

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：2026年物业服务采购项目

采购项目编号：N5115012026000130

宜宾市公安局翠屏区分局

宜宾市政府采购中心翠屏区分中心共同编制

2026年04月29日

第一章 竞争性谈判邀请

宜宾市政府采购中心翠屏区分中心（以下简称“代理机构”）受 宜宾市公安局翠屏区分局 委托，拟对 2026年物业服务采购项目 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。本项目为四川省宜宾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： N5115012026000130

1.2.采购项目名称： 2026年物业服务采购项目

1.3.谈判项目简介

本项目采购物业服务，本项目土地使用面积40亩，地上建筑总面积 16388 平方米。地下建筑总面积 15390 平方米。

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。

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：宜宾市公安局翠屏区分局

地址：宜宾市翠屏区翠屏新区金盾街1号

邮编：644000

联系人：刘宇

联系电话：18011229122

代理机构：宜宾市政府采购中心翠屏区分中心

地址：四川省宜宾市翠屏区岷江新区东山路25号

邮编：644000

联系人：交易受理股

联系电话：标前0831-8202635 开标8204510 评审3560060

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1：2,322,000.00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★	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>交款方式：银行转账，支票、汇票、本票，保函</p> <p>交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前，缴纳至采购人指定账户。如供应商未按时缴纳履约保证金，视为放弃成交。采购人无需与供应商签订本项目合同。</p> <p>履约保证金退还时间：项目服务期满，成交供应商提交退还申请及相关资料后，7个工作日内一次性无息退还。</p> <p>履约保证金不予退还情形：成交供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还。</p> <p>履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。</p>
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 宜宾市公安局翠屏区分局 和 宜宾市政府采购中心翠屏区分中心 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宜宾市公安局翠屏区分局。
- 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 宜宾市政府采购中心翠屏区分中心。
- 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： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

2、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

3、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

4、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

5、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

6、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

7、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

8、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

9、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

10、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

11、 验收条件说明： 服务满一个月后，供应商提供当月服务费用有效票据，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 8%；

12、 验收条件说明： 第12个月服务满后，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 12%；

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： 按照国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按照国家有关规定、采购文件要求及供应商投标响应文件进行验收。

十一、履约验收标准：

采购包1： 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）等政府采购相关法律法规的要求进行。《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1：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 宜宾市公安局翠屏区分局 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 宜宾市政府采购中心翠屏区分中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 宜宾市政府采购中心翠屏区分中心 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：代理机构

联系人：交易风险防控股

联系电话：0831-8202321

地址：四川省宜宾市翠屏区岷江新区东山路25号（市民中心四楼）

邮编：644000

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，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）：2,322,000.00
采购包最高限价（元）：2,322,000.00

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	C2104000 物业管理服务	物业服务	1.00（项）	2,322,000.00	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	物业服务	1.00（项）	2,322,000.00	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：物业服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>技术、服务及其他要求</p> <p>一、项目情况及总体要求</p> <p>1.本项目位于宜宾市翠屏区岷江新区金盾街1号。翠屏区分局大楼于2017年竣工验收投入使用。</p> <p>2.本项目规划设计的物业类型为：地方行政机关建筑设施。</p> <p>3.本项目土地使用面积40亩，地上建筑总面积 16388 平方米。地下建筑总面积 15390 平方米。</p> <p>4.本项目停车位 390个，其中地面停车位50个，地下停车场车位340 个。</p> <p>5.本项目响应报价不含水、电、气费。</p> <p>6.本项目预算金额:232.2万元/年，服务人数：不少于43人。</p> <p>7.服务期限：物业服务期限为1年（自政府采购合同中约定之日起算）。在服务内容和价格不变的情况下，可续签2年合同，总的服务年限不超过3年。合同采取一年一签，在服务期内，经采购人考核合格（年度综合考评得分不低于95分）方可续签下</p>

一年合同，否则不予签订合同。

8.总体要求：成交供应商全天候服务，实行全天24小时服务。按照采购人的工作时间与作息制度，白天项目区域内1号楼、2号楼、3号楼四周门厅全方位开放，夜间专人守护，加强安全保卫、秩序维护、环境保洁、绿植养护、会议服务等，营造整洁、优美、安全、舒适、文明的公共办公服务环境，确保物业管理区域的公共安全。

