**竞争性磋商文件**

**（限额以下交易）**

**采购计划编号：BGS2025066**

**采购项目名称：2025年物业服务**

**采购人：重庆市停车管理事务中心**

**采购代理机构：重庆市汇昊招标代理有限公司**

**二〇二五年六月**

目 录

[第一篇 竞争性磋商邀请书 - 4 -](#_Toc200648500)

[一、竞争性磋商内容 - 4 -](#_Toc200648501)

[二、资金来源 - 4 -](#_Toc200648502)

[三、磋商供应商资格条件 - 4 -](#_Toc200648503)

[四、磋商有关说明 - 4 -](#_Toc200648504)

[五、磋商保证金 - 5 -](#_Toc200648505)

[六、其它有关规定 - 5 -](#_Toc200648506)

[七、联系方式 - 6 -](#_Toc200648507)

[第二篇 项目服务需求 - 8 -](#_Toc200648508)

[※一、项目基本概况介绍 - 8 -](#_Toc200648509)

[※二、项目概况及服务内容 - 8 -](#_Toc200648510)

[※三、服务要求 - 9 -](#_Toc200648511)

[※四、特别说明 - 16 -](#_Toc200648512)

[※五、踏勘现场 - 16 -](#_Toc200648513)

[※六、其他要求 - 16 -](#_Toc200648514)

[第三篇 项目商务需求 - 18 -](#_Toc200648515)

[※一、服务期、地点及验收方式 - 18 -](#_Toc200648516)

[※二、报价要求 - 18 -](#_Toc200648517)

[※三、付款方式 - 18 -](#_Toc200648518)

[※四、考核办法及细则 - 18 -](#_Toc200648519)

[※五、其他 - 20 -](#_Toc200648520)

[第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 - 21 -](#_Toc200648521)

[一、磋商程序及方法 - 21 -](#_Toc200648522)

[二、评审标准 - 23 -](#_Toc200648523)

[三、无效响应 - 25 -](#_Toc200648524)

[四、采购终止 - 25 -](#_Toc200648525)

[第五篇 供应商须知 - 26 -](#_Toc200648526)

[一、磋商费用 - 26 -](#_Toc200648527)

[二、竞争性磋商文件 - 26 -](#_Toc200648528)

[三、磋商要求 - 26 -](#_Toc200648529)

[四、成交供应商的确认和变更 - 27 -](#_Toc200648530)

[五、成交通知 - 27 -](#_Toc200648531)

[六、关于质疑和投诉 - 27 -](#_Toc200648532)

[七、采购代理服务费 - 29 -](#_Toc200648533)

[八、签订合同 - 29 -](#_Toc200648534)

[九、项目验收 - 29 -](#_Toc200648535)

[第六篇 合同草案条款和格式合同（样本） - 30 -](#_Toc200648536)

[一、合同说明 - 30 -](#_Toc200648537)

[二、采购合同样本 - 30 -](#_Toc200648538)

[第七篇 响应文件编制要求 - 32 -](#_Toc200648539)

[一、经济部分 - 32 -](#_Toc200648540)

[二、技术部分 - 32 -](#_Toc200648541)

[三、商务部分 - 32 -](#_Toc200648542)

[四、资格条件 - 32 -](#_Toc200648543)

[五、其他应提供的资料 - 32 -](#_Toc200648544)

[附件1： 45](#_Toc200648545)

## 第一篇 竞争性磋商邀请书

重庆市汇昊招标代理有限公司（以下简称：采购代理机构）受重庆市停车管理事务中心（以下简称：采购人）的委托，对2025年物业服务项目进行竞争性磋商采购，欢迎有资格的供应商参加磋商。

## 一、竞争性磋商内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **最高限价（元）** | **成交人数量（名）** |
| 2025年物业服务 | 300000.00 | 1 |

## 二、资金来源

财政预算资金，资金已到位,采购预算300000.00元。

## 三、磋商供应商资格条件

磋商供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。以下简称供应商。合格的供应商应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特殊要求设置的特定资格条件（如果有）。

（一）一般资格条件

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特定资格条件：

供应商须具备主管部门核发的在有效期内的《保安服务许可证》。须提供《保安服务许可证》复印件，并加盖供应商公章附后。

## 四、磋商有关说明

（一）供应商应通过行采家(https://www.gec123.com）注册成为供应商。

（二）凡有意参加磋商的供应商，请在“行采家([https://www.gec123.com](https://www.gec123.com/)）”下载本项目竞争性磋商文件以及图纸、澄清等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商下载或领取与否，均视为已知晓所有磋商实质性要求内容。

（三）磋商文件公告期限：2025年6月12日-2025年6月23日（开标前，工作时间）。

（四）文件购买费：磋商文件购买费为300元/分包（售后不退）。

1.磋商文件购买方式

1.1汇款购买

在磋商文件发售期内，供应商将磋商文件购买费用汇至以下账户内进行购买。通过汇款方式购买磋商文件的，将磋商文件汇款凭证、《采购文件发售登记表》（加盖供应商公章）扫描后发送至664313343@qq.com

