

# 哈尔滨市政府采购中心

## 竞争性谈判文件

项目名称：住房公积金管理中心办公用房物业管理费

项目编号：**[230101]HC[TP]20240016**

## 第一章竞争性谈判邀请

哈尔滨市政府采购中心受哈尔滨住房公积金管理中心的委托，采用竞争性谈判方式组织住房公积金管理中心办公用房物业管理费的采购。欢迎符合资格条件的国内供应商参加本项目。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：住房公积金管理中心办公用房物业管理费

批准文件编号：综采[2024]00014

采购文件编号：[230101]HC[TP]20240016

#### 2.2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	办公用房物业管理费	1	详见采购文件	1,446,000.00

### 二.参加竞争性谈判的供应商报价要求：

本采购项目，供应商可以对全部包进行报价，也可以对部分包进行报价，但必须整包报价。本项目拒绝进口产品参与报价。

### 三.合格供应商必须符合下列条件：

1.拟参加本项目报价的潜在供应商须在黑龙江省政府采购网上注册登记并备案。

2.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.具有同类项目的经营资质和服务能力。

4.到提交响应文件的截止时间，通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；无政府采购严重违法失信行为记录、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，如存在这两项记录的，上传响应文件时须一并上传有效的原做出决定部门认定其行为属于非严重或非重大违法行为的证明材料原件。涉及较大数额罚款的，按照财库[2022]3号文件执行。

5.本项目的特定资质要求：

合同包1（办公用房物业管理费）：无

### 四.获取竞争性谈判文件的时间、方式

1.获取谈判文件的时间：详见谈判公告。

2.供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目响应”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取谈判文件。获取谈判文件的供应商，方具有参与谈判和提出质疑的资格。

### 五.其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行线上谈判。

2.采用“不见面开标”模式进行线上谈判无需到达开标现场，竞谈当日在谈判截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请供应商使用投标客户端严格按照竞谈文件的相关要求制作和上传电子响应文件，并按照相关要求参加谈判。“若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商响应的情况发生时，由供应商自行承担责任。”

3.将采用电子评审的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致响应失败，建议供应商需在开标时间前1小时完成响应文件上传，否则产生的一系列问题将由供应商自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

## 六.谈判文件售价

本次谈判文件的售价为0元人民币。

## 七.上传响应文件截止时间、谈判时间及地点

上传响应文件截止时间：详见谈判公告

谈判时间：详见谈判公告

谈判地点：详见谈判公告

备注：所有电子响应文件应在上传响应文件截止时间前上传至黑龙江省政府采购云平台，逾期上传的响应文件，为无效响应文件，平台将拒收。

## 八.询问提起与受理

供应商对政府采购活动有疑问的，可通过以下方式进行询问：

(一)对竞争性谈判文件商务和技术需求的询问

获取竞争性谈判文件的供应商向采购人提出，电话：详见谈判公告。

(二)对评审过程和结果的询问

上传响应文件的供应商应向哈尔滨市政府采购中心提出，电话：详见成交公告。

## 九.质提起与受理：

1.对竞争性谈判文件的质疑按要求提供书面材料：

采购单位项目经办人：许世越 联系方式：13029710451

2.对评审过程和结果的质疑按要求通过政府采购网以书面形式提交：

质疑联系人：董泽 联系方式：0451-87153920

## 十.发布公告的媒介

中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))，黑龙江政府采购网 (<https://hljcg.hlj.gov.cn>)

## 十一.联系方式：

1. 采购单位信息

采购单位：哈尔滨住房公积金管理中心

采购单位联系人：许世越

地址：哈尔滨市道外区景阳街132号

联系方式：13029710451

2. 采购代理机构信息

名称：哈尔滨市政府采购中心

地址：黑龙江省哈尔滨市南岗区中山路181号

联系人：赵来

联系方式：0451-87515309-6118 87515309-6117

## 第二章 供应商须知

### 一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	竞争性谈判
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
6	是否召开答疑会	否
7	评标办法	合同包1（办公用房物业管理费）：最低评标价法
8	获取谈判文件时间（同谈判文件提供期限）	详见谈判公告
9	保证金缴纳截止时间（同提交响应文件截止时间）	详见谈判公告
10	电子响应文件提交	电子响应文件在响应截止时间前提交至黑龙江省政府采购网--政府采购云平台
11	响应文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
12	成交人确定	采购人授权谈判小组按照评审原则直接确定中标（成交）人。
13	备选方案	不允许
14	联合体投标	包1： 不接受
15	采购机构代理费用	无
16	代理费用收取方式	不收取

17	保证金	<p>本项目允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳保证金。</p> <p>住房公积金管理中心办公用房物业管理费项目：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>银行账号：无</p> <p>特别提示：</p> <p>1、供应商应认真核对账户信息，将保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错保证金而产生的一切后果。保证金到账（保函提交）的截止时间与提交响应文件截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。</p> <p>2、供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：**）的保证金”。</p>
18	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p><b>不见面开标（远程开标）：</b></p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（2） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（3） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>
19	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“响应文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。</p>

20	投标客户端	投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”下载。
21	有效供应商家数	包1: 3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数, 当家数不足时项目将不得开标、评标; 文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
22	报价形式	合同包1 (办公用房物业管理费): 总价
23	响应文件的有效期	从提交响应文件的截止之日起90日历天
24	其他	禁止向供应商收取纸质响应文件、U盘、电子印章等, 禁止要求供应商到现场提交响应文件。推行“承诺+信用管理”的准入管理制度, 供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件并没有税收缴纳、社会保障等方面失信记录的, 即可参加政府采购活动, 不再要求提供相关财务状况、缴纳税收等证明材料。
25	项目兼投兼中规则	兼投兼中: -
26	报价区间	各合同包报价不超过本包预算

请供应商及时关注项目进展情况, 特别是澄清和二次报价需要及时响应。请保持联系人手机号码畅通, 能正常接收短信。如因未及时响应导致被作为无效投标处理的由供应商自行承担相关后果。

## 二.响应须知

### 1.响应方式

#### 1.1 响应方式采用网上响应，流程如下：

供应商应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作响应文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）办事指南-CA办理流程）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退保证金，每一个供应商在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行响应信息确认后，应通过应标管理-已响应的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为响应单位全称且与响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