二、服务要求

（一）物业管理服务人员构成及要求

1.物业管理服务人员构成

现场负责人至少1人。

会议服务人员不少于5人,女性。

维修人员不少于3人：中、高级水电工各不少于1人，电器维修工不少于1人。

保洁人员不少于12人：卫生保洁人员不少于10人，绿化人员不少于2人。

保安人员不少于22人，男性：每班队长1人，队员至少19人，（消防控制室24小时每班不少于2人，门卫室24小时不少于3人，1号楼、2号楼门厅值守及1号楼、2号楼、3号楼的动态巡逻24小时不少于2人，白班机动备勤不少于2人）。

2.人员要求

①现场负责人应具有2年以上物业管理经验；电工具有弱电工证；消防控制室人员具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。（在合同签订前提供证件原件查验）

②从业人员接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况，能正确使用相关专用设施设备。

③管理服务人员着装统一、规范，佩戴标识，文明用语，举止端庄，服务主动、热情。

④会议服务人员为女性，形象气质良好，素质高，具有专科以上学历，身高不低于1米6，平均年龄30岁以下；保安人员为男性，形象好素质高，身高不低于1米7（站立岗身高不低于1米75），平均年龄40岁以下。

⑤现场负责人年龄在45岁以下。维修、保洁人员平均年龄50岁以下。

⑥本项目所有服务人员只能在本项目服务，不得从事本项目以外的其他服务，且满足24小时工作需要。

（二）物业管理服务的内容

1.物业管理区域内物业共用部位、共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：对大楼房屋构筑物，房屋使用的设备、设施，钢网架等的维修、养护和管理；共用的上下管道、落水管、共用照明、高压水泵房、楼内消防设施、电梯、中央空调系统、高低压配电设备等的维修、养护、运行和管理。

2.物业管理区域内公共环境卫生的维护，包括但不限于：所有会议室、办案中心、值班室、备勤室、警官俱乐部、联合指挥部、警体训练中心、物证保管中心、老干部活动中心、荣誉室、靶场、篮球场、水池、1、2、3号楼公共过道、楼梯、楼道、地下车库、临时车库、涉案车辆停车场和大楼外四周院坝公共区域、采购人指定办公室的清洁卫生、垃圾的收集、清运以及所有建筑外墙清洗保洁（含玻璃）、亮化工程维护和保养、绿化的维护（浇水、施肥、杀虫、除杂草、园艺等）等。

- 3.物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理。
- 4.供水、供电、供气、通讯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理、隐患排查与整治。
- 5.物业管理区域公共区间公共秩序维护和日常安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤、应急事件反应与处置。消防控制室24小时值守。
- 6.物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理，并备份留存。
- 7.妥善保管与物业相关的工程图纸（建筑施工平面图、水电气空调通讯管网施工图等）、竣工验收资料（涉密图纸除外）。
- 8.项目房屋的所有部位、设施设备、公共场所(包括设施设备的更新、照明灯具的更换、室内绿植的租赁)的维修、养护费、更新费用由供应商向采购人报修(换)报销。
- 9.按业主要求，承担项目管理区域内会议保障服务、警官俱乐部保障服务和食堂接待餐保障服务。
- 10.按业主要求，承担项目管理区域内户外电子显示屏（含2块户外大屏、2块户外会标屏）的日常维护,材料费用由采购人承担。
- 11、按业主方要求，完成临时交办的其它工作任务

注：本服务内容涉及需由具有专业资格的公司承担的内容，如电梯年检、专业消防维保，不包含在本项目服务范围内，但电梯、消防设施设备的日常运营维护及费用包含在本项目范围内。

（三）物业管理服务的要求与承诺

- 1.按专业化的要求配置管理服务人员。
- 2.物业管理服务与收费质价相符。
- 3.具体的各项管理指标如下表：

序号	项目	承诺指标	基本内容
1	房屋完好率	≥98%	房屋外观无破坏，公用设施及通道无随意占用，外观整洁。
2	道路完好率	≥95%	道路畅通无损坏，路面平坦整洁，排水畅通，无随意占道、无改变使用功能。
3	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	道路畅通无损坏，路面平坦整洁，排水畅通，无随意占道、无改变使用功能。
4	排水管、明暗沟完好率	100%	排水畅通、无堵塞、无积水、无塌陷、无残缺。
5	照明灯完好率	100%	路灯完好无损，夜间正常使用，定期检查、维护、保养，保持洁净。
6	停车场设施完好率	100%	场内整洁，设施完好无损。
7	公共文体、休憩娱乐设施完好率	≥98%	确保文体、休憩娱乐设备使用功能，定期维修、养护、完好无损。

