

竞争性谈判文件

(政采云系统货物服务类电子版)

采购编号：郫都政采（2021）A0114 号

项目名称：郫都区人民政府团结街道办事处团
结街道机关物业管理服务项目

采 购 人：成都市郫都区人民政府团结街道办
事 处

成都市郫都区公共资源交易服务中心
成都市郫都区人民政府团结街道办事处 编制
2021 年 12 月

目 录

第一章 采购邀请.....	3
第二章 采购须知.....	5
一、供应商须知前附表.....	5
二、总 则	8
三、竞争性谈判文件.....	8
四、竞争性谈判须知.....	9
五、确定邀请参加竞争性谈判的供应商方式和数量.....	14
六、供应商的资格条件要求.....	14
七、供应商应当提供的资格证明材料.....	15
八、采购项目技术和商务要求.....	16
(一) 项目概述	16
(二)服务/技术要求.....	16
(三)商务其他要求	24
九、供应商响应文件编制要求.....	25
十、竞争性谈判程序和成交标准.....	25
十一、竞争性谈判内容.....	27
十二、竞争性谈判工作纪律和注意事项.....	28
十三、成交通知书.....	28
十四、签订及履行合同和验收.....	29
十五、询问、质疑和投诉.....	30
第三章 响应文件格式.....	32
第 1 部分	32
资格性响应文件.....	32
一、关于供应商资格声明的函.....	33

二、声明和承诺函.....	34
三、响应函.....	36
四、法定代表人(负责人)身份证明书（格式）	37
五、法定代表人（负责人）授权委托书（格式）	38
六、供应商基本情况表.....	39
七、其它资料.....	40
第 2 部分	41
其它响应文件.....	41
一、质量保证和服务承诺.....	错误!未定义书签。
二、报价一览表.....	42
三、投标产品技术规格明细表.....	错误!未定义书签。
四、中小企业声明函（货物适用）	错误!未定义书签。
五、其它需要提供的资料.....	44
第四章 合同条款.....	45
合同编号：	45
第五章 采购项目履约验收标准和要求.....	49

第一章 采购邀请

成都市郫都区公共资源交易服务中心受成都市郫都区人民政府团结街道办事处(采购人)的委托,拟对郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目项目采用竞争性谈判采购方式进行采购,欢迎供应商参加该项目的谈判。

一、采购编号: 郫都政采(2021) A0114 号

二、项目名称: 郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目

三、资金来源: 财政资金, 已落实。

四、供应商报名及领取竞争性谈判文件的注意事项:

(一) 竞争性谈判文件免费下载; <https://www.cdggzy.com> 网上下载。

(二) 供应商要参加竞争性谈判, 应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站(<https://www.cdggzy.com/>)—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件;

(三) 提示:

(1) 本项目采购文件免费获取。

(2) 本项目为电子采购项目, 供应商参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》(操作指南请登陆政府采购云平台后, 点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看)。

五、公告主要发布平台

四川政府采购网(<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn>);

成都市公共资源交易服务中心网(<http://www.cdggzy.com>)。

六、编辑和递交响应资料规范

(一) 供应商应严格按照系统中竞争性谈判文件各分项板块的要求递交与其相对应的资料, 若不按照要求递交资料或将资料递交至非对应板块, 导致其资料没有被审核或被系统判定无效等后果由供应商自行承担责任。

(二) 供应商应严格按照谈判文件和系统操作规范要求编辑和递交资料, 不得递交未要求提供的资料以及其它无关资料。若供应商递

交未要求提供的资料或其它无关资料导致其有效资料没有被审核或被系统判定无效等后果由供应商自行承担责任。

七、联系方式

采购人：成都市郫都区人民政府团结街道办事处

地址：四川省成都市郫都区府河顺街 1 号

联系人：张老师

联系电话：15928093411

采购机构：成都市郫都区公共资源交易服务中心

地址：成都市郫都区德源镇红旗大道北段 221 号机关第二办公区
综合楼一楼

邮 编：611730

联系人：何先生

联系电话：028-87913018

传 真：028-87913976

集中采购监督机构：成都市郫都区财政局

地 址：成都市郫都区望丛中路 998 号机关第一办公区 1 号楼 615
室

联系人：杨老师

联系电话：028-87882979

第二章 采购须知

一、供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购项目名称	郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目
2	采购文件编号	郫都政采（2021）A0114 号
3	资金来源	财政资金，已落实。
4	预算和最高限价	预算价：人民币90万元 最高限价：人民币90万元 超过最高限价的投标为无效投标
5	评审方法	符合采购需求, 最低价评审法。
6	项目实施时间、地点	以合同为准。
7	质量要求、验收标准	质量要求：达到国家现行技术标准。 验收标准：按国家有关规定、竞争性谈判文件的质量要求和技术指标、中标人的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。
8	联合体投标	不接受。
9	考察现场、标前答疑会	无
10	投标人对竞争性谈判文件提出质疑的时间	自竞争性谈判文件申领时间起的 7 个工作日内。
11	分包履约	不允许分包。
12	构成竞争性谈判文件的其他文件	竞争性谈判文件的澄清、修改书及有关补充通知为竞争性谈判文件的有效组成部分。
13	投标保证金	不收取。

序号	应知事项	说明和要求
14	竞争性谈判文件申领时间	2021年12月14日9:00至2021年12月16日17:00。
15	投标截止时间	2021年12月21日10:00分（北京时间）。
16	响应文件的递交	详见第二章供应商须知 注：供应商使用CA证书在递交响应文件截止时间前，将响应文件上传至政府采购云平台，上传前须对响应文件是否有电子签章等进行核对。
17	开标时间和地点	本项目为不见面开评标项目。
18	递交样品截止时间、地点	不涉及。
19	投标有效期	开标后120天。
20	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
21	备选投标方案和投标	不接受备选投标方案和多个投标。
22	签字盖章	投标人必须按照竞争性谈判文件的规定和要求签字、盖章。
23	响应文件的制作和签章、加密	详见第二章供应商须知
24	响应文件的补充、修改和撤回	详见第二章供应商须知
25	开标及开标程序	详见第二章供应商须知 响应文件解密：开启解密后，供应商应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对响应文件进行加密的CA证书在线完成对供应商递交至政府采购云平台的响应文件的解密。 供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。 开标、响应文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。
26	付款方式	按财政部相关规定和合同约定。

序号	应知事项	说明和要求
27	定向采购	本项目专门面向中小微企业采购
28	小微企业、监狱企业、残疾人福利企业等优惠	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定，对提供服务的小型 and 微型企业或小型和微型企业生产的产品价格给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评标（须提供规定的《中小企业声明函》（见附件）。根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，符合规定的监狱企业和残疾人福利企业视同小微企业待遇。
29	进口产品	竞争性谈判文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。
30	低于成本价不正当竞争预防措施	在评标过程中，投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。 供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会有权将其响应文件作为无效处理。
31	信用查询	根据《财政部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）等规定，采购人在采购活动期间对供应商信用状况进行查询。主要查询“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活