#### 1.3查看响应状况。通过应标管理-已响应的项目可查看已响应项目信息。

### 2.特别提示：

#### 2.1 由于保证金到账需要一定时间，请供应商在提交响应文件截止前及早缴纳。

## 三.说明

### 1.总则

1.1本谈判文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及国家和黑龙江省有关法律、法规、规章制度编制。

1.2供应商应仔细阅读本项目信息公告及谈判文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为谈判文件的组成部分），按照谈判文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

#### 1.3本次公开采购项目，是以发布竞争性谈判公告的方式邀请非特定的供应商参加响应。

### 2.适用范围

#### 2.1本谈判文件仅适用于本次谈判公告中所涉及的项目和内容。

### 3.响应费用

3.1供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

### 4.当事人

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本谈判文件的采购人特指哈尔滨住房公积金管理中心。

4.2“采购代理机构”是指本次采购项目活动组织方。本谈判文件的采购代理机构特指哈尔滨市政府采购中心。

4.3“供应商”是指向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“谈判小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

4.5“成交人”是指经谈判小组评审确定的对谈判文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

### 5.合格的供应商

5.1在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产、供应或服务能力的本国供应商均可参加（如果采购的

内容实行生产许可证制度的，应取得生产许可证）。

5.2在政府采购活动中，由于发生违规行为而被取消资格的供应商报价无效；未通过信用查询的供应商报价无效，信用信息查询记录和证据存入采购档案中。

5.3供应商应在其响应文件附件中提供本《竞争性谈判文件》要求提供的有关供应商的资质、证明等材料。

5.4如供应商代表不是法定代表人，须持有《授权书》3（后附格式）。

5.5放弃成交的供应商不得参与本项目的重新开展的采购活动。

5.6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。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。

## 6.以联合体形式响应的，应符合以下规定

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同类资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己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。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7响应时，应以联合体协议中确定的主体方名义响应，以主体方名义缴纳保证金，对联合体各方均具有约束力。

6.8联合体所有成员应对实施合同共同地和分别地承担责任。

6.9应指定联合体中的一个成员作为主办人，并授权该主办人代表联合体全体成员承担责任；向供应商提交由所有联合体成员的法定代表人签署的授权书。

6.10 主办人应负责全部合同的实施，包括支付。

## 7.现场考察和项目答疑

7.1如需现场考察的，供应商应参加由采购方组织的对项目现场和其周围环境进行的考察，以获取有关编制响应文件所需的各项资料，供应商应承担现场考察的责任和风险。

7.2不召开项目答疑会的

供应商对《竞争性谈判文件》如有疑义需要澄清的，或认为技术参数中存在排他性和不合理条款的，须在本项目《竞争性谈判文件》下载截止时间前用书面形式（由法定代表人或者主要负责人签字并加盖单位公章）通知采购方。有必要进行澄清或者修改的，采购方以《更正公告》等形式作出答复，供应商应及时到黑龙江省政府采购网站下载《更正公告》。

7.3召开项目答疑会的

供应商对《竞争性谈判文件》如有疑义需要澄清的，或认为技术参数中存在排他性和不合理条款的，须在本项目答疑会结束前用书面形式通知采购方。有必要进行澄清或者修改的，采购方以《更正公告》等形式作出答复。供应商应在项目答疑会结束后及时到黑龙江省政府采购网站下载《更正公告》。答复后一个工作日内若无疑义，视同供应商响应采购方的各项要求。

## 8.语言文字以及度量衡单位

8.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

8.2文件内使用的计量单位除有特殊要求外，应采用中国国家法定计量单位。

8.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.4如需用外汇购入某些货物，需折合为人民币计入报价中。

## 9.其他条款



无论成交与否供应商提交的响应文件均不予退还。

#### 四.谈判文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构需对谈判文件作实质性变动的,应当在规定的截止时间3个工作日前以公告形式告知所有参加谈判的供应商,不足3个工作日的,顺延提交首次响应文件截止时间,同时在“黑龙江省政府采购网”上发布澄清或者变更公告。澄清或者变更公告的内容为谈判文件的组成部分,供应商应自行上网查询,采购人或采购代理机构不承担供应商未及时获取相关信息的责任。

#### 五、响应文件

##### 1.响应文件的组成

1.1响应文件(统一格式见本文件第七章——响应文件格式),包括:

1.1.1承诺书(后附格式)

1.1.2资格承诺函(后附格式)

1.1.3授权书(后附格式)

1.1.4主要商务要求承诺书(后附格式)

1.1.5中小企业声明函(不属于可不填写内容或不提供)

1.1.6监狱企业声明函(不属于可不填写内容或不提供)

1.1.7残疾人福利性单位声明函(不属于可不填写内容或不提供)

1.1.8分项报价明细表(未要求可不提供)

1.1.9联合体协议书(不属于可不填写内容或不提供)

1.1.10项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟(未要求可不提供)

1.1.11项目组成人员一览表(未要求可不填写)

1.1.12供应商业绩情况表(未要求可不填写)

1.1.13各类证明材料(未要求可不填写)

1.1.14无重大违法记录声明(后附格式)

1.1.15技术偏离表(需在客户端填写)

##### 2.响应报价

2.1 供应商应按照“第四章谈判内容与技术要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。响应总价中不得包含谈判文件要求以外的内容,否则,在评审时不予核减。

2.2 响应报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用,如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 响应报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正:

(1) 响应文件中首轮报价表(报价表)内容与响应文件中相应内容不一致的,以首轮报价表(报价表)为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以首轮报价表的总价为准,并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

注:修正后的报价供应商应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力,但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,供应商不确认的,其响应无效。

2.5对每一种服务只允许有一个报价,投标报价不因市场变化因素以及其它风险而变动。

##### 3.有效期

3.1有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的投标有效期应当不少于谈判文件中载明的有效期。有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还保证金。

3.2出现特殊情况需要延长有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长有效期。供应商同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其保证金。

#### 4.保证金

##### 4.1保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和谈判文件本章“响应须知”规定的保证金缴纳要求递交保证金，并作为其响应文件的组成部分。

##### 4.2保证金的退还：

(1) 供应商在递交截止时间前放弃响应的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外；

(2) 未成交人保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 成交人保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

