

项目编号：GDX-CG-TP-2020033

广德市交通运输综合执法大队物业劳务外包服务 采购项目

竞争性谈判文件

采 购 人：广德市交通运输综合执法大队

采购代理机构：安徽德誉项目管理有限公司

广德市交通运输综合执法大队物业劳务外包服务采购项目

竞争性谈判公告

项目概况

广德市交通运输综合执法大队物业劳务外包服务采购项目收到邀请函的投标人应在宣城市公共资源交易中心网获取采购文件，并于 2020 年 9 月 18 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。本项目为全流程电子标，采购方式为竞争性谈判，开标方式为见面开标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：GDX-CG-TP-2020033
2. 项目名称：广德市交通运输综合执法大队物业劳务外包服务采购项目
3. 预算金额：人民币壹佰叁拾叁万元整（¥1330000.00）
4. 最高限价：人民币壹佰叁拾叁万元整（¥1330000.00）
5. 采购需求：保安、保洁及食堂服务等，具体详见下方附件
6. 合同履行期限：合同签订后三年
7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 中华人民共和国境内注册，具备合法有效的营业执照，且营业执照经营范围包含与本项目相关经营内容；
3. 投标人须是收到邀请函的投标人，其他投标人前来投标无效；
4. 供应商存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标供应商：
 - （1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；
 - （2）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；
 - （3）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
 - （4）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

三、获取招标文件

1. 时间：挂网之日起至 2020 年 9 月 18 日 9 时 00 分

2. 地点：宣城市公共资源交易中心网

3. 方式：

（1）本项目采用网员线上下载采购文件方式；

（2）已成为宣城市公共资源交易平台网员的企业可登录宣城市公共资源交易中心网（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn/>）点击进入“我要投标”下载采购文件；

（3）未成为网员的企业，请抓紧申报成为网员，申报具体事项详见宣城市公共资源交易中心网“重要公告”栏目《新网员入库服务指南》；

（4）全流程电子化投标相关操作流程详见宣城市公共资源交易中心网“通知公告”栏目中《投标人操作手册》。技术咨询（江苏国泰新点软件有限公司）：400-998-0000。

4. 售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 递交投标文件截止时间：2020 年 9 月 18 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 开标时间：同递交投标文件截止时间

3. 地点：广德市公共资源交易服务中心三楼开标室（地址：广德市天官山路 2 号，具体开标室详见公共资源交易服务中心开标大厅电子显示屏）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

六、其他补充事宜

1、本项目节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策具体见采购文件；

2、采购项目的数量、简要规格描述或项目基本概况介绍详见采购需求，具体采购需求见下方附件。

3、本公告在宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省政府采购网、中国采购与招标网等网站发布。其他网站公告内容与宣城市公共资源交易中心网不一致的，以宣城市公共资源交易中心网为准。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：广德市交通运输综合执法大队

地址：广德市太极大道东段西南 70 米

联系方式：童先生 13956581085

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽德誉项目管理有限公司

地 址：广德市华仑大观国际 B 座 14 楼

联系方式：0563-6057111

3. 项目联系方式

项目联系人：彭工

电 话：19159313739

八、投标保证金：

1、金额：人民币贰万伍仟元整（¥25000.00）；

2、投标人在投标截止时间前必须将投标保证金从投标人银行账户转账至广德市公共资源交易服务中心账户（以到账时间为准，不接受现金）。

开户名称：广德市公共资源交易服务中心

开户银行 1：苏州农村商业银行；子账号：0000000000100000542

开户银行 2：广德扬子村镇银行；子账号：20000359416666600008449

开户银行 3：中国邮政储蓄银行股份有限公司广德县支行；子账号：
934007010021128890000261

附件：

目 录

第一章 谈判文件

- 一、投标人须知前附表
- 二、投标人须知
- 三、采购需求
- 四、考核办法
- 五、合同格式

第二章 谈判响应文件格式

- 一、谈判响应函
- 二、供应商情况综合简介
- 三、服务分项报价表
- 四、响应表
- 五、服务说明一览表
- 六、项目人员配备及设备配置情况
- 七、有关证明文件
- 八、法人授权委托书格式
- 九、供应商近三年无违法记录声明
- 十、服务具体方案

第一章 谈判文件

一、投标人须知前附表

序号	内 容	
1	项目名称： 项目编号：	详见“谈判公告”
2	采购人： 采购人联系方式：	详见“谈判公告”
3	采购代理机构： 地址： 网址：	详见“谈判公告” (http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn)
4	招标范围：	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包，招标范围详见采购需求。 <input type="checkbox"/> 共分__个包，分包划分及相应采购内容如下： 第一分包： 第二分包：
5	投标有效期：	谈判响应文件递交截止后 <u>60</u> 天
6	谈判保证金：	详见“谈判公告”
7	履约保证金：	年中标服务费的 5%。签订合同前提交至采购人指定账户。服务期满后一次性无息退还。
8	项目预算及最高限价：	详见“谈判公告”（ 投标人的总报价超过本项目总预算或最高限价的，按照无效投标处理 ）
9	联合体投标：	本项目不接受联合体投标，采购需求另有规定的从其规定。
10	提交标前质疑的截止时间：	<p>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，提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商提交质疑时请同时提交一份与书面质疑内容一致的电子版发至邮箱：dy60571111@163.com（安徽德誉项目管理有限公司邮箱），逾期不予受理。</p> <p>各投标人在投标截止时间前务必上网查询是否有答疑公告，否则造成的一切后果由投标人自行承担。</p>