序号	应知事项	说明和要求
		动。
32	中小企业政府采购信用融资	参加本次招标活动的中小企业供应商无需提供财产抵押或第三方担保, 凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容见招标文件附件详见《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》(成财采[2021]17号)。

二、总 则

1、竞争性谈判原则：遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。

2、采购方式：**竞争性谈判**。

3、本竞争性谈判文件所称：

采购人：系指成都市郫都区人民政府团结街道办事处，采购合同一方当事人。

代理机构：系指成都市郫都区公共资源交易服务中心。

供应商：系指符合竞争性谈判文件的要求参加本次竞争性谈判的供应商。

成交人：系指成交的供应商，采购合同一方当事人。

4、供应商自行承担参加竞争性谈判活动的各项费用。

三、竞争性谈判文件

1、供应商应承诺并履行竞争性谈判文件中的各项规定和要求。

2、竞争性谈判文件包括：

采购邀请、采购须知、商务要求、技术要求、响应文件格式、合同条款等。

3、竞争性谈判要求：

3.1 参加竞争性谈判的供应商应仔细阅读竞争性谈判文件的所有内容，按照竞争性谈判文件的要求提供响应文件，并保证所提供的

全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加竞争性谈判或成交资格，并承担相应的法律责任。

3.2 除非特别注明，供应商必须严格按照采购清单所列要求进行报价。

3.3 供应商不得相互串通，不得与采购人、采购机构串通，如发现有此行为的，将取消其竞争性谈判或成交资格，并按有关规定进行处罚。

4、竞争性谈判原则：

满足需求原则：供应商所提供的货物，必须满足竞争性谈判文件所规定的技术要求及商务要求，以及必须针对评审委员会提出的技术和商务以及报价方面的问题做出实质响应。

5、竞争性谈判文件的答疑：

采购人对竞争性谈判文件的真实性负责，供应商有权要求采购人对竞争性谈判文件中的有关问题进行答疑。

供应商认为竞争性谈判文件及其补充文件内容使其合法权益受到损害的，应当在竞争性谈判前提出质疑。

6、竞争性谈判文件的修改：

竞争性谈判文件如果有修改将以公告形式发布，并作为竞争性谈判文件的组成部分。

四、竞争性谈判须知

1、参加竞争性谈判的供应商应按照采购须知的要求，准备响应文件。响应文件应根据竞争性谈判文件的要求进行制作。（说明：1、响应文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨）。

2、本项目实行电子采购。供应商应先安装“政采云投标客户端”（下载地址 1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址 2：政府采购云平台—CA 管理—绑定 CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。供应商人应按响应文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交响应文件。

3、响应文件应加盖供应商（法定名称）电子签章，不得使用供应商专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

4、竞争性谈判文件有修改的，供应商须重新下载修改后的竞争性谈判文件（修改后的竞争性谈判文件在更正公告中下载），根据修改后的竞争性谈判文件制作、撤回修改，并递交响应文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。供应商应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子采购。

6、响应文件的递交

（1）供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的已加密的响应文件成功递交至“政府采购云平台”。

（2）因竞争性谈判文件的修改推迟相应文件递交截止日期的，供应商按市公共资源交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交响应文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取竞争性谈判文件的潜在供应商。

（3）供应商应充分考虑递交响应文件的不可预见因素，未在递交响应文件截止时间前完成递交的，在递交响应文件截止时间后将无法递交。

7、响应文件的补充、修改和撤回

（1）在递交响应文件截止时间之前，供应商可对已递交的响应文件进行补充、修改。补充或者修改响应文件的，应当先撤回已递交的响应文件，在“政采云投标客户端”补充、修改响应文件并签章、加密后重新递交。撤回响应文件进行补充、修改，在递交响应文件截止时间前未重新递交的，视为撤回响应文件。

（2）在递交响应文件截止时间之后，供应商不得对其递交的响应文件做任何补充、修改。

（3）在递交响应文件截止时间之前，供应商可对已递交的响应文件进行撤回。在递交响应文件截止时间之后，供应商不得撤回响应文件。

8、响应文件的解密

供应商登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待区公共资源交易中心开启解密后，供应商应在60分钟内，使用加密该响应文件的CA数字证书在线完成

响应文件的解密。除因区公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

9、开标及开标程序

(1) 递交响应文件的供应商不足 3 家的，不予开标。

(2) 开标准备工作。供应商需在开标当日、递交响应文件截止时间

前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站(<https://www.cdggzy.com/>)—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：供应商未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由供应商自行承担不利后果。

(3) 解密响应文件。等待区公共资源交易中心开启解密后，供应商进行线上解密。除因区公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

(4) 确认开标记录。解密时间截止或者所有供应商响应文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示供应商名称、相应文件解密情况等内容。供应商对开标记录（包含解密情况、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。

(5) 供应商对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、区公共资源交易中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、区公共资源交易中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(6) 供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。

(7) 因区公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。

(8) 不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。

10、付款

按财政部门的相关规定和采购合同的约定进行支付。

11、保证金：（不收取）

11.1 投标保证金交款方式：必须通过投标人**基本账户**以转账、电汇的方式缴纳，不接受其他形式的投标保证金。未按采购文件要求在规定时间内(以“成都市公共资源电子交易平台”系统实际到账时间为准)交纳规定数额投标保证金的投标将被视为无效标。**投标保证金仅本次到账有效。**

11.1.2 有效投标保证金情形

银行电汇或转账方式交纳的投标保证金应满足以下条件：

- 1、投标保证金必须在投标截止时间前到账；
- 2、投标保证金已交纳至投标人的《采购文件获取登记表》中系统自动生成的账号；
- 3、投标保证金金额不少于《投标人须知前附表》中规定的金额，且为一次性交纳（如有分包，则应按投标包件分别一次性交纳）；
- 4、交纳投标保证金的户名须与投标人名称一致，若为联合体投标的，由系统中提交《采购文件获取登记表》成功的投标人交纳。
- 5、投标人不存在通过其他递交投标文件（或报名）的投标人的虚拟账号交纳保证金的情况以及不存在其他递交投标文件（或报名）的投标人向投标人的虚拟账号交纳保证金的情况。

上述情形以市公共资源交易中心系统生成的《成都市采购项目供应商报名及保证金交纳情况表》为准判定其有效性。

如遇停电或系统故障等特殊情况下，将在开标后封存投标文件，待系统恢复后，以系统生成的《成都市采购项目供应商报名及保证金交纳情况表》为准判定其有效性。

按照“成都市公共资源电子交易平台”系统管理规则，每个投标人（供应商）对应的保证金账户是独立自动生成的。如果两个及以上投标人（供应商）将保证金汇入相同的账号，即同时汇入相同账号的所有投标人（供应商）将被判定为无效投标人（供应商）。

