达州市水务局物业管理服务

**竞争性磋商文件**

采 购 人 ：达州市水务局

2025年 8月

**目录**

[第一部分 竞争性磋商公告 1](#_Toc20174)

[第二部分 供应商须知 3](#_Toc21329)

[第三部分 技术、服务及其他要求 10](#_Toc30550)

[第四部分审查及评审标准 14](#_Toc23307)

[第五部分 响应文件格式 18](#_Toc21326)

# 第一部分 竞争性磋商公告

达州市水务局将采购物业管理服务，拟采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

 一、项目概况：

 1.项目名称：达州市水务局物业管理服务

 2.采购内容：达州市水务局办公楼及下属单位办公区、院内小区公共区域及住宅楼栋公共区域物业管理服务。

 3. 基本情况：物业管理服务范围为达州市水务局办公楼及下属单位办公区、院内小区公共区域及住宅楼栋公共区域。院内用地面积约10835平方米，其中建筑占地7040平方米；住宅房屋（共5栋）总建筑面积约16824平方米，办公楼建筑面积约为6200平方米。符合条件的供应商可在2025年8月21日前，对项目详细情况进行电话咨询或前往项目现场进行实地查看了解有关情况（需实地查看的供应商需提前预约）。

 4. 采购预算金额：人民币29.00万元。

 5. 服务期限：1年。

 二、供应商资格要求：

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的的条件。

 三、本项目不接受联合体参加磋商。

 四、报名时间及磋商文件发售时间：自2025年8月15日09：00起至2025年8月19日17：00止(北京时间）。

 五、获取磋商文件方式：供应商请在达州市水务局门户网站获取电子版竞争性磋商文件。

 六、磋商文件递交截止时间：2025年8月21日上午10时00分(北京时间）。

 七、磋商时间：2025年8月21日上午10时00分(北京时间）。逾期递交或不符合规定的响应文件恕不接受。

 八、递交地点:达州市水务局6楼602房间；

 磋商地点：达州市水务局7楼会议室。

 九、评审方法：磋商小组对供应商资格和符合性进行审查；审查结束后，与通过审查的供应商进行充分磋商，然后采用综合评分法进行综合评分，按综合评审得分由高到低推荐3名成交候选供应商。

 十、采购人名称：达州市水务局

 采购人地址：达州市达川大道一段72号

 采购人联系方式：胡先生 联系电话：13508258390

 达州市水务局

 2025年8月14日

# 第二部分 供应商须知

## 一、总则

1、 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于竞争性磋商邀请中所述项目的采购。

1.2 资金情况：已落实。

1.3 采购预算金额：29.00万元（超过预算金额的报价为无效报价）。

1.4 服务期限：1年。

1.4 履约保证金：无。

2、定义

2.1 “供应商”指向采购人递交响应文件的供应商。

2.2 “采购人”指达州市水务局。

3、 合格的供应商

3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定。

4、本项目不接受联合体参加磋商。

5、 磋商费用

5.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购人均无义务和责任承担这些费用。

6、 低于成本价不正当竞争预防措施

6.1在评审过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效处理。

6.2供应商的书面说明材料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服务的主营业务成本、税金及附加、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

6.3供应商提供书面说明后，磋商小组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或未在规定时间内递交有效书面说明书的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

## 二 磋商文件

6、磋商文件构成

要求提供服务的内容及报价须知、合同条件等在《磋商文件》中均有说明。

《磋商文件》共五部分，内容如下：

第一部分 竞争性磋商公告

第二部分 供应商须知

第三部分 技术、服务及其他要求

第四部分 审查及评审标准

第五部分 响应文件格式

供应商应认真阅读《磋商文件》所有的事项、格式、条款和服务需求等。如供应商没有按照《磋商文件》要求提交全部资料，或者响应文件没有对《磋商文件》在各方面做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

## 三 响应文件的编制

7、报价范围及响应文件中计量单位的使用

供应商应对《磋商文件》中所列的所有内容进行报价，不得只对部分内容进行报价。

《响应文件》中所使用的计量单位，除《磋商文件》中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

响应文件构成:供应商应完整地按《磋商文件》第五部分“响应文件格式”提供的响应文件格式填写《响应文件》。

报价:所有报价均以人民币报价。供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。只能有一个报价。

8、磋商保证金

磋商保证金：/

保证金形式：/

9、响应文件有效期

响应文件应在规定的磋商日后的90天内保持有效，响应文件有效期不满足要求的《响应文件》将做无效处理。

采购人可根据实际情况，在原响应文件有效期截止之前，要求供应商延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其报价。上述要求和答复将以书面形式作出。

