑进行全面安全情况检查，并做好日常巡检，做好检查记录登记，发现问题立即向采购人报告，跟进维修及处理工作。
		4.建立健全房屋及设施设备维修维护档案，检查、督促和指导采购人正确使用房屋，并遵守房屋安全使用规范、政策、法规。重大设备修复后需有维修验收签字记录。
		5.与辖区供水、供电、燃气等管理单位保持沟通，如遇市政紧急抢修影响机关后勤保障正常运行，需提前1天向采购人管理部门报告，并采取有效应急措施。

		<p>6.本项目服务区域内的房屋及设施设备零星维修。单次单件≤300元零星维修由供应商承担，所需耗材列入“供应商负责提供的耗材清单（年均消耗参考）”进行报价；单次单件大于300元的维修项目出具维修方案，报采购人管理部门按相关规定及程序实施维修，费用由采购人承担。</p>
		<p>7.岗位工作时间要求:房屋及设施设备维护，要求每天24小时有人在岗。</p> <p>8.本章（房屋及设施设备维护服务）内所述需供应商负责维保的设施设备均未在质保期内。</p>
二	房屋及配套设施管理	<p>1.每月至少开展1次房屋结构安全巡查，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。</p>
		<p>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，按采购人及本招标文件相关规定及时维修。</p>
		<p>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，按采购人及本招标文件相关规定及时维修。</p>
		<p>4.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，按采购人及本招标文件相关规定及时维修。</p>
		<p>5.每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人及本招标文件相关规定及时维修。</p>

			<p>6.对房屋及配套设施进行日常管理，保证其完好整洁，无破损、污渍、纸张乱贴、乱搭建、乱悬挂现象。办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损；楼内墙面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致；道路、地下车库(环氧地坪)应保持路面平整、无开裂和松动、无积水；窨井、积水井不漫溢，积水井及窨井盖定期刷油漆，无锈无损坏；卫生间、茶水间保持设施完好、使用正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏、管道畅通与安全使用；绿地、花台水龙头出水正常、无滴漏现象，水管无堵塞、无漏水现象，花坛保持完整美观。切实保证房屋使用功能正常，管理和维修记录齐全。</p>
	三	零星维修	<p>1.每日巡查房屋及配套设施，发现故障和安全隐患及时排除；门锁、灯具、水龙头等日常损坏随报随修，维修合格率达100%；服务区域内(服务区域范围见项目概况所述)所有设施、设备的故障处理（如零星损坏、水爆管、电跳闸等），物业维修人员应在10分钟内到达现场处理，及时采取必要的应急措施，在6小时内完成维修，遇特殊情况，6小时内不能修复的，应说明原因，明确修复时间，报请采购人管理部门核实认可，并加快维修进度。</p> <p>2.如维修需暂停水电供应或专项设备运行，影响机关道路通行等，应提前至少1天向采购人发出通知。</p>
	四	施工监督管理	<p>1.采购人有施工项目时，供应商应当与采购人委托的施工单位签订施工安全协议书，告知施工安全须知，并对施工过程进行安全管理。</p>

					<div>2.督促施工方做好建筑垃圾临时堆放、清运等。</div> <div>3.督促施工方规范施工，不得损坏采购人房屋建筑及设施设备。</div> <div>4.受采购人委托对房屋内装修及改造进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</div> <div>5.为施工方办理临时出入证，做好施工人员出入管理。</div> <div>6.施工结束后，收回出入证，协助采购方做好验收检查及收尾工作。</div>
			五	标识标牌管理	<div>1.标识标牌、消防与安全标识符合国家标准相关要求。</div> <div>2.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。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。</div> <div>3.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。</div> <div>4.紧急出口、消防通道等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识。</div>
			六	设备机房	<div>1.设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，明确职责，禁止无关人员随意进出设备机房。设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</div> <div>2.设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</div>

			<div>3.每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</div> <div>4.按国家标准规范规定维护各设备机房。</div> <div>5.安全防护用具配置齐全，检验合格。</div> <div>6.应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</div>
	七	配电系统管理	<div>1.高低压配电系统按国家相关规定进行日常维保。所需费用由供应商承担，须计入分项报价明细表。</div> <div>2.对高低压配电设备一年至少一次全面停电检修，平时按照规定周期、操作规范进行检查、维护、清洁，并做好记录。</div> <div>3.高低压配电柜运行正常、操作灵活、仪表显示准确；变压器运行正常，温控系统正常，通风降温设备可靠；功率因素自动补偿装置运行正常。电容器容量满足工作要求，无鼓包、漏液等异常情况。</div> <div>4.制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限及流程，停、送电按规定提前通知。</div> <div>5.制定配电室人员出入管理制度，配电室通风、照明良好，无鼠洞，配备符合要求的消防器材。</div> <div>6.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。</div>
	八	应急供电系统管理	<div>1.按规定周期对发电设备进行检查、维护，保持设备的完好。</div> <div>2.自动转换开关状态显示完好，动作正常。</div>

					3.定期对应急照明(带蓄电池)设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态。
			九	给排水系统	1.生活饮用水卫生符合国家标准相关要求。 2.设施设备完好率不低于95%，定期检查卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，室内外排水沟渠(井)。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。 3.水泵房、水箱间，每日至少巡视1次。生活水箱检修入口，加盖加锁，溢水管、泄水管、通气口要加金属网，室外的通气口要有防护设施。 4.用水、供水制度完善，给排水设备系统运行良好，给排水系统通畅无渗漏，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 5.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。 6.遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。
			十	电梯系统	1.建立健全设备安全技术档案，制定完善设备管理制度和操作规程，制定电梯事故应急救援预案。 2.保持电梯正常运转，达到电梯运行的基本技术要求：运行平稳、平层准确，轿箱照明、内外呼梯按钮完好，楼层显示正常，轿箱内整洁无污染。警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常。电梯按钮无缺损、标示清晰完整。每周至少开展2次电梯的安全状况检查，发现损坏应立即修复或报告。

3.电梯准用证、年检合格证等证件齐全。 相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
4.本项目含电梯1部，服务期内，均须按规定进行1次定期检验，不做载荷试验，供应商应做好相关工作，确保电梯按时完成检验。 电梯检验检测费用按照《四川省发展和改革委员会四川省财政厅关于特种设备检验检测收费标准的通知》（川发改价格规〔2024〕123号）计算。所需费用由供应商承担，供应商应将本条要求所产生的费用合并电梯维保费，计入分项报价明细表。
5.电梯维保、电梯使用应当符合国家标准有关要求。
6.电梯系统应由具有相应资质或能力的单位进行维保， 维保费由供应商承担，须计入分项报价明细表； 中标供应商督促做好电梯维保，留存维保记录,保证其维保的电梯安全技术性能符合国家规定的标准和安全技术规范，不得使电梯脱离维保；要求电梯维保单位设立24小时维修值班电话，接到故障通知30分钟内赶到现场，采取积极措施消除事故隐患，正确有效救援；要求电梯维保单位落实维保过程中的现场安全防护措施，保证施工安全；要求电梯维保单位介绍必要的管理知识、安全技术知识。
7.有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业工作人员10分钟内到场，第一时间启动应急预案，同时立即停止使用，及时通知维护保养单位进行维护保养，及时消除安全隐患。电梯紧急电话保持畅通。
8.电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

					9.电梯机房专人管理，机房空气温度应保持在5～40℃之间，温度应保持在设备安全运行所允许的范围内；机房通风、照明良好，配备应急照明、灭火器材，盘车工具及标识齐全、方便醒目。
			十一	空调系统	1.空调通风系统运行管理符合国家标准相关要求。各设施部件应按照国家标准相关要求进行维护，设备工作正常、安全装置有效。
					2.办公楼内温湿度、空气质量等符合国家标准相关要求。
					3.采购人现有中央空调多联机共134台（大金牌中央空调含智能控制模块，室内机118台、室外机8台、新风机组8台）、分体式空调153台，须定期维保、智能模块升级更新并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 空调系统应由具有相应资质或能力的单位进行维保，维保总费用由供应商承担，计入分项报价明细表。
					4.定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养。
					5.定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，进行添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养。定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全。

					<p>6.在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对空调系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温)进行细致的检查、测试和调整，确定正常后方可投入运行。运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。</p>
					<p>7.每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。</p>
					<p>8.每年至少开展1次系统整体性维护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定进行周期检定。</p>
					<p>9.每半年对空调滤网及外机开展基础清洗1次。</p>
					<p>10.每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。</p>
					<p>11.定期对空调系统设施设备进行能耗(水、电等)统计和分析，做好节能工作。制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p>
					<p>12.发生故障或损坏应当在10分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。</p>
	十二	消防系统			<p>1.建立健全消防工作制度，对重点部位制定出防范措施，定期由专人负责对消防栓及其它消防设施进行检查测定，并填写检查标示及记录。消防控制室工作人员须经消防培训考试合格，持消防设施操作员证上岗。</p>
					<p>2.消防系统应由具有相应资质或能力的单位进行维保，维保费用由供应商承担，投标时须计入分项报价明细表。中标供应商应督促做好消防系统维保，不得使消防系统脱离维保。</p>