11.1.3 投标保函应满足以下条件：

- 1、投标保函应为银行出具的原件（如有分包，应按投标包件分别出具）；
- 2、投标保函的受益人为成都市郫都区公共资源交易服务中心；

3、投标保函的内容包括但不限于投标人名称、项目名称（如有分包，还应写明投标包件名称）、项目编号、投标保证金金额、保函的有效期、银行担保的内容（即：如因投标人原因发生采购文件规定的投标保证金不予退还的情况，由银行向受益人足额支付投标保证金）；

4、投标保证金金额不少于《投标人须知前附表》中规定的金额；

5、投标保函的有效期应算至投标有效期后三十日；

上述情形以投标人递交给区公共资源交易中心的投标保函为准判定其有效性。

11.2 供应商所缴纳的竞争性谈判保证金不计利息。

11.3 未成交供应商的竞争性谈判保证金，将在结果公告发出后 5 个工作日内通过原途径全额无息退还（非现金形式）。

11.4 成交供应商的竞争性谈判保证金在合同签订并交至成都市郫都区公共资源交易服务中心存档后 5 个工作日内通过原途径无息退还（非现金形式）。

11.5 竞争性谈判失败项目的供应商的竞争性谈判保证金，将在结果公告发出后 5 个工作日内通过原途径无息退还（非现金形式）。

11.6 在“成都市公共资源电子交易云平台”执行操作的采购项目，供应商应按照系统规定的保证金管理方式进行交退办理业务。

11.7 发生下列任何一种情况时，供应商的保证金将被没收：

(1)在竞争性谈判文件规定的投标有效期内撤回响应；

(2)在采购人确定成交供应商以前放弃成交候选资格的；

(3)由于成交供应商的原因未能按照竞争性谈判文件的规定与采购人签订合同；

(4)由于成交供应商的原因未能按照竞争性谈判文件的规定交纳履约保证金；

(5)响应有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

11.8 竞争性谈判有效期：

竞争性谈判有效期为从规定的竞争性谈判时间起 120 天内，在此期间内响应文件有效，供应商不得改变其在响应文件中承诺的全部义务。

12、本项目出现下列情形之一的，竞争性谈判失败：

(1)参加报名的供应商不足 3 家的；

- (2) 递交响应文件的供应商不足 3 家的；
- (3) 通过资格审查的供应商不足 3 家的。
- (4) 参加竞争性谈判的供应商均被淘汰的；
- (5) 竞争性谈判结束，供应商响应文件均不能满足竞争性谈判文件规定的采购项目最低要求的；
- (6) 供应商报价均超过政府采购预算或者本次采购项目最高限价的。

13、利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

14、前期参与供应商处理。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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

15、利害关系代理人处理。2 家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其响应文件作为无效处理。

五、确定邀请参加竞争性谈判的供应商方式和数量

公告邀请方式。邀请的供应商不少于 3 家。

六、供应商的资格条件要求

- (一) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- (二) 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；
- (三) 无行贿犯罪记录；

(四)无国家法律法规及规范性文件规定的失信行为。

(五)本项目规定的特定条件：

1、本项目不接受联合体投标。

2、本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商应为中型、小型、微型企业（说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业）。

七、供应商应当提供的资格证明材料

（一）按要求填写符合规范的《关于供应商资格声明的函》《声明和承诺函》《响应函》，格式内容详见本文件第三章第1部分第一、二、三条。

（二）需要提供的资料

1、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；

2、2019年或2020年的财务状况报告（含资产负债表、现金流量表、损益表）复印件；注：新成立的法人或组织需提供自成立以来任意1个月的资产负债表；

3、最近12个月任意三个月的已缴纳社保和税收的承诺（格式自拟，已提供查询资料的可不提供承诺）；新成立的法人或组织需提供至少1个月已缴纳社保和税收的承诺（格式自拟，已提供查询资料的可不提供承诺）。

4、法定代表人身份证复印件（格式详见本文件第三章第1部分第四条）

5、法定代表人授权委托书及授权代表身份证复印件（1、格式详见本文件第三章第1部分第五条；2、如响应文件均由投标人法定代表人签字的且法定代表人本人参与投标的，则可不提供）。

6、谈判文件要求的其他资质文件（如涉及或供应认为有必要提供适用）。

（三）其它需要提供的资料

提供中小企业声明函（格式详见本文件第三章第2部分第四条）或供应商为残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函（格式自拟）或供应商为监狱企业的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）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。

八、采购项目技术和商务要求

（一）项目概述

一、本项目属于物业服务行业。

二、基本背景（或者直接介绍采购需求都可）：

1、政府办公大楼占地面积 5193.36 m²，建筑面积 3281.45 m²。拥有新旧办公楼三层，办公室 48 间，大会议室 1 间（可容纳 120 人），中小会议室 3 个，地面停车场可停 60 辆车。

2、便民服务中心占地面积 1619.94 m²，建筑面积 2303.18 m²。拥有办事窗口、服务大厅、办公室及执法人员休息室共 60 余间，大会议室 1 间，小会议室 3 间，活动室 1 间。

3、文化活动中心占地面积 1116.85 m²，建筑面积 1400 m²。拥有办公室 3 间（其中一间含广播室），服装道具室 1 间，多功能活动室 1 个（含书画室），小会议室 1 个，展览室 1 个，形体房 1 间，图书室、电子阅览室合并为 1 间，文化中心停车场 300 平米，可停车 12 辆车。

4、综合执法环卫基地占地面积约 80 亩，主要负责门卫值守及场地巡查及临时性工作安排

（二）服务/技术要求

（一）物业服务内容

1、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修保养。

2、物业管理区域内秩序维护、环境维护。

3、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理。

4、物业管理区域内的日常安全保卫、环境卫生。

5、供水、供电、供气、电信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。

6、物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理。

7、会议和接待服务。

8、疫情期间，测温、消杀等防疫服务工作

（二）★人员配置及任职条件

1、项目负责人兼保安队长 1 名，任职条件：男性，年龄 50 周岁以下，物业管理专业大专及以上学历，具有工程、经济、房地产、管理等相关专业中级及以上技术职(提供相关证书复印件，原件备查)；

2、保安 10 名（政府办公区 4 名；便民中心 2 名；文化站 2 名，综合执法基地 2 名），任职条件：男性，年龄 18—45 周岁；

3、保洁 5 名（含兼职主管 1 名），任职条件：女性，年龄 18—45 周岁，主管应具有应急管理部门颁发高处作业证（提供相关证书复印件，原件备查）；

4、设施设备维护技术人员 1 名，任职条件：男性，年龄 50 周岁以下，应具有人力资源和社会保障部门颁发的（维修电工）技师职业资格证书（提供相关资格证书复印件，原件备查）；