户 名：重庆市汇昊招标代理有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司南川西城支行

账 号：3100010109100027510

2.现金及微信转账

2.1在磋商文件发售期内（2025年6月12日至2025年6月20日工作时间段）,供应商到代理机构处递交《采购文件发售登记表》（加盖供应商公章）并购买磋商文件。

（五）供应商须满足以下三种要件，其响应文件才被接受：

1.按时递交了响应文件；

2.按时报名签到；

3.缴纳了文件购买费并登记递交《采购文件发售登记表》加盖供应商公章（《采购文件发售登记表》见文件最后页附件）。

（六）投标地点：重庆市停车管理事务中心1201会议室

（七）投标开始时间：2025年6月23日北京时间9:00

（八）投标截止时间：2025年6月23日北京时间9:30

（九）开标时间：2025年6月23日北京时间9:30

（十）开标地点：重庆市停车管理事务中心1201会议室

## 五、磋商保证金

本项目响应国家优化营商环境要求，不设置磋商保证金。

## 六、其它有关规定

（一）本项目根据《重庆市政府集中采购目录及采购限额标准》渝财规〔2023〕10 号文件要求，界定为非政府采购项目，采购活动由采购人委托代理机构负责组织实施。在实施过程中，参照《中华人民共和国政府采购法》及其相关配套政策文件的规定，但不完全按照上述法律法规的要求进行操作，具体采购方式和程序依据本项目实际情况进行适当调整。

（二）本次采购按照公平、公正和公开的原则，保障各参与方在同等条件下进行竞争，杜绝任何形式的徇私舞弊行为。采购人和代理机构将严格遵循廉洁自律的原则，确保整个采购活动在透明、廉洁的基础上进行实施。

（三）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（分包）下的采购活动，否则均为无效响应。

（四）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。

（五）同一合同项（分包）下为单一品目或非单一品目核心产品品牌的货物类项目采购中，同一品牌同一型号产品有多家供应商参加磋商的，只能按照一家供应商计算。

（六）本项目的澄清文件（如果有）一律在“行采家([https://www.gec123.com](https://www.gec123.com/)）”上发布，请各供应商注意下载；无论供应商下载与否，均视同供应商已知晓本项目竞争性磋商文件、澄清文件（如果有）的内容。

（七）超过投标截止时间递交的响应文件，恕不接收。

（八）磋商费用：无论磋商结果如何，供应商参与本项目磋商的所有费用均应由供应商自行承担。

（九）本项目不接受联合体参与磋商，否则按无效响应处理。

（十）本项目不接受合同分包，否则按无效响应处理。

（十一）按照《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，供应商列入失信被执行人、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，将拒绝其参与本采购活动。

## 七、联系方式

（一）采购人：重庆市停车管理事务中心

联系人：郭老师

电 话：023-67552055

地 址：重庆市江北区五里店桥北苑1号

（二）采购代理机构：重庆市汇昊招标代理有限公司

联系人：杨先生

电 话：18225164840

地 址：重庆市渝北区龙湖天际1号楼1810

## 项目服务需求

“※”标注的服务需求为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效响应处理。

## ※一、项目基本概况介绍

本项目为重庆市停车管理事务中心2025年物业服务采购项目，拟通过竞争性磋商方式择优选定服务供应商，为采购人办公场所提供全面、专业的物业管理服务。服务地点位于重庆市江北区五里店桥北苑1号，管理范围包括两幢二层办公楼，建筑面积共计3062平方米，以及配套的室外环境区域（含停车场及下坡通道），面积约2965平方米。

本项目服务内容主要涵盖：公共设施运行维护、绿化管理、环境卫生保洁、秩序维护、停车场及车辆管理、大型会议配套服务等。服务期间，供应商应按照采购人统一部署，提供规范化、制度化、标准化的物业服务，确保办公区域环境整洁、设施完好、安全有序，进一步提升单位整体形象与运转效率。

服务要求明确为：服务规范、管理到位、秩序井然；服务标准须满足“环境整洁、治安稳定、形象良好”的总体目标。采购人将依据《物业服务考核实施细则》对供应商履约情况进行月度考核，考核结果直接关联服务费用支付。

## ※二、项目概况及服务内容

（一）项目概况：

项目位于重庆市江北区五里店桥北苑1号，建筑面积（两幢二层办公楼）3062平方米，环境面积（含停车场和下坡路段）2965平方米。

（二）服务内容：

1.公共设施管理服务；

2.绿化管理服务；

3.环境卫生管理服务；

4.秩序维护管理服务；

5.停车场及车辆停放管理服务。

## ※三、服务要求

（一）安全服务工作内容

负责采购人办公地点内全天24小时门岗执勤、每日安全检查、监控值守、处理突发事件等安全工作；负责办公场所的消杀工作；负责采购人办公地点内消防、防盗和防范公共财物流失等工作；负责停车场管理并疏导交通；负责采购人零星货物的搬运；负责收集、整理和提供安全管理和防范安全事故等相关安全资料及预案。