		<p>3.保持消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散、自动喷水灭火系统、正压送风等运行正常。保持灭火器材处于有效期内，过期失效前应提前两个月向采购人报告，由采购人购买补充。</p>
		<p>4.消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。</p>
		<p>5.保证消防用水的基本储备，确保火灾时不低于10分钟的消防灭火用水量。</p>
		<p>6.消防监控系统运行良好，24小时开通，自动和手动报警设施启动正常，保持消防电话畅通，接听及时。消防控制室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，通知相关人员及时赶到现场进行处理。发生一般性故障，应及时通知专业维修公司在规定时间内到达现场，进行维修；发生重大故障时，物业工作人员应及时采取相应措施应急处理，专业维护保养人员应在30分钟内到达现场进行抢修，如有需要应向消防单位报警。</p>
十三	避雷系统	<p>1.供应商须每年委托专业机构至少开展1次建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告。费用由供应商承担，须计入分项报价明细表。发现失效或故障，及时向采购人报告，按采购人及本招标文件相关规定及时维修。</p>
		<p>2.服务区域内三栋建筑均已由采购人配备标准配套避雷设施(接闪器、引下线、接地装置等)，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。</p>
		<p>3.每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决。</p>

		4.每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查；每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。
十四	监控安防系统	1.监控设备定期进行维保，确保功能正常， 维保费用由供应商承担，须计入分项报价明细表。
		2.监控记录保持完整，画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		3.保持周界报警系统、门禁系统、车辆识别系统运转正常。
		4.发现故障，按照采购人及本项目招标文件相关规定及时维修。
十五	照明系统	1.落实责任人，实行专人巡视，照明外观整洁无缺损、无松落，运行正常。
		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全面巡查。
		4.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。
		5.根据采购人要求，及时打开或者关闭公区照明，避免用电浪费。
十六	节能降耗	1.每日做好水电气能源消耗台账数据统计，发现异常及时报告采购人，并排查原因，及时补救。
		2.安排专人对办公区域节能降耗落实情况进行巡查，杜绝长明灯、长流水、空调不关现象。
		3.配合采购人做好能源资源节约，制定节能管理制度及工作措施，加强节能宣传，确保能源消耗符合国家及地方节能要求。

		4.本项目需供应商提供的服务配品配件、低耗品等须符合国家强制节能环保要求。
--	--	---------------------------------------

(四)环境维护保洁服务

序号	服务内容	服务标准
一	基本要求	1.负责整个院区公共环境、公共设施、道路、楼道、绿地、会议室、案件管理大厅、12309检察服务中心、青少年法治教育基地、检察文化中心、案件讨论室、运动场馆、餐厅、后厨、卫生间、部分办公室、采购人机关管理的公房等室内外的清洁卫生、清洁维护工作。服务期内保洁耗材均由供应商承担，用量明细参考见“供应商负责提供的耗材清单(年均消耗参考)”，质量应满足采购人使用需求。
		2.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		3.石材地面、内墙、室内木地板等做好日常清洁，保持干净，清洁要求按相关材质规定进行。避免因清洁不当对采购人设施设备造成损伤，造成损伤须复原，无法复原须照价赔偿。
		4.对新建、装修和维修完成移交后的相关场所彻底清洁。
		5.隔油池每季度至少清掏一次，隔油池2个。 费用由供应商承担，须计入分项报价明细表。

				<div>二</div> <div>办公用房区域保洁</div> <div><p>1.室内公共区域（大厅、楼梯、楼道、电梯等）：地面干净、整洁、光亮；天花板、墙面干净、无污渍、无蛛网；门框、楼梯扶手、窗框、窗台光亮、无积尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍；门把手干净、无印迹、定时消毒；灯具无积尘；空调、电梯出风口干净，无污迹；电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味；进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物；盆栽植物表面无积尘；配电箱、设备机房、会议室音视频设备、监控摄像头、门禁系统、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹；垃圾桶桶身表面干净无污渍无痰迹，内胆应定期清洁消毒，可视垃圾停留时间不得超过30分钟，桶内垃圾不得超过容量的三分之二；各项设施、灯具、配件、装饰品、指示牌等干净、整齐，表面无尘无污；作业工具间保持干净，无异味、无杂物、无积水。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p><p>2.采购人指定的会议室、部分案件讨论室至少每日清洁1次，保持地面干净，无灰尘；桌椅干净，无蛛网；每日至少倾倒1次垃圾。严格落实保密要求，不乱动桌面文件及其他文档、物品。如采购人有临时需要，应按采购人要求及时进行打扫。</p></div>
--	--	--	--	--

2	★	物业管理服务的具体要求及标准			<p>3.每个公共卫生间每日清扫不低于8次。保持地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍；各种隔断表面干净，金属饰件表面干净，无污迹、灰尘；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无积尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物不超过三分之二，卫生间内空气流通并且无明显异味。</p>
					<p>4.公用会议室保持地面干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净、无尘；书架、墙面装饰物、会议桌及其他附属设施设备表面无尘，干净整齐；物品摆放整齐、有序；垃圾桶内垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换；会议、活动结束后及时清扫、整理。</p>
					<p>5.做好地毯、地垫、木地板日常清洗，保持干净、无油渍、无污渍、无人为损伤。</p>
			三	室外公共区域保洁	<p>1.公区道路、球场、停车场等区域须保证地面干净无杂物、无杂草、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标识标牌表面干净无积尘、无水印、无蛛网；照明设备表面干净无污渍。</p> <p>2.绿化带绿地内无杂物、白色垃圾及动物粪便等，无改变用途和破坏、践踏、占用现象。</p>

		<p>3.服务区域内建筑物低矮外墙须保持干净；平台、屋顶每月至少清扫1次、每日应保证无垃圾堆积、无积水。院机关平台、院坝每季度至少冲洗1次；防滑地毯每月至少清洗1次；停车场、运动场馆等雨棚每季度清洗1次，有重要公务活动前需及时清洗，保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；每月清扫、疏通屋面泄水沟、楼内外排水管道，保障排水畅通。</p>
	四	<div> <div>垃圾处理</div> <div> <p>1.在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识，桶身表面干净无污渍。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据自贡市要求设置。</p> <p>2.垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>3.每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>4.垃圾装袋，日产日清。建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 垃圾清运费由供应商承担，此项阐述的垃圾包含生活垃圾、绿化垃圾、餐厨垃圾、其他零星杂物垃圾，须合并计入分项报价明细表。</p> <p>5.做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>6.垃圾分类投放管理工作的执行标准，按自贡市要求执行。</p> </div> </div>

五	消毒灭害	1.使用符合国家、行业标准的低毒高效安全的药剂进行消毒灭害（基础消毒灭害春夏季每周一次，秋冬季每月两次。日常根据采购人服务区域临时需求及时消杀）。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用休息日，尽量不影响正常工作秩序。 消毒灭害费用由供应商承担，费用计入分项报价明细表。
		2.灭鼠、灭蟑、消杀等消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管。施放、回收均有记录。在消毒过程中注意做好个人防护。
		3.如出现公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人员安全。

(五)环境维护绿化服务

序号	服务内容	服务标准
一	基本要求	1.公共区域绿化面积共约10000平方米。室外及室内公共区域绿地、植物、花箱、盆栽植物情况建档登记。
		2.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。
		3.绿化耗材由供应商承担，用量情况参考明细见“供应商负责提供的耗材清单(年均消耗参考)”。耗材环保、安全性应当符合规定要求。
		4.负责保管采购人交与供应商使用的绿化机具(含燃料)，例如割草机，规范安全操作。
二	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、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.定期修剪树木等，灌乔木生长正常、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.水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
	7.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。
	8.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。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
	9.按采购人要求和安排，对环境有影响的绿化部位，组织相应乔木、灌木、藤本、草坪的移栽或补栽等工作。若涉及费用由采购人支付。
	10.绿化垃圾日产日清。

(六)会议服务

序号	服务内容	服务标准
一	会议受理	根据智慧管理平台会议预订情况，受理会议需求。

二	会前准备	根据接待会务服务规格、要求等提前做好会场桌椅布置、空调调节等，准备相应的茶水、纸巾、笔、纸等会议用品，会场干净整洁。协助协调采购人信息化工作人员调试会议系统设施设备，定制会标，确保会前1小时会场准备完毕。
三	引导服务	引导参会人员按指示牌就坐，引导手势规范，语言标准。
四	会中服务	会议期间负责会场茶水服务。严格履行保密要求。
五	会后整理	会议结束后，完成清场，整理会场，关闭空调、照明等耗电设备，对茶杯、茶壶等进行清洁消毒。
六	饮用水保管	负责保管采购人购买的桶装水、矿泉水、纸巾、纸杯等，严格执行出入库登记。
七	电梯控制	按采购人要求做好大型会议及接待活动电梯控制。
八	咖啡机维护	负责公共区域咖啡机辅料添加，机器清洁及故障报修。
九	其他	其他接待活动临时性茶水服务。