5、会务人员 1 名，任职条件：女性，年龄 22—35 周岁，专科及以上学历（提供相关证书复印件，原件备查）。

★ 以上人员配置数 18 人为项目要求安排岗位数的最少配置。

★ 会务服务人员必须进行保密培训，且签订保密协议。（提供承诺函原件）

★ 拟派人员相对固定，具有相关工作经验。人员上岗前接受相应培训（如首问责任、文明接待、保密规章等），上岗后至少半年内不得更换，同时更换不得超过两人（提供承诺函原件）。

（三）物业服务质量标准

要求供应商须按采购人的总体要求，提供标准化、精细化的优质服务，以《成都市物业管理优秀示范大厦标准》为准，提供相关服务。本磋商文件要求的标准与《成都市物业管理优秀示范大厦标准》服务标准有不一致之处，按本磋商文件执行。供应商的服务可优于本磋商文件的要求，不得低于本磋商文件的要求。

（四）物业服务的基本要求

1、人员的基本要求

(1) 按任职条件配备服务人员，按规定统一着装，干净整洁。工作服表面、衣领、袖口没有明显污渍。

(2) 工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报纸杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事。

(3) 做到文明礼貌、讲礼节，不与业主或客人抢道，为对面走来的业主或客人让路，不再大楼内乱串和高声喧哗。

(4) 讲究礼节礼貌，遇有办事群众问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突。

(5) 不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。定期检查身体，无带病上岗，个人卫生达标。

(6) 岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语。

(7) 完成好采购人临时交办的任务。

2、安全防范和秩序维护，车辆停放工作作业要求

(1) 人流控制：按管理要求，做好机关工作人员进出、外来办事人员、上访人员的进出登记管理工作，确保办公楼正常办公秩序。

(2) 物流控制：对出入办公楼的大件物品实施：申报、核查和登记制度等有效手段控制物流。物资的搬出、装修单位的进入必须提前申报，秩序维护人员有责任和义务对物资和人员的出入进行礼貌的询查；所有的物资流动实行登记放行手续。

(3) 车流控制：按管理要求做好外来车辆进出的登记管理工作，对车流组织合理，停放有序。

(4) 对便民服务大厅进行秩序维护，对办事群众进行有序引导，对突发事件进行及时报告并协助处置。

(5) 对重点区域、重点部位安置固定岗，其他区域、部位每 1 小时巡查 1 次；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。

(6) 对火灾、治安、突然断水、断电等突发事件、自然灾害有应急预案，事发时及时报告区采购人办公室和值班室，并协助采取相应措施。定期（每月一次）和不定期对消防设施进行检查，作好检查记录和检查报告。

(7) 若发生案件，应采取下列步骤协助破案：

①立即报案并保护现场直至公安人员到达。

②切勿移动和容许他人移动、触摸现场物品，保留现场证据，方便取证工作。

③禁止任何人在现场走动，并礼貌地劝阻闲人进入现场，以方便公安人员现场调查。

④向公安人员提供有关案件的情况。

3、环境维护作业要求：

(1) 楼外区域环境维护要求：

(2) 广场和道路：无泥沙、污垢、无烟头、无纸屑、附着物等杂物。

(3) 绿化带、花盆：无纸屑、垃圾袋、烟头等杂物。树池、石材表面无积尘、污垢。

(4) 垃圾箱：垃圾箱周围无散落垃圾、无污渍，垃圾箱外壳干净、无污渍。

(5) 垃圾中转站：每天清洁；中转站外地面无散落垃圾、墙面无污渍。

(6) 各类标识、宣传牌、护栏、灯具等：无积尘、无污渍、无乱张贴。

(7) 楼道、楼梯间、走廊环境维护要求：

地面无纸屑、杂物、污渍，走廊 5 m² 内的烟头杂物不超过 2 个，天花板、墙面无积尘、无污渍、无蛛网，无乱贴、乱画；门窗、扶手、消防栓、电表箱、宣传栏、开关、灯具等处清洁无积尘、无污渍、无损坏，金属制品光亮；垃圾桶上烟头存放量不得超过 5 个，垃圾桶内垃圾不能超过一半。

(8) 卫生间环境维护要求：

①墙面、瓷砖、门、窗无积尘、无涂画；地面干净、无积水、无杂物；便器无污渍、无水锈、设施完好；玻璃、镜面无积尘、无污渍、无手印、水迹停留不超过 30 分钟。

②洗手台面、面盆内外无毛发、无污渍、无堵塞、水迹停留不超过 30 分钟。

③五金件清洁光亮、无水迹；天花板、灯具无积尘、蜘蛛网；垃圾桶内外清洁、无污渍，桶内垃圾日产日清。

④卫生间内附属设施、设备干净整齐，无积尘。

⑤保持空气清新无异味。

(9) 卫生物品配置及使用要求：

①便纸：大卷纸；规格：500m（采购人提供）；

②擦手纸：200 抽（采购人提供）；

- ③洗手液：瓶装洗手液（采购人提供）；
- ④除异味用品：盘香或卫生球或空气清新净化剂（供应商提供）；
- ⑤其他专业保洁使用药剂均应为无腐蚀、无污染、符合环保要求的
专业清洁药剂（供应商提供）；
- ⑥其他公共区域：门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、
垃圾桶、玻璃窗的清洁工作，无积尘，无涂画、无污渍；
- ⑦垃圾的处理：垃圾必须按照 ISO14001 环境管理体系的要求分
类放置、处理，垃圾日产日清。

4、会议服务要求

一、人员要求：形象好、气质佳、服务规范、遵守保密纪律；

- (1) 会议室清洁要求：
- (2) 室内干净、无积尘、无渍；
- (3) 桌面干净，整洁有序无划痕；
- (4) 天花板、窗户、四面墙壁无积尘、无蜘蛛网；
- (5) 木地板定时打蜡、地毯定时清洗。保证地面干净无污渍、
无积尘、无杂物；
- (6) 窗台无积尘、门窗明亮无污渍，窗帘干净无破损；
- (7) 灯罩、空调送、排风口应保持洁净、光亮；
- (8) 室内设施、设备保持干净无积尘；
- (9) 会议茶具清洁、光亮，严格消毒。