10、响应文件的签署及规定

供应商应准备《响应文件》正本1份和副本2份（A4幅面），每份《响应文件》须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

《响应文件》的正本须采用打印或用不褪色墨水书写，并编排目录及页码，《响应文件》须由供应商的法定代表人本人或经其正式授权的代表在响应文件封面处签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（格式附后），并将其附在《响应文件》中。《响应文件》的副本可采用正本的复印件。

任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人本人或授权代表本人签字或签章后才有效。

《响应文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

本《磋商文件》中所要求的公章是指行政公章，加盖合同专用章、报价专用章等非行政公章的《响应文件》无效。

每册采用左侧胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。

## 四 响应文件的递交

11、响应文件的密封和标记

送达《响应文件》时，供应商应将《响应文件》密封。《响应文件》正本和副本密封装在单独的信封中，且在封面标明“正本”“副本”字样。

 所有信封上均应：

（1）标明项目名称、项目编号的字样。

（2）在信封的封装处加盖供应商单位公章并由法人或授权代表签字。

（3）信封上还应写明供应商名称和地址

响应文件送达截止期：

（1）供应商应在磋商文件中规定的《响应文件》送达截止日期和时间内，将《响应文件》递交到指定地点。

（2）采购人有权按本须知的规定，通过修改《磋商文件》延长响应文件送达截止日期和时间。在此情况下，采购人和供应商受截止日期和时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。

（3）采购人将拒绝并原封退回在本须知规定的《响应文件》送达截止日期和时间后收到的任何《响应文件》。

## 五 磋商及评审

12、送达响应文件

采购人应当按磋商文件的规定，在《响应文件》送达截止时间的同一时间和预先确定的地点组织磋商活动。供应商代表应签名报到以证明其出席，同时授权代表须持有书面的 “法人代表授权书复印件（加盖公章、法人签名或盖章）”，“法定代表人身份证复印件（加盖公章、法人签名或盖章）”，“授权代表身份证原件及复印件（加盖公章）”。

13、组建磋商小组

磋商小组由采购人组建三人或以上单数评审专家组成。

14、响应文件的初审

磋商小组将审查《响应文件》是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

《响应文件》的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本《响应文件》的解释发生异议的，以中文文本为准。

在详细评审之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份《响应文件》是否实质上响应了《磋商文件》的要求。实质上响应的报价应该是与《磋商文件》要求的实质性条款、条件和需求相符，没有重大偏离的报价。实质性响应条款以“★”形式在《磋商文件》中标注。不满足实质性条款要求的《响应文件》将视为无效。磋商小组决定报价的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其报价成为实质上响应的报价。如发现下列情况之一的，其响应文件及报价将被视为无效：

★（1) 在《响应文件》送达截止日期和时间后送达的《响应文件》；

★（2）不具备《磋商文件》中规定资格要求的；

（3）《响应文件》中提供虚假或失实资料的；

（4）不符合法律、法规和《磋商文件》中规定的其他实质性要求的。

15、响应文件的澄清

在评审期间，磋商小组有权要求供应商对其《响应文件》中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者更正。

供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出，且不得超出《响应文件》的范围或者改变《响应文件》的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人本人或其授权代表本人签字或签章加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

16、磋商

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的服务方案、价格和其他信息。

磋商小组可以根据《磋商文件》和磋商情况实质性变动采购需求中的服务要求以及合同条款。对《磋商文件》作出的实质性变动是《磋商文件》的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照《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》，并由其法定代表人本人或授权代表签字或签章并加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

磋商小组根据项目情况可进行一轮或多轮磋商。每轮磋商结束后，磋商小组应当要求所有参加磋商的供应商在规定时间内（一般以每轮磋商结束后半小时内）进行报价。最后报价以最后一轮磋商结束后的报价为准。