(七)餐食保障

序号	服务内容	服务标准
一	基本要求	<p>1.根据就餐人数及膳食营养搭配，按时足量提供餐食，按采购人制定的供餐标准及要求提供餐食保障，提供全年标准工作日（含机关工作人员集体加班日）每日3餐（早、中、晚餐）、节假日值班用餐、加班餐、公务接待餐、临时性食品加工服务等。</p> <p>2.负责采购人菜品质量、成本控制、食堂食品卫生安全、各类餐具炊具管理、设备设施运转、食材验收、环境</p>

		<p>卫生维护反食品浪费及采购人临时交办的食堂管理相关业务。</p> <p>3.休息日及法定节假日每天安排至少1人在岗，响应采购人值班人员临时性用餐需求，确保食堂卫生及设备安全。休息日加班安排工作日进行调休，无需计算加班费。</p> <p>4.餐饮工作人员在岗应着工作服、佩戴口罩、帽子。</p> <p>5.严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国反食品浪费法》等相关法律法规。</p> <p>6.向采购人确定的食材配送商索要营业执照复印件、产品防疫检验合格证等，连同食堂经营许可证正本、工作人员健康证一并在食堂公示栏进行公示。</p> <p>7.按采购人规定的时间开餐，未经许可不得私自提前或延后开餐时间，开餐时应保证菜品种类齐全。</p> <p>8.严禁身份不明人员进入厨房，以免发生意外事故。</p> <p>9.餐食保障所需耗材仅餐厅桌面纸巾由供应商承担，其余由采购人承担。供应商可根据总用量及餐厅实际情况调整规格，但不少于153*195mm*100抽/包。至少三层、不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。此项费用列入“供应商负责提供的耗材清单(年均消耗参考)”进行报价。</p> <p>10.因服务内容涉及餐食保障，供应商承诺中标后及时办理有效的《食品经营许可证》。【供应商投标时应提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】</p>
--	--	--

二	食堂工作人员要求	<p>1.食堂工作人员必须经过体检合格，持有健康证、经卫生知识培训后上岗，并保持健康证在有效期内。</p> <p>2.食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，不同工种的工作服应有一定区分，保持干净整洁，每天必须严格落实晨检。发现传染病患者，立即停止工作，并对工作环境进行消毒。</p> <p>3.严格遵守行业操作规程，安全、正确使用食堂设施设备及各类餐具用具。</p>
---	----------	--

三	菜品质量	<p>1.负责食堂菜品的质量控制，根据膳食营养搭配定制菜谱，菜谱需提前交由采购人审核。</p> <p>2.保证原材料新鲜，严禁使用过期、发黄、腐烂变质的食材制作菜肴。</p> <p>3.保证食材卫生操作，严禁使用未经过消毒处理的餐具及未清洗干净的食材。</p> <p>4.对每道菜认真烹制，做到咸淡适宜，色味具备，饭菜温热可口。所有菜品均由厨房制作完成，不允许外购成品食材进入食堂。</p> <p>5.变换菜品，菜肴、花色、品种要常更换更新，做到每月推出新菜，一周内不出现2次以上完全相同菜肴。若采购人对菜品提出相应要求的，供应商须满足。根据季节变换调整食材，最大限度使用时令蔬菜及水果，尽量不用反季节蔬菜。</p> <p>6.保证营养，使用油和调味料使用要适量，菜品齐全，做到菜品荤素搭配合理、科学、营养。</p> <p>7.食品应烧熟煮透，熟制品在10℃到60℃之间的温度存放时间应小于2小时。</p> <p>8.定期收集听取用餐人员意见建议，不断改进菜品质量，打造特色菜。</p>
四	费用核算	<p>1.妥善收集保存食材配送单，月底统一报采购人。</p> <p>2.协助采购人梳理分析食材配送数据，统筹管控食材采购价格，做好成本控制。</p> <p>3.做好采购人临时交办的与食堂费用结算相关的其他事项。</p>
五	食品安全及环境卫生	<p>1.严格执行《中华人民共和国食品安全法》等有关餐饮制度,确保食品安全，严格食材配送的验收及制作环节</p>

						<p>，按照生进熟出的原则，坚持食品原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程，荤素分开专用、生熟分开专用。做好每日菜品留样48小时，使用专用留样冰箱，上锁保存，每周按要求进行清洁。</p> <p>2.餐具、炊具、灶具严格执行每餐一清、二洗、三消毒、四保存制度，生熟菜板严格分开使用，并且有明显标志，不得混用，防止污染。</p> <p>3.按食品卫生及工艺要求制作饭菜，工作人员分饭菜时必须戴口罩及食品专用手套。严禁使用国家禁止的添加剂，专柜存放、专人负责、专用工具、专用台账的要求。对腐烂变质的食品（由原料到成品）做到“四不”：即不采购，不收，不保存，不加工。</p> <p>4.食堂仓库专库专用，食品与非食品分开保管。原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。</p> <p>5.晨检记录、餐厨垃圾处理记录、进货台账记录、消毒记录、留样记录、清洁卫生记录等规范完善。</p> <p>6.开餐时间专人巡台，及时清理就餐后留下的食物残渣，纸巾等。</p> <p>7.落实环境卫生保洁责任制，坚持“五定”（定人、定地点、定时间、定任务、定质量）工作要求，负责食堂、厨房操作间、油污排放通道（一季度清洗一次）等区域内卫生、定期疏通食堂下水管道。确保地面干净无杂质、无积水，无明显污迹、油渍，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍、无蛛网；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。供应商每2周一次进行灭“四害”处置，并做好登记。</p> <p>8.安排专人按国家相关标准做好垃圾分类处置，餐厨垃圾日产日清。</p> <p>9.厨房油污吸排机及排油烟管道。每半年至少清洗1次，费用由供应商承担，该费用计入分项报价明细表。</p> <p>10.食堂全方位采取明厨亮灶系统实时监控，该系统属于监控安防系统，发现故障，按照采购人及本项目招标</p>
六	食材验收及出入库	<p>文件相关规定及时维修。</p> <p>1.配合采购人做好定期食材市场询价。</p> <p>2.严格按照采购人审核的菜谱确定食材配送种类和配送量，提前通知供应商备货送货，杜绝少下、漏下和多下(超出用量20%)、不按菜谱备菜等情况；合理规划食品采购量，避免过量采购；优化食品储存，减少损耗。</p> <p>3.配合采购人做好食材验收，新鲜食材即收即用，干杂类登记出入库，收货重量可在申购数量上下浮动10%，超出重量应退货。如遇不合格原材料立即通知更换，绝不制作上桌。</p> <p>4.出入库登记规范完整，定期配合采购人做好出入库登记查验及盘点。</p> <p>5.食材验收须在采购人指定监控覆盖位置进行，保持监控正常运行，不得随意损坏或关闭监控。</p> <p>6.严格执行廉洁制度。坚决防止与食材供应商串通，虚报数量、短斤缺两，以次充好，对食材供应商故意刁难等进行吃拿卡要。</p> <p>7.厨房食材及其他任何物品禁止外带出食堂。</p>

七	餐具、炊具和设备管理	<p>1.所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，合理使用，防止丢失，故意损坏。存放整齐，定期养护设施设备。</p> <p>2.凡食堂的一切用具设备须责任落实到人，规范管理，并按规定建立账卡和记录。</p> <p>3.设备管理人员，应熟练掌握设备性能和操作技术，严禁非技术人员操作；设备设施应规范操作，确保操作人员的自身安全，禁止违规操作。</p> <p>4.食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借。</p> <p>5.按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具消毒保存工作。</p> <p>6.妥善管理各类餐具用具，食堂各类杯具、碗碟等易损易耗品每年损毁率控制在10%（含）以内。</p> <p>7.因服务项目扩展及业主服务要求所需的设施设备由供应商提出申请，采购人配置。</p>
---	------------	---

八	厨房安全管理	<p>1.在使用炉灶前，应首先检查油路，气路是否运转正常，然后点火预热，一切正常后再使用。</p> <p>2.使用完毕，随即关闭各个开关，下班时操作人员应对炉灶各处开关全面检查，在油锅加热时，工作人员不准离开工作岗位，防止意外事故发生。</p> <p>3.操作电器设备前，应先检查防护设备及电源是否完好。</p> <p>4.操作时必须精力集中，确保安全，发现问题立即关闭电源。</p> <p>5.设备使用完毕应将电源断开，下班时操作人员应对电源进行一次检查。严禁冲洗电器设备和用湿手接触电器设备，发现蒸汽阀漏气，压力表失灵，应停止使用。</p> <p>6.以上各项检查，应有相当的巡检记录。</p> <p>7.突发断水断电、火灾、食品卫生安全事故等情况，立即启动相关应急预案，并报采购人管理部门。</p>
---	--------	--