##### 4.3有下列情形之一的，保证金将不予退还：

(1) 成交后，无正当理由放弃中标资格；

(2) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；

(3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；

(4) 不按照谈判文件要求提交履约保证金；

(5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；

(6) 要求更改谈判文件和成交结果公告的实质性内容；

(7) 法律法规和谈判文件规定的其他情形。

#### 5.响应文件的修改和撤回

5.1供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为响应文件的组成部分。

5.2在提交响应文件截止时间后到谈判文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

#### 6.响应文件的上传

在谈判文件要求提交响应文件的截止时间之后上传的响应文件，为无效响应文件。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、方式进行响应的概不负责。

### 六.评审、结果公告、成交通知书发放

#### 1.说明：

1.1本项目采用不见面开标，开标时供应商使用 CA证书参与远程响应文件解密。供应商用于解密的 CA证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

1.2本项目采用不见面开标，供应商在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码；在系统约定时间内使用 CA 证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效响应。

1.3供应商对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

#### 2.评审（详见第六章）

### 3.结果公告

3.1成交供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网、黑龙江省公共资源交易网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

3.2项目终止后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布终止公告，终止结果公告期为1个工作日。

### 4.成交通知书发放

4.1发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录黑龙江省政府采购网--政府采购云平台打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

4.2成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

4.3采购人应在收到评审报告后2个工作日内确定成交结果，并在1个工作日内发出成交通知书。

## 七. 询问、质疑与投诉

### 1.询问

1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对竞争性谈判文件中商务和技术需求的询问向采购人提出。供应商对采购程序、评审过程或者结果的询问向哈尔滨市政府采购中心提出。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容通过政府采购网以书面形式提交，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

### 2.质疑

2.1潜在供应商已依法获取竞争性谈判文件，且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商，可以对竞争性谈判提出质疑；提交响应文件的供应商，可以对该项目采购过程和成交结果提出质疑。供应商对竞争性谈判文件中商务和技术需求的质疑向采购人提出。供应商对采购程序、评审过程或者结果的质疑向哈尔滨市政府采购中心提出。采购人、哈尔滨市政府采购中心应当在正式受理供应商的质疑后七个工作日作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2对竞争性谈判文件提出质疑的，应当在获取竞争性谈判文件之日起七个工作日内向采购人提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3提出质疑的供应商应当在规定的时限内，通过政府采购网以书面形式一次性地针对同一采购程序环节递交《质疑函》和必要的证明材料，不得重复提交质疑材料，《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑，应当递交供应商法定代表人签署的授权书，其授权书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖公章，并加盖公章。

2.5供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期；
- (7) 供应商首次下载竞争性谈判文件的时间截图。

2.6有下列情形之一的，不予受理：

- (1) 按照“谁主张、谁举证”的原则，应由供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料，未能提供的；
- (2) 未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的；
- (3) 未在质疑有效期限内提出的；
- (4) 超范围提出质疑的；
- (5) 同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7有下列情形之一的，质疑不成立：

- (1) 质疑事项缺乏事实依据的；
- (2) 供应商捏造事实或者提供虚假材料的；
- (3) 供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8质疑的撤销：质疑正式受理后，供应商申请撤销质疑的，应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9对虚假和恶意质疑的处理：对虚假和恶意质疑的供应商，报财政部门依法处理，记入政府采购不良记录，推送信用平台，限制参与政府采购活动。有下列情形之一的，属于虚假和恶意质疑：

- (1) 主观臆造、无事实依据进行质疑的；
- (2) 捏造事实或提供虚假材料进行质疑的；
- (3) 恶意攻击、歪曲事实进行质疑的；
- (4) 以非法手段取得证明材料的。

2.10接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章）。

### 3.投诉

3.1质疑人对采购人、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的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《中华人民共和国政府采购法》及相关规定执行。

3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 第三章 合同与验收

### 一.合同要求

#### 1.一般要求

1.1采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照竞争性谈判文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性谈判文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.7拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及

国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.9竞争性谈判文件、成交供应商的响应文件及评审过程中产生的有关澄清文件均应作为采购合同的附件。

1.10授予合同通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。授予合同通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交 供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

1.11在满足合同约定验收条件下，采购人应在3个工作日内完成验收，在15日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

## 2. 合同格式及内容

2.1具体格式见本谈判文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

## 3.验收

成交供应商在服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照竞争性谈判文件、响应文件及合同约定填写验收单。

# 哈尔滨市政府采购服务类合同参考文本

（试行）

（标注：“参考文本”“（试行）”在甲乙双方签订合同时应删除。）

采购单位（甲方）

供应商（乙方）

合同编号

项目编号

采购计划编号

采购计划备案编号

签订地点

签订时间

甲方经竞争性谈判，确定乙方为甲方\_\_\_\_项目供应商，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定及\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日关于\_\_\_\_项目的竞争性谈判文件和响应文件（项目编号：\_\_\_\_）要求及成交供应商承诺内容，经双方协商一致，签订本合同

## 第一条 合同文件

本次政府采购活动的相关文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1.竞争性谈判文件、澄清和答疑文件等；
- 2.乙方响应文件等；
- 3.乙方书面承诺等；
- 4.成交通知书。

## 第二条 服务项目及要求

（标注：服务项目具体内容甲乙双方严格按照竞争性谈判文件和响应文件的规定自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

## 第三条 合同期限

本项目为一采\_\_\_\_年的项目，采购结果最多\_\_\_\_年沿用，合同一年一考核一续签。是否续签，由甲方视财政预算安排及乙方供应商资质条件（是否符合《政府采购法》第二十二条规定）、服务质量、服务内容、服务标准等绩效考核情况确定。

（标注：如本合同为一采一年的项目，本条款予以删除，此标注在合同正文应删除。）本合同有效期一年，自\_\_\_\_年

\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

#### 第四条 合同金额及结算方式

1.资金性质：\_\_\_。（财政性资金：按财政国库集中支付规定程序办理；自筹资金：\_\_\_。）；

2.合同金额：

本合同有效期内服务价款金额：¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元）；

3.结算方式：\_\_\_（注：具体内容甲乙双方严格按照竞争性谈判文件和响应文件的规定以及项目需求自拟添加，此标注在合同正文应删除）；

4.甲方每次付款前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的增值税（专用 / 普通）发票，乙方未按合同约定开具发票导致甲方逾期付款的，甲方不承担违约责任。