		网上公布的澄清、答疑及有关补充通知视同通知了所有投标人，为谈判文件的有效组成部分。各投标人在投标截止时间前务必上网查询是否有答疑公告，否则造成的一切后果由投标人自行承担。网上公布的澄清、答疑及有关补充通知视同通知了所有投标人，为谈判文件的有效组成部分。
11	递交谈判响应文件截止时间及地点	详见“谈判公告”
12	谈判时间及地点	详见“谈判公告”
13	评审方法：	<input checked="" type="checkbox"/> 最低评标价法 <input type="checkbox"/> 综合评分法
14	谈判响应文件递交及份数	<p>1、电子谈判响应文件的递交是指供应商使用系统完成谈判响应文件的上传，未在投标截止时间前完成上传的谈判响应文件视为逾期送达。本项目须网上上传加密的谈判响应文件，同时还需现场提交非加密谈判响应文件电子光盘一份（谈判响应文件制作软件生成加密谈判响应文件，同时生成非加密谈判响应文件），电子光盘由供应商自行刻录，投标人须保证启用电子光盘时能正常读取。谈判响应文件递交截止时间前，供应商应按规定密封的电子光盘在开标现场提交。</p> <p>2、电子光盘应密封完好，在封袋上注明项目名称、投标人名称并加盖投标人公章。谈判响应文件递交截止时间后递交的电子光盘或未按规定密封的电子光盘将拒收。</p> <p>3、中标供应商领取中标通知书时，须提供4份纸质谈判响应文件（正本1份，副本3份）给采购代理机构。（纸质谈判响应文件应从“谈判响应文件制作软件”中直接打印成册，与电子谈判响应文件一致）。</p>
15	谈判响应文件解密	<p>投标人（供应商）须携带最终生成加密谈判响应文件的CA锁现场解密，每位投标人（供应商）谈判响应文件的解密不得超过3次，规定次数内未能成功解密的，且投标人（供应商）在谈判响应文件递交截止时间之前到达开标现场并成功递交电子光盘，可导入电子光盘继</p>

		<p>续开标。若系统识别出电子光盘中未加密的谈判响应文件和网上递交的加密谈判响应文件识别码不一致，系统将拒绝导入。</p> <p>投标人（供应商）未按规定完成解密，且未按规定提交电子光盘或电子光盘无法读取的，视为其未递交谈判响应文件。</p>
16	中标服务费：	本项目中标服务费为人民币 <u>壹万陆仟元整</u> （其中含代理服务费及专家评审费、交通、补助费等相关费用），此项费用含在投标报价的单价、合价与总价中。由成交人在领取中标通知书时支付给代理机构。
17	付款方式：	详见采购需求。
18	最后报价：	谈判小组对各供应商的响应文件进行初步评审，对评审合格的供应商进行磋商，由供应商在谈判现场依谈判情况给出最后报价（最后报价表由代理机构统一分发，各供应商现场填写），如供应商未委派授权代表至谈判现场，则其前次报价为最终报价。
19	其他	本次采购谈判文件以采购代理机构上传至宣城市公共资源交易中心网的为准。
20	特别说明	<p>1、在投标截止时间前法定代表人或授权委托人需递交以下原件：</p> <p>合法、有效的法定代表人法人资格证明及其居民身份证（或其他居民身份证明文件）或其授权委托代理人的法人授权委托书和居民身份证（或其他居民身份证明文件）。不能提供或不按招标文件格式提供的，按资格审查不通过处理，不予开标和评标。</p> <p>2、各投标人前来的开标现场人员自觉做好个人防护，并佩戴口罩，接受开标现场各入口的体温检测 and 安康码等绿码核验，体温高 37.3℃、黄码和红码的人员不得入内参与投标，并自行承担后果。</p> <p>3、各投标人需严格遵守广德市公共资源交易服务中心各项防控要求，服从现场人员管理，按照现场工</p>

		作人员的引导，按每隔一米的要求，在既定位置上就坐，不得随意走动和近距离攀谈。
21	备注	政府采购活动中查询及使用信用记录按财政部（财库〔2016〕125号）文件执行。

附：电子招投标相关要求

一、下载谈判文件

投标人（供应商）在谈判响应文件递交截止时间前登录系统进行登记、下载谈判文件和其他相关资料。

如有补疑、答疑、澄清和修改，采购人在网上澄清公告栏发布相关内容，投标人（供应商）应及时上网查阅，通过系统下载最新的答疑文件，据此制作谈判响应文件。

二、投标（谈判响应文件递交）

（一）电子谈判响应文件的递交是指投标人（供应商）使用系统完成上传谈判响应文件，未在截止时间前完成上传的谈判响应文件视为逾期送达。

（二）为了保障电子开评标活动正常进行，投标人（供应商）在网上递交加密谈判响应文件的同时，还需提交非加密电子光盘一份（谈判响应文件制作软件在生成加密谈判响应文件时，同时生成非加密谈判响应文件），电子光盘由投标人（供应商）自行刻录，投标人（供应商）须保证启用电子光盘时能正常读取。谈判响应文件递交截止时间前，投标人（供应商）应将密封的电子光盘现场提交。

（三）谈判响应文件递交截止时间前，投标人（供应商）可以修改或撤回已递交的谈判响应文件，谈判响应文件以截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

（四）谈判响应文件递交截止时间以交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的谈判响应文件将被拒收。

三、开标会议

所有投标人（供应商）须准时参加开标会议，出现下列情形之一的，将拒收其谈判响应文件。

1、谈判响应文件递交截止时间以宣城市公共资源交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的谈判响应文件将被拒收。

2、每位投标人（供应商）谈判响应文件的解密不得超过3次，规定次数内未能成功解密的，且投标人（供应商）在谈判响应文件递交截止时间之前到达开标现场并成功递交电子光盘，可导入电子光盘继续开标。若系统识别出电子光盘中未加密的谈判响应文件和网上递交的加密谈判响应文件识别码不一致，系统将拒绝导入。

投标人（供应商）未按规定完成解密，且未按规定提交电子光盘或电子光盘无法读取的，视为其未递交谈判响应文件。

- 3、经检查数字证书无效的谈判响应文件；
- 4、谈判响应文件未按要求进行加密和数字证书认证的；
- 5、不符合谈判文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的。

四、评审

项目评审中，谈判响应文件出现下列情形之一的，评审委员会应终止对谈判响应文件做后续评审，并作无效标处理：

- （一）谈判响应文件无法打开或不完整的；
- （二）谈判响应文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交谈判响应文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评审委员会认定的其他无效标情形。

项目评标（审）中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件做进一步的评标（审），视同放弃澄清：

- （一）澄清文件无法打开或不完整的；
- （二）澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评审委员会认定的其他不予评标（审）情形的。

五、意外情况的处理

出现下列情形导致交易系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，除投标人（供应商）责任外，其余各方当事人免责：

- （一）网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用交易、服务、监督系统；
- （二）交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （三）交易系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （四）计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；
- （五）电力系统发生故障导致交易系统无法运行；
- （六）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的。