(八)供应商负责提供的耗材清单(年均消耗参考)

项目	序号	品名	单位	参考数量 (年均)	要求	备注
----	----	----	----	--------------	----	----

保 洁 耗 材	1	小卷纸	卷	300	后山卫生间、办公区各楼层、中心客房用，规格不低于180g/卷。四层、不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。
	2	大卷纸	卷	800	市院、中心卫生间，规格不少于240m/卷。至少两层、不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。

3	手帕纸	包	1500	接待餐、会议等。至少两层、不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。
4	卫生湿纸巾	包	300	接待餐、会议等。至少两层、不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。

5	盒抽面巾纸	盒	500	候会室、会议室等。至少两层、不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。
6	洗手间擦手纸	包	6000	各办公楼层洗手间用，规格不少于200抽/包、225*215mm,不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。

7	小号垃圾袋	卷	5000	用于各卫生间蹲位、公共区域、办公室、每捆(把)30个,规格约(50*60cm),垃圾袋厚度适中、强韧耐用、环保无毒。
8	大号垃圾袋	捆(把)	800	用于楼层可回收、不可回收垃圾桶、绿化垃圾每捆(把)40个,规格约(100*120cm),垃圾袋厚度适中、强韧耐用、环保无毒。
9	洗手液	瓶	200	用于洗手间、规格不少于500g/瓶,执行标准应符合国家和行业标准规定。

10	肥皂	块	300	规格不少于102g/个、执行标准应符合国家标准规定。
11	洁厕王	瓶	1000	用于公区卫生间等局部去污，规格500ml/瓶
12	草酸	桶	100	用于公区卫生间等局部去污，规格5公斤/桶
13	全能清洁剂	桶	50	规格3.8L/桶
14	空气清新剂	瓶	100	气体喷雾空气清新剂，规格480ml/瓶
15	84消毒液	公斤	300	用于洗手间、卫生间、拖布消毒用

16	杀虫、 蝇气雾 剂	瓶	100	用于洗手 间、卫生 间、死角 防虫使用 规格不少 于500ml /瓶、执行 标准应符 合国家和 行业标准 规定。
17	洗衣粉	袋	500	规格不少 于500g/ 袋、执行 标准应符 合国 家和行业 标准规定 。
18	檀香	盒	200	用于卫生 间除异味 、规格50 圈/盒
19	蚊香	盒	200	用于卫生 间除异味 、驱蚊， 规格10圈 /盒
20	洗洁精	桶	100	用于清洁 拖布、油 污地面、 清洗等， 规格10斤 /桶
21	痰沙	公斤	200	用于楼层 不锈钢一 体垃圾桶

22	尘埃剂	桶	20	用于地面防静电，减少灰尘，规格3.8L/桶
23	不锈钢保养剂	桶	10	用于电梯轿厢等不锈钢材质的，规格3.8L/桶
24	不锈钢清洁膏	盒	30	规格500g/盒
25	除胶剂	瓶	60	规格450ml/瓶
26	除锈剂	桶	10	用于卫生间、洗手间等区域小五金除锈，规格3.8L/桶
27	地毯清洁剂	桶	10	规格3.8L/桶
28	地毯除油剂	桶	10	规格3.8L/桶
29	吸水海绵拖把	把	60	海绵拖头规格38cm/宽
30	方拖把	把	100	用于楼层、公区清洁用
31	吸水拖把	把	50	用于楼层、办公区清洁用，圆形纯棉拖把

32	排拖	把	各60把共180把	用于办公室、楼层、地下停车场、外围等清洁 规格：40cm、60cm、90cm
33	百洁布	片	200	
34	保洁清洁毛巾	张	300	蓝色、咖色、紫色、绿毛巾分类使用，选用不掉毛、吸水性强且易于清洗的材质
35	拾物夹	把	30	
36	小铲刀 (含美工刀片)	把	50	
37	魔术赶水扫把	把	30	
38	单面刮玻器	套	20	含伸缩杆、毛头
39	双面刮玻器	套	10	根据玻璃厚度购买适合型号
40	胶手套	双	200	保洁用
41	线手套	双	300	保洁、电工用
42	一次性口罩	个	5000	保洁、会务等使用
43	除污球	袋	100	卫生间使用

44	青苔清除剂	瓶	30	用于院区清扫、空地青苔处使用	
45	毛扫帚	把	100	用于院区清扫、绿化用，毛头约3斤/把	
46	叉头扫帚	把	50	用于院区清扫、绿化用	
47	塑料扫帚+铲子	套	100	用于楼层清扫用，含撮算，材质为塑胶类型	
48	铁撮箕	个	20	用于院区清扫用，大号，材质为铁皮	
49	卫生间厕刷	把	300	卫生间用	
50	小垃圾篓	个	100	卫生间用	
51	塑料桶	个	30	各楼层使用	
52	茶水桶	个	30	各楼层使用	
53	小喷壶	个	50	用于装不锈钢保养剂、尘埃剂等用	
54	厕纸盒	个	40	厕所使用	
55	擦手纸盒	个	30	厕所使用	
56	鱼饲料	斤	800	用于市院、中心池塘鱼、乌龟食用	

	57	纸杯	个	20000	90*57*110MM, 14盎司, 无印字纸杯及印字纸杯按需备用	
会务耗材	58	食用除垢剂	瓶	50	会务清洗水壶、杯子使用	
	59	杯刷	把	20	会务清洗水壶、杯子使用	
	60	洗杯专用毛巾帕	张	100	会务清洗杯子使用	
	61	丁腈PVC手套	双	3000	会务会议、跟餐使用100只/盒	
绿化耗材	62	高枝剪	把	4		
	63	台剪	把	4		
	64	枝剪	把	4		
	65	锄头	把	4		
	66	草坪修剪机	台	2		
	67	大花锹	把	4		
	68	小花锹	把	4		
	69	大力剪	把	4		
	70	铁扒	把	4		
	71	夹钳	把	4		
	72	十字花锹	把	4		
	73	电动喷雾器	个	2		
	74	水管	米	200		
	75	草坪修剪机油	升	50		

76	吡虫啉	袋	100	杀虫剂
77	敌杀死	瓶	30	杀虫剂
78	土杀	瓶	20	草坪杀虫剂
79	格尔	瓶	30	草坪除草剂
80	哒螨灵	瓶	30	杀虫剂
81	复合肥	件	4	肥料
82	磷酸二氢钾	件	5	肥料
83	尿素	袋	8	肥料
84	叶绿素	瓶	30	肥料
85	除草剂	瓶	20	空地除草剂
86	树木保护剂	袋	10	
87	2mm特细十字螺丝刀	个	10	
88	2mm特平口细螺丝刀	个	10	
89	胶枪	把	5	
90	水溶胶棒	根	200	
91	小板手	个	8	
92	开孔器15mm	个	4	
93	电工胶布	卷	100	
94	防水胶带	卷	100	
95	生料带	卷	50	
96	双面胶	卷	50	
97	黄黑胶带	卷	20	
98	红白警戒带	卷	20	

99	AB胶	瓶	30	
100	强力胶水	瓶	50	
101	平板灯	盏	40	各种尺寸
102	射灯	个	50	
103	LED灯芯	个	40	
104	筒灯	个	50	
105	T5灯管及灯	套	50	
106	头灯	个	10	
107	黑白结构胶	个	100	
108	乳胶漆	桶	10	
109	自喷漆	瓶	20	
110	除锈剂	瓶	10	
111	办公室门锁芯+锁体+把手	套	30	
112	门锁专用油	瓶	30	
113	下水道疏通高压气枪	套	5	
114	各类荷叶	个	80	
115	窗子把手	个	80	
116	便池延时自动阀	个	50	

11 7	便池手动阀门	个	50	
11 8	落水管	根	50	
11 9	高压管	根	50	
12 0	闭门器	套	20	
12 1	塑料膨胀螺丝 6mm	袋	10	
12 2	钢钉	颗	500	
12 3	面板修复器	对	50	
12 4	花洒喷头及软管	套	30	
12 5	公牛五孔插座	个	50	
12 6	空气开关	个	30	
12 7	管道疏通剂	瓶	20	
12 8	各类水龙头	个	40	
12 9	沟盖板	块	50	院内损坏 后不同尺寸的
13 0	腻子膏	袋	10	
13 1	角铁	个	40	
13 2	基础维修工具箱套装	套	3	

	133	其他单 次单件 ≤300 元不常 用维修 耗材	件/ 次	500		
餐 厅 桌 面 纸 巾	134	抽纸	包	8000	规格不少于153*195mm*100抽/包。不掉絮、不含荧光增白剂、100%原生木浆。执行标准应符合国家和行业标准规定，质量等级为优等品。	
备注 1.上述耗材需求种类及数量，根据近三年年均用量进行测算，供参考。费用计入分项报价明细表。 2.所有耗材限本项目使用。 3.供应商认为还需增加的耗材，可一并考虑。 4.以上耗材含消耗品及小型基础操作工具，不含机械设备及其他价值到达纳入固定资产管理的用品。						