1.保安服务目标

1.1保证采购人正常工作秩序不受外界人员的干扰；

1.2危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施；

1.3因管理疏忽而引起的火灾、交通事故、治安事件为零；

1.4投诉处理率为100%

2.保安服务内容与标准

2.1人员进出管理

2.1.1对外来人员实行登记许可出入管理；

2.1.2门岗实行站立式迎接；

2.2物品进出管理

2.2.1外来人员携带的大件物品进入办公区域前先进行登记或在保安员处暂存；

2.2.2大件物品出门时必须询问记录登记，经核对无误、登记后方可离开。

2.2.3遇采购人需要搬运物品的，保安人员协助搬运，费用由供应商负责。

2.3停车场及车辆进出管理

2.3.1外来车辆进入需进行询问、引导。

2.3.2在停车场设立交通标识，指挥车辆停放。

2.3.3对道路交通标识进行有效维护，引导车辆正确行进。

2.3.4检查临时停放车辆的外观。

2.3.5定时对停车场进行巡查，夜间对停放于停车场的车辆进行巡查。

2.4消防管理

2.4.1建立消防档案，熟练掌握消防设备使用方法。

2.4.2对保安人员进行岗前消防培训，上岗定期培训考核。

2.4.3定期对消防安全、消防设施设备的检查，提出整改意见，协助整改。

2.5突发事件处理

建立处置预案，并进行演练和培训，发生突发事件时，增派人员必须及时迅速、2分钟内到达现场，马上采取处理措施，解决问题，所产生的费用由供应商负责。

2.5.1盗窃应急处理；

2.5.2火警处理；

2.5.3公共设施设备故障、损坏的处理；

2.5.4非计划性停电处理；

2.5.5吹强烈大风、雷暴雨前的预防措施；

2.5.6遇到车辆强行进入、强行在不准停车的地方停车等的处理；

2.5.7燃气泄漏；

2.5.8会议、接待、大型活动；

2.5.9外来人员扰乱正常办公时的应急处置；

2.6安保巡逻防控、安全检查

熟悉工作区域安全情况，公共区域不间断监控，坚持24小时安全巡查制度，下班后做好公共区域及办公室的安全情况检查，关闭门窗、电源，发现隐患及时处理并上报，巡逻人员按规定路线按时、按次巡逻并作记录。严防外来人员进入工作区域寻衅滋事，对非正常进入工作区域的人员要立即送出。对施工区域进行安全监管，预防出现不安全因素以及影响正常办公的事项。

2.7有危害人身安全的事件发生时，保安须2分钟内赶到现场处理，若要增派人员的，需在60分钟内赶到现场，增派人员所产生的费用由供应商负责。

2.8仪容仪表

2.8.1上岗、执勤，按规定统一配发的制服，上衣配肩牌，左胸上衣袋叶佩带工作证，标注工号；费用由供应商自行负责；

2.8.2上班着制服干净、整齐、无味，钮扣全部扣好；

2.8.3制服无显露个人衣物，制服外无显露个人物品，服装衣袋不装过大、过厚物品；

2.8.4上下班途中着装整齐，戴帽子或将帽子拿在手上；

2.8.5员工头发修剪应看起精神，岗位上不得吸烟。熟练运用标准规范用语：您好、谢谢、对不起、请、再见。

2.9工作环境要求

2.9.1岗位责任人姓名、照片、许可证等有关证件，悬挂在出入口明显位置；

2.9.2工作间整齐、清洁，资料摆放整齐、有序；

2.9.3岗亭内及周边清洁维护，室外不堆放清洁工具。

2.10资料管理

2.10.1涉及安全巡查、消杀、岗位值班、来访登记、车辆出入登记、人员管理的各项记录及台账。

2.10.2要求：A、内容完整有效；B、记录标准化；C、记录应实用，符合质量管理要求；D、记录的真实性和完备性；E、年底整理后归档。

（二）环境卫生管理

负责工作区域所有室外公共区域和室内卫生。公共区域含停车场、单位门岗下坡路段等，室内含会议室、过道、走廊、楼道、公共卫生间等。负责绿化带内的白色垃圾清扫及公共区域设施设备的清洁维护。

1.服务目标

营造整洁、舒适、优美的工作环境。

2.保洁区域：除采购人食堂外的所有公共区域。

3.服务内容

3.1负责所有工作区域的日常清洁保洁服务。

3.2负责各楼层耗材用品如擦手纸、洗手液、大卷纸（由采购人采购）的补充与更换，以及临时性办公室桌椅的摆放、调整工作。

3.3易损耗的保洁用品（清洗剂、扫把、抹布、拖把等）由供应商自行采购。

3.4负责垃圾的收集、分类与清运服务（包含办公区域和食堂的垃圾）。

3.5负责公共区域的日常消毒、杀虫灭鼠服务，日常消毒每周不少于1次，鼠害和白蚁防治每季度不少于1次，灭鼠和白蚁防治费用由供应商负责。

3.6负责花木日常养护及绿化带清扫保洁服务及绿化垃圾清运（绿化垃圾清运费用由供应商负责）。

3.7负责停车场的全面清洗、除尘，每季度不少于1次。

3.8负责办公楼健身房、展示中心室内的清洁卫生。

3.9负责化粪池清掏服务，每半年不少于1次，费用由供应商负责。

3.10负责疏通排水、污水管道，费用由供应商负责。

3.11清洁频次周期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **保洁区域** | **保洁服务内容** | **服务频次** |
| **办公区域** | 办公区域楼道 | 2次/日 |
| 地面清扫 | 巡回保洁 |
| 地面推尘/湿拖 | 2次/日 |
| 开关、开关面板 | 1次/日 |
| 擦门户、窗台 | 1次/日 |
| 指示牌、标识牌 | 1次/日 |
| 垃圾袋更换 | 1次/日 |
| 清洁垃圾桶 | 1次/日 |
| 办公家具 | 1次/日 |
| 设备设施（含消防设施外表面） | 1次/日 |
| 阳台 | 1次/周 |
| 擦拭栏杆、楼梯扶手 | 1次/日 |
| 门厅、办公室、会议室等玻璃清洗 | 1次/月 |
| 公共区域灯具 | 1次/月 |
| 健身房 | 1次/周 |
| 展示中心 | 1次/周 |
| 2米以下公共过道墙面 | 1次/日 |
| 天花板保洁 | 1次/月 |
| 消杀 | 1次/周 |
| **卫生间** | 洗手间不锈钢件 | 2次/周 |
| 地面 | 巡回保洁 |
| 大小便器 | 巡回保洁 |
| 面盆台面、龙头 | 巡回保洁 |
| 玻璃镜面 | 巡查保洁 |
| 开关、开关面板 | 1次/日 |
| 隔板 | 1次/日 |
| 门窗 | 1次/日 |
| 地漏 | 巡回保洁 |
| 墙面内墙砖 | 巡回保洁 |
| 垃圾筒清倒 | 及时更换 |
| 消杀 | 1次/周 |
| 天花板保洁 | 2次/周 |
| **公共区域** | 车行道及人行道地面清扫 | 2次/日 |
| 地面保洁 | 巡回保洁 |
| 垃圾筒（箱）外表面 | 1次/日 |
| 绿化带 | 1次/日 |
| 建筑物天台 | 1次/周 |
| 指示牌、公告栏 | 1次/周 |
| 玻璃雨篷 | 1次/月 |