如果未在规定时间内进行报价，则以上轮磋商的报价作为最后报价（进行一轮磋商

的，以其报价为准）。

17、评审

初步评审合格的响应文件，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，磋商小组将根据《磋商文件》确定的评审原则和方法，对其服务方案部分和商务部分作进一步的评审和比较。

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进行综合评分。

综合评分法，是指《响应文件》满足《磋商文件》全部实质性要求且按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。

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足《磋商文件》要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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：磋商报价得分=（评审基准价/最后磋商报价）×10。

注：最低报价不作为成交保证。

磋商过程中，如果磋商小组认为供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内予以解释说明，并提交相关证明材料。供应商的澄清或者解释应当采用书面形式，其法定代表人本人或授权代表本人签字或签章并加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。如果磋商小组认为供应商所做的澄清或者解释不能被接受，有权利拒绝其成交。

18、评审过程及保密原则

送达《响应文件》之后，直到授予成交供应商合同止，凡与本次磋商有关人员对属于审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

在磋商期间，供应商试图影响采购人和磋商小组的任何活动，其响应视为无效，并承担相应的法律责任。

六 确定成交供应商

19、成交候选供应商的确定标准

成交候选供应商的确定原则及标准：按评审后得分由高到低顺序排列。总得分最高的供应商为成交候选供应商，次之作为成交备选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照服务方案优劣顺序推荐。

20、接受和拒绝任何或所有报价的权利

为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何报价的权利，且对受影响的供应商不承担任何责任。

21、签订合同的权利

因不可抗力或成交供应商不能履约等情形，采购人保留与其他候选供应商签订合同的权利。

22、成交通知书

成交供应商确定后，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的组成部分。

23、签订合同

成交供应商应当自收到成交通知书之日起30日内，按照采购标的、服务需求、采购金额、采购数量等事项与采购人签订采购合同，否则按撤回响应文件处理。

《磋商文件》、成交供应商的《响应文件》及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照磋商小组推荐的成交候选供应商顺序依次确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

自采购合同签订之日起10个工作日内，采购人将采购合同在达州市水务局门户网站上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 七 其他要求

24、保密要求

采购人应当按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

# 第三部分 技术、服务及其他要求

## 一 人员配置要求

1．人员数量：物业服务人员实行定岗定员，满足物业管理服务要求，其中驻项目管理负责人员1名，保安、保洁人员各3人，水电工、园艺工各1名。

2．安保人员要求：男性，年龄60岁以下，身体健康，形象气质佳，思想健康，爱岗敬业、责任心强、服务质量应达到甲方认可标准。

## 二 保洁服务标准

（一）办公区

1．楼梯、过道、门厅、洗手间、卫生间地板工作日每天全面清洁1次。工作日早上09：00前、中午12：30、下午15:30各巡检清扫1次，确保环境整洁、干净卫生、无明显异味。防汛应急及重大会议、活动期间，按照市水务局要求增派保洁人员在岗服务。