			<div>(一)人员配置及基本要求表</div> <table><tr><th>部门</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>岗位能力素质要求</th></tr><tr><td>项目中心</td><td>经理</td><td>1</td><td>1.法定劳动年龄内。 2.具有大学专科及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供学历证书扫描件或学信网查询证明并加盖电子签章】 3.具有5年及以上非住宅类物业项目</td></tr></table>	部门	岗位	人数	岗位能力素质要求	项目中心	经理	1	1.法定劳动年龄内。 2.具有大学专科及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供学历证书扫描件或学信网查询证明并加盖电子签章】 3.具有5年及以上非住宅类物业项目
部门	岗位	人数	岗位能力素质要求								
项目中心	经理	1	1.法定劳动年龄内。 2.具有大学专科及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供学历证书扫描件或学信网查询证明并加盖电子签章】 3.具有5年及以上非住宅类物业项目								

						<p>管理经验。</p> <p>【说明：供应商在投标时应提供承诺函或相应工作证明并加盖电子签章，格式自拟】</p> <p>4.熟悉物业项目整体管理运作，有较强的组织能力、协调能力、沟通能力、策划能力、保密意识、熟悉现行物业管理相关政策法规、能够带领团队高效开展日常工作；注重细节，善于学习，执行力和责任心强，主观能动性和动手能力强；人品端正，无任何不良嗜好，严格遵守我院所有廉政要求，并实时监督物业所有人员，防止任何违反廉政要求的事件发生；能够熟练负</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>管理经验。</p> <p>【说明：供应商在投标时应提供承诺函或相应工作证明并加盖电子签章，格式自拟】</p> <p>4.熟悉物业项目整体管理运作，有较强的组织能力、协调能力、沟通能力、策划能力、保密意识、熟悉现行物业管理相关政策法规、能够带领团队高效开展日常工作；注重细节，善于学习，执行力和责任心强，主观能动性和动手能力强；人品端正，无任何不良嗜好，严格遵守我院所有廉政要求，并实时监督物业所有人员，防止任何违反廉政要求的事件发生；能够熟练负</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>管理经验。</p> <p>【说明：供应商在投标时应提供承诺函或相应工作证明并加盖电子签章，格式自拟】</p> <p>4.熟悉物业项目整体管理运作，有较强的组织能力、协调能力、沟通能力、策划能力、保密意识、熟悉现行物业管理相关政策法规、能够带领团队高效开展日常工作；注重细节，善于学习，执行力和责任心强，主观能动性和动手能力强；人品端正，无任何不良嗜好，严格遵守我院所有廉政要求，并实时监督物业所有人员，防止任何违反廉政要求的事件发生；能够熟练负</p>
--	--	--	--	--	--	--

						责物业服务项目的全面管理、人员培训、组织拟制及审核服务工作计划和作业文件，主动优化提升服务品质。协调与采购人、属地政府机构等各单位的关系。

			综合事务 专员	1	<p>1.法定劳动年龄内。</p> <p>2.大学专科及以上学历。</p> <p>3.踏实肯干，吃苦耐劳，责任心强；能熟练使用Office办公软件，具有一定的文字撰写及编辑能力，能够高效处理物业人员考勤、费用报销、档案管理等相关综合性事务，协助采购人做好物业工作考核及业主意见建议收集；具备较强的工作协调能力、执行能力、保密意识。</p> <p>4.具有3年及以上综合办公事务相关工作经验。</p>
		维修部	主管	1	<p>1.法定劳动年龄内。</p> <p>2.持有有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》（</p>

。【说明：
供应商在投
标时应提供
该证书扫描
件并加盖电
子签章】

4.具备3年及以上非住宅类物业项目的维修（工程）主管岗位相关工作经验。**【说明：供应商在投标时应提供承诺函或相应工作证明并加盖电子签章，格式自拟】**

【说明：供
应商在投标
时应提供学
历证书扫描
件或学信网

				查询证明并 加盖电子签 章】
		房屋及设施 设备维护员	1	1.法定劳动 年龄内。 2.具有2年及 以上相关工 作经验，熟 悉房屋及设 施设备零星 维修。 3.均需持有 有效期内的 《中华人民 共和国特种 作业操作证 》（低压电 工或高压电 工）。【 说 明：供应商 在投标时应 提供承诺函 并加盖电子 签章，格式 自拟 】 4.能适应夜 班工作。
	秩序维护部 （总人数不 少于12人， 其中门岗值 守人数不少 于8人，消防 控制值守人 数不少于4人 ）	主管	1	1.法定劳动 年龄内。 2.大学专科 及以上学历 。 【说明： 供应商在投 标时应提供 学历证书扫 描件或学信 网查询证明 并加盖电子 签章】 3.具有较强

3	★	人员配置及要求			<p>组织管理和 沟通协调能 力，业务能 力过硬，责 任心强，具 备基本应急 处理知识及 技能。</p> <p>4.如负责消 防控制值守 ，须持有有 效的消防设 施操作员或 建（构）筑 物消防员证 书。【说明 ：供应商在 投标时应提 供此项所述 证书扫描件 加盖电子签 章】</p> <p>5.具有3年及 以上秩序维 护主管相关 工作经验。</p> <p>【说明：供 应商在投标 时应提供承 诺函或相应 工作证明并 加盖电子签 章，格式自 拟】</p>
			秩序维护员	11（2处门 岗24小时值 守，每班2人 ，2班轮换； 消防控制24 小时轮班值 守，每班2人	1.法定劳动 年龄以内。 2.责任心及 沟通协调能 力强，具有 秩序维护2年 及以上相关

环境维护部	主管	1（项目经理兼任）	<p>1.法定劳动年龄内。</p> <p>2.工作细致、吃苦耐劳、责任心强、执行力强。</p> <p>3.具有3年及以上环境维护主管相关工作经验。</p> <p>【说明：供应商在投标时应提供承诺函或相应工作证明并加盖电子签章，格式自拟】</p> <p>4.大学专科及以上学历。</p> <p>【说明：供应商在投标时应提供学历证书扫描件或学信网查询证明并加盖电子签章】</p>
	保洁员	8	<p>1.法定劳动年龄以内。</p> <p>2.吃苦耐劳、责任心强、细致周到。</p>

		绿化工	2	1.法定劳动年龄以内。 2.具有绿化工作相关经验、吃苦耐劳、责任心强。
	会议服务部	主管	1	1.法定劳动年龄内。 2.形象气质佳、能够熟练运用电脑及办公软件、保密意识强、具有良好的会务接待礼仪知识、亲和力强、服务得体大方。 3.大学专科及以上学历。 【说明：供应商在投标时应提供学历证书扫描件或学信网查询证明并加盖电子签章】 4.持有语言文字工作委员会颁发的普通话二级乙等及以上证书。 【说明：供应商在投标时应提供承诺函或该证书扫描件并加盖

				电子签章，格式自拟】 5.具备3年及以上会议服务主管相关工作经验。 【说明：供应商在投标时应提供承诺函或相应工作证明并加盖电子签章，格式自拟】
		会议服务员	1	1.法定劳动年龄内。 2.形象气质佳、具有相关会议接待礼仪知识，较好的普通话沟通协调能力，责任心强。具有2年及以上会议服务相关工作经验。 3.大学专科及以上学历。 。【说明：人员上岗前提供学历证书复印件或学信网查询证明并加盖投标供应商公章】
		餐食保障部	厨师长	1 1.法定劳动年龄以内。 2.持有效期

						<p>内健康证上岗。【说明：供应商在投标时应提供此项所述证书扫描件加盖电子签章】</p> <p>3.责任心强、执行力强、工作吃苦耐劳、积极主动；加强对厨房团队的调度管理，结合采购单位人员喜好及膳食营养搭配合理定制菜单，丰富菜品种类，监督培训提升菜品制作技能，稳定菜品质量。具有丰富的原材料采购、膳食营养管理及食堂成本控制理论知识及经验。</p> <p>4.具有3年及以上餐厅后厨管理相关工作经验。</p> <p>【说明：供应商在投标时应提供承诺函或相应工作证明并</p>
--	--	--	--	--	--	---

			加盖电子签章，格式自拟】
	厨师	4	1.法定劳动年龄以内。 2.持有效期内健康证上岗。【说明：人员上岗前，提供此项所述证件复印件加盖投标供应商公章】 3.责任心强，吃苦耐劳，具有良好的膳食营养管理及烹饪制作能力，具有3年及以上相关工作经验。
	厨工	3	1.法定劳动年龄内。 2.持有效期内健康证上岗。【说明：人员上岗前，提供此项所述证件复印件加盖投标供应商公司公章】 3.吃苦耐劳，工作积极主动、卫生意识强。
	合计	36	