出现下列情形而又不能及时解决的，应由采购人、政府采购监督管理部门和代理机构及时进行协商。可以采取以下处理方法：

- （一）项目暂停，待系统或网络故障排除并通过可靠测试后，再恢复系统运行并重新在系统中实施暂停的项目；

（二）停止该项目此次网上招投标操作程序，并通知投标人（供应商）采用其他方式操作。

六、其他

如本要求与谈判文件其他条款不一致时，以本要求为准。

二、供应商须知

（一）总 则

1、制订及适用范围

1.1 本谈判采购文件是根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规制订。

1.2 本谈判采购文件仅适用于本次竞争性谈判采购所叙述的采购项目。

2、定义

2.1 货物服务：既是指本范本适用于货物采购或服务采购，也是指货物采购所伴随的服务或服务采购中伴随的货物采购。

2.2 采购代理机构：是指集中采购机构和依法经认定资格的其他采购代理机构。

本次采购项目的采购代理机构具体为“供应商须知前附表序号 3”中规定。

2.3 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。既本次采购项目的业主方。

2.4 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。即对“供应商须知前附表”序号 1 所指称项目表现出兴趣，并有可能实际参与该项目响应的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的供应商

3.1 根据政府采购法的规定，参与政府采购活动的供应商必须是满足以下条件的法人、其他组织或者自然人：

- （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。

3.2 由于政府采购项目的差异性，供应商在参与具体政府采购项目活动时，还要仔细阅读该项目（或包）的资质及相关要求。

3.3 如本项目要求网员制报名，则只有成为宣城市公共资源交易中心供应商库成员的供应商，才能参与本项目采购活动。

3.4 供应商必须确保自己在供应商库中注册的信息真实、准确，并保证谈判响应文件中的有关信息与供应商库中的信息相一致。如因信息错漏使供应商蒙受损失，采购代理机构和采购人概不负责。

4、供应商参与谈判活动的费用

供应商必须自行承担所有与参加政府采购活动的有关费用。不论结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

(二) 谈判文件

5、谈判采购文件构成

5.1 谈判采购文件包括：

- （一）供应商须知前附表
- （二）供应商须知
- （三）采购需求
- （四）考核办法
- （五）合同格式
- （六）谈判响应文件格式

5.2 供应商应认真阅读和充分理解谈判采购文件中所有的内容。如果其谈判响应文件没有满足谈判采购文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

5.3 谈判采购文件中要求的产品技术和功能等，供应商所投产品的技术和功能不得低于采购要求，并保证项目整体要求的实现。

6、谈判采购文件的澄清或修改

6.1 供应商可以要求采购代理机构或采购人对谈判采购文件中的有关问题进行答疑、澄清。

6.2 供应商对谈判采购文件如有质疑，以书面的形式提交至采购代理机构或采购人。采购代理机构或采购人对在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将在“供应商须知前附表”序号3所指定的网站上（以下简称“指定的网站”）作出澄清解释或补充说明，但不说明问题的来源。

6.3 供应商应主动上网查询该项目的相关公告。宣城市公共资源交易中心不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。在澄清、答疑或补遗公告发布后下载谈判采购文件的供应商请自行查看网站相关公告。

6.4 采购代理机构或采购人对供应商质疑的答复和对谈判采购文件的修改，将以答疑、补遗的形式发布于指定的网站上。答疑、补遗是谈判采购文件不可缺少的组成部分，对参与采购活动的有关各方均具有约束力。

6.5 为使供应商有充分时间对谈判采购文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购代理机构或采购人可以决定推迟谈判的时间。此推迟谈判的通知将刊发在指定的网站上，不再另行通知。

6.6 当谈判采购文件与谈判采购文件的澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

（三）谈判响应文件的编制

7、谈判响应文件的语言及度量衡单位

7.1 供应商的谈判响应文件、供应商与采购代理机构或采购人就有关谈判事项的所有来往函电，均须使用简体中文。

7.2 除谈判采购文件中另有规定外，谈判响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

8、谈判响应文件构成

8.1 谈判响应文件包括：

一）谈判响应函

二）供应商情况综合简介

三）服务分项报价表

四）响应表

五）服务说明一览表

六）项目人员配备及设备配置情况

七）有关证明文件

八）法人授权委托书

九）供应商近三年无违法记录声明

十) 服务具体方案

(包括但不限于谈判采购文件要求以及供应商认为需要提交的其他材料)

8.2 谈判响应文件, 标明页码, 胶装成册。活页式装订按无效标处理。

8.3 供应商应按照谈判采购文件要求提供一式四份谈判响应文件(一份正本, 三份副本), 并在其封面上清楚地标明“正本”或“副本”字样, 正本与副本内容应一致; 若正本与副本不一致, 以正本为准。

8.4 谈判响应文件除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外, 均应按 A4 规格制作, 为节约和环保, 建议响应文件双面打印, 手工书写的谈判响应文件将不被接受, 但在谈判中形成的补充文件除外。

8.5 供应商必须对其谈判响应文件的真实性与准确性负责。供应商一旦成为成交供应商, 其谈判响应文件将作为合同的重要组成部分。

8.6 供应商不得在未征得采购代理机构或采购人许可的情况下, 擅自对谈判采购文件的格式、条款和技术要求进行修改。

8.7 如果项目分有多个包, 供应商可以参与其中的一个或几个包的采购活动, 但必须以包为单位分别编写谈判响应文件, 分别装订, 分别包装。

9、谈判报价

9.1 谈判响应文件的货物服务报价表上应清楚地标明供应商拟提供货物的名称、型号、数量、单价和总价等内容。

9.2 除非特别要求, 每个项目(或每个包)只允许有一个方案、一个报价。否则, 多方案、多报价的谈判响应文件将不被接受。

9.3 货物服务报价表上货物的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。除非合同条款另有规定, 否则供应商所报价格在合同实施期间不得因市场因素而变化。采购需求另有规定的从其规定。

9.4 采购项目在实施过程中所涉及的施工、安装调试、辅材和培训等费用应包括在货物服务报价中。

9.5 如本项目注明需要对采购的货物进行标后检测的, 检测费用由成交供应商承担。

10、报价的货币

10.1 供应商谈判报价须以人民币报价。

11、证明供应商合格的资格文件

11.1 供应商在其谈判响应文件中, 应包括证明其有资格参加采购活动、以及成交后有履行能力所必需的生产、技术、服务和财务管理等方面能力的证明文件。

11.2 除非本项目明确要求不接受联合体形式响应外，两个或两个以上响应供应商可以组成一个联合体响应，联合体响应时，应满足以下要求：

（1）以联合体形式参加响应的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定响应供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