4.服务标准

4.1门厅清洁标准：门窗（大门玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、地脚线、指示牌、水迹、尘迹，保持光洁明亮；灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

4.2楼层公共区域部分清洁标准：指示牌、公告栏光洁明亮，保持消防通道无杂物；地面、墙面、消防器材、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；天花吊顶、送、排风口无蜘蛛网和灰尘污渍；门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

4.3会议室等清洁标准：地面定时清理、无杂物；玻璃擦拭；桌椅无尘迹、无污迹；玻璃、灯饰光洁明亮。

4.4卫生间清洁标准：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；小便器、便槽、洗手盆等无污秽、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；保持下水管道水流畅通。

4.5露天部分清洁标准：地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；门岗、闸道无明显尘迹、污秽、无垃圾杂物；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶、栏杆、指示牌无污渍、明显灰尘；排水沟无明显漂浮物，垃圾清运及时,物品摆放整齐；垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；阳台无明显杂物、排水管无堵塞；单位门岗下坡路段、停车场等道路整洁,无堆放杂物现象；负责清理责任区内未经批准和准许张贴期限外的各类张贴物，垃圾每天清运。

注：清洁卫生工作在原指定范围内必须达到采购人要求和标准，超出原范围的工作如没有增加过多的工作量，应及时配合采购人完成。

（三）绿化日常维护服务

专业室内外绿化养护人员，负责定期为采购人绿植进行拔杂草、浇水、施肥、剪枝等，为采购人创造优美宜人的办公环境。

1.服务内容

1.1负责绿化养护人员定期培训，掌握绿化养护知识，制定绿化维护计划。

1.2负责绿化区域内的保洁工作。

1.3负责采购人绿化的施肥和病虫害防治，根据季节特点合理进行。

1.4负责绿化植被的日常修剪（如某一植物长势过长而影响美观等情况）。

2.绿化维护标准：

2.1绿化带里无杂草、杂物，植被长势良好。

2.2夏季每日浇水，其他季节定时浇水，保持所有植被无缺水现象。

2.3根据植物的长势，及时修剪保持整个绿化造型美观。

2.4根据季节对树木进行修枝，确保安全。小型修枝费用由供应商支付。

2.5对长势不好的区域进行补栽补种，2平方米内的补种费用由供应商支付。

（四）会议服务（大型会议）

协助采购人工作相关的桌椅摆放、会场布置。

（五）其它要求

1.项目人员配置不得低于6人。

2.人员配备需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人员数量（人）** | **备注** |
| 项目主管（会务） | 1 | 按采购人要求提供驻场服务（无需长期驻场） |
| 保安 | 3 | 白班2人、夜班1人 |
| 室内外保洁 | 2 | 常驻现场 |

3.所有工作人员都必须配戴工作标记，穿统一工作服，上班时，不能抽烟，仪表要端庄。

4.项目重点服务人员要求

4.1项目主管（会务）1名。要求有良好的沟通能力和紧急事务处理能力，负责日常工作安排、人员管理、会议服务等，全天24小时保持电话畅通，按采购人要求提供驻场服务。

4.2保安人员3名。主要负责主干道至门岗道路、停车场、办公楼等范围内的安全保卫、秩序维护、搬运工作。保安人员要求形象较好，且身体健康，无违法犯罪记录，年龄50岁以下，具有初中以上学历，有较好的表达能力，能独立履行安保工作职能，且必须满足全天24小时无缝交接班。

4.3保洁。保洁人员2名，年龄55岁以下，身体健康。主要负责1、2号办公楼、单位门岗下坡路段、停车场、人行道的清洁保洁、消杀和玻璃清洗，办公楼区域防疫消杀、搬运工作，具备办公楼保洁工作经验，吃苦耐劳，服从管理，能正确使用保洁设施，处理不同材质的物品。

4.4绿化养护。由供应商自行安排专业室外绿化养护人员，负责定期为采购人绿植进行除杂草、浇水、施肥、剪枝等，为采购人创造优美宜人的办公环境。

## ※四、特别说明

（一）启动物资：清洁用具、绿化工具、保安器具及服装、劳动工具由供应商提供。

（二）成交供应商在招录员工时，必须按照《劳动法》相关规定进行招录并提供相关依据的复印件。凡是“未岗前常规体检”、“有传染病史”、“有违法乱纪记录”、“身体残疾”、“有心理疾病”、“未岗前培训”等人员不得录用。

（三）采购人不提供餐食，不提供寝室。

（四）供应商须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与拟派服务人员签订劳动合同，按国家及重庆市相关政策规定，支付工资、临时加班费和福利费、缴纳社会保险等。上述承诺应以书面形式提供，承诺函格式由供应商自定。

## ※五、踏勘现场

各供应商自行现场踏勘，以便获取本项目编制响应文件和签署合同所需的所有数据。踏勘现场所发生的所有费用（包含因踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失和产生的其他费用）均由供应商自行承担。供应商一旦中标，供应商不得以不完全了解现场情况为借口而提出额外要求。