金：本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及自贡市《自贡市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（自财社〔2021〕53号）等相关规定。供应商可根据自身实际情况进行报价。

5.住房公积金：供应商应为全体员工购买住房公积金，公积金缴存应符合自贡市住房公积金缴存相关规定。本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目年工资总额×缴存比例5—12%。（说明：本项目涉及的年工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。）

6.服装费：工作服装费须计入分项报价明细表，写明岗位、服装数量、单价、总价。

7.供应商应按照本招标文件1.3.招标项目简介及3.2.技术要求中的“房屋及设施设备维护服务”具体要求逐一将消防系统维保费、电梯维保费（含年度检验检测费）、空调维保费、配电系统维保费、监控安防系统维保费、避雷系统检测费等计入分项报价明细表。

8.耗材费:供应商应结合本招标文件3.2.技术要求中的“供应商负责提供的耗材清单(年均消耗参考)”内容进行报价，计入分项报价明细表，不得缺项漏项，具体包括保洁耗材、绿化耗材、零星维修耗材及餐厅桌面纸巾。

9.卫生清理费：对照本招标文件3.2.技术要求中的“环境维护保洁服务、餐食保障”相关要求逐一将垃圾清运费、厨房油污吸排机清洗费、隔油池清掏费、消毒灭害费等计入分项报价明细表。

10.企业管理费、企业合理利润：供应商根据自身管理能力综合考虑进行报价。

11.税费：供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，且在投标报价分项报价明细表中应分别明确增值税率及其各项附加税率比例，并进行报价。供应商应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。（提供增值税纳税人身份资格证明材料，未按要求响应的视为未实质性响应）。

12.分项报价明细表

分项报价明细表

项目名称：

项目编号：

一、人员费用					
序号	岗位	人数	基本工资 (元/年)	社会保险（ 元/年）	小计（ 元/年）
1	经理	1			
2	综合事务 专员	1			
3	维修部主 管	1			
4	房屋及设 施设备 维护员	1			

5	秩序部主管	1			
6	秩序维护人员	11			
7	保洁员	8			
8	绿化工	2			
9	会议服务部主管	1			
10	会议服务人员	1			
11	厨师长	1			
12	厨师	4			
13	厨工	3			
	小计	36			
14	加班工资	法定节假日（13天）加班	写明计算过程，格式自拟		
15		工作日延时加班及双休日加班工资	此项若不涉及，可不填写计算过程。确需产生费用，则填写计算过程。格式自拟		
16	住房公积金		写明计算过程，例如： 基数*比例		
17	法定计提	工会经费	写明计算过程，例如： 基数*比例		
18		教育经费	写明计算过程，例如： 基数*比例		
19		残保金	写明计算过程，例如： 基数*比例		
...					
合计： 元，服务期1年					
二、其他费用					
序号	报价项目		明细/备注		费用（元/年）
1	服装费		写明岗位、服装数量、单价。例如：项目经理，服装X套，单价X元... ...		
2	设施设备 维保费	消防系统维 保费			

				3		空调维保费			
				4		配电系统维保费			
				5		监控安防系统维保费			
				6		避雷系统检测费			
				7		电梯维保费 (含年度检验检测费)			
				8	耗材费		写明保洁耗材共多少元、绿化耗材共多少元、零星维修耗材共多少元、餐厅桌面纸巾共多少元。		
				9	卫生清理费	垃圾清运费			
				10		厨房油污吸排机清洗费			
				11		化粪池及隔油池清掏费			
				12		消毒灭害费			
				13	企业管理费				
				14	企业合理利润				
				15	税费				
				16				
				17				
				合计：元，服务期1年					
				三、投标报价					
				费用			合计（元）		
				人员费用					
				其他费用					
				投标报价（人员费用+其他费用）					
				投标人名称：（需加盖公章）					
				日期：					
				(一)考核明细					
				考核项目	考核内容及标准		扣分	扣分依据	
				综合指标	1.供应商人员应遵守采购人的各项管理制度。若违				

反扣0.5分/项/次。

2. 供应商人员应服从采购人管理及工作安排。若不服从管理、不配合或不按时完成交办工作扣0.5分/次。

3.采购人对供应商人员提出合理解聘要求的，供应商应当服从。供应商拒不解聘扣1分/次。

4. 供应商项目经理及主管人员在工作时间离开岗位应及时汇报。若不及时汇报扣0.3分/次。值班人员擅离职守的，扣0.5分/人/次，24小时值守岗位脱岗扣1分/人/次，造成严重后果的，扣2分/人/次，并追究相关人员及供应商的法律责任。

5. 供应商应保持项目工作人员相对稳定，更换项目任意岗位人员的，应征得采购人同意。若擅自更换扣1分/人/次。经采购人同意人员更换或因客观原因导致人员不足的，供应商应在3日内补足岗位人员，否则扣1分/人/次，并按合同约定追究供应商违约责任。

6. 供应商所有人员只能服务于本项目，不允许兼职，发现工作人员兼职其他项目扣2分/人，主管兼职扣3分/人，项目经理兼职扣5分/人；采购人有权对项目人员配置情况进行清查，如发现未达到承诺的人员配置数量的扣0.3分/人；供应商本项目工作人

				<p>员能力与岗位要求不符，采购人提出意见后，供应商应在7个工作日内重新选聘符合条件的人员，若未按时选聘到位，扣2分/次。</p> <p>7.供应商工作人员应公私分明，不得将公物私用、占为己有，若发现扣10分/次；不得故意损坏、挪用、浪费公物等，若发现扣5分/次，并照价赔偿，情节恶劣者可要求供应商辞退。</p> <p>8.供应商工作人员言语举止文明，不得与服务对象、外来访客、同事之间发生争吵、斗殴等情形。若违反前述任意规定，扣1分/次。情节严重者可要求供应商辞退。</p> <p>9.要求应持证上岗的（如健康证、电工证、消防设施操作员证等）而未达要求（如无证、过有效期等）扣1分/次；若因操作不规范或工作疏忽而导致安全事故扣5—10分/次。</p> <p>10.采购人工作人员投诉供应商，经采购人管理部门核实 的，扣2分/次。</p> <p>11.供应商工作人员须签订保密承诺书;每季度定期开展保密教育，记录完整。物业人员保密承诺书签订未达到全覆盖，少一人扣0.1分/次。开展保密教育不少于4次，缺少记录一次扣0.5分；未经采购人许可，将采购人工作信息泄露给第三方，或在任</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>何场所传播、议论与采购人相关的信息。若违反扣5分/次，并辞退相关人员，造成的损失由供应商承担。</p> <p>12.采购人组织进行季度服务满意度测评，采购人工作人员参与测评,物业工作总体满意率低于95%的，少一个百分点扣1分。</p> <p>13.抽查发现缺少工作制度、服务标准、应急预案、设施设备维修保养记录、会客登记、安全巡逻检查记录、培训记录等，一次扣0.5分。</p> <p>14.各岗位人员应按要求统一着装，保持良好的工作状态，热情的服务态度，工作时段不得玩手机，抽查发现上述情况扣0.5分/次/人。</p> <p>15.服务区域内房屋建筑及设施设备保养、清洗、消毒等频率、质量、操作规范未达到采购需求标准或故意造成损坏的，扣1分/次。</p> <p>16.突发应急事件，未及时采取应急措施，未第一时间报告采购人，扣1分/次。</p> <p>17.每日(含非工作日)下班前向采购人报送当日服务工作日志，未报送扣0.1分/日。</p> <p>18.供应商工作人员在履职过程中，发生行贿、受贿行为，应辞退当事人，视为当季度考核不合格。采购人有权视情节严重程度实行一票否决制，终止</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>与供应商的服务合同，产生的全部的事故责任和赔偿责任由供应商承担。</p> <p>19.因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等发生盗窃、失泄密、生产安全责任事故、食品安全责任事故、重大社会负面影响等，给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人财产损失、采购人对任何第三方的法律责任等，应辞退当事人，视为当季度考核不合格。采购人有权根据情节严重程度实行一票否决制，终止与供应商的服务合同，产生的全部的事故责任和赔偿责任由供应商承担。</p>		
			分项指标(房屋及设施设备维护)	<p>1.供应商需严格按照“房屋及设施设备维护服务”的规定执行，对采购人房屋建筑设施设备开展日常、定期检查及维修维护，做好相关记录。接到报修10分钟内到达现场进行处理。接到报修1小时内未及时处理，或无法处理未及时报告采购人，对采购人工作造成影响的，视情节严重程度扣0.2-2分/次。</p> <p>2.未制定节能管理制度，健全能耗管理台账，发现一次扣0.5分；与上年同期环比能耗无正常原因明显偏高或异常的，扣2分/次。</p> <p>3.未按规定执行主动巡检，出现房屋建筑破损、设</p>			