8	机电设备完好率	≥99%	定期检查维护，确保系统设备完好无损，杜绝由于管理操作不善造成的设备事故。
9	消防设施设备完好率	100%	定期检查维护，确保系统设备始终处于完好状态。
10	新风、暖通设备完好率	≥98%	定期检查维护，确保系统设备完好无损，杜绝由于管理操作不善造成的设备事故。
11	电梯完好率	100%	定期检查维护，确保系统设备完好无损，杜绝由于管理责任造成的设备事故。
12	例行维修保养兑现率	100%	提前制订维修保养计划，合理调整人员安排，分工负责，保证落实。
13	零修、急修及时率	≥98%	接到维修单在15分钟内到达现场，零修、急修及时完成，小修不过夜。
14	修保养质量合格率	100%	分项检查、结合部门严格把关，按照工序一步到位，杜绝返工。
15	维修保养和运行记录准确率	100%	明确岗位责任，加强复核，定期抽查。
16	安全管理到位率	≥99%	保安岗位设置严密，明确责任区域和相互支援，增加巡查密度。
17	治安、刑事案件发生率	0	加强监控，制订《应急预案》以应付突发事件，杜绝管理不到位所引发的盗抢等各类案件。
18	火灾发生率	0	实行人防与技防相结合，及时消除火灾隐患，制订《应急预案》以应付突发事件，杜绝管理不到位所引发的火灾事故。
19	清洁保洁达标率	≥99%	区内实行卫生责任包干，全天8小时保洁制，楼梯周清擦拭六次、清洗一次，垃圾日产日清，卫生设备齐全，完好。
20	甲方投诉处理	100%	有效投诉在第一时间内解决，无效投诉及时给予回复。
21	员工违章发生率与处理率	≤1%、100%	加强教育，严格管理，细化排查，及时发现，及时处理。
22	部门或单位对物业管理服务综合满意率	≥95%	每月测评一次，测评满意率不低于95%
23	大院内的绿化杂草	每平方米杂草率≤5%	经常给绿化植物浇水施肥，保证绿化植物完好（肥料费用由成交供应商承担）
24	除虫除害	每年不得少于4次	不能在物业服务区域内出现老鼠蟑螂等动物（除虫药品由成交供应商承担）

25	人员配置率	100%	人员、年龄等要求都必须达到谈判文件要求。
26	从业人员保险要求	从业人员意外伤害险购买率达到100%，最高赔偿额不得低于60万元	所有从业人员必须按照《劳动法》严格执行，假如成交供应商不按照《劳动法》执行，一切后果由成交供应商人承担。

（四）物业管理服务质量与标准

1.物业共用部位的维修、养护和管理服务标准

对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全（随时备查）。根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况、安全要求，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的要求，迅速组织维修、养护。每日巡查1次大楼公共区域、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

2.物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准

①共用设施设备

对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法依规应由专业部门负责的除外）。

建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

对共用设施设备定期组织巡查，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、更新改造计划，向采购人提出报告与建议，根据业主采购人的决定，组织维修或者更新改造。