#### 第五条 双方权利义务和质量保证

（标注：具体内容甲乙双方严格按照竞争性谈判文件的规定，在以下条款基础上自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

（一）甲方权利义务

- 1.甲方有权按照竞争性谈判文件和响应文件要求获取乙方所提供的专业化服务；
- 2.甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供采购需求必须的基础工作条件；
- 3.甲方应按合同约定向乙方按期支付服务费。

（二）乙方权利义务

- 1.乙方有权要求甲方提供为完成本次服务所需的相关材料和相关信息；
- 2.有权按照本合同约定收取服务费；
- 3.乙方应恪守职业道德，充分利用其专业知识和业务资源保证完成本合同及附件所列明的工作内容；
- 4.乙方必须在双方议定的时间、地点完成本次服务工作；
- 5.乙方为甲方提供服务期间，严格做好安全防护措施，并为提供服务的员工按法律规定办理工伤、意外保险，并承担相关费用。服务期间发生安全事故的，责任由乙方承担，由此造成甲方、乙方人员或者第三方损失的，乙方承担全部赔偿；
- 6.乙方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。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、法规及行业规范要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任；
- 7.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### 第六条 知识产权归属

本合同所约定的工作内容中，本项目正式成果的知识产权归甲方所有。未经甲方书面许可，乙方不得以任何理由将项目情况用于商业用途，如乙方在学术、文化交流及出版物方面需介绍该项目时，乙方应提前通知甲方并取得甲方的书面认可。

#### 第七条 保密条款

甲方按照本合同约定提供给乙方的任何资料和信息，以及乙方在服务过程中知悉的甲方的商业和技术秘密信息，属甲方的保密信息和甲方拥有所有权的财产，乙方应对该资料和信息严格保密，除为履行本合同约定服务需要向行政机关作出的披露外，未经甲方书面同意，不得用于本合同约定服务以外的任何其他用途，亦不得以任何方式向任何第三方泄露或公开，并保证在本合同约定服务履行完毕后，将所有资料和信息归还甲方。本保密条款不因双方合同终止而无效，自本合同签订之日起，至相关信息已经被公开或事实上一方违反本条款不会给对方造成任何形式的损害时止，本保密条款对双方仍具有约束力。乙方如有失密或泄密行为，则视为乙方违约，甲方有权解除本合同；无论甲方是否解除合同，乙方均应当向甲方支付\_\_\_元违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

#### 第八条 合同履行、验收

政府采购合同的履约适用于民法典的规定，合同签订双方应当严格按照民法典的相关规定履行各自权利和义务。

1.合同签订后，乙方提供服务应当符合竞争性谈判文件和响应文件及本合同约定，如提供服务不符合竞争性谈判文件和响应文件及本合同约定要求的，甲方有权提出异议并拒绝接受服务；

2.合同履行过程中，甲方对乙方提供服务有异议的，可以以口头或书面形式向乙方提出，乙方应在接到甲方通知之日起日内予以解决，否则视为乙方违约，参照本合同第十条承担违约责任；

3.（标注：具体验收方式甲乙双方严格按照竞争性谈判文件和响应文件的规定自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

## 第九条 履约保证金

（标注：甲乙双方参照竞争性谈判文件和响应文件及甲乙双方具体约定自拟添加，此标注在合同正文应删除。）

## 第十条 违约责任

1.乙方未按合同约定提供服务的，每逾期一日，向甲方赔偿违约服务款额\_\_\_‰违约金，违约金累计不得超过违约服务款额\_\_\_%。乙方未按合同约定提供服务累计超过\_\_\_天，甲方有权解除合同并要求乙方退还全部甲方已支付款项，同时，乙方向甲方支付\_\_\_元违约金，并承担因此给甲方造成的经济损失；

2.甲方延期付服务款的，每逾期一日按照应付服务费用的\_\_\_‰向乙方支付违约金，但逾期付款违约金累计不得超过应付服务费用的\_\_\_%；

3.任意一方擅自解除合同或因一方非不可抗力原因导致合同根本不能履行，视为违约，违约方按本合同约定服务费用的\_\_\_%收取违约金并赔偿给守约方经济损失。

## 第十一条 不可抗力

1.“不可抗力”是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于：天灾、水灾、地震或其他灾难，战争或暴乱，以及其他在受影响的一方合理控制范围以外且经该方合理努力后也不能防止或避免的类似事件；

2.由于不可抗力的原因，而不能履行合同或延迟履行合同的一方可视不可抗力的实际影响免除部分或全部违约责任。但受不可抗力影响的一方应立即通知对方，并在不可抗力发生后 日内出示相关的主管部门签发的证明文件，以便对方审查、确认；

3.不可抗力事件终止或消除后，受不可抗力影响的一方，应立即通知对方，不可抗力事件终止或消除后\_\_\_日内出示相关的主管部门签发的证明文件确认不可抗力事件的终止或消除；

4.由于不可抗力的原因，致使合同无法按期履行或不能履行的，所造成的损失由双方各自承担。受不可抗力影响的一方应当采取合理的措施防止损失的扩大，否则应就扩大的损失负赔偿责任。

## 第十二条 合同变更与解除

1.除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形及不可抗力因素导致合同目的不能实现外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止；

2.因不可抗力或一方严重违约致使合同目的不能实现，相对方可以解除合同，但应以书面形式通知对方。

## 第十三条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，按下列第 种方式解决

（1）向 仲裁委员会申请仲裁

（2）向 人民法院起诉。

## 第十四条 其他

本合同甲乙双方签字、盖章后生效，合同一式\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_份，各份具有同等法律效力。合同签订后两个工作日内，甲方应向市级政府采购监督管理部门履行备案手续。

甲方：（章）

乙方：（章）

年 月 日

法定代表人:

委托代理人:

电话:

电子邮箱:

开户银行:

账号:

年 月 日

法定代表人:

委托代理人:

电话:

电子邮箱:

开户银行:

账号:





## 第四章 谈判内容与技术要求

### 一、项目概况：

哈尔滨住房公积金管理中心是代表哈尔滨市政府管理全市住房公积金的机构,负责全市市区、市属县(市)住房公积金的归集、使用、支付、核算和编制使用计划等管理工作。本次采购物业管理服务。

服务地点：道外区景阳街**132**号、道里区民安街**10**号、松北区松北大道**11**号、香坊区幸福路**100**号、道里区康泰家园**7**栋**4-5**门市、道里区红星村薛程路库房等。

合同包1（办公用房物业管理费）

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	自2024年9月17日起。
标的提供的地点	采购人指定地点
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例25%，下季度第一个月支付上一季度款项，具体支付日期以财政资金下达时间为准（如合同期内产生服务费未达到合同金额，以实际发生为准） 2期：支付比例25%，下季度第一个月支付上一季度款项，具体支付日期以财政资金下达时间为准（如合同期内产生服务费未达到合同金额，以实际发生为准） 3期：支付比例25%，下季度第一个月支付上一季度款项，具体支付日期以财政资金下达时间为准（如合同期内产生服务费未达到合同金额，以实际发生为准） 4期：支付比例25%，下季度第一个月支付上一季度款项，具体支付日期以财政资金下达时间为准（如合同期内产生服务费未达到合同金额，以实际发生为准）
验收要求	1期：在满足合同约定验收条件下，在3个工作日内完成验收，并在10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。（具体支付日期以财政资金下达时间为准）采购人每月按照物业管理服务具体内容及标准验收考评，每月累计扣分超过20分，采购人将扣除月服务费用10%予以处罚，连续三个月扣分超过20分，即认为中标人服务不合格，采购人可中止合同。如中标人单方面提出退场，需经甲乙双方友好协商，提前3个月向采购人书面提出申请，否则视为中标人违约并向甲方支付中标金额30%的违约金
履约保证金	不收取
合同履行期限	项目服务总期限3年，合同一年一签，采取1+1+1的模式，采购单位每次与中标供应商签订一年期服务合同，视中标供应商上一年度提供服务的考评及财政预算安排情况来确定是否续约，续约合同期限为一年。一年合同期满后，经采购人有关部门审核，并且第二年或第三年项目预算增幅不超过第一年的10%的，签订补充协议，在财政部门备案下达后可续签政府采购合同，合同标准结算方式不变；预算变动幅度超过10%的，重新开展采购活动。

其他	
----	--

**2.技术标准与要求**

序号	核心产品 (“△”)	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	办公用房物业管理费	年	1.00	1,446,000.00	1,446,000.00	物业管理	详见附件一

附表一：办公用房物业管理费 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p style="text-align: center;"><b>第一部分、服务内容及标准</b></p> <p><b>一、卫生保洁服务</b></p> <p><b>19人</b>，年龄要求<b>在60周岁以下（1964年1月1日以后出生）</b>，女性。须具有相关工作经验，责任心强，掌握保洁基本常识和专业技能。其中食堂保洁员<b>1人</b>，需定员且应具有健康证，无传染性疾病。响应文件中须提供上述人员身份证正反两面扫描件、工作经历扫描件（食堂保洁员需提供健康证），并加盖投标单位公章，到岗时由采购人核验全部原件，须人证一致。</p> <p><b>1、服务内容：</b></p> <p><b>(1)</b>工作时间为，每周一至周五，<b>7:30-17:00</b>。办公区各公共部位保洁:包括楼顶(盖)、外墙体(面)、内墙面、地面、棚顶、楼梯、电梯、走廊、连廊、卫生间、门厅、设备间、各机房、电梯井、消防泵房、会议室、活动室、值班室、信访接待室、贵宾室、对外服务大厅、食堂及各领导办公室等卫生保洁。</p> <p><b>(2)</b>门前、庭院、屋顶、车库的卫生及管理。</p> <p><b>(3)</b>节日、假日及大型活动的楼内外布置工作，楼内温馨提示及各类通知的张贴工作。</p> <p><b>(4)</b>垃圾收集及清运:垃圾实行袋(箱)装化收集，按照相关标准和要求，做好垃圾分类及处理工作，日产日清;垃圾点周围无散落垃圾、无污、无异味。</p> <p><b>2、具体标准：</b></p> <p><b>(1)</b>公共区域:每天至少进行<b>2次</b>全面清扫，全天随时保洁，确保各楼层地面无灰尘、垃圾、脚印、污渍，确保地面材质原貌;墙面设施无明显灰尘、手印;天棚、墙角、灯具干净，无灰尘、污渍、蛛网;客椅、排椅、书写台、地毯、查询机、门窗、窗台及窗帘干净无灰尘，玻璃无明显灰尘、手印，开关、门把手、楼梯扶手干净、无印迹;各种金属件表面干净无污渍，有金属光泽;展板、指示牌无灰尘;消防器材、灯具、空调风口干净无积尘;垃圾箱内外干净、无异味，垃圾不超过<b>2/3</b>，产生垃圾当日清运;定期通过专业手段，开展消杀“四害”工作，确保无鼠害、虫害。</p> <p><b>(2)</b>卫生间:每天至少进行<b>4次</b>保洁清理，随时发现随时清理。确保地面、墙面无灰尘、垃圾、脚印、积水、污渍;纸篓、垃圾桶内外干净、垃圾不超过<b>1/2</b>;镜面、台面、水龙头无水痕、手印;天棚、墙角、灯具目视无灰尘、蛛网;通风良好无异味、臭味;手纸、洗手液保持正常提供;定期检查便池下水管线;每周使用含氯消毒剂对卫生间进行全面消毒。</p> <p><b>(3)</b>楼梯间:每天至少进行<b>2次</b>清理卫生，随时发现随时清理，确保楼梯间无灰尘、杂</p>
★	1	