				<p>设施设备故障等问题，未及时报告采购人，一次扣2分。</p> <p>4.设施设备需要相应资质或能力的单位提供维保服务的，供应商未按要求提供，一项扣5分/次，产生的损失由供应商承担。</p> <p>5.设施设备标志齐全规范，容易危及人身安全的设施设备应有明显警示标志和防范措施。故障维修、施工区域应设置安全警示标志，违反一次扣1分。</p> <p>6.单次单件维修金额≤300元，供应商应及时进行维修，若故意拖延，造成损坏情况加剧，导致维修金额超过300元，出现此类情况，一次扣1分，同一考核季度发现3次，扣5分，且采购人不承担维修费用。</p>		
5	★	物业服务考核办法				

分项指标 (秩序维护)	<p>1.不严格执行会客登记查验制度，造成闲杂人员、车辆及危险物品进入办公区，扣0.5分/次，影响机关安全扣2分/次。</p> <p>2.停车秩序混乱，发生堵塞交通要道、车辆乱停乱放现象，未及时通知车主整改，扣0.5分/次。</p> <p>3.未经采购人批准，私自为无关人员及车辆开通进出权限或私放无关人员车辆进入院区，扣2分/次。</p> <p>4.消防设施过期未及时通知甲方，发现一次扣0.2分；疏散通道堵塞，发现一次扣0.2分；每年按“采购需求及标准”规定开展消防、防汛、防暴恐培训及实操演习，少1次扣0.2分。</p> <p>5.未经采购人批准，无关人员随意进出岗亭值班室、消防监控控制室等重点区域，发现一次扣1分，同一考核季度连续3次，扣5分。</p>		
----------------	---	--	--

分项指标(保洁服务)	<p>1.设施工具规范有序放置。若发现乱丢、乱放、乱挂扣0.2分/次。</p> <p>2.保持公共区域路面、草坪、设备清洁，无杂物垃圾。未及时清洁的扣0.2分/次。</p> <p>3.保持室内清洁，无污迹、纸屑等；室内无蛛网。若告知后未处理扣0.2分/次。</p> <p>4.公用卫生间、地下车库等区域不出现卫生死角。未及时处理扣0.5分/次。</p> <p>5.建立相关卫生清洁及物品更换频次规定。不完善或未按规定执行扣1分/次。</p> <p>6.垃圾日产日清，垃圾回收区保持清洁，发现脏乱情形，扣1分/次。</p> <p>7.隔油池、化粪池未定期清掏，造成堵塞，发现一次扣2分。</p>		
分项指标(绿化)	<p>1.绿植叶面有积尘、有病虫害，每抽查发现一项扣0.2分；</p> <p>2.管理不善造成绿植枯死，每抽查发现1株扣1分，且供应商自行购买植株进行补栽。</p> <p>3.未及时修剪、养护造成草坪杂草丛生，灌木杂乱无型，每发现一次扣1分。</p>		

分项指标(会议服务)	<p>1.保持会场整洁，桌椅摆放美观大方，用品布置完好。若发现不达标扣0.5分/次。</p> <p>2.会场及时供应茶水。若不及时扣0.5分/次。</p> <p>3.会场使用前后及时开关电源、空调等设备，结束后及时清理并检查设施设备安全隐患、及时关闭电源。若不达标扣0.5分/次。</p> <p>4.茶具、杯具未做到定期消毒，缺少相关记录，发现一次扣0.5分。茶具、杯具等发现损坏未及时报告采购人进行补充，造成会议物品保障不齐全，扣0.5分/次。</p> <p>5.会议用茶、矿泉水、纸巾等未严格出入库管理，造成浪费，扣0.5分/次。</p> <p>6.爱惜公用会议室桌椅等办公家具类固定资产，规范借用手续，及时督促归还，桌型调整轻拿轻放，因搬运或管理不当造成国有资产损坏或浪费，发现一次扣0.5分。</p>		
分项指标(餐食保障)	<p>1.未按规定执行食品留样制度的，发现一次扣1分。</p> <p>2.食堂做好厨余垃圾、废油的回收处理，严禁将泔厨余垃圾、废油等任意排放。如随意倾倒废弃物，每次扣 2 分。</p> <p>3.食堂工作人员不配合采购人严格做好食材验收，导致食材供应数量严重偏</p>		

				<p>离需求，食材质量不佳，发现一次扣2分；与食材供应商串通，或“吃拿卡要”，判定为违反廉洁要求，当季度考核不合格。</p> <p>4.饭菜中出现异物，饭菜不熟等引起采购人异议的，每次扣0.5 分。</p> <p>5.炊具、厨具、餐具未按规定清洗消毒，有明显污迹或清洗剂残留，每次扣0.3分。</p> <p>6.随意带走(私拿、私用)食堂食材、货品的，每次扣 5分。当事人立即开除不再使用。</p> <p>7.加工制作过程中，食品及材料存放不符合卫生标准，造成其他食源性疾患的，应当赔付医疗费，辞退当事人，判定为当季度考核不合格。</p> <p>8.开餐时未及时巡台，桌面杂物堆积，抽纸、牙签等耗品添加不及时，每有一次扣1分；后厨分区不规范，卫生脏乱差，未及时清理打扫厨房卫生，造成厨房地面滑，灶面、墙面多处油污和水迹，厨房设备油污、灰尘堆积，照明或设备故障未及时报修处理的，每有一次扣1分。</p> <p>9.原料加工及粗加工应确保荤素分开、毛净分开、生熟分开水池分开、冷冻冷藏生熟分开，不符合每项次扣0.5分。</p> <p>10.未按规定开启灭蝇灯具，未定期开展灭蝇、灭</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				鼠、灭蟑螂等工作，未正确进行卫生消杀，未定期组织卫生大扫除，出现老鼠、蟑螂等现象，每项次扣0.5分。 11.下班后未及时检查、关闭食堂水、电、气油和门窗,防火、防盗防投毒措施不到位，每项次扣0.3分。 12.因食材验收把关不严、食材加工环节不仔细，开餐期间反食品浪费工作宣传督导不到位，导致恶意浪费现象发现一次扣0.5分。 13.开餐期间，后厨及餐厅协调不畅，造成菜品明			
6	★	项目分包规定	本项目允许分包的内容为：电梯系统、消防系统、空调系统、避雷系统、监控安防系统、配电系统、及游泳池和变配电房的实施”。上述维保工作应由具有相应法定资质或能力的专业单位实施，或采购人自身不具备对应资质能力的，应委托具备相应有效资质的专业单位提供服务。成交供应商须与分包实施单位签订正式分包合同，对分包服务质量、安全、维保合规、应急处置全面监督考核；分包单位不得再次分包。分包单位选定及分包合同签订前，须报采购人书面审核同意后方可实施。成交供应商就全部分包工作向采购人承担全部责任与连带责任。【说明：供应商投标响应时应应在响应文件中提供分包承诺函并加盖电子签章，格式自拟；分包承诺函中须载明拟分包内容、分包单位资质承诺】	显示断档，每次扣0.3分。 14.后厨人员在加工食材过程中未规范佩戴口罩、手套，发现扣1分/人次 同一考核季度出现3次此类情况，扣5分。 15.将制作失败的菜品供采购人业主食用，每次扣1分			
3.3.3.商务要求 采购包1：				1.供应商根据采购人需要			
3.3.服务要求 3.3.1.服务内容要求 采购包1：				，就物业服务范围外的工作提供帮助的，采购人视情形加1-2分。 2.出色完成大项活动或迎			
序号	符号标识	服务要求名称		检工作的后勤服务保障任务，受到领导表扬，采购人视情形加1-3分。	服务要求内容		
3.3.2.商务要求 采购包1：				3.供应商员工有拾金不昧等好人好事行为，加1分/次。			
序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容				

1	★	服务期限	本项目的服务期限为自合同签订之日起1年，即本项目预算金额为一年服务期限的预算金额。本项目为“一次采购三年使用”，即本项目服务期满后，在预算保障且考核合格的前提下，采购人可与成交供应商分年度续签采购合同，最多续签两个年度。因成交供应商后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。
2	★	服务地点	自贡市高新区兴川北街1号、自贡市高新区兴川南街777号。
3	★	验收、交付标准和方法	履约验收主体由采购人组织，采购人按照《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）等政府采购相关法律法规的要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、签订合同后，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的40.00% 2、第一季度服务结束后，依据第一季度最终考核结果，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的10.00% 3、第二季度服务结束后，依据第二季度最终考核结果，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的10.00% 4、第三季度服务结束后，依据第三季度最终考核结果，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的20.00% 5、第四季度服务结束后，经验收合格，依据第四季度考核结果，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的20.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	在执行合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成一致时，应选择以下第 2 种解决方式： 1.提交采购人所在地仲裁委员会依照其现行有效的仲裁规则进行仲裁； 2.向采购人所在地有管辖权的法院提起诉讼，诉讼产生相应的费用应由败诉方负担。 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

3.4.其他要求

采购包1：

（1）★供应商每轮报价均应按上述“报价要求”提供“分项报价明细表”。格式以“报价要求”中提供的格式为准。（2）除谈判文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但谈判文件未列明的情形，则谈判小组和响应人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