电梯24小时正常运行。

户外电子显示屏24小时正常运行。

消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和四害现象。

路灯、楼道灯完好率不低于100%。

容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急处置预案。

②机电管理

定人定机制：通过内部竞争的方式将重要的机电设备的责任分包到具体的员工身上，然后将该设备的状态与该员工的奖金、工资、奖罚细则量化后联系起来，以保证设备的运行状态。

1	★	服务要求	<p>时效工作制：对所有的维修工作均实行时效管理，做到准确及时，以确保大楼所有机电设备的正常运行。</p> <p>不均衡管理：针对采购人的工作性质、时间合理安排设备的维修养护，基本做到不影响采购人的正常工作。</p> <p>3.物业共用部位和相关场地的清洁卫生、消毒消杀，垃圾的收集、清运及雨、污管网的疏通服务标准。</p> <p>保洁管理服务标准</p> <p>A. 垃圾筒、果皮箱的清洁标准</p> <p>①垃圾袋装化，目视垃圾筒、果皮箱无污迹、油迹，无异味，无渗漏。</p> <p>②垃圾筒、果皮箱周围无积水。</p> <p>③垃圾每日至少清运1次。</p> <p>B. 室内公共区域清洁标准</p> <p>①电梯</p> <p>电梯、楼道每日清扫不少于2次，每日拖洗不少于1次，目视地面、梯级洁净，无污渍、水渍、灰尘。</p> <p>楼梯扶手每日擦拭不少于1次。</p> <p>楼层电梯外控制板、电梯门、厅干净无灰迹。</p> <p>电梯地毯清洁无灰、地毯下无污迹、果皮、纸屑、烟头等。</p> <p>楼道灯每周至少清洁1次。</p> <p>②门厅</p> <p>地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、随时用排拖拖抹地面。</p> <p>地面无破损、无污迹。</p> <p>天花板、排风口、灯罩无灰尘、蛛网。</p> <p>③楼道及门窗清洁标准</p> <p>楼道地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、毛发等。</p> <p>墙面无明显污迹。</p> <p>天花板、排风口、灯具等无明显污迹、落尘，无蛛网。</p> <p>④卫生间清洁标准</p> <p>卫生间墙面、门窗和灯具清洁无尘、无水迹、无蛛网、无异味。</p> <p>面盆台面内外及周围地面无污迹、秽物等。</p> <p>大小便池无污渍、无异物、无异味。及时清洁并倾倒纸篓。</p> <p>卫生间内地面保持干净、无污渍、无异味。</p> <p>⑤负责区域内的垃圾收集，清理，做到日产日清。</p> <p>C. 室外公共区域清洁标准</p> <p>①道路、停车场、绿地每日清扫不少于2次，可视地面无杂物，积水、明显污渍、泥沙。</p> <p>行人路面干净无杂物、垃圾。</p> <p>路面垃圾滞留时间不超过30分钟。</p> <p>路灯每半月清洁不少于1次。</p> <p>廊道玻璃每月清洗1次。</p> <p>②共用雨、污管网每年疏通1次；雨、污水井每月至少检查1次，视检查情况及时</p>
---	---	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

清掏；化粪池每月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。

③二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合国家标准卫生要求。

④根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

4.车辆停放管理服务标准

物业管理区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范；交通管制、车辆行驶和停泊管理有序、安全。

对进出的车辆实施严格管理，引导车辆有序通行、停放。

5.公共秩序维护、安全防范等事项管理服务标准

(1) 项目区域守护工作：

①执行1号楼、2号楼、3号楼各楼层巡查，做好防火防盗安全防范工作及巡查时协助记录维修、养护事项，如：照明、漏水、空调运行等。

②及时处理大楼内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报相关部门并做好记录。

③检查大楼设施是否完好。

④负责停车场区域的巡查、保证道路畅通。

⑤负责监控室消防、安全监控工作。

⑥检查进出设备、工具及进出人员的凭证，人员的登记工作。

(2) 保安服务：

①上岗应保持仪表、仪容的端庄整洁，精神饱满，在岗时不允许手插入口袋、不允许耍手机。

②上岗要保持制服干净，衣服纽扣全部扣上，大沿帽佩戴端正，穿黑色皮鞋，保持光亮，领带系好后，领带下口与皮带下沿相齐。

③不在公众场所大声喧嚷。

④值岗态度认真，做好相关记录。

(3) 门岗服务：

①门岗值岗时要认真、负责，在管理区域门岗实行24小时服务。门岗在指定位置值岗，指定面向坐岗不少于2人，指定位置站立岗不少于1人，严禁脱岗。

②指定位置站立岗每日值岗时间为8:30至18:30，特殊情况采购人另行通知。

(4) 巡岗服务：

①管理区内实行全天候保安巡视服务，巡岗人员不少于2人，确保每4小时巡遍全部公共区域。巡岗人员一般定岗于1号楼、2号楼门厅，对该大楼进出外来人员进行登记管理，在无人员进出时开展巡岗工作。

②巡视内容：外来人员进出管理、公共地段清洁，电梯、照明、灭火器、消火栓、配电房、蓄水池、空调机房、烟感、喷淋、门、窗、防火门等。

③按指定的巡视路线巡逻，巡视记录中应记载发现、上报处置情况。

④发现可疑的人和异常的事、物，通过对讲机及时报告，并迅速查明情况，严密监视。

⑤发现违规情况，立即向采购人指出，及时阻止，并报告物管部作出相应处理。

⑥巡视时看到小垃圾及时拾捡，投入就近的果壳箱内；发现水管及门阀漏水，及时通知设备人员修复。

(5) 消防管理:

①消防控制室24小时值守(值守人员不少于2人), 严禁脱岗。

②经常进行防火检查, 及时清除消防通道违规占用行为, 消除大楼办公区域内的火灾隐患。

③定期检测消防设施、器材的安全系数, 做好检查记录, 实行责任人制度, 确保消防设施时刻处于良好状态。

(6) 突发事件的处理: 为应对突发事件, 按指定的应急预案作业, 平时应定期进行演练。

(五) 绿化养护标准

(1) 树木生长健壮, 生长超过该树种该规格的平均生长量树冠完整、美观, 修剪适当, 主侧枝分布匀称, 内膛不乱, 通风透光, 无死树和枯枝死杈; 在正常条件下, 不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶; 被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下; 无蛀干害虫的活卵、活虫; 介壳虫为害不明显; 树木无钉栓、捆绑现象。

(2) 绿篱生长健壮, 叶色正常, 修剪造型美观, 无死株和干枯枝, 有虫株率在2%以下; 修剪及时整齐美观, 叶色正常, 无杂草; 宿根花卉管理及时, 花期长, 花色正, 无明显缺株。

(3) 绿地整洁, 无杂树, 无堆物堆料、搭棚、侵占等现象; 设施完好, 无人为损坏对违法行为能及时发现和处理; 绿化生产垃圾及时清运。

(4) 绿化生产垃圾主要地区和路段做到日产日清, 能在重大节日前突击清理绿地内的废弃物。

(5) 栏杆、园路和井盖等园林设施比较完整, 能进行维护和油饰。

(6) 对人为破坏能及时进行处理。绿地内无堆物堆料、搭棚侵占等, 行道树树干上钉栓刻画现象较少, 树下无堆放石灰等对树木有烧伤、毒害的物质, 无搭棚设摊、围墙圈占树等。

(六) 物业档案资料管理标准

供应商一旦成交后, 应向采购人提交一整套与招标文件所列一致的项目管理机构运作清单及管理制度、管理服务人员配置、物业管理服务方案、物业维修和管理的应急措施等文本, 作为采购人日常监督检查的依据, 并作为物业管理档案资料归档存查。

供应商一旦成交, 进场履职后物业管理服务的内容所形成的文件、合同、协议、图纸、表格、经济往来凭证、财务管理帐目等资料均系物业管理档案资料必须妥善保管, 及时收集、整理、汇总、留存, 服务期满移交采购人归档存查。

(七) 物业会务人员岗位职责

(1) 严格遵守物业各项规章制度。

(2) 工作时禁止做与工作无关的事。

(3) 工作时不得擅离职守, 非部门经理批准不得外出。

(5) 上班一律着工作服, 佩带工牌, 衣冠整洁。

(6) 严格按照服务程序服务, 标准使用托盘, 检查会议室设施及安全防火隐患。

(7) 工作期间不许接打私人电话。

(8) 举止端庄, 不得拉手、搭肩、插兜遇到宾客主动让路、致意, 出入电梯让

客人先行。

(9) 无论任何场所遇到任何人都要主动问好。

(10) 严格遵守考勤制度，有事须提前请假，病假带病假条，不得无故旷工、迟到、早退。

(11) 不得大声喧哗、追逐打闹、串岗聊天、占用公用物品或私自使用客人设备。

(12) 负责向客户介绍会议场地及会议场所设备设施。

(13) 接到会议单后根据客户要求进行布场工作。

(14) 为客户提供相应的会议服务，除客户特殊说明。

(15) 每日巡视会议室安全情况,及时准确地做好巡视记录.将巡楼过程中发现的问题及时通报各相关部门,进行处理。

(16) 提前15分钟上岗，做好准备工作。

(17) 会议工作流程:

①准备工作

做好会议服务准备，设计内容包含但不限于以下方面：

接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、会议人数及布置要求。

根据会议人数和要求，确定会议的台型，并按照客人要求摆场。

根据要求将所需的各种用具和设备准备好(会议桌、椅、茶杯、烟缸、纸、笔)。

检查台型是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全、摆放符合标准。

将打印好的指示牌摆放在待定位置。

按要求将所需用设备摆放就位，并调试好相关设备如麦克风、幻灯机、投影仪等。

会议开始半小时各准备工作完成(备好充足开水、调试音响、开启照明、控制空调温度)。

②会中服务

将会中服务涉及的内容进行细分，并制定相应的标准保证会务服务人员按要求提供服务。会中服务涉及的内容包含但不限于以下方面：

——入场及座位导引。

——续茶、茶具的准备。

——会场、洗手间、通道保洁。

——会议现场温度、灯光、音响等随时进行调节。

③会后服务

做好会后服务，会后服务涉及的内容包含但不限于以下方面：

回收可重复使用的用品，清点数量并记录等，将座席牌、桌椅等归位。用品的清洗、存放和消毒要求。

清理会务设施设备，检查有无缺失或损坏，清洁后归位或返还，做好相应记录。

检查会议厅（室）是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即还送给客人，如未能及时送还，应妥善管理，做好记录，同时立即通知会议主办方。

检查会议室及相关的物品是否有缺失或损坏，及时报告会议主办方或业主，协助追补损失，做好记录。

			<p>对会议期间的废弃物进行打扫，对会议室洗手间进行适当保洁；</p> <p>关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘及电源。</p> <p>（八）其他服务标准</p> <p>大楼主出入口设有部门位置平面示意图。各楼层办公区有明显标志。制定应急预案。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告采购人和有关部门，并协助采取相应措施。</p> <p>（九）物业管理服务监督考评。</p> <p>1.业主方组建30人的监督检查组，不定期对物业管理服务工作进行监督检查。</p> <p>2.定期对物业管理服务工作进行考评。</p> <p>发生死亡事故扣18分/次，发生重伤事故扣16分/次，发生轻伤事故扣4分/次，发生一般安全事故扣2分/次。</p> <p>物业管理服务承诺指标未达标每发现一次扣0.5分/次。</p> <p>物业管理服务质量与标准未达每发现一次扣0.5分/次。</p> <p>不服从业主工作安排，每发生一次扣1分/次。</p> <p>人员配备没达到招标文件要求，每人次扣0.5分。</p> <p>绿化区域每平方米杂草率超过5%，每平方米扣0.5分/次。</p> <p>发现从业人员一人没有购买意外伤害险扣1分。</p> <p>月考评100-95分采购人付100%物业服务费，月考评94-90分采购人付90%物业服务费，月考评89-85分采购人付80%物业服务费，连续两月考核分低于85分则采购人有权终止合同并扣除履约保证金。</p> <p>3.年终考评(采购人对物业公司全年的物业服务进行综合考评，考评方式为每月考评分相加除以12个月得出全年综合考评分)未达到90分，采购人不再续签合同。</p> <p>4.供应商未履行合同内容，采购人书面通知后仍不履行，采购人有权终止合同。</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	服务要求	<p>1.在进场之前供应商须将所有配备人员的身份证，按采购文件要求的从业资格证原件交采购人审核，如果人员配备不符合采购文件要求，5个工作日内限期整改，如仍不符合采购文件要求，采购人将终止合同并没收履约保证金，并有权追究供应商违约责任。</p> <p>2.供应商需在进场一个月后将所有为所有从业人员购买的人身意外伤害险的保单交采购人备案。</p> <p>3.在物业服务过程中，所有安全责任由供应商承担，采购人负责监督，由于物业服务造成的安全事故由供应商承担经济 and 法律责任，采购人不承担任何责任。</p>

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	物业服务期限为1年（自政府采购合同中约定之日起算）。在服务内容和价格不变的情况下，可续签2年合同，总的服务年限不超过3年。合同采取一年一签，在服务期内，经采购人考核合格（年度综合考评得分不低于90分）方可续签下一年合同，否则不予签订合同。
2	★	服务地点	采购人指定地点
3	★	验收、交付标准和方法	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）等政府采购相关法律法规的要求进行。《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收。根据招标文件要求和合同约定，采购人自行组织验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、进度款，按月向供应商支付，服务满一个月之后，第1至11月，达到付款条件起10日内，据实结算说明为每月支付合同金额的8%-根据考核结果扣减费用 2、尾款，第12月，达到付款条件起10日内，据实结算说明为支付合同金额剩余的12%-根据考核结果扣减费用。
6	★	违约责任与解决争议的方法	双方进行协商，如协商不成，起诉至翠屏区人民法院维护其自身权利。