二、会务接待和服务要求：

- (1) 做好会议的安排、协调、服务等工作；满足各种会议需要。
- (2) 会议接待和服务要及时、礼貌、周到细致，切忌高声喧哗。
会场按采购人要求布置得当，严格按会议服务作业程序服务。
- (3) 会议服务人员应在会议召开前 30 分钟做好座牌摆放、茶水
等各项准备工作；
- (4) 会议期间要做好续水等会议服务工作，会后应及时清场、
清洗茶杯，进行茶具消毒、打扫卫生并关闭门窗、空调及电源。若拾
到参会人员遗失物品交采购人办公室，会议资料交办会单位。
- (5) 要做好会议保密工作。涉会人员严守纪律，不监听、不录、
不传会议内容；不传播、夹带会议资料。
- (6) 完成采购人交办的临时会场布置、会务服务等工作。

5、办公区域的水电维修及日常维护

(1) 全天候为采购人提供水电维修响应服务。在接到采购人的日常安装、维修或其他相关事宜需要供应商配合的通知后，供应商必须在 1 小时内或采购人指定的时间内到达现场处置。

(2) 每周对采购人办公楼区域、电气线路等巡检一次，并填写相应的记录，发现和排除故障隐患，在此基础上每月对采购人的水、电使用情况进行评估，提出合理化整改或节能建议及可行性方案。

(3) 每月现场安全检查：协同采购人安全管理人员开展每月度一次和重大节日前的用电、安全等检查，用专业的角度提出有安全隐患的地方，并协助采购人加以整改。

(4) 认真、负责地答复采购人关于设备故障的有关问题。

(5) 其他与水电使用、安全相关的工作。供应商在向采购人提供服务期间，须遵守国家法律法规、政策和采购人职业健康安全管理规定，并接受采购人的安全管理及监督检查。供应商自带维修的必须工具，并要保证安全性、良好使用性，供应商自行承担工具维修费和损耗费用。

(6) 在日常的维护管理中，维护、修理过程中出现的非因供应商故意、过失造成的设备设施及其零配件的损坏，需要更换零部件的，每月费用在 500 元（含）以内供应商承担，超出部分由采购人承担；但因供应商的施工造成二次损坏的，由供应商免费更换。

6、★其他相关要求

(1) 为提高采购人物业区域的安全保障能力，供应商按保安人数配备优良的安全保障设备，如对讲机、警棍、充电电筒等；（此费用由供应商提供）

(2) 每年对政府办公楼，文化活动中心、便民服务中心的空调（约 120 台）进行维护与保养，确保其正常运行。

(3) 每年至少对政府办公楼，文化活动中心、便民服务中心彻底进行大扫除两次（年中与年尾）。

(4) 供应商配置的管理服务人数不得低于采购人的要求，服务人员必须满足以上任职条件要求，否则不予接受；在合同期内，供应商不得自行更换服务人员，需事先征得采购人的同意，并按任职的条件更换。供应商不得频繁更换服务人员，必须保持服务人员相对稳定，否则采购人有权解除合同（提供承诺函原件）。

(5) 采购人对供应商的物业服务实行定期考核，每月考核 1 次。物业服务质量未达到采购人规定的质量标准应在规定的期限内整改。

连续 2 个月考核不合格者，采购人有权解除合同，并按合同约定减少供应商物业的服务费。

（6）供应商对采购人物业管理项目工作人员工资标准、社保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章，对项目工作人员的疾病及人身安全负责，采购人对些不承担任何的责任和义务。若因公司拖欠项目人员工资、社保、福利等造成上访、闹事等不良影响的，采购人可扣留当月服务费用于支付项目工作人员的上述费用（提供承诺函原件）。

（7）供应商必须遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《成都市劳动用工和社会保险管理暂行规定》、《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》和其他有关的法律、法规及规章制度（提供承诺函原件）。

注：以上打★号的为本项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则，其响应文件作无效响应处理。

五、考核标准

序号	考核项目	评分标准	规定分值	得分
1	安保服务 (25 分)	秩序维护人员受过相关安全护卫知识与技能培训，工作认真负责，体态良好；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。发现一次不规范扣 0.5 分。	5 分	
		外来人员及车辆进出有登记记录，发现未按规定操作一次扣 0.5 分。	5 分	
		进出办公区域的车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行，影响一次扣 0.5 分。	5 分	
		原则上每天安全巡查 1 次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；遇到异常情况或安全隐患巡逻人员应采取相应措施，并及时报告党政办。未巡查或未报告一次扣 1 分。	5 分	
		政府工作人员下班后巡查办公室门窗是否关好，室内电器、照明是否关闭，发现一次巡查不到位扣 1 分。	5 分	
2	保洁服务	办公区域无乱堆、乱放现象，发现一处扣 0.5 分。	3 分	
		办公区域无污水、污物，发现一处污水、污物明显的，扣 0.5 分。	3 分	

	(25 分)	道路、地面要求跟踪清扫，未及时清扫垃圾污垢的发现一次扣 0.5 分。	3 分	
		垃圾箱（桶）外观整洁，发现一处不合格扣 0.5 分。	3 分	
		卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍，发现一处不合格扣 0.5 分。	3 分	
		每日定时收集办公垃圾，未定时收集发现一次扣 1 分。	5 分	
		办公室地面、玻璃门窗洁净光亮，无灰尘、无污痕污渍，天花板、墙壁、电器开关面板无灰尘和蜘蛛网。发现一处不合格扣 1 分。	5 分	
3	会务服务 (20 分)	掌握会议室、接待室所有设施性能和技术要求，不足一次扣 1 分。	5 分	
		保证在会议前 30 分钟完成所有准备工作，事后及时清理，发现一次不到位扣 1 分。	5 分	
		工作人员掌握基本的社交礼仪，待人接物热情、周到，出现差错的，发现一次扣 2 分。	5 分	
		做好会议期间的服务工作，服务不周到的，发现一次扣 1 分。	5 分	
4	设施设备维修服务 (30 分)	按合同约定，对物业管理区域各类共用设施设备进行日常管理和维修养护，保养和维修记录齐全，缺一项扣 1 分。	5 分	
		定期检查消防设施设备，可随时启用；消防通道畅通，缺一项扣 1 分。	5 分	
		属于小修范围的设施设备，应及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的设施设备，及时编制维修、更新改造计划，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。急修 10 分钟内到达现场，并组织维修。一次达不到要求扣 1 分。	5 分	
		每月定时检查门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用。未及时发现影响正常使用的一次扣 1 分。	5 分	
		对雨、污水管道至少每三个月检查一次，每年对公共雨、污水管道全面疏通一次，确保排水通畅。一项不达标扣 2 分。	5 分	
		水电急修项目：接报修后 10 分钟到达现场，1 小时内修复。 其他维修项目：10 分钟之内到达现场查勘，根	5 分	