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”：

技术要求、服务要求、其他要求。

二、第七章“拟签订采购合同文本”：

合同文本中的条款。

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、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的谈判报告为准。评审过程中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。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。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。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力。	1、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。2、提供下述营业执照等证明材料（四选一）：A.供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照（或电子营业执照）”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”。B.供应商若为事业法人：提供有效的“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提供有效的“事业法人登记证书、组织机构代码证”。C.供应商若为其他组织：提供有效的“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”。D.供应商若为自然人：提供有效的“身份证明材料”；身份证明材料包括在有效期内的居民身份证或户口本或军官证或护照等。	供应商应提交的相关证明材料,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。	供应商需按以下要求提供（1）、（2）、（3）、（4）之中任一证明材料：（1）可提供2023年或2024年度或2025年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；（2）可提供2023年或2024年度或2025年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表）；（3）可提供截至响应文件提交截止日一年内银行出具的资信证明；（4）供应商注册时间截至响应文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关证明材料
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	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	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	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第二款规定。	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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，可以同时承担前述服务内容，但不得再参加采购项目前述服务之外的其他采购活动。	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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

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,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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。编制、提交响应文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由供应商在提交响应文件时进行确认，评审委员会通过开启记录表进行查看。	响应文件封面,技术要求、服务要求及其他要求应答表,供应商应提交的相关证明材料,报价表,投标（响应）函
2	采购文件其他实质性要求	如采购文件的实质性要求中有要求提供佐证材料进行应答的，供应商应当按其要求在响应文件中提供佐证材料。	响应文件封面,技术要求、服务要求及其他要求应答表,供应商应提交的相关证明材料,报价表,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，或符合性审查完成后，谈判小组发现供应商还存在未响应谈判文件实质性要求的，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、谈判小组所有成员通过交易系统集中在线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、评审过程中出现下列情形之一的，谈判小组应当启动异常低价响应审查程序：

1.响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50 %的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 \times 50 %；

2.响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50 %的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 \times 50 %；

3.响应报价低于采购项目（采购包）最高限价 65 %的，即响应报价 $<$ 采购项目（采购包）最高限价 \times 65 %；

4.谈判小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

谈判小组启动异常低价响应审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响

应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

谈判小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。响应供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效响应处理。

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，谈判小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是响应文件的组成部分。供应商的澄清、说明或者补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。谈判小组和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

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，谈判小组成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，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，在对最后报价进行评审前，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。未被推荐为成交候选供应商的供应商不再递补为成交候选供应商。

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。

评审结果经代理机构核对无误后，谈判小组成员应当在谈判报告中签字或加盖电子印章确认。谈判报告签署前，谈判小组成员可以对已评环节的评审意见进行修改调整，并在谈判报告中记录。谈判报告签署后，评审意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评审结果。谈判小组成员签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见；拒不签字或加盖电子印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评审结果。

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、对供应商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。持不同意见的谈判小组成员应当在谈判报告上明确不同意见及理由，否则视同无意见。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	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

注：根据相关规定，对适用本国产品标准的采购包，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

供应商可同时享受落实支持中小企业发展政策和实施本国产品标准价格评审优惠，相关价格评审扣除均应在供应商原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

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	关联投标（响应）文件格式文件
1	合计	100.00%	1. 经谈判小组评审，通过资格和符合性审查，且经价格调整后的最低评审价格作为评审基准价。2. 报价得分=(基准价/最后报价)×分值。注：①经价格调整后的评审价格=最后报价×（1-价格调整比例）；②基准价=经价格调整后评审价格的最低值。③评审价格=最后报价。	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	关联投标（响应）文件格式文件
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: 供应商应提交的相关证明材料

详见附件: 技术要求、服务要求及其他要求应答表

详见附件: 报价表

第七章 拟签订采购合同文本

采购项目名称-采购包名称（第X包）

政府采购合同

合同编号： _____

采购人（甲方）： _____

供应商（乙方）： _____

签订地点： _____

签订时间：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，以及本采购项目的采购文件、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，共同遵守如下条款：

一、项目信息

- 1.1.采购项目名称：_____
- 1.2.采购项目编号：_____
- 1.3.采购计划编号：_____
- 1.4.政府采购组织形式：_____
- 1.5.政府采购方式：_____
- 1.6.落实政府采购政策情况：

1.6.1.中标（成交）采购的服务单位是否为中小企业：☐是☐否

1.6.2.本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：☐是☐否

1.6.3.若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：☐是☐否

1.6.4.中标（成交）采购标的供应商是否为残疾人福利性单位：☐是☐否

1.6.5.中标（成交）采购标的供应商是否为监狱企业：☐是☐否

1.7.中标（成交）供应商是否为外商投资企业：☐是☐否

本项目外商投资企业类型为☐全部由外国投资者投资☐部分由外国投资者投资

1.8.项目内容：

序号	标的名称	单价	数量	金额	计量单位

涉及信息类产品：

序号	标的名称	关键部件	品牌	型号

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

合同分包：

序号	分包方式	分包主要内容	分包供应商名称	分包供应商类型

涉及采购进口产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号	金额	国别

涉及强制采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购环境标志产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

二、服务要求

2.1.技术要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.2.服务要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.3.其他要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

三、合同价款、支付方式和付款进度安排

3.1.合同价款

本合同总金额为¥_____元（大写：_____）

其他情况说明：

3.2.支付方式

☐一次性支付☐分期付款

3.3.付款进度安排

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明	是否预付款

四、合同履行

4.1.服务期限：_____服务时间： -

4.2.服务地点： _____

4.3.分期履行要求： _____

4.4.风险处置措施和替代方案： _____

五、验收、交付标准和方法

5.1.详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

5.2.是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：☐是☐否

六、甲方的权利和义务

6.1.甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的服务进行检查、验收。对于乙方未按照采购文件及响应文件要求执行的事项，有权要求乙方进行整改。

6.2.甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

6.3.甲方应当根据采购文件、响应文件、合同约定和履约验收情况向乙方支付费用。满足约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6.4.出现因不可抗力致使不能实现合同目的等法定情形时，甲方有权解除合同。

七、乙方的权利和义务

7.1.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。

7.2.乙方有权根据本合同约定向甲方收取合同价款。

7.3.乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务符合合同有关要求，不进行转包及违法分包。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

八、违约责任

8.1.质量瑕疵的违约责任

乙方提供的服务不符合合同约定的服务要求，甲方有权要求乙方承担修理、重作、更换、退货、减少价款或者报酬等违约责任，并承担由此给甲方造成的损失。具体要求为：XX。

8.2.迟延履行的违约责任

8.2.1.乙方应按照本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

8.2.2.如果乙方没有按照合同规定的时间提供相关服务，甲方有权从服务款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费的计算方法为：XX。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

8.2.3.迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当支付逾期付款利息，计算方法为：XX。

8.3.违法分包、转包的违约责任

乙方将项目转包、违法分包的，甲方可以解除合同，并要求乙方承担如下违约责任：XX。

九、争议解决方法

9.1.因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

9.2.因本合同及合同有关事项发生的争议，向XX仲裁委员会申请仲裁/向XX人民法院起诉。

9.3.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

十、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 政府采购合同及其变更、补充协议
- (2) 中标（成交）通知书
- (3) 投标（响应）文件
- (4) 采购文件
- (5) 有关技术文件，图纸
- (6) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

十一、其他条款

11.1.履约保证金

是否收取履约保证金：

履约保证金金额(元)：

履约保证金收取比例：

履约保证金收取方式：

收款单位：

开户行：

银行账号：

退还方式：

退还时间：

不予退还情形：

不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。

如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

甲方逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金支付比例：XX。

11.2.不可抗力事件处理

11.2.1.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.2.2.遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后XX天内及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

11.2.3.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。

11.3.权利瑕疵担保

乙方在本项目中，按照采购文件、响应文件规定需向甲方交付相关货物的，应确保对前述货物享有合法权利。乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。如甲方使用相关货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

11.4.知识产权保护

乙方使用的任何技术、产品和服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11.5.保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

11.6.合同变更、中止与终止

甲乙双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.6.1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

11.6.2.合同的中止

11.6.2.1.合同签订后，因询问、质疑可能影响成交结果的，甲方应当中止履行合同，因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

11.6.2.2.合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.3.乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.4.甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

11.6.3.合同的终止

11.6.3.1.合同因有效期限届满而终止；

11.6.3.2.任一方未按合同约定履行，构成根本性违约的，另一方有权终止合同，并追究违约方的违约责任。

11.7.合同分包

乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包

乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

11.8.法律适用

本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

十二、合同生效及其他

12.1.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。

12.2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下签订的补充合同，报同级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。

12.3.本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有XX份，项目同级政府采购监督管理部门备案XX份，均具有同等法律效力。

甲方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	
银行账号	
乙方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	

银行账号	
------	--