3.4.其他要求

采购包1：

★一、报价要求：本次报价为总价包干，供应商的报价应包括完成本项目需要或可能涉及的一切费用，人工成本、服装费，以及达到秩序维护管理、环境维护管理、设施设备维护、绿化养护、绿植租赁管理、会务管理、节日氛围营造等物管服务具体要求涉及的一切费用，企业管理费、合理利润及税金等采购文件要求所有需由供应商承担的含税费用。报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定。投标人应提供分项报价明细表，分项报价明细表中各明细费用不得以免费或无偿、赠送或零报价方式提供服务。分项报价表中各项报价不得违反相关法律法规，且按照以下要求进行组价，本项目的分项报价明细表必须包含但不限于：(1)人工成本 1)人员工资:不得低于宜宾市现行最低工资标准，《宜宾市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》宜府规〔2025〕1号; 2)社会保险和医疗保险:按法定要求为全部员工购买城镇职工保险(城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，且按全员缴纳计算)，人员社会保险不得低于宜宾市最新企业员工最低社保标准。(2)服装费:由供应商按自身经验结合本项目情况计算，每人每年不低于春秋款2套，夏装2套，冬装1套，并在分项报价明细中列明服装数量、单价和总费用，计入投标总价中。(3)其他费用:招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用。办公费、日常维修(护)费、垃圾转运处理费、外墙清洗费、化粪池清掏等费用。(4)税费：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。供应商须明确公司增值税税率及纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）；供应商增值税税率应符合本项目供应商增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规（未按要求响应的视为未实质性响应，作为无效投标处理）。投标报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应，作为无效投标处理。(5)其他要求:报价保留小数点后2位小数。二、物业服务费的结算形式：本物业的管理服务费据实支付（实际支付=应支付-扣减费用）。物业管理服务包干费：包括供应商承办采购文件规定的物业管理服务的内容项目并达到本项目物业管理服务质量与标准所需人工费、办公费、维修（护）费、清洁费、第三方取费（依法应由专业部门负责的除外）、不可预见费、管理佣金、法定税费等所有费额，结算方式为每个月结算一次，服务满一个月后，采购人根据考核情况据实支付上一个月的物业服务费用。

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”：

“3.1采购内容”“3.2技术要求”“3.3服务要求”

二、第七章“拟签订采购合同文本”：

“拟签订采购合同文本”

除以上内容外，谈判小组不得变动谈判文件中的其他内容。

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

第五章 评审办法

5.1.总则

- 一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审办法。
- 二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和评审专家组成。
- 三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。
- 四、本项目采取电子评审，通过交易系统完成评审工作。谈判小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本谈判文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评审活动。
- 五、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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	响应文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函

3	具有健全的财务会计制度。	<p>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。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX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）；XXXX或XXXX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、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。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。}</p>	具有健全财务会计制度的证明材料,投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	<p>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。</p>	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。	<p>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。</p>	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。	<p>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。</p>	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。	<p>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。</p>	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。	<p>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。</p>	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。	投标（响应）函
2	符合采购文件的实质性要求	1.响应文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、报价有效期等是否响应采购文件要求；2.响应文件报价是否响应采购文件要求；3.响应文件技术、服务应答内容是否响应采购文件要求；4.采购项目履约时间、方式、数量和其他政府采购合同主要内容是否响应采购文件要求；5.是否响应采购文件规定的其他实质性内容等。	响应文件封面,中小企业声明函,残疾人福利性单位声明函,报价明细表,供应商应提交的相关证明材料,具有健全财务会计制度的证明材料,关于符合本国产品标准的声明函,服务应答表,报价表,投标（响应）函,监狱企业的证明文件

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，且不低于最高限价。

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× 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× 50 %;

3.响应报价低于采购项目(采购包)最高限价 45 %的, 即响应报价<采购项目(采购包)最高限价× 45 %;

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. 经评标委员会评审，通过资格和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。2. 投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×评审系数。评审价格=响应报价。经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）基准价=经价格调整后评审价格的最低值。	报价明细表,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

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

5.7.谈判小组义务

谈判小组在政府采购活动中应当履行下列义务：

- 一、遵守评审工作纪律；
- 二、按照客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- 三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- 四、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- 五、发现谈判文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过交易

系统向代理机构书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

六、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

七、法律、法规和规章规定的其他义务。

5.8.谈判小组成员工作纪律

谈判小组成员在政府采购活动中应当遵守下列工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于谈判小组成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化谈判文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得违反规定的评审格式和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

五、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

七、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 具有健全财务会计制度的证明材料

详见附件: 供应商应提交的相关证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 关于符合本国产品标准的声明函

详见附件: 报价明细表

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	
------	--