## ※六、其他要求

（一）成交供应商的工作人员在为采购人的服务期间，因疾病、工伤、意外伤害、疾病传染、劳动保护、职业病等所产生的一切费用，均由成交供应商自行负责。

（二）在履约服务期限内，成交供应商自行组织人员完成合同约定事务，并按国家法律法规的要求完善用工制度，成交供应商为完成合同约定事务自行聘请的人员工资、福利、社保等用工责任由成交供应商自行承担，因成交供应商未完善而引起的劳动争议由成交供应商自行负责。

（三）成交供应商人员因自身工作失误造成货物、现场、人员及其他损失由成交供应商自行负责，采购人不承担责任。

## 项目商务需求

“※”标注的商务需求为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效响应处理。

## ※一、服务期、地点及验收方式

（一）服务期：服务期限为1年。

（二）服务地点：重庆市停车管理事务中心（重庆市江北区五里店桥北苑1号）

（三）验收方式：按照《物业服务考核实施细则》进行验收考核。

## ※二、报价要求

本次报价须为人民币报价，包含：设备费、备品备件及磋商文件技术要求明确的产品价、运输费（含装卸费）、保险费、安装调试费、税费、培训费、代理服务费、交易服务费等货到采购人指定地点并安装、调试直至满足磋商文件要求，且验收合格的所有费用。

## ※三、付款方式

（一）由采购人根据考核结果，按合同金额每月支付一次物业管理费。

（二）每次付款前成交供应商需提供足额的有效发票。

## ※四、考核办法及细则

1.本考核办法为月度考核

1.1考核起评分100分，考核得分90分以上（含90分）为合格，考核得分90分以下为不合格。

1.2考核低于90分（不含90分），每低1分扣除当月应支付物业费的1%，以此类推。

1.3合同期限内累计出现两次考核不合格，采购人有权终止合同。

2.物业服务考核实施细则

**物业服务考核实施细则**

每月考核基础分为100分，以下扣分项有一处不符扣掉相应分数，月底累计总扣分数得出本月考核分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核细则** | **分值** | **考核标准** |
| 卫生管理 | 全天候动态卫生清扫，要求地面无污渍、水迹、烟头等，保持公共区域干净整洁，卫生间清洁及时无明显污物。每周末对办公区域、绿化带、车库进行大扫除，包括楼梯间护栏无灰尘、玻璃无花印、绿化带和车库内无垃圾等。 | 14 | 卫生清扫检查不合格每次扣1分。 |
| 每次会后立即清扫会议室，保证会议室在30分钟内可再次使用。 | 6 | 清扫不及时、不彻底每次扣2分。 |
| 及时清运各处垃圾桶垃圾，不留垃圾过夜。 | 4 | 垃圾当日未清运每次扣2分。 |
| 每周消毒灭菌一次。 | 4 | 未按要求进行消毒灭菌，每次扣1分。 |
| 公共秩序维护防范 | 安保举止文明，无玩手机、打游戏、打瞌睡、聚众聊天、饮酒后上岗、办公区域抽烟等不良现象。 | 8 | 安保人员玩手机、打游戏、打瞌睡、聚众聊天、饮酒后上岗、办公区域抽烟等现象发现一次扣2分，上不封顶；与办事群众发生争吵、打斗扣完。 |
| 按要求进行进出人员检查、登记。 | 5 | 未按要求进行检查登记一次扣1分。 |
| 监控室24小时实时监控，记录完整、保持整洁。 | 5 | 无人值班每次扣2分,无记录扣1分。 |
| 遇突发事件未按要求上报处理 | 5 | 不及时报告扣5分；因保安失职所造成损失的，应由物业负责，并扣完。 |
| 发生人员群体事件，造成秩序混乱 | 5 | 不及时报告扣5分；因保安失职所造成损失的，应由物业负责，并扣完。 |
| 未能阻止外来广告及其他宣传。 | 2 | 不劝阻每次扣2分。 |
| 建立工作台账，交接班人员如实填写当班情况记录。 | 3 | 无记录一次扣1分。 |
| 每天巡逻3次以上（上下午、晚上各一次），并做好巡逻记录。 | 7 | 巡逻次数未达到扣2分，无记录每次扣1分。 |
| 维修管理 | 排水、污水管道堵塞未疏通 | 2 | 维修处理不及时扣1分。 |
| 消防安全 | 每周对消防设施，灭火器、消防水带等安全防护设备检查一次，做好记录。 | 5 | 无检查记录或检查记录与实际情况不符扣1分，损坏无更换（维修）每处扣2分。 |
| 重要节点及节假日关闭用电用水闸阀。 | 2 | 未关闭一次扣1分。 |
| 每周检查发电机及线路、照明，每月对发电机进行发电测试，做好检查和发电记录。 | 2 | 未及时检查、发电扣2分 |
| 配电房管理 | 每月对配电房检查一次,做好检查记录，发现问题及时报告。 | 5 | 发现问题不报告扣2分,不处理扣5分。可预见的限电、停电未及时通知的，扣1分。 |
| 绿化管理 | 定期修剪、整理绿化、花木，绿化区域内无杂草、杂物。 | 5 | 因养护不当造成大型树木死亡的，每棵扣1分；未及时浇水、除草、修剪树木，每次扣1分。 |
| 档案管理 | 各种记录完整存档，每月报办公室存档备查。 | 2 | 无记录扣2分；未及时报办公室存档扣1分。 |
| 其它 | 物业人员着装规范、形象良好，不无事生非、传播谣言。 | 2 | 着装不规范每次扣0.5分，无事生非传播谣言每次扣1分。 |
| 全月无科室、人员投诉。 | 2 | 有效投诉一次扣0.5分，投诉后一周内无整改再扣0.5分。 |
| 项目主管（会务）未按甲方要求提供驻场服务 | 10 | 一次扣10分。 |
| 发生事故未及时报告。 | 3 | 未报告全扣。 |
| 物资保管无丢失，领取物资有登记。 | 2 | 报刊信件、快递等物资因保管不当遗失的，每丢失1件扣1分，上不封顶。报刊信件堆积不及时送达指定收件人的，每次扣0.1分。 |