2．每层楼扶栏、窗台、洗手间台面、洗手池、镜面、抽纸盒、水龙头、拖布池、消防栓、灭火器及外露设备表面每天擦拭1次，保持洁净。

3．垃圾桶及时清理，确保垃圾不外漏、无异味散发。

4．每层楼顶面、墙壁保证无蛛网，窗玻璃、门、卫生间墙壁每月擦拭1次，保持洁净。

5．各会议室定期每周清扫1次，个别会议室根据实际或工作要求，在会议前清扫1次，确保整齐干净。局领导办公室（约6间）每周清扫2次。

6．防汛值班室在汛期（5月—10月），每天清扫1次。

7. 楼顶天台每周打扫1次，保持干净。

（二）住宅区

1．楼道每天拖擦1次，扶栏及外漏设施设备表面每天擦拭1次，保持地面无垃圾，墙面、楼层顶面无蛛网，污垢。

2．楼顶天台（保证安全情况下）每周打扫1次。

（三）小区公共区域

1．小区院坝、花园等公共区域地面每天上午、下午各打扫1次，保持无垃圾。

2．办公楼门前院坝每周冲洗1次。

3．大门口水池台面每天擦洗1次。

4．公共区域内桌椅、垃圾箱每天擦拭1次。垃圾箱每天倾倒1次，确保垃圾无外漏。

（四）宣传栏、公告牌

1．宣传栏每周擦拭1次，确保篮框无尘，玻璃干净。

2．楼道公告牌每天擦拭1次，保持无尘、无污垢。

（五）绿地

每天清扫，确保无纸屑、果皮、烟头、塑料袋等垃圾。

## 三 项目经理巡查标准

1．每天巡查1次，对打扫不到位、不干净的地方要及时通知保洁员清理干净，并做好巡查整改记录。

2．经多次督促仍打扫不干净的保洁员，要重新培训或向公司提出更换保洁员。

3．每次会议前30分钟，管理员要查看会议室会场卫生、会务保障工作是否准备好。

4．为保洁员提供必要的清洁工具、材料。

## 四 安保管理服务标准

（一）安防管理

1．确保无因管理不善引起的治安案件。

2．发生盗窃、火灾等突发事件，值班人员须在5分钟内赶到现场，及时报警，采取有效措施控制事态发展，同时报告物业管理公司及市市水务局办公室。

3．每月定期对院内水电气设施设备、房屋等开展安全排查，做好台账记录，发现隐患及时处置；需市水务局配合的，积极与市水务局办公室沟通协商。

4．严格控制外来闲杂人员进入院内，及时制止、清除、派发传单等扰乱院内单位办公和住户正常生活秩序的行为。外来人员和车辆进入办公区严格实行登记管理。

5．杜绝院内乱摆乱放，乱挂乱拉及乱贴画现象。

6．加强出租房屋管理，建立出租房屋档案并及时更新承租人员信息。发现出租房存在明显安全风险，要及时告知房屋业主进行处置，消除安全隐患。

（二）物品放行管理

1．保安员对业主／住户／办公楼需搬出小区的大件贵重物品（400mm＊200mm＊400mm或价值500元以上），必须登记业主／住户／办公部门人员的有效证件，核对属实后方可放行。

2．外来人员搬出物品时，必须由相关业主／住户／或办公部门人员告知，保安人员核实搬出物品后登记放行。

3．对未提供有效证件或搬出物品明显可疑的，当值保安人员必须截留可疑物品与人员，并报公安机关处理。

（三）车辆管理

1．禁止乱占、乱堆、乱放等占堵院内车位、局大门口、应急通道及人行通道现象。

2．禁止私家车占用公务车位、公务车占用小区业主车位。

3．车位停满后，未经市水务局办公室同意禁止放入车辆。

4．禁止私自收费停车现象。

（四）消防管理

1．不得因管理不善和消防工作不到位引发火灾事故。

2．定期邀请消防专业人员对物业服务人员开展培训，一年不少于2次。

3．每周对院内灭火器、消防水池、电线、天燃气管道、配电房等设施设备开展检查，并做好记录；每半年邀请消防专业人员对办公区及院内开展全面消防安全检查。发现隐患及时整改，如需市水务局配合处置、整改的，应及时向市水务局办公室沟通协调，并制定处置方案。

（五）保安执勤规范及服务标准

1．保安人员值班期间，严禁擅自脱岗，保证岗位人员在岗率达100％。上岗期间，应当精神饱满，不得出现精神不振、聚集聊天等与岗位无关的事。

2．保安人员岗位设置：正常工作日期间，大门口及办公楼大厅均应配有保安人员值守。如防汛应急、重大会议、活动期间，按照要求临时加派保安人员值守。

3．门卫室电话不得故意不接、漏接，接听电话必须使用规范的服务用语。

4．保安人员严禁利用职务之便，收取业主／住户好处或牟取私利。

## 五 绿化服务检验标准

1．整理、修剪：造型植株每3个月修剪、整理一次，保持球型或整齐绿化带。

2．浇水：冬天每周1次，春、秋每周1-2次，夏天每周2次，避免植物因缺水导致枯萎。

3．施肥：每3个月施肥一次。

4．除草：每3个月除1次杂草。

5．保洁：每天保洁1次，确保花草中无纸屑、烟头、杂物等。

6．杀虫：发现绿化植物感染病害，及时报告并喷洒药物整治。喷洒药物不能在有风雨天进行。

7．做好巡查，防止在绿化带里堆放杂物、栽种蔬菜、饲养家禽。惩戒措施：违反以上1至7项中1次的，予以警告；2次以上的，支付违约金50-200元。因乙方管理不善，造成植物大量坏死、枯萎的或造成其他严重后果的，乙方负责恢复原状或赔偿相应损失。