（2）联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。由同一专业的单位组成的联合体，按照同一资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

（3）联合体响应的，可以由联合体中的一方或者共同提交响应保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12、货物及服务符合谈判采购文件的证明文件

12.1 竞争性谈判采购文件技术参数及服务要求，供应商必须满足。且提交谈判采购文件要求的证明货物、服务的合格性以及符合谈判采购文件规定的证明文件，并作为其谈判响应文件的一部分。

12.2 无论谈判采购文件是否有明确的要求，供应商所提供的货物服务，必须包括为完成本项目货物服务达到正常使用状态下所需的相应配件、附件、安装材料、工具、产品说明书或手册、培训等。

12.3 如果供应商在谈判响应文件中附有外文资料，应当把这些外文资料翻译成中文。对于关键性的证明文件，供应商应该提供与英文内容相同、且由同一人签署（或盖章）的中文原件，或经国内公证部门公证的中文翻译件。

12.4 为便于谈判小组对所投产品或提供服务的认识，供应商应尽可能地附有所投产品或提供服务的彩色样本图、检测报告、产品操作手册（使用指南）等资料。

12.5 谈判采购文件中采购需求如出现产品参考品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能参考品牌或型号，并不是限制条件，供应商可以采用不低于推荐的产品档次参与竞争。但是，所有技术和功能不得低于采购要求，并保证与原有设备的兼容，以及项目整体性能的实现。

13、谈判响应保证金

13.1 供应商必须在实际参与竞争性谈判前，提交“供应商须知前附表”中规定数额的谈判响应保证金。在谈判响应文件递交截止时，对于未能按本项目谈判公告规定账户、时间及金额提交谈判响应保证金的供应商，谈判小组在初审时作无效响应文件处理。

13.2 谈判响应保证金必须采取下列任何一种形式：

- （1）电汇；
- （2）转账。

13.3 未成交供应商的谈判响应保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内予以退还，不计利息。

13.4 成交供应商的谈判响应保证金直接转为履约保证金，谈判采购文件另有规定的从其规定。

13.5 下列任何情况发生时，供应商的谈判响应保证金将不予退还：

- （1）供应商在有效期内撤回其谈判响应文件；
- （2）供应商在谈判响应文件中弄虚作假并查实的；
- （3）成交供应商在规定期限内未能根据第 22 条规定签订合同；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）采购文件规定的其他情形。

14、谈判有效期

14.1 谈判有效期在“供应商须知前附表”序号 4 中有明确的规定。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构或采购人可于原谈判有效期满之前，向供应商提出延长采购有效期的要求。延长谈判有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

14.3 供应商可以书面形式拒绝采购代理机构或采购人的这种要求而不失去其谈判保证金。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长谈判有效期。

15、谈判响应文件签署

15.1 谈判响应文件应由供应商的法定代表人或其被授权代表正确签署。被授权代表须将法定代表人以书面形式出具的“法人授权委托书”附在谈判响应文件中。

15.2 谈判响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由供应商的法定代表人或其被授权代表签字或盖章。

（四）谈判响应文件的递交

16、谈判响应文件的递交

16.1 供应商应将谈判响应文件的正本、副本封装好，封装应该严密、不易破损。

16.2 如果所投项目分有多个包，则谈判响应文件必须以包为单位进行封装。

16.3 谈判响应文件包装袋上必须清楚写明项目的名称、项目编号、包号及包名（如果项目分有多个包）、供应商全称。

16.4 谈判响应文件应由供应商在响应文件递交截止时间前现场递交。

16.5 谈判响应文件一经递交，即不可撤回。

17、迟交的谈判响应文件

17.1 采购代理机和采购人将拒绝接收响应文件递交截止时间后递交的谈判响应文件。

(五) 谈判与评审

18、谈判

18.1 采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间和地点组织谈判。供应商应由其法定代表人或被授权代表以及专业技术人员参与谈判。

18.2 竞争性谈判小组是由采购人代表或评审专家共 3 人以上单数组成。

18.3 谈判开始前，谈判小组将首先认真审查供应商提交的谈判响应文件，了解其与谈判采购文件要求是否有偏离，初审指标如下：

广德市交通运输综合执法大队物业劳务外包服务采购项目初审表				
供应商：				
初审指标				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	格式或提交资料要求
1	营业执照	合法有效		合法有效的营业执照扫描件并加盖投标人公章
2	谈判响应函	符合谈判文件要求		按照规定格式
3	法人授权委托书	符合谈判文件要求		按照规定格式提供。法人参加投标的，提供身份证明扫描件
4	响应保证金、获取采购文件方式	符合采购文件要求		

5	谈判响应文件规范性	符合谈判文件要求：封装符合要求；纸质响应文件数量符合谈判文件规定。无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况，对评审无实质性影响的		
6	标书响应情况	付款响应、交货期响应、售后服务响应、履约保证金响应等		
7	服务及其他实质性响应情况	响应谈判文件要求，所投产品满足谈判文件所有必须满足的服务和其他实质性要求		
8	投标报价	最终投标报价未超过本项目预算价及最高限价		超过本项目预算价或最高限价的为无效标
初审指标通过标准：供应商必须通过上述全部指标。 注： 以上评标要求的相关证明材料，供应商需按要求提供清晰扫描件上传。				

18.4 如果供应商的谈判响应文件未通过初审，则为无效响应文件，不得参与后面的谈判及报价。

18.5 评审中，谈判小组发现供应商的谈判响应文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合谈判采购文件规定等情况需要澄清时，谈判小组将以询标的方式告知并要求供应商以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，但不得超出谈判响应文件的范围或者改变谈判响应文件的实质性内容，并由其法定代表人或被授权的代表签字或单位盖章。对于询标后判定为不符合谈判采购文件要求的谈判响应文件，谈判小组要提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对供应商的评审结论分为通过和未通过。

18.6 在掌握了供应商谈判响应文件的基本情况后，谈判小组将按递交谈判响应文件登记顺序，与通过初审的供应商分别进行谈判。

18.7 谈判是背靠背进行的。供应商不得与其他参与谈判的供应商相互串通；谈判小组也不得将与某一供应商的谈判情况向其他供应商及其关系人透露。

18.8 谈判将采取谈判将采取 N 轮谈判、N+1 次报价的方式进行，通常会采用 1 轮谈判、二次报价的方式进行。但究竟采取多少轮谈判，由谈判小组视情况而定。在采购需求没有发生重大调整的情况下，供应商的后一轮报价不得高于上一轮报价，否则谈判小组视为无效报价，该供应商不进入后续评审程序。