## ※五、其他

（一）供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及竞争性磋商文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

## 一、磋商程序及方法

（一）磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，供应商须有法定代表人（或其授权代表）或自然人参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本项目依法组建的竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）分别与各供应商进行磋商。

（二）磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

1.资格性审查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| （一） | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 1.供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。  2.供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | **供应商提供“基本资格条件承诺函”（格式详见第七篇）。** |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 |
| （5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（注） |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| （7）本项目的特定资格要求 | 按“第一篇三、磋商供应商资格条件（三）特定资格要求”的要求提交（如果有）。 |

注：

按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3 号）”执行。供应商可于响应文件递交截止时间前通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录。

2.符合性审查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署或盖章 | 按竞争性磋商文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。 |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合竞争性磋商文件规定的格式，签署或盖章齐全。 |
| 响应方案 | 每个包只能有一个响应方案。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件数量和须提交的相关原件数量（如果有）符合竞争性磋商文件要求。 |
| 3 | 响应程度审查 | 实质性响应 | 对竞争性磋商文件第二篇以※号标注的部分、第三篇以※号标注的部分。 |
| 磋商有效期 | 响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。 |

（三）澄清有关问题。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

（四）磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署或者加盖公章。由授权代表签署的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签署并附身份证明。

（五）在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的服务资料、价格或其他信息。

（六）在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的服务、商务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（七）供应商在磋商时作出的所有书面承诺须由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署。

（八）经磋商确定最终采购需求且磋商结束后，供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件或重新做出相关的书面承诺，最后书面提交最后报价及有关承诺（《最后报价表》在磋商现场向供应商提供）。已提交响应文件但未在规定时间内进行最后报价的供应商，视为放弃最后报价，以供应商响应文件中的报价为准。

（九）磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为价格、服务、商务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（十）磋商小组各成员独立对每个有效响应（通过资格性审查、符合性审查的供应商）的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，并根据综合评分情况按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。若供应商的评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且最后报价相同的，按照服务指标优劣顺序排列推荐。以上都相同的，按商务条款的优劣顺序排列推荐。不推荐服务部分得分为0分的供应商成为成交候选供应商。

## 二、评审标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素**  **及权重** | **分值** | **评分标准** | **说明** |
| 1 | 磋商报价  （20%） | 20 | 有效的磋商报价中的最低价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分＝（评标基准价/磋商报价）×价格权重×100。 | |
| 2 | 技术部分  （60%） | 21 | 1、为本项目制定的安保服务实施方案（21分）  1.1供应商针对本项目制定整体运行方案（8分）  方案应包括：服务理念、管理目标、整体组织架构、安保与保洁服务统筹协调机制 、服务内容要点说明，以及项目特点分析。  方案内容不存在瑕疵，得8分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得5分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得2分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分。  1.2供应商针对本项目的安保服务措施方案（7分）  方案应包括：安保人员的招募、岗前培训、上岗考核、教育培养、岗位管理、奖惩机制。  方案内容不存在瑕疵，得7分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得4分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得1分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分。  1.3 供应商针对保洁服务制定的服务措施方案（3分）  方案应包括：保洁人员配备与管理制度、清洁作业流程、安全作业培训、卫生质量标准、垃圾分类与回收管理、病媒防治措施。  评分标准：  方案内容不存在瑕疵，得3分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得2分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得1分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分。  1.3供应商针对本项目制定的组织架构方案（3分）  方案应包括：岗位职责、工作人员配置（包括人数、性别、年龄结构、岗位设置、持证情况等），需提供配置方案及清单，并承诺中标进场前向采购人提供具体上岗人员名单及相关资料。  方案内容不存在瑕疵，得3分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得2分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得1分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分。 | 1.提供方案（格式自定）  2.本项内容中所称的“一般瑕疵”指方案内容表述无连贯性，常识错误。“较大瑕疵”指内容表述不完整、前后矛盾、存在逻辑漏洞。“重大瑕疵”指方案内容缺项，内容表述不符合本项目要求、不适用本项目特性或非专门针对本项目制定、方案中提出的措施举措不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。 |
| 39 | 2、质量及安全保证措施 （39分）  2.1供应商针对本项目制定进场交接方案（9分）  方案应包括：应说明保安与保洁服务同步进场的流程安排，包括人员进场计划、物资交接、现场对接机制、与现有服务的过渡安排。  方案内容不存在瑕疵，得9分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得6分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得3分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分  2.2供应商针对本项目制定完整的质控制方案（9分）  方案应包括：安保与保洁服务的质量巡查机制、岗位考核标准、服务投诉处理流程、监督反馈制度。  方案内容不存在瑕疵，得9分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得6分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得3分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分  2.3供应商针对本项目制定完整的应急处置方案（9分）  方案应包括：扑灭初起火灾及火灾疏散逃生，停水停电，突发公共事件、群体聚集性，保洁服务相关的应急措施（如突发污物污染、清洁设备故障、突发公共卫生事件（如传染病应对措施））。  方案内容不存在瑕疵，得9分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得6分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得3分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分  2.4供应商针对本项目制定消防安全管理方案（6分）  方案应包括：消防管理制度，火灾隐患分析，消防设施设备日常巡查及管理方案，消防管理流程及应对突发火灾处理方案。  方案内容不存在瑕疵，得6分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得4分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得2分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分。  2.5供应商针对本项目制定日常安全巡查方案（6分）  方案应包括：院内及周边巡逻方案、重点部门及出入口区域巡逻方案，设施设备巡逻方案，如垃圾堆放、易滑区域使用场所巡逻方案。  方案内容不存在瑕疵，得6分；  方案内容存在一般瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得4分；  方案内容存在较大瑕疵，但符合采购内容的基本要求，得2分；  方案内容存在重大瑕疵或未提供方案得0分。 |
| 3 | 技术部分  （20%） | 10 | 供应商提供自2022年起至本项目投标截止时间前，为机关事业单位提供过保安保洁服务的业绩证明材料，提供一份得5分，最高得10分，未提供0分。 | 提供合同复印件，成交后查验原件。 |
| 10 | 供应商承诺所提供的安保服务人员均持有有效的《保安员证》。采购人有权在合同履约过程中对相关证件原件进行查验。如发现供应商存在安排无证人员上岗的情形，采购人有权立即中止服务合同，并依法追究相关责任，提供有效承诺函得10分，未提供0分。 | 提供有效承诺函，格式自定。 |