# 第四部分 审查及评审标准

## 一 资格及符合性审查

磋商小组依据本磋商文件的审查要求进行资格审查，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符合性审查。

在符合性审查过程中，如果出现磋商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磋商文件规定。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资格及符合性审查内容 | 具体标准和要求 | 关联响应文件格式文本 |
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 供应商需在编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺。 | 响应文件封面,投标（响应）函 |
| 2 | 企业相关证件 | 营业执照、企业信用信息 | 复印件或截图，须加盖供应商公章 |
| 3 | 具有健全的财务会计制度 | 供应商提供本单位近三年任一年经会计师事务所出具的财务审计报告或单位内部财务报表、公司财务制度或承诺书 | 复印件，须加盖供应商公章 |
| 4 | 有依法缴纳税收的良好记录 | 相关佐证材料或承诺书 | 复印件，须加盖供应商公章 |
| 5 | 有依法缴纳社会保障资金的良好记录 | 相关佐证材料或承诺书 | 复印件，须加盖供应商公章 |
| 6 | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 供应商须提供此声明 | 法定代表人本人或被授权人签字或签章并加盖单位公章 |
| 7 | 法定代表人授权书 | 法定代表人不能参加磋商时出具 | 法定代表人本人签字或签章并加盖单位公章 |
| 8 | 报价表 |  | 法定代表人本人或被授权人签字或签章 |
| 9 | 服务方案 |  | 法定代表人本人或被授权人签字或签章并加盖单位公章 |

## 二 评审方法及标准

1、评审方法：本项目采用综合评分法，即响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按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。

2、综合评分的主要因素是：实力、业绩、服务，以及相应的比重或者权值等。

3、评审因素及所占权重：详见评审标准细则。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审条款** | **评审项** | **评审细则** | **得分** |
| **1** | 商务资信部分45分 | 报价（10分） | 满足磋商文件要求且最后报价最低为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按下列公式计算：响应报价得分=(评审基准价／最后磋商报价)×10分 | 0-10分 |
| 管理业绩（15分） | 投标单位在管业绩须提供相关合同复印件，0.5分/个，无合同证明（复印件）不得分，（注：本项最高得分为8分，合同到期的应提供业主单位或执业辖区社区出具的证明材料） | 1-15分 |
| 在管物业管理综合面积达到120万㎡及以上得7分；100（含100）万㎡一119万㎡得5分；50（含50）万㎡一99万㎡得3分；49（含49）万㎡以下得1分。 |
| 项目经理（4分） | 拟派项目经理：具备3年及以上物业管理经验得4分；2年以上3年以下得3分；1年以上2年以下得2分；1年以下得1分。 | 1-4分 |
| 获奖情况（16分） | 公司、分公司或置业项目获政府职能部门颁发的荣誉证书、奖牌（奖状）：①获得市级以上（含市级）荣誉得2分/个，累计得分不超过6分；区（县）级1分/个，累计得分不超过2分；②分公司或置业项目获得市级以上（含市级）荣誉得1分/个，累计得分不超过6分；区（县）级0.5分/个，累计得分不超过2分。 | 0-16分 |
| **2** | 技术部分55分 | 项目实施方案（20分） | 根据投标人针对本项目提供的项目实施方案，包括但不限于以下内容：①管理服务理念；②秩序维护；③环境保洁；④绿化管护。根据上述内容完善实施方案且符合项目实际情况的得20分，每有一项缺项或漏项扣 5分，每有一处缺陷扣1分，扣完为止。未提供方案及承诺函的不得分。（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误， 涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况。） | 0-20分 |
| 人员管理方案（20分） | 根据投标人针对本项目提供的人员管理方案，包含以下内容：①详细、条理清楚的工作计划；②管理制度；③岗位职责；④考核办法。上述内容完善且符合项目实际情况的得20分，每有一项缺项或漏项扣5分，每有一处缺陷扣1分，扣完为止。未提供方案不得分。（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误， 涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况。） | 0-20分 |
| 应急措施及预案（15分） | 根据投标人针对本项目提供的应急措施及预案，包含以下内容：①发生盗窃及抢劫的处置预案；②自然灾害的处置预案；③火灾的处置预案；④交通事故的处置预案；⑤信访维稳的处置预案。上述内容完善且符合项目实际情况的得15分，每有一项缺项或漏项扣 3分，每有一处缺陷扣1分，扣完为止。未提供方案不得分。（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误， 涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况。） | 0-15分 |