18.9 谈判小组在谈判中，首先会要求供应商就谈判响应文件中含糊不清、错漏的地方进行澄清，并提出问题，然后与供应商就其价格构成与高低进行谈判，然后供应商报出自己能承受的价格。

18.10 谈判中，谈判采购文件如果有实质性变动，谈判小组将以书面形式通知所有参加谈判的供应商。各供应商也可以对自己谈判响应文件中商务、技术和报价等方面的问题进行修改，以提高自己的竞争力。

18.11 供应商必须在规定的时间内将自己在谈判中作出的澄清、变动以及最终的报价，经法定代表人或被授权代表签字，并加盖公章后，以书面的方式提交给谈判小组。

18.12 谈判结束后，谈判小组将要求所有参加谈判的供应商在规定的时间内进行最后的报价。

19、确定成交供应商

19.1 谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人：

☒ 采购人授权评标委员会将排名第一的中标候选人确定为成交人。

☐ 采购人按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定成交人。

19.2 如果最后一轮报价出现多家供应商报价相同时，谈判小组可以增加谈判的轮数，直到产生最低报价供应商。

19.3 供应商最终报价超过本项目公布预算价或最高限价的，为无效响应文件。

20、异常情况处理

20.1 谈判时出现以下情况之一的，将予以废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对谈判采购文件作实质性响应的供应商不足三家的。
- （2）供应商的报价均超过了采购预算，经过多轮谈判仍不能降到预算内、且采购人不能支付的；
- （3）经过谈判，供应商所提供的货物服务仍无法满足谈判采购文件实质性要求、影响工作的；
- （4）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （5）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；
- （6）因重大变故，采购任务取消的。

20.2 若废标条款符合第一款情形，经政府采购监督管理部门批准后，现场可以转为其他采

购方式。

20.3 重新组织谈判，采购代理机构将通过指定的网站进行公告。

21、二次采购

21.1 项目废标后，采购代理机构可能发布二次公告，进行二次采购。

21.2 二次采购可能调整前次采购的各项规定及要求，包括采购方式、项目预算、供应商资格、付款方式、采购需求等。供应商参与二次采购，应及时获取二次采购文件，以二次采购文件为依据，编制二次谈判响应文件。

（六）授予合同

22、确定成交人及合同的签订

22.1 采购人授权谈判小组将排名第一的成交候选人确定为成交人，宣城市公共资源交易中心将在网站上发布成交结果公告。

22.2 成交结果公告发布后，采购人及其委托的采购代理机构将向其发放成交通知书。成交人应在规定的时间内领取成交通知书。

22.3 成交供应商在公示期结束后三日内领取成交通知书并与采购人签订合同。谈判采购文件、成交供应商的谈判响应文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

22.4 采购人在签订合同时，可以在不改变合同其他条款的前提下变更采购数量，但变更的金额不得超过成交供应商原来总价的 10%。

22.5 成交供应商人因不可抗力、自身原因、不按照谈判采购文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不能在规定的时间内与采购人签订采购合同，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的候选人签订采购合同，以此类推或进行重新采购。

23、履约保证金

23.1 成交供应商的谈判响应保证金将自动转为履约保证金，如谈判采购文件对履约保证金另有规定的，从其规定。

23.2 履约保证金是督促成交供应商按时、按质、按量履行合同的一个经济制约手段。当采购人因成交供应商违约而造成损失时，可在无须征得成交供应商同意的情况下首先从其所缴纳的履约保证金中获取相应的补偿。

23.3 合同履行完毕后，供应商凭该项目合同、验收报告以及采购人出具的退还履约保证金的函件来办理保证金无息退还手续。

（七）、质疑与投诉

24、质疑

24.1 供应商在得知成交结果后，如认为该结果使自己的权益受到损害的，应该在成交公告发布后法定时间内以书面的方式向采购代理机构或采购人提出质疑。

24.2 参与项目的供应商对成交公告提出的书面质疑，负有举证的责任。在质疑函中应清楚地写明所质疑的项目名称、编号、包名（如果有分包）、质疑的事项与事实等内容，并附上质疑事项、事实的证明文件。供应商在经其法定代表人签字并盖上供应商公章后，将该质疑函当面递交至采购代理机构或采购人。

24.3 对于虚假、恶意质疑的供应商，被质疑人应当驳回，并向同级政府采购监督管理部门报告，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

24.4 供应商对采购代理机构或采购人的答复不满意，或者采购代理机构或采购人未在规定的时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级政府采购监督管理部门进行投诉。

三、采 购 需 求

（以下采购需求部分由采购人：广德市交通运输综合执法大队提供并负责解释）

（一）项目介绍：

本项目由广德市交通运输综合执法大队组织实施，因执法大队工作需要，现通过竞争性谈判方式选择一家服务商来完成本项目服务任务，本项目服务内容包括大队机关保安服务、基层中队食堂兼保洁服务、三个临设治安治超卡口食堂兼保洁服务、G50 广德东卸货场场地看管、日常来访登记协助过磅及前场后院卫生等服务，项目服务期限为三年。

（二）项目服务需求：

（1）服务项目内容：

本次采购服务内容为：负责市交通运输综合执法大队机关安全保卫、日常来访登记；负责基层中队和三个临设治安治超卡口的工作人员饮食、厨房卫生及保洁服务；负责 G50 广德东卸货场场地看管、日常来访登记协助过磅及前场后院卫生等服务。

（2）项目人员配备

岗位	人数	年龄要求（周岁）	性别	负责范围（部门）
保安	1 人	18-55	男	大队机关
食堂兼保洁人员	6 人	男：18-55 女：18-50	男女均可	基层中队
食堂兼保洁人员	4 人	男：18-55 女：18-50	男女均可	三个临设治安治超卡口
保安	1 人	18-55	男	G50 广德东卸货场
合计	12 人			

注：以上人员为本项目最低配置，服务商可自行优化，但人数配备不得低于以上标准。

（4）服务要求：

1) 食堂服务要求

1、严格遵守国家餐饮法规和采购单位的各项管理规章制度，严格执行食品卫生行业的有关规定，确保食品安全、卫生。

2、必须接受采购人的监督检查，服从管理，接受采购单位工作人员的监督和意见，树立为采购单位工作人员服务的思想，工作宗旨做到：服务热情、态度和蔼、礼貌诚恳、认真负责。