物;踏步干净无污渍、无水湿;扶手护栏干净无灰尘;墙面、天棚、灯具等目视无灰尘,楼道宣传板、暖气、楼梯窗户、窗台无灰尘;定时清洗暖气罩。

(4)领导办公室:每天7点30分前完成卫生清理工作,确保地面、墙面、办公桌椅、沙发、文件柜、电脑、摆设物品、绿植叶面等无灰尘、污渍;定期对绿植进行浇水、养护;垃圾桶内外干净,垃圾不超过1/2;室内通风换气保持空气清新。

(5)会议室:每天清理卫生,确保地毯、墙面、窗帘、沙发、桌椅、会议设备等干净无灰尘,目视洁净、无污渍;桌椅、备品等摆放整齐,空调口无灰尘,室内空气清新。同时保证在每次会议前后及时做好清理工作。

(6)机房、设备用房:每天清理卫生,确保地面、墙面、天棚、机柜、灯具等目视无积尘、污垢、蛛网,室内无垃圾堆积,无卫生死角。

(7)电梯轿厢:每日对电梯不锈钢内外门、电梯内壁配不锈钢清洁剂清抹2次,随时发现随时清理,电梯地板清拖2次,随时保洁;电梯轿厢灯饰、电梯轿厢天花板、电梯门轨道槽等每周全面擦拭清扫一次。

(8)食堂:每天在食堂开餐前后进行清理,确保地面、墙面、窗帘、餐桌、餐椅等干净无灰尘,目视洁净、无污;桌椅、备品等摆放整齐。空调口无灰尘,室内空气清新。

(9)每月对地毯地垫进行一次全面清洗;每季度对天花板、灯饰、墙面等进行一次清扫,对食堂烟道进行一次全面清洗。

(10)每天至少对室外道路地面、停车场、台阶、花坛、门窗、外墙下部进行保洁4次,随时发现随时清理,确保无垃圾、积水、痰迹等。每天定期清理屋顶露台、门禁设备、交通设施的卫生,确保目视洁净、无明显污渍,灯罩明亮清洁。

(11)冬春季做好办公楼屋面积雪清理工作,做到屋面积雪无残留;做好办公楼屋檐冰溜的清理工作。雨、雪天及时对分管部位道路和硬铺地面积水、积雪进行清扫清运。

## 二、秩序维护员服务

(一) 10人,年龄要求**在60周岁(1964年1月1日以后出生)**以下,男性。须具有相关工作经验,责任心强,掌握安保基本常识和专业技能。(响应文件中须提供上述人员身份证正反两面扫描件、工作履历扫描件,并加盖投标单位公章,到岗时由采购人核验全部原件,须人证一致。)

### 1、具体内容:

在采购人的监督指导下,负责做好机关办公区内的“四防”(防火、防盗、防事故、防破坏)安全及公共秩序管理工作。工作时间为**周一至周日, 7:30-17:30**。

(1)负责本物业范围内工作时间内公共秩序管理,进行安全监控和巡视、门岗执勤、安检等安全管理工作,保证办公楼工作正常有序运转。

(2)本物业范围内工作时间内门前车场及庭院内车场车辆行驶、停泊及管理。

(3)熟悉了解消防设施器材,熟练掌握各种灭火、报警、通讯器材的使用方法,懂得防火、灭火知识,能熟练使用消防器材扑救火灾;发生火警,能冷静处置,按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作;每日定时进行防火安全巡查,检查消防设施设备齐全、完好程度及有效期限,确保发生紧急情况时可随时启用,对发现的火灾隐患及时处理,定期上报安全情况,保证无火灾事故发生;经常开展消防业务培训,制定完善的预案并演练。每月集体训练一次,每月详细上报安全情况一次。

### 2、服务标准:

(1)出入口严格按照规定时间值班,有详细交接班记录,确保无漏岗、脱岗等失职现象

<p>★</p> <p>2</p>	<p>:发现特殊情况须及时向上级汇报，详细填写当班记录。</p> <p>(2)对外来办事人员、车辆，运送的物资，须经采购人确认，并登记时间、经办人方可放行。杜绝外来人员随意进入办公区。</p> <p>(3)在物管范围内进行巡视检查，按照设定的路线定时开展巡查，特殊时期增加巡查次数:对重点部位加强巡查，有巡查记录。巡查中发现问题及时处置，并向上级汇报。</p> <p>(4)应掌握火警、匪警发生时的应急措施及普通救护常识，上岗时要认真检查设备设施，发生火警或匪警等紧急事态时，应在3分钟内到达现场进行应急处理，并迅速上报，不允许以任何借口推脱。</p> <p>(5)完整建立各类火警、警情等安保突发事件的应急处置预案，经采购人审核同意后存档并上墙，每年对各类应急预案均应组织不少于2次的演习。</p> <p>(6)引导车辆正确停放，确保车辆出行畅通，防止车辆堵塞。</p> <p>(7)做好办事群众的引导与疏散工作，维持、管理对外服务大厅接待秩序，防止办事人员情绪激动恶意破坏，对违反治安条例的人和事及时有效制止。</p> <p>(二) 1人，年龄45岁以下（1979年1月1日以后出生），男性。身高180cm以上，高中/中专或以上学历；普通话标准，相貌端正，乐观热情，具有良好的服务意识和团队协作精神，无纹身、无犯罪记录；退伍军人或从事过机关企事业单位迎宾岗位、酒店礼宾岗位、前台接待或有高端物业小区门岗工作经验。（响应文件中须提供上述人员学历扫描件、身份证正反两面扫描件、工作履历扫描件，并加盖投标单位公章，到岗时由采购人核验全部原件，须人证一致。）</p> <p>具体服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工作时间为周一至周五，7:30-17:30。按公司标准进行形象展示，并做好来访客户接待、指引、服务工作；维护公共秩序等；</li> <li>2.负责秩序管理及岗位周边设施设备的看护；</li> <li>3.加强安全防范措施，维护辖区公共秩序，严防盗窃事件发生。</li> </ol>
	<p>三、万能工维修管理服务</p> <p>10人（均具有低压电工上岗证，其中4人对空调、热锅炉、厨房设备、电梯、水暖专业知识有一定了解），年龄要求60周岁以下(1964年1月1日以后出生)，男性。所有人熟悉物业设备设施管理及维护保养,具有两年以上相关工作经验。响应文件中须提供上述全部人员的身份证正反面扫描件、工作履历扫描件、电工的电工上岗证书扫描件（应为省级应急厅（或原安全生产监督管理局）颁发的《电工证》），并加盖投标单位公章，到岗时由采购人核验全部原件，须人证一致。</p> <p>1、具体内容:</p> <p>(1) 白班8人，7:30-17:00。夜班2人，17:00-次日7:30。负责本物业范围内房屋的日常养护、维修和管理。具体包括:房屋结构、门窗、屋顶，室外道路地面、侧石、台阶、花坛，室内地面、墙面、天棚、铁门、门窗以及其它室内装修部分，采购人所有桌椅及办公家具等。</p> <p>(2) 负责本物业范围内设施设备的日常运行、养护、维修和管理。具体包括:低压配电系统，通风空调系统，给排水系统，上下水管道、落水管、污水管设备，供热系统，消防设施设备，电梯设备，监控系统、门禁系统、安检系统，计算机网络与综合布线系统，电话通讯系统，消防报警系统，防雷设施，室内非展示用照明设施，室外夜景亮</p>