## 三、无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应，其响应文件将被拒绝：

（一）供应商不符合规定的资格条件的；

（二）供应商的法定代表人（或其授权代表）或自然人未参加磋商；

（三）供应商所提交的响应文件不按“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章；

（四）供应商的最后报价超过采购预算或最高限价的；

（五）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一包采购中同时参与磋商；

（六）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，参加同一合同项下的采购活动的；

（七）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，再参加该采购项目的其他采购活动；

（八）供应商磋商有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

（九）供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件；

（十）法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

## 四、采购终止

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，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磋商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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形除外。

## 第五篇 供应商须知

## 一、磋商费用

参与磋商的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

## 二、竞争性磋商文件

（一）竞争性磋商文件由采购邀请书、项目服务需求、供应商须知、项目商务需求、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止、供应商须知**、**采购合同**、**响应文件编制要求七部分组成。

（二）采购人（或采购代理机构）所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是竞争性磋商文件不可分割的部分。

（三）竞争性磋商文件的解释

供应商如对竞争性磋商文件有疑问，必须以书面形式在提交响应文件截止时间3个工作日前向采购人（或采购代理机构）要求澄清，采购人（或采购代理机构）可视具体情况做出处理或答复。如供应商未提出疑问，视为完全理解并同意本竞争性磋商文件。一经进入磋商程序，即视为供应商已详细阅读全部文件资料，完全理解竞争性磋商文件所有条款内容并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

（四）本竞争性磋商文件中，磋商小组根据与供应商进行磋商可能实质性变动的内容为竞争性磋商文件第二、三、六篇全部内容。

（五）评审的依据为竞争性磋商文件和响应文件（含有效的书面承诺）。磋商小组判断响应文件对竞争性磋商文件的响应，仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

## 三、磋商要求

（一）响应文件

1.供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

2.响应文件组成

响应文件由“第七篇响应文件编制要求”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照“第七篇响应文件编制要求”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由供应商自定格式。

（二）联合体：本项目不接受联合体形式。

（三）磋商有效期：响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。

（四）修正错误

1.若供应商所递交的响应文件或最后报价中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

2.磋商小组按上述修正错误的原则及方法修正供应商的报价，供应商同意并签字确认后，修正后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的价格，将失去成为成交供应商的资格。

（五）提交响应文件的份数和签署

1.响应文件一式三份，其中正本一份，副本二份，副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。

2.响应文件按竞争性磋商文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。

（六）响应文件的递交

响应文件的正本、副本均应密封送达磋商地点，应在封套上注明磋商项目名称、供应商名称。若正本、副本分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”字样。

（七）供应商参与人员

各个供应商应当派1-2名代表参与磋商，至少1人应为法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）。

## 四、成交供应商的确认和变更

（一）成交供应商的确认

采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（二）成交供应商的变更

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的成交候选供应商顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

## 五、成交通知

（一）成交供应商确定后，采购代理机构将在“行采家（www.gec123.com）”上发布成交结果公告。

（二）结果公告发出同时，采购代理机构将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（三）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

## 六、关于质疑和投诉

（一）质疑

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益收到伤害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

1.质疑时限、内容

供应商认为采购文件、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、采购代理机构提出质疑。

1.2供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

1.2.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.2.2质疑项目的名称、项目号以及采购执行编号；

1.2.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.2.4事实依据；

1.2.5必要的法律依据；

1.2.6提出质疑的日期；

1.2.7营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.2.8法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.2.9供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

3.其他

3.1供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，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。

3.2质疑函范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

（二）投诉

1.供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照相关法律法规向财政部门提起投诉。

2.供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

3.投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

4.在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

## 七、采购代理服务费

本项目的采购代理服务费由采购人承担并支付。采购代理服务费的具体金额及支付方式依据采购人与采购代理服务单位签署的委托协议执行。

## 八、签订合同

（一）采购人原则上应在成交通知书发出之日起二十日内和成交供应商签订采购合同，无正当理由不得拒绝或拖延合同签订。所签订的合同不得对竞争性磋商文件和供应商的响应文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中详细约定。

（二）竞争性磋商文件、供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应参照《采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（五）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在竞争性磋商文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人根据采购文件规定无息退还其履约保证金。