3、食堂人员在上岗前须通过劳动部门指定医院（或防疫站）的体检，并领取有效的饮食行业健康证，无健康合格证者，不准在食堂工作。

4、认真执行食品卫生管理规定，搞好饮食卫生及所属部门的环境卫生，食堂卫生区域始终要保持在良好的状态，不得因卫生造成发生食物中毒之现象。在有蚊虫的季节必须做好灭蚊、蟑、鼠、蝇的工作，减少“四害”给人带来的危害，进入食堂操作间时一律戴上口罩和帽子，不准在食堂操作间吸烟、吐痰。

5、负责供应采购单位工作人员早餐、午餐及接待用餐保障，做到准时开餐，保证饭热菜香，用餐时间以实际要求为准，接待用餐时间根据所属部门通知确定。

6、按采购人提报的用餐人数和单位的伙食标准申购所需用菜；

7、菜的样式要经常轮换，不能再一周之中出现多次重复的菜式。

8、保管和使用好采购单位各部门提供的工作场地、设备设施、炊事工具及厨房用具，做到节约用气、电、水、油，工作中应杜绝浪费。

9、必须严格按照操作规程操作水电、炉灶等设备，负责食堂的用水、用火、用电安全。水电、炉灶等设备出现故障及时报采购人维修，不得让设备带病工作或自行维护。

10、应搞好食堂区域内的环境卫生工作，每餐开餐前结束后，及时对地面、灶台、工作台等卫生进行处理，随时保持清洁，清理地面、灶台、工作台、调料台杂物，有油污和影响卫生的部分及时处理干净。

11、厨房卫生内盛装食品容器保持干净，坚持消毒处理，生熟食品原料要分开存放，所有食材、调味品使用完后必须加盖保存好。

12、严把食品菜肴质量关，对不符合卫生要求及过期的食品拒绝签收和使用。

13、厨房卫生要做到一日三小扫、一周一大扫，保持干净整洁的环境并定期对餐具、

厨房、用餐进行消毒，厨房用具严格实行一洗二过三消毒的规程。

14、食堂的垃圾、污物应按指定的地点放置，不得随便丢弃及摆放，每天清理三次。

15、应按有关规定自觉接受采购人对食堂辖区内的的工作检查和监督。

16、工作失误或其他原因，不能正常为采购单位员工提供用餐时，必须采取有效措施，保证为采购人提供正常服务。

2) 保安服务要求

1、安保人员值班期间着装规范，挂牌上岗，保持良好的仪容仪表，坚守岗位，不得随意离岗、串岗；保持门卫室内环境卫生整洁、物品摆放有序，不得在门卫室内留宿外来人员，闲杂人员不得在门卫室停留，电话及其他设施不得随意对外借用。

2、进口门卫岗要详细登记来访人员身份信息、来访事由及携带物品情况，核查无误后方可允许来访人员进入。

3、引导来访人员有序的将机动车、非机动车停放在相应停车位内，及时处理车辆停放不规范的现象以及确保消防通道畅通，如车位已满，不得继续放入车辆。

4、对外来人员或送货人员进行记录和外来车辆登记记录，阻止未经许可的外来人员进入，对大型物件搬出实行记录。

5、定时巡逻，并做好巡逻记录，遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告采购人和相关部门。

3) 保洁服务要求

保洁工作：所有公共区域的卫生清洁工作、会议室、办公室、卫生间、值班备勤室的清洁工作以及与卫生清洁工作相关的其他工作（如扫雪）；对各类病虫害进行预防控制，并做到无滋生源；雨水井、化粪池定期检查，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；卫生间要求干净整洁。

三、投标人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2、中华人民共和国境内注册，具备合法有效的营业执照，且营业执照经营范围包含与本项目相关经营范围。

3、投标人须是收到投标邀请函单位，其他单位前来投标无效。

4、供应商存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选供应商，不得确定为中标供应商：

（1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；

（2）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；

（3）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；

（4）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

四、投标人必须提交的证明文件：

1、营业执照。

2、法人授权委托书。

五、合同主要条款：

1、付款方式：根据考核汇总结果按月支付服务费用,即从成交服务商接管本项目之日起一个月后的 20 日内支付上一个月的实际发生费用。月考核为 80 分（含 80 分）及以上，全额拨付服务费；月考核为 80 分以下，每低 1 分扣除服务费 500 元。考核在 60 分以下的或当月发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，考核视为不合格，则采购人有权单方面终止合同并不予支付未支付的任何费用，给采购人造成损失的由成交服务商全部承担。

2、履约保证金：年中标服务费的 5%，签订合同前提交至采购人指定账户。服务期满后一次性无息退还。

3、合同争议处理：采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商解决不成的，提交广德仲裁委员会仲裁。

六、提供服务时间要求（包含服务期）：**服务期：**3 年（1095 天），合同一年一签。从中标人接管本项目开始，前一个月为试用服务期。在试用服务期内，根据合同约定的服务条款，经采购人两次书面通知整改仍未达到要求的，采购人有权终止合同。

七、其他要求：

1、中标人必须按规定及时配备服务人员及服务工器具等

2、中标人需管理好安全物业及劳务服务，完善服务人员的人身安全保险，服务期内的各种伤亡、赔偿事故均由中标人自行负责。

3、中标人须做好物业服务日常巡查和相应记录工作、日常保洁工作、突发应急处理工作。

4、报价说明：投标人在投标前应进行充分考虑各种风险，履约过程中由成交人承担的各项费用均包含在总价当中，若投标人出现漏报，视为报价中包含相关费用，责任自负。中标及合同履行期内，不得以任何理由要求对其投标报价进行变更或拒绝服务。

四、考核办法

为进一步提高服务质量，规范管理水平，确保安全高效运转，提供优质服务和安全、文明、整洁、有序的工作环境，特制定本办法。具体内容如下：

（一）考核测评采取月考核，由各采购人部门相关负责人每周进行考核打分，然后取各部门该月四周的考核打分平均值作为该成交服务商当月的得分，各部门如实填写相关表格，并就服务质量与管理费用相结合的原则，实行绩效考核。