		据维修项目情况，能立即修复的，当场给予解决；不能马上修复的，按约定时间给予修复。达不到要求每次扣 1 分。		
5	总分		100 分	

说明：考核得分 95 分（含）以上为优秀；90-94 分为良好；85-89 分为合格；85 分以下每降低 1 分扣物业服务费 200.00 元

（三）商务其他要求

（一）履约时间和地点

履约时间：三年，经考核合格后合同一年一签。

履约地点：成都市郫都区人民政府团结街道办事处。

（二）付款方式

1、按月根据考核结果支付服务费。

2、成交供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。

（三）履约验收方法

1、履约验收的主体：成都市郫都区人民政府团结街道办事处

2、验收时间：每月初对上月的履约情况进行考核验收；第二年初对上一年度的履约情况进行考核验收。

3、验收方式：

（1）参照《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）的要求进行验收。须符合国家有关规定、磋商文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺以及合同条款。

（2）甲乙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，由采购人在响应文件中按质量要求和技术指标比较优劣的原则确定该项的约定标准进行验收；（3）如质量验收合格，双方签署质量验收报告。

（四）验收标准（考核办法）：按照《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》32 号的要求实行。

5、违约责任及解决争议的方法

违约责任及解决争议的方法由采购人与成交供应商在签订采购合同时约定。

6、其他要求

(1) 政府采购合同签订时间：供应商成交后，自成交通知书发出之日起，须按政府采购相关法律法规要求，在 30 日内与采购人签订政府采购合同。

(2) 采购人定期核对供应商提供服务所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及响应文件要求执行或存在不合理的部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改，并根据违约情况扣除合同款项。

(3) 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

(4) 在采购合同履行过程中发生的或与本合同有关的争端，供应商与采购人应通过友好协商解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益。

九、供应商响应文件编制要求

1、本项目实行电子采购。供应商应严格按照本章第四条“竞争性谈判须知”的要求制作并递交响应文件。

2、供应商应严格按照系统中各分项板块的要求递交与其相对应的资料，若不按要求递交资料或将资料递交至非对应板块，导致其资料没有被审核或被系统判定无效等后果由供应商自行承担 responsibility。

3、在本竞争性谈判文件第三章响应文件格式中，如有格式模板则套用模板格式，如未提供模板，则供应商提交的资料文件格式可自拟。

4、本项目的格式和内容最终以政采云系统中要求为准。

十、竞争性谈判程序和成交标准

1、竞争性谈判会议在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”进行。竞争性谈判会议由区公资交易中心在线主持，供应商代表在线参加。开启解密后，供应商应在截止时间前在线解密。解密

时间截止后,解密供应商不足 3 家的,本次竞争性谈判采购活动终止,发布终止采购失败公告。

2、竞争性谈判小组对递交响应文件的供应商进行资格审查。

2.1 竞争性谈判响应文件属于下列情况的,在资格性检查时按照无效响应文件处理:

(1) 未按照竞争性谈判通知书规定交纳保证金或金额不足的;

(2) 竞争性谈判响应文件存在虚假内容的;

(3) 未按照竞争性谈判文件规定和要求递交和制作的(如果响应文件有个别地方未按要求进行签署、盖章且不影响投标有效性的可不被视为无效响应文件);

(4) 不具备竞争性谈判文件中规定的资格条件和要求的;

(5) 未按照竞争性谈判文件规定进行编制的(如果响应文件有个别地方未按要求进行编制且不影响投标有效性和实质性响应的可不被视为无效响应文件);

(6) 报价超过最高限价的;

(7) 不符合法律法规和竞争性谈判响应文件中规定的其他实质性要求的。

3、采购代理机构当场宣布通过和未通过资格审查的供应商名单,同时告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

4、通过资格审查的供应商不足 3 家的,本次采购活动终止。

5、谈判小组确定谈判轮次及最后报价要求,供应商在规定时间内进行最后报价(如果已在响应文件中报价的则以响应文件报价为准,可不再次报价,但谈判小组有要求的除外)。竞争性谈判会议通过“政府采购云平台”在线进行。供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒,及时参与在线竞争性谈判。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站(<https://www.cdggzy.com/>)—政府采购云平台—项目采购—开标评标—进入开标大厅(找到对应项目)。评审小组可通过“发起视频评审”“询标”功能,向供应商发起在线竞争性谈判邀请,供应商可使用“视频评审”“澄清”功能,与专家进行在线竞争性谈判、递交竞争性谈判承诺函,承诺函应加盖供应商(法定名称)电子签章。

提示:供应商未按时登录不见面开标系统,未在报价截止时间内递交报价或未按要求进行报价的,视为供应商响应无效,由供应商自行承担不利后果。

6、竞争性谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

7、供应商报价相同的，以供应商抽签方式确定成交候选供应商顺序。

十一、竞争性谈判内容

1、竞争性谈判小组对所有参加供应商的评定，以相同的程序和方法严格按照竞争性谈判文件的要求和条件进行。

2、竞争性谈判的主要内容

(1) 价格。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）相关规定，对提供服务的小型 and 微型企业或小型和微型企业生产的产品价格给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评标（须提供规定的《中小企业声明函》（见附件）。根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）要求，符合规定的监狱企业和残疾人福利企业视同小微企业待遇。

(2) 响应文件对竞争性谈判文件的响应性，与竞争性谈判文件要求的偏离及其影响。

(3) 其他竞争性谈判文件要求的内容。

3、在竞争性谈判过程中，竞争性谈判小组需要供应商对响应文件有关事项作出澄清的，竞争性谈判小组可以通过“在线询标”功能，向供应商发起在线竞争性谈判邀请，供应商可使用“澄清”功能，进行在线递交澄清函。澄清函需加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认），否则无效。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清材料，是响应文件的组成部分。

竞争性谈判小组要求的澄清事项不得超出响应文件的范围，不得实质性改变响应文件的内容，不得通过澄清等方式对供应商实行差别对待。

4、复核。竞争性谈判结束后，竞争性谈判小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商被淘汰的进行重点复核。

十二、竞争性谈判工作纪律和注意事项

1、竞争性谈判小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

2、在竞争性谈判过程中，供应商不得以任何形式对竞争性谈判小组成员进行旨在影响竞争性谈判结果的私下接触，否则将取消其参与竞争性谈判的资格。

3、对各供应商的商业秘密，竞争性谈判小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4、竞争性谈判小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

5、竞争性谈判小组可根据需要对供应商进行实地考察。

6、成交供应商因自身原因不能履约放弃成交或者被依法取消成交资格，采购人从其他成交候选人中依照顺序重新确定成交供应商或者重新组织采购。

十三、成交通知书

1、成交通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

2、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变中标结果，或者成交供应商无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

3、成交供应商的响应文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书（成交供应商也应当缴回），采购人可依法选择重新确定成交供应商或者依法选择重新开展采购活动。

4、中标公告发出后，中标供应商自行领取成交通知书的，应凭介绍信及身份证复印件（都加盖公章）到成都市郫都区公共资源交易

服务中心交易服务一科领取成交通知书。

十四、签订及履行合同和验收

1、成交供应商应在成交通知书发出之日起30天内与采购人签订采购合同。因成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