## 九、项目验收

合同执行完毕，采购人原则上应在3个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。

## 第六篇 合同草案条款和格式合同（样本）

## 一、合同说明

本篇仅为合同样本，最终以双方协商一致签订的合同为准。

## 二、采购合同样本

**采购合同**

（项目号： ）

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计价单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计量单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 磋商项目名称 | 数量 | 综合单价 | | 总价 | 服务时间 | 服务地点 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | | | |
| 一、服务要求 | | | | | | |
| 二、考核方式 | | | | | | | |
| 三、付款方式： | | | | | | | |
| 四、履约保证金： | | | | | | | |
| 五、违约责任：  按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。 | | | | | | | |
| 六、其他约定事项：  1.采购文件及其澄清文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。  2.本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在人民法院提请诉讼。  3.本合同一式\_\_份， 需方\_\_份，供方\_\_份，具同等法律效力。  4.其他： | | | | | | | |
| 需方：  地址：  联系电话：  授权代表： | | | 供方：  地址：  电话：  传真：  开户银行：  账号：  授权代表：  （本栏请用计算机打印以便于准确付款） | | | | |
| 备注： | | | | | | | |

签约时间： 年 月 日 签约地点：

## 第七篇 响应文件编制要求

## 一、经济部分

（一）竞争性磋商报价函

（二）明细报价表

## 二、技术部分

（一）服务响应偏离表

（二）其他资料（根据采购需求和评审因素的要求自拟）

## 三、商务部分

（一）商务响应偏离表

（二）其它优惠服务承诺（格式自拟）

## 四、资格条件

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）基本资格条件承诺函（格式）

（五）特定资格条件证书或证明文件（如有）

## 五、其他应提供的资料

（一）其他与项目有关的资料（自附）

**一、经济部分**

（一）竞争性磋商报价函

**竞争性磋商报价函**

（采购代理机构名称）：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（磋商项目名称）的竞争性磋商文件，经详细研究，决定参加该项目的磋商。

1.愿意按照竞争性磋商文件中的一切要求，提供本项目的服务，初始报价为人民币大写： ；人民币小写： 元。以我公司最后报价为准。

2.我方现提交的响应文件为：正本 份，副本 份。

3.我方承诺：本次磋商的有效期为提交响应文件截止时间起90天。

4.我方完全理解和接受贵方竞争性磋商文件的一切规定和要求及评审办法。

5.在整个竞争性磋商过程中，我方若有违规行为，接受按照《中华人民共和国政府采购法》和《竞争性磋商文件》之规定给予惩罚。

6.我方若成为成交供应商，将按照最终磋商结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

7、我方同意按竞争性磋商文件规定，交纳竞争性磋商文件要求的磋商保证金。

8、我方未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。

供应商（公章）或自然人签署：

地址：

电话： 传真：

网址： 邮编：

联系人：

年 月 日

（二）明细报价表

**明细报价表**

采购计划编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **相关信息** | **数量** | **单价** | **合计** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 | 人工费 |  | / |  |  |
| 9 | 运输费 |  | / |  |  |
| 10 | 其他费用 |  | / |  |  |
| 11 | …… |  | / |  |  |
| 12 | 总计 |  | | | |

注：1、请供应商完整填写本表。

2、该表可扩展，并逐页签字或盖章。

供应商名称（公章）或自然人签署：

年 月 日

**二、服务部分**

（一）技术响应偏离表

采购计划编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  | 提醒：请注明技术参数或具体内容以及响应文件中技术参数或具体内容的位置（页码） |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或授权代表 ）或自然人：

（供应商公章） （签署或盖章）

年 月 日

注：

1、本表即为对本项目“第二篇 磋商项目技术需求”中所列技术要求进行比较和响应；

2、该表可扩展，并逐页签字或盖章；

3、响应情况栏中应当注明技术参数或具体内容，且必须标注技术参数或具体内容在响应文件中的位置（页码）。

（二）其他技术资料（根据采购需求和评审因素的要求自拟）

**三、商务部分**

（一）服务响应偏离表

采购计划编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商项目商务需求 | 响应情况 | 偏离说明 |
|  |  | 提醒：请注明具体内容以及响应文件中具体内容的位置（页码） |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或其授权代表）或自然人：

（供应商公章） （签署或盖章）

年 月 日

注：

1、本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列服务要求进行比较和响应；

2、该表可扩展

3、响应情况栏中应当注明具体内容，且必须标注具体内容在响应文件中的位置（页码）。

（二）其它优惠服务承诺（格式自拟）

**四、资格条件**

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

磋商项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在 （供应商名称）任 （职务名称）职务，是（供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署响应文件的可不填写）

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

磋商项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（供应商法定代表人名称）是 （供应商名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的磋商、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人： 供应商法定代表人：

（签署或盖章） （签署或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

被授权人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写）

注：

1、若为法定代表人办理并签署响应文件的，不提供此文件

（四）基本资格条件承诺函（格式）

基本资格条件承诺函

致 （采购代理机构名称）：

（供应商名称）郑重承诺：

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

（五）特定资格条件证书或证明文件（如有）

**五、其他应提供的资料**

（一）其他与项目有关的资料

其他与项目有关的资料（自附）：供应商总体情况介绍、其他与本项目有关的资料等。

（结束）

附件1：

**采购文件发售登记表**

**（重庆市汇昊招标代理有限公司）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目号 |  | | |
| 项目名称 |  | | |
| 供应商名称 | （供应商公章） | | |
| 联系人 |  | 手机 |  |
| 办公电话 |  | 传真 |  |
| E-mail |  | | |
| 单位地址 |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 采购文件售价：人民币300元/份 | | | |

发售人： 财务： 日期：