（二）采取 100 分制，在综合评分中如对某项考评定为不满意，请书面说明存在的问题以便整改。

考核结果分 4 个等次：（根据等次给分，不满意将不给分）

90 分以上为优秀（含 90 分）；85-90 分为满意（含 85 分）

80-85 分为基本满意（含 80 分）；80 分以下为不满意。

（三）根据考核汇总结果按月支付服务费用，即从成交服务商接管本项目之日起一个月后的 20 日内支付上一个月的实际发生费用。月考核为 80 分（含 80 分）及以上，全额拨付服务费；月考核为 80 分以下，每低 1 分扣除服务费 500 元。考核在 60 分以下的或当月发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，考核视为不合格，则采购人有权单方面终止合同并不予支付未支付的任何费用，给采购人造成损失的由成交服务商全部承担。

（四）考核细则及相关表格（见下表）

表一：

《广德市交通运输综合执法大队物业劳务外包服务采购项目考核检查记录表》

项目	分值	服务标准及评分细则	检 查 结 果			
			第一周	第二周	第三周	第四周
工作纪律	15	1、着装整洁，微笑服务，礼貌用语。5 分；一项不到位扣 0.5 分/每次。				
		2、按时到岗，无迟到早退。5 分；一项不到位扣 0.5 分/每次。				
		3、服从单位布置的任务，遵守各项管理制度。5 分；一处不到位扣 0.5 分/每次。				
安护	30	1、不得酗酒上岗、不得旷工、迟到、早				

管理		退。5 分，发现一次扣 0.5 分。				
		2、服务热情、精神饱满，服从工作安排，认真积极处理交办事务。5 分，发现一次扣 0.5 分。				
		3、主动询问外来办事人员，积极指引办事人员到达指定区域，如外来办事人员发生纠纷，造成影响的，要及时解除影响、处理纠纷，不及时解除影响，处理纠纷的。5 分，不主动、不积极，发现一次扣 1 分。				
		4、实施 24 小时门岗、定时巡逻，不低于约定频次。5 分，发现一次扣 1 分。				
		5、爱护公务及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。5 分，发现一次扣 0.5 分。				
		6、日常巡检记录，来访出入登记，车辆停放引导。5 分，发现一次扣 0.5 分。				
环境卫生管理	25	1、公共走道、大厅目视整洁无浮尘、无吊灰、无蛛网、无积垢、无水渍、无杂物。5 分，每项每次扣 0.2 分。				
		2、盥洗室、卫生间整洁，无积水、无积垢、无堵塞、无异味、无黄斑、无蛛网、蹲坑冲洗及时。5 分，每项每次扣 0.2 分。				
		3、垃圾日产日清，垃圾桶清理及时，无积垢、无积水、无浮尘。5 分，每项每次扣 0.2 分。				
		4、玻璃门、玻璃隔栏、窗每周清洁一次，无浮尘、无蛛网、无明显印迹。5 分，每项每次扣 0.2 分。				
		5、楼梯、扶手、消防门每周清洁二次，确保无浮尘、无蛛网、无杂物、无积垢。				

		5 分，每项每次扣 0.2 分。				
食堂 管理	30	1、食堂操作间内必须穿戴清洁的工作衣帽，并将头发置于帽内，分装食品、佩戴口罩。8 分，发现一次扣 1 分。				
		2、饭菜质量卫生、健康、满意可口，生菜、蔬菜，成品半成品，食物与杂物不得混装。8 分，发现一次扣 0.5 分。				
		3、餐具调料摆放合理，餐具卫生必须清洗消毒，大型厨具定期清洗。8 分，发现一次扣 0.5 分。				
		4、食堂及餐厅环境干净整洁，无垃圾、污渍、异味。6 分，发现一次扣 0.5 分。				
周合计得分						
本月均分						

考核人：

分管领导：

表二： 各部门综合评分汇总表

序 号	部 门 名 称	得 分
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
合计总分		
平均得分（最终考核得分）		

汇总人员签字：

分管领导签字：

年 月 日

五、服务合同（参考）

甲方：_____

乙方：_____

甲乙双方根据____年____月____日招标编号为____的广德市交通运输综合执法大队物业劳务外包服务采购项目的招标结果及招标文件的要求，经协商一致，于____年____月____日共同签署如下合同：

一、委托管理服务、金额等

序号	服务名称	年价格	服务期限
1	物业劳务外包服务		____年__月__日至____年__月__日（合同一年一签）
年合同金额：人民币(大写)_____元整 ¥：_____			
备注：			
甲方	联系人： 固定电话： 移动电话：		
乙方	联系人： 固定电话： 移动电话：		

年合同价格（人民币大写）_____

乙方的总报价包括：

- 1、三年内为完成本项目发生的全部费用及利润、应缴纳的税金（包括人员工资福利、津贴、各种社会保险、服装费、人员食宿与交通）等一切费用。
- 2、三年内为完成本项目而购置的设备、工具、器具等。
- 3、招标要求的其他所有费用。

二、履约保证金：（具体条款依照招标文件）

三、付款方式：根据考核汇总结果按月支付服务费用,即从乙方接管本项目之日起一个月后的 20 日内支付上一个月的实际发生费用。月考核为 80 分（含 80 分）及以上，全额拨付服务费；月考核为 80 分以下，每低 1 分扣除服务费 500 元。考核在 60 分以下的或当月发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，考核视为不合格，则甲方有权单方面终止合同并不予支付未支付的任何费用，给甲方造成损失的由乙方全部承担。

四、服务期限：三年，合同一年一签。

五、服务要求和标准（详见招标文件）

六、索赔

1、乙方对所提供的服务不符合要求应负有责任，若甲方在合同规定的委托管理期限内提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜：

1.1、乙方同意甲方取消其不符合要求的服务项目，退还已经收取的该类项目的服务费用。

1.2、对于情节轻微的，经双方同意的可降低该类项目的服务费用。

1.3、对于情节严重的，造成甲方损失金额巨大的，同意甲方终止全部委托管理合同，并赔偿甲方因此造成的损失。

2、如果甲方提出索赔通知后 30 天内乙方未能予以答复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知的 30 天内或甲方同意的更长一些的时间内，按甲方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜，甲方将从协议付款或乙方提供的履约保证金中扣回索赔金额，同时保留进一步要求赔偿的权利。

七、不可抗力

1、签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2、遭受不可抗力一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报或传真通知对方，并于事故发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商，在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、合同纠纷处理

1、在执行合同中发生的或与本合同的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应提交诉讼，诉讼地点为广德市人民法院。