化设施,裙房卷帘门等各类设施设备。针对急修项目的维修响应率应达到**100%**,并在**24**小时内修复,维修质量合格率不低于**95%**。

(3)配合做好属小区物业管理范围的市政公共设施和附属建筑物、构筑物,包括室外上下水管道、供暖管道地沟、化粪池、化粪池等日常管理维检(养护),乙方需自备养护所需耗材及相关工具。

(4)负责本物业范围内的其它简单性安装、维修等及货物搬运。

(5)对采购人委托专业维保单位管理的房屋、设施设备出现的问题,积极配合维保单位进行处理。

(6)维检(养护)规章制度、操作流程上墙,设备设施台帐建立健全,日常培训、交接班记录、事故记录等资料存档齐全。

## 2、服务标准:

### (1)房屋的日常养护、维修和管理

①房屋结构:每周**2**次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行系统检查,随时巡查留意,如发现损坏须及时通知采购人。

②门窗:每日至少**1**次系统巡视楼内外门窗,随时巡查留意,保持玻璃、门窗配件完好,开闭正常,如发现损坏须及时维修并向采购人通报。

③屋顶:每月至少系统检查**2**次,每周至少**1**次巡查,发现屋顶防水层破损、损坏等,须及时通知采购人。

④室外道路地面、侧石、台阶、花坛、井盖等,随时巡查留意,发现损坏须及时通知采购人并安排专项维修。

⑤室内地面、墙面、天棚:随时巡查留意,保持粉刷层无污损、剥落、毁坏,面砖、地砖平整、无缺损,如发现损坏须及时通知采购人并安排专项维修。

⑥采购人所有桌椅及办公家具,接到报修后自备配件进行维修处理,不超过**1**日完成。

### (2)设施设备的日常运行、养护、维修和管理

①机关办公区用水量进行每日检测及登记,及时发现跑冒滴漏。用电、供暖等设备安全使用情况,发现问题,及时解决,并向甲方报备处理过程及结果,对常用电工工具的维护和保养,保证随时正常使用。

②供电系统、室内外照明系统(含楼体景观灯、照明灯)、供排水、排污系统、通信系统及线路、供暖系统及楼内基本附属公共设施(用热水器、热风幕、送排风机组、门禁器、卫生间内部设施等公用部位)的日常维护、巡检和管理。

③办公区通风系统、中央空调、生活水箱、电梯、供设备(电锅炉)等机械设备的常规性维护、管理,配合做好系统或设备的年检、巡检。

④每月组织专业电工对各楼层及配电室电源(含高压电)进行技术检查,确保电源接触良好,安全稳定。

⑤每月对消防设施设备、安保设施设备进行维护保养。

⑥每月对办公楼内热水器进行清洗,并对各楼层水龙头过滤网进行旋下刷洗,清理网内杂质。

⑦做好公共区域的日常管理和养护及采购人要求其他需要维修的项目。

★

3

★	4	<p>四、消防监控及收发工作</p> <p>5人，年龄要求<b>在60周岁(1964年1月1日以后出生)以下</b>，男性。须具有两年以上相关工作经验，须依法持有公安部消防局/应急管理部消防救援局颁发的《建(构)筑消防员证》或公安部消防局/应急管理部消防救援局颁发的《消防设施操作员证》，能熟练掌握消控设备的操作，熟悉火警处理的正确流程。（响应文件中须提供上述人员身份证正反面扫描件、《建(构)筑消防员证》或《消防设施操作员证》、工作履历扫描件，并加盖投标单位公章，到岗时由采购人核验全部原件，须人证一致。）</p> <p>1、具体内容:保证<b>7*24小时</b>在岗人数不少于<b>2人</b>，负责本物业范围内监控系统的日常管理和日常收发工作。</p> <p>2、服务标准:</p> <p>(1)熟练掌握监控设备设施，实行<b>24小时</b>专人不间断值守，做好日常监控管理工作，如遇其他紧急事件根据应急预案进行及时处理并及时上报。</p> <p>(2)对外来办事人员要进行登记、记录和引导，讲究文明礼貌。</p> <p>(3)负责收发邮局、快递所送公私信件、电报、报纸、杂志、汇款单、包裹、包裹单、挂号信、邮件等，及时准确分送传递。对各紧急函件要随到随送，不可延误。</p> <p>(4)熟悉办公区员工姓名、单位，对投递部门不明和离开办公区人员的信件，要积极查询投递，对无法投递的信件要及时退办。</p> <p>(5)熟悉了解消防设施器材，熟练掌握消防控制系统及各种灭火、报警、通讯器材的使用方法，懂得防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾;发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。</p>
★	5	<p>五、夜班更夫工作</p> <p>5人，<b>65周岁(1959年1月1日以后出生)以下</b>，男性。须具有两年以上相关工作经验，身体健康，责任心强，能够熟练使用消防相关设备。（响应文件中须提供上述人员身份证正反面扫描件、工作履历扫描件，并加盖投标单位公章，到岗时由采购人核验全部原件，须人证一致。）</p> <p>1、具体内容:工作时间为每天<b>17:30-次日7:30</b>，保证每晚有<b>5人</b>在岗，在单位职工下班后对院内及楼内各个部位、角落仔细的清场检查，清除可疑物品和无关人员，并做好记录。检查各办公室、房间的门窗、灯、开水器、打印机等电器设备是否已经关闭，关闭不需要的灯，检查锁门情况及电梯开关，检查水源、电源、火源。工作期间按巡更路线、巡更点定时巡检，保证安全，做好防火防盗工作。</p> <p>2、服务标准:</p> <p>(1)要认真填写交接班记录和值班记录，记录的内容包括:交接班时间、交接的物品、检查的时间、检查的部位、发现的问题、处理情况等。</p> <p>(2)要熟悉责任区内人员的状况和物资、设备状况，包括电源、水源、防火器材、警报器材、通讯器材等，做到“底数清，情况明”。</p> <p>(3)熟悉了解消防设施器材，熟练掌握各种灭火、报警、通讯器材的使用方法，懂得防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾;发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。</p> <p>(4)必须熟知安全、保卫、防火等各种警情电话号码，发现问题能准确及时报警。</p> <p>(5)值班期间禁止饮酒或做与工作无关的事项，不得脱岗，禁止无关人员进入。</p>