2、签订合同时，采购人应在“成都市公共资源交易服务中心网”，点击“采购合同管理系统”，使用单位数字身份证书登录，进行《成都市政府采购合同信息统计页》的录入工作。

3、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，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

4、采购文件、响应文件、成交通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

5、询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

6、成交供应商应按采购文件约定向采购人缴纳规定数额的履约保证金（如涉及适用，不涉及不适用）。成交供应商应在签署合同后5个工作日内，以银行履约保函或银行电汇或转账支票的形式向采购人交纳履约保证金。采购人应在验收合格后5个工作日内无息退还履约保证金。

7、如果成交供应商在规定的时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不予退还。

8、成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

9、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

10、采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内

容除外。【备注：《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号）第二条第四款第7项规定“政府采购合同应当自合同签订之日起2个工作日内公告。批量集中采购项目应当公告框架协议。政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的部分可以不公告，但其他内容应当公告。政府采购合同涉及国家秘密的内容，由采购人依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定。采购合同中涉及商业秘密的内容，由采购人依据《反不正当竞争法》、《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉若干问题的意见》（法发〔1992〕22号）等法律制度的规定，与供应商在合同中约定。其中，合同标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。合同中涉及个人隐私的姓名、联系方式等内容，除征得权利人同意外，不得对外公告。2015年3月1日以后签订的政府采购合同，未按要求公告的，应当于2015年10月31日以前补充公告。”】

11、合同签订后，采购人应在七个工作日内按财政部门的要求完成合同备案工作。

12、成交供应商与采购人应按照《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）等要求进行验收。

13、采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30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。

十五、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》《中华人民共和国财政部货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）等规定办理。

二、 供应商询问、质疑的对象

（一）供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，

以及关于资格审查提出询问或质疑的，应向采购人提出（如因此内容向区公共资源交易中心提出的，区公共资源交易中心将要求采购人配合答复）；

（二）供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，应向区公共资源交易中心提出。

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。

五、 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本 1 份；

（二）法定代表人授权委托书 1 份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件 1 份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件 1 份；

（五）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）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

六、 供应商对区公共资源交易中心的质疑答复不满意，或者区公共资源交易中心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。

第三章 响应文件格式

第 1 部分

资格性响应文件

（如本章有格式模板则套用模板文档，如未提供格式模板，则供应商提交的其他资料可格式自拟）

一、关于供应商资格声明的函

(实质性要求)

成都市郫都区公共资源交易服务中心：

关于我方对郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目项目的采购活动，提交的相关资格证明材料和说明是准确的和真实的。

一、 供应商名称及概况：

(一) 供应商名称： _____

(二) 地址： _____ 邮编： _____

传真/电话： _____

(三) 成立日期或注册日期： _____

(四) 法定代表人姓名： _____

二、 开户银行名称： _____

地址： _____

帐号： _____

供应商名称： _____ (加盖公章)

日 期： 2021 年 _____ 月 _____ 日

二、声明和承诺函

(实质性要求)

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中(说明：填写“无”或“有”)重大违法记录。

二、我单位(说明：填写“具有”或“不具有”)良好的商业信誉。

三、与我单位存在单位负责人为同一人、直接控股、管理关系的相关供应商：(说明：填写“无”或“(一) 供应商名称 1；(二) 供应商名称 2；(三) ……”)。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人(说明：填写“没有”或“有”)行贿犯罪记录。

五、我单位(说明：填写“未列入”或“被列入”)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位(说明：填写“未列入”或“被列入”)政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位(说明：填写“未处于”或“处于”)被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

七、我单位(说明：填写“有”或“无”)依法缴纳社会保障资金的良好记录。

八、我单位(说明：填写“有”或“无”)依法缴纳税收的良好记录。

九、我公司现任法定代表人、主要管理人员等(说明：填写“没有”或“有”)违法、失信等行为。

十、我公司承诺最近三年内参加的政府采购活动以及社会商业活动中无提供虚假或过期资料或无效的证书情况；我公司承诺本次采购活动递交的所有资料真实合法有效，且无虚假或过期资料或无效的证书情况。

若我公司成为成交供应商（成交供应商），该诚信承诺函可随项目结果公告一并向社会公布并接受社会监督。

特此声明。

投标人名称：_____ (加盖公章)

日 期：2021 年__月__日

说明：1、对声明中第一条的说明：如供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效。重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；

2、对声明中第二条的说明：供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚的，不能认定为具有良好的商业信誉，应填写“不具有”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效；

3、对声明中第三条的说明：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

4、对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，供应商根据中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询结果，如果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，供应商应填写“有”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效；

5、对声明中第五条的说明：供应商如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效；供应商如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效；

6、对声明中第六条的说明：如供应商处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，应填写“处于”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效。

7、对声明中第七条的说明：如供应商无依法缴纳社会保障资金的良好记录，应填写“无”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效。

8、对声明中第八条的说明：如供应商无依法缴纳税收的良好记录，应填写“无”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效。

9、对声明中第九条的说明：如供应商现任法定代表人、主要管理人员等有违法、失信等行为录，应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效。

10、对声明中第九条的说明：如果投标人（供应商）出现违反本条承诺的行为，其投标或中标资格将被取消。

11、如果投标人（供应商）对本声明函虚假声明（承诺），其投标或中标资格将被取消，并按照虚假应标、不诚信等行为进行处理。

三、响应函

(实质性要求)

成都市郫都区公共资源交易服务中心:

根据贵方_____项目, 编号为_____
的公开竞争性谈判, 正式授权的下述签字人_____
(姓名和职务)代表供应商_____(供应商的名称), 提交响应文件。

据此函, 签字人兹宣布同意如下:

- (1) 我们根据竞争性谈判文件的规定, 承担完成合同的责任和义务。
- (2) 我们已详细审核全部竞争性谈判文件, 包括竞争性谈判文件修改书(如果有的话), 参考资料及有关附件, 我们完全理解并放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。
- (3) 本报价有效期为自竞争性谈判之日起120天内。报价有效期满之前均具有约束力。
- (4) 同意按竞争性谈判须知中关于不予退还竞争性谈判保证金的规定。
- (5) 同意向贵方提供贵方可能要求的与本报价有关任何证据或资料。
- (6) 我们完全理解贵方不一定要接受最低报价的报价或收到的任何报价。

与本报价有关的正式通讯地址为:

供应商名称:

地址: _____

电话: _____ 传真: _____

邮政编码: _____

法定代表人或授权代表(签字): _____

公章: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

四、法定代表人(负责人)身份证明书 (格式)

(实质性要求)

_____(法定代表人/负责人姓名)在_____(供应
商名称)处任_____(职务名称)职务,是_____(供
应商名称)的法定代表人(负责人)。

特此证明。

法定代表人(负责人): _____ (签字或盖章)