2、在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

九、合同生效

除非合同中另有说明，本合同经双方签字盖章，并在甲方收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

十、合同终止

1、本项目服务期为 3 年，合同一年一签，合同期限结束。考核在 60 分以下的或当月发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，考核视为不合格，则采购人有权单方面终止合同并不予支付未支付的任何费用，给甲方造成损失的由乙方全部承担。

2、出现下列情况时合同自动终止：

2.1、发生不可抗力时

2.2、一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能求得解决。合同终止，责任方赔偿损失。

2.3、物业被征用或甲方破产。

十一、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十二、合同鉴定

招标代理机构应当留存本合同，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对服务管理项目和内容及技术要求进行实质性修改。

十三、组成本合同的文件包括

1、合同主要条款；

2、招标文件和乙方的投标文件；

3、中标通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述文件应视为补充性的，且互为解释。但如有矛盾和不一致之处，以上列

次序中在先者为准。

十四、定义

本合同下列术语应解释为：

1、“合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）签署的、合同格式中列明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成的所有文件。

2、“合同价格”系指根据合同规定，乙方在履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

3、“甲方”系指通过采购方式，接受合同服务的企业、机关、行政事业单位或团体组织。

4、“乙方”系指中标后提供合同服务的物业管理企业或单位。

十五、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲、乙双方各执二份，。

具有同等法律效力。

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

_____年____月____日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

_____年____月____日

第二章 谈判响应文件

谈判响应文件

项目编号：

包 号：

项目名称：_____

投 标 人：_____

_____年____月____日

谈判响应文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	响应函	
二	供应商情况综合简介	
三	服务分项报价表	
四	响应表	
五	服务说明一览表	
六	项目人员配备及设备配置情况	
七	有关证明文件	
八	法人授权委托书	
九	供应商近三年无违法记录声明	
十	服务具体方案	

一、谈判响应函格式

致：_____（采购人）

1、根据贵方_____号采购公告，我方决定参加贵方组织的____项目的采购活动。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（供应商的名称）全权处理本项目采购的有关事宜。

2、按谈判文件规定提供交付服务的总报价为人民币_____元（¥_____），服务期1095天。如我公司中标，我公司承诺愿意按谈判文件规定交纳履约保证金。

3、一旦我方成为成交供应商，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证按谈判采购文件要求提供相关货物及服务。

4、一旦我方成为成交供应商，将按要求提交相关证明材料。并且同意按谈判采购文件要求交纳履约保证金。

5、我方同意按照谈判采购文件的要求，向指定账户递交谈判响应保证金。并且承诺，在采购有效期内如果我方撤回谈判响应文件或成交后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵方退还该谈判响应保证金的权力。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与采购有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商名称：_____

（供应商电子签章）

法人或其授权代表（签字或盖章或电子签章）：_____

日 期：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____ 电 话：_____

传 真： _____

投标人开户行： _____

账 号： _____

备注：谈判响应函中未填写报价或手写报价作无效标处理。

二. 供应商综合情况简介

(供应商可自行制作格式)

三、服务报价表

(一) 报价汇总表

项 目 名 称	
供应商全称	
报价范围	第 包（项目不分包时可写整包或不填写）
最终报价 （人民币元）	第 包 总报价：小写： _____ 大写： _____
备注	

供应商电子签章：

备注：表中最终报价即为完成项目应有的全部费用，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

(二) 服务分项报价表

序号	项目名称	标准	金额	备注
1	人员工资			符合法律要求
2	社会保险费			符合法律要求
3	保洁耗材等费用			
4			
5			
6			
7			
8			
...	不可预见费			
...	管理费及利润			
...	税金			
...	合计			

注：1、本表投标总报价须与投标函中金额一致。

2、报价表中人员工资及社会保险费等项目不得低于同期广德市人社部门出台的标准。

3、本表中除以列项目外，其他项目由投标人根据物业管理需要逐一系列明。

投标人公章或电子签章：

四．响应表

按谈判文件规定填写		按投标人所投内容填写		
第一部分：服务要求响应				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	进场时间			
2	付款响应			
3	履约保证金			
4	服务期响应			
5	其他			
6			
			

投标人电子签章：

备注：响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明谈判响应文件中对应的页码范围。

五. 服务说明一览表

项目包号		项目名称	
服务项目开展情况说明			

投标人电子签章：

六. 项目人员配备及设备配置情况

一) 项目负责人

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
资格证书编号					
以往负责的同类项目情况					
业主单位	项目名称	项目规模	工作时间	完成情况	其他

(二) 其他参与人员

序号	姓名	职称	专业资格	证书编号	身份证号码
1					
2					
...					

(三) 拟投入本项目的主要设备表

序号	设备名称	型号规格	数量	国别产地	制造年份	备注

投标人电子签章:

七. 有关证明文件

- 1、详见采购需求、评审细则：“供应商须提交的证明文件”；
- 2、供应商认为有必要提交的其他证明材料

注：如项目要求的相关证明、证件资料较多，请投标人自行将所有要求的证明、证件资料按采购需求和评审细则评标的顺序依次制作进 **Word** 文档内，并标明目录、页码，以 **Word** 格式在系统内上传。

八. 法人授权委托书格式

致：_____（采购人）

本授权书声明：_____（投标人名称）的_____（法人代表姓名、职务）授权_____（被授权人的姓名、职务）为我方就_____号“_____”项目投标活动的合法代理人，以我方名义全权处理与该项目投标、签订合同以及合同执行有关的一切事务。

特此声明。

法定代表人签字或盖章或电子签章：_____

职 务：_____

代理人（被授权人）签字或盖章或电子签章：_____

职 务：_____

手 机：_____

投标人名称：_____

（投标人电子签章）

日 期：_____

（提供投标人法定代表人、被授权代表人身份证扫描件）

法定代表人身份证明

(法定代表人参加会议的提供)

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____性别: _____年龄: _____职务: _____系

_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人公章或电子签章: _____

日 期: ____年____月____日

(附投标人法定代表人身份证扫描件或复印件加盖投标人签章)

九．供应商近三年无违法记录声明

(投标人可自行制作格式)

声明内容应包括：说明近三年有无正在诉讼的案件和有无重大违法记录以及是否依法缴纳税收和社会保障资金。

(有无必须说明，否则作为无效标)

投标人电子签章：_____

日 期：__年__月__日

十. 服务具体方案

(投标人可自行制作格式)

投标人电子签章