# 第五部分 响应文件格式

供应商应向采购人提供包括以下内容的《响应文件》：

1.磋商函（见附件）；

2.法定代表人授权书（法定代表人不能参加磋商时出具，见附件）；

3.报价表（见附件）；

4.企业或机构相关证件，例如：营业执照、单位资质、人员资格证书及注册信息等相关文件（复印件，须加盖供应商公章）；

5.供应商提供本单位近三年任一年经会计师事务所出具的财务审计报告或单位内部财务报表或公司财务制度或承诺书（见附件）；

6.有依法缴纳社会保障资金的良好记录佐证资料（须加盖供应商公章）或供应商的承诺书（见附件）；

7.有依法缴纳税收的良好记录佐证资料（须加盖供应商公章）或供应商的承诺书（见附件）；

8.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（见附件）；

9.服务方案；

10. 磋商文件要求提供的其他资料；凡是在评审因素中要求考察的内容，供应商均须有响应文件中提供详细的材料证明。

附件：投标文件格式

**（正本/副本）**

**响应文件**

**供 应 商名称：**

**项 目 名 称：**

## XX年XX月XX日磋商函

（采购人名称）：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商全称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（授权代表姓名）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的“（项目名称）”竞争性磋商的有关活动，并对此项目进行响应。

为此：

一、我方同意在本项目磋商文件中规定的内容在磋商之日起90天内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本磋商文件“供应商须知”中关于有效期的规定。

二、我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；

2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

三、我方已详细阅读全部磋商文件及全部参考资料和有关附件。我方已经完全理解了磋商文件中的各项内容和各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会以对磋商文件存在误解、不明白的条款为由，对贵司行使任何法律上的抗辩权。

四、提供磋商文件规定的全部文件，包括响应文件正本1份、响应文件副本2份(响应文件副本可采用正本复印件）。

五、我方已详细审核全部响应文件，包括响应文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

六、我方承诺：贵方若需追加采购本项目磋商文件所列相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的优惠幅度保证完成需求所述全部内容。

七、我方承诺：我方在本项目磋商中的陈述和本响应文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目磋商中做虚假陈述或者在响应文件中提供虚假资料，本响应文件无效，并自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

与本次磋商有关的一切往来通讯请寄：

地址： 邮编： 电话： 传真：

供应商授权代表签字：

供应商授权代表联系电话（移动电话）：

 供应商公章

年 月 日

**法定代表人授权书**

XXX（采购人名称）：

本授权声明：XXX（单位名称）,XXX（法定代表人姓名、职务）授权XXX（被授权人姓名、职务）为我方参加XXX项目磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人（签字或盖章）：XXX

职 务：XXX

被授权人签字：XXX

职 务：XXX

日 期：XXX年XXX月XXX日

注：1、必须附法定代表人身份证（复印件）

 2、投标供应商属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业特殊情况的，只需提供分支机构负责人身份证明（原件），并附分支机构负责人身份证（复印件），可不提供法定代表人身份证。

 3、必须附授权代表身份证（复印件）

**报价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 报价（万元） | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注: 所有报价均用人民币表示,其总价即为履行合同的固定价格。税金和保险等费用以及采购文件规定的其他费用均应包含在报价中。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX年XXX月XXX日

**承诺书**

XXX（采购人名称）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（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）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商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代理人的行为。

五、如果有《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》(川发改信用规〔2019〕405号)和《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）规定的失信行为，将在响应文件中全面如实反映。

六、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人签字或者加盖个人私章：XXXX

授权代表签字：XXXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日 期：XXX年XXX月XXX日

**服务方案**

格式自拟。

**磋商文件要求提供的其他资料**

格式自拟。

**最终报价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 报价（万元） | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注: 1、所有报价均用人民币表示,其总价即为履行合同的固定价格。税金和保险等费用以及采购文件规定的其他费用均应包含在报价中。

 **2、此表不用装入响应文件，请签字、盖章后带至磋商现场备用。**

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX年XXX月XXX日