供应商名称: _____ (加盖公章)

说明: 上述证明文件在资格性响应文件中附有法定代表人(负责人)身份证复印件(加盖公章)时才能生效。

五、法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

（实质性要求）

成都市郫都区公共资源交易服务中心：

_____（供应商全称）法定代表人/负责人_____（法定代
表人/负责人姓名） 授权委托_____（授权代表姓名）为我
的授权代表，参加贵单位组织的采购项目（采购编号：郫都政采（2021）
A0114 号）的竞争性谈判。授权代表在本次竞争性谈判中所签署的一
切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，所产生的法律后果
均由我单位承担。

授权代表无转委托权，本授权书自____年__月__日签字生效，特
此申明。

法定代表人(负责人)：_____（签字签字或盖章）

授权代表：_____（签字）

供应商名称：_____（加盖公章）

说明：

1、上述证明文件在资格性响应文件中附有授权代表身份证复印件（身份证两面均应复印，身份证复印件加盖公章）；

2、供应商的响应文件均由供应商法定代表人签字的，可不提供该附件的内容。

六、供应商基本情况表

(实质性要求)

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
主要管理人员	(填写姓名, 人数不限)					
成立时间			员工总人数:			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

七、其它资料

(格式自拟)

第 2 部分

其它响应文件

二、报价一览表

项目名称：郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目

采购编号：郫都政采（2021）A0114 号

报价合计(单位：人民币)	小写：_____万元 大写：_____
--------------	------------------------

注 1、所有报价均用人民币表示,所报价格是交货地的验收价格，其总价即为履行合同的固定价格。运输、安装、调试、检验、培训、税金和保险等费用均应包含在报价中；进口货物请列明含关税、进口环节税的报价和不含关税、进口环节税的报价。

2、供应商如要进行现场报价，则可不填写此表且此表不影响响应文件的有效性；供应商如果不选择现场报价，则以该表报价为准。

响应供应商名称：_____ (加盖公章)

法定代表人或法人授权代表：_____ (签字或加盖个人名章)

日期：____年__月__日

中小企业声明函（服务适用）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2021〕46号）的规定，本公司（联合体）参加成都市郫都区人民政府团结街道办事处（单位名称）的郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 标的名称：郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目，属于：_____（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为：_____（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于__（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 标的名称：郫都区人民政府团结街道办事处团结街道机关物业管理服务项目，属于：_____（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为：_____（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于__（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、如是1家企业参与投标，仅填写1家企业相关信息即可；若是多家企业联合投标，应按格式分别填写每家企业信息。3、提供虚假《中小企业声明函》的，以提供虚假材料谋取中标、成交予以认定处理。4、投标人如不涉及或不符合本表条件可不提供或不填写此表。

五、其它需要提供的资料

(格式自拟)

第四章 合同条款

合同编号：

签订地点：_____

签订时间：2021 年 11 月 日

采购人（采购人）：成都市郫都区人民政府团结街道办事处

供应商（供应商）：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》与项目行业有关的法律法规，及 XXX 采购项目（项目编号：XXX）的《磋商文件》、供应商的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

第一条 项目基本情况

1、政府办公大楼占地面积 5193.36 m²，建筑面积 3281.45 m²。拥有新旧办公楼三层，办公室 48 间，大会议室 1 间（可容纳 120 人），中小会议室 3 个，地面停车场可停 60 辆车。

2、便民服务中心占地面积 1619.94 m²，建筑面积 2303.18 m²。拥有办事窗口、服务大厅、办公室及执法人员休息室共 60 余间，大会议室 1 间，小会议室 3 间，活动室 1 间。

3、文化活动中心占地面积 1116.85 m²，建筑面积 1400 m²。拥有办公室 3 间（其中一间含广播室），服装道具室 1 间，多功能活动室 1 个（含书画室），小会议室 1 个，展览室 1 个，形体房 1 间，图书室、电子阅览室合并为 1 间，文化中心停车场 300 平米，可停车 12 辆车。

4、综合执法环卫基地占地面积约 80 亩，主要负责门卫值守及场地巡查及临时性工作安排

第二条 合同期限

合同期三年，经考核合格后合同一年一签。

第三条 服务内容与质量标准

1、XXXXXXX；

2、XXXXXXX；

3、XXXXXXX;

第四条 服务费用及支付方式

(一) 本项目服务费用由以下组成:

1、XX 万元;

服务费用支付方式:

1、按月根据考核结果支付服务费。

2、成交供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料后进行支付结算,付款方式均采用公对公的银行转账,供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。

(二)

第五条 知识产权

供应商应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 无产权瑕疵条款

供应商保证所提供的服务的所有权完全属于供应商且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的,视为供应商违约。供应商应承担由此而产生的一切损失。

第七条 履约保证

1、供应商向采购人出具履约保函。

第八条 采购人的权利和义务

1、采购人有权对合同规定范围内供应商的服务行为进行监督和检查,拥有监管权。有权定期核对供应商提供服务所配备的人员数量。对采购人认为不合理的部分有权下达整改通知书,并要求供应商期限整改。

2、采购人有权根据双方签订的考评办法对供应商提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时,有权依据考评办法对供应商进行相应的处罚。

3、负责检查监督供应商管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定,按时向供应商支付应付的服务费用。

5、国家法律、法规所规定由采购人承担的其他责任。

第九条 供应商的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向采购人收取相关服务费用,并有权在本

项目管理范围内管理及合同使用。

3、及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

5、国家法律、法规所规定由供应商承担的其他责任。

第十条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。

2、如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

3、采购人逾期未按照合同约定付款的，则每日按未付款金额的 1‰向供应商偿付违约金。

4、如因采购人原因导致中途协议终止，采购人需提前 2 个月书面通知供应商，采购人在结清应付供应商的款项后，采购人不再承担服务终止后的其他相关费用，供应商也不要求采购人补偿任何其他费用。

第十一条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何供应商因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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。

第十二条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 XX 天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有仲裁外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为合同不可分割的一部分。

3、本合同一式六份，中标人在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同送采购代理机构及相关监督管理部门审核签字盖章后生效；经审核后的合同甲乙双方各贰份，采购代理机构壹份，相关监督管理部门壹份，具有同等法律效力。

第十四条 附件

- 1、项目招标文件
- 2、项目修改澄清文件
- 3、项目响应文件
- 4、成交通知书
- 5、其他

采购人：（盖章）
章）

供应商：（盖

法定代表人（授权代表）：
代表）：

法定代表人（授权

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期：

签约日期：

第五章 采购项目履约验收标准和要求

项目履约标准验收标准和要求为：按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）、《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）等要求和竞争性谈判文件中的相关规定、合同条款要求及相关法律法规或行业规定。