★	6	<p>六、驻场经理工作</p> <p>2人，年龄要求<b>在45周岁(1979年1月1日以后出生)</b>以下，男女不限。须具有一年以上非住宅项目物业经理任职经历或三年以上物业管理经验，同时需具有建设部/全国城建培训中心颁发的物业项目经理证/物业管理企业经理证，具备大专及以上学历，能规范组织服务工作，责任心强，能熟练操作电脑。（响应文件中须提供上述人员学历证明、身份证正反两面扫描件、《物业项目经理证》/《物业管理企业经理证》、工作履历扫描件，并加盖投标单位公章，到岗时由采购人核验全部原件，须人证一致。）</p> <p>工作时间为周一至周五，<b>7:30-17:30</b>。主要负责整体项目的管理，包括人员招聘、培训、日常监督、各部门之间沟通协作等工作。</p>
		<p style="text-align: center;"><b>第二部分、供应商要求</b></p> <p>1.建立物业档案资料管理制度，管理与物业相关的工程图纸、设备设施档案，建立完整的物业管理各项服务的档案，包括详尽的各项管理制度、具体的物业管理方案、工作计划、检查保养、报修维修记录、各种应急预案等,所有档案资料采用原始资料与计算机双轨存档管理，做到保存安全完整、检索方便准确。</p> <p>2.中标人承担项目中所需要的全部材料、人工费用、配件和各类费用，负责办理与本项目相关的各类手续并提出维修建议,工程日常维修中设施设备损坏或确无法继续使用所需材料由采购人提供，中标人负责维修更换及保养，并应采取以旧换新的方式进行。</p> <p>3.中标人须承诺按时、保质、保量完成工作，对所用物业服务人员不得拖欠工资。不得因员工生病、离职、请假等原因出现空岗情况，如有空岗情况，中标人内部协调提前落实合理替班人员，报采购人同意后实行。如因中标人员空岗导致服务质量受损，可在物业费中扣除空岗人员工资(所用员工同采购人工作人员一同考勤)。</p> <p>物业服务人员上岗时须按岗位要求统一着装，佩戴标志，仪容严整，精神饱满，言行规范，服务主动，坚守岗位，服从指挥。熟悉本岗位任务和工作要求，严格遵守纪律，按规定交接班，不迟到早退。</p> <p>4.物业服务人员应做到“业主叫，人员到”，及时为采购人服好务。采购人将对日常物业工作进行监督，如未按招标要求保质保量服务，采购人有权进行问责、罚款,直至终止合同。</p> <p>5.工作中所需工服、工具及相关设备均由中标人自备。如清洁服务手推车、扫地机、洗地机、石材结晶处理机、升降平台或高空作业车（手推式清雪机清洁服务手推车<b>15台(含)以上</b>;手推式洗地机<b>2台(含)以上</b>;手推式扫地机<b>5台(含)以上</b>;石材结晶处理机<b>1台(含)以上</b>;<b>8米(含)以上</b>升降平台或高空作业车；手推式清雪机<b>1台(含)以上</b>。上述设备可投入本项目使用，若设备为自有，须提供加盖公章的购买发票扫描件或固定资产台账及设备照片;若设备为租赁，须提供加盖公章的租赁合同复印件及设备照片，上述材料须清晰可辨，未提供的视为不符合条件）。尘推、尘推油、扫帚、拖布、拖布桶、钢丝球、抹布、清洁剂、消毒净、洁厕剂、垃圾袋、五洁粉、洗衣粉、胶皮手套、工作指示牌、对讲机及日常工程维修工具等。前述消毒及洗涤用品要求均为无毒无害环保产品。</p> <p>6.采购人对中标人进行服务质量跟踪检查，如不能按照采购人要求完成工作任务，采购人有权要求中标人及时整改。对屡范不改及采购人反映强烈的问题不能及时解决或给采购人造成声誉、财产损失的，采购人有权扣除中标人部分合同金额，直至解除合同。</p>



★	7	<p>7.中标人应从物业管理实际出发,根据约定的管理服务范围和标准,设立专门的项目管理机构,配备符合要求的物业管理、工程专业技术人员和各类服务人员,制定完整、有效的管理方案、技术措施、内部规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等,抓好员工思想教育、业务培训,加强班组建设,营造良好的企业文化氛围。</p> <p>8.中标人要保证服务人员的稳定,聘用的所有人员必须政治可靠,无犯罪记录,家庭住址详实,个人资料齐全,留有备案。如有供应商工作人员内部调休串休,应内部协调解决,保障在岗工作人员满足合同标准,并提前告知招标方,招标方同意后方可替换人员。替班、串班期间供应商必须保证客服、会服、保洁、秩序、安保、工程的质量。每岗位人员不足,三天之内应须招满,三天以上7天以内空岗,则按空岗人员工资标准按天累加扣除物业费用,7天以上则按空岗人员每天2倍工资标准扣除,空岗依据为每日上班签到本为准。</p> <p>9.应对甲方临时办公需求,须提前做好应对措施,按照招标方要求,落实保障服务人员24小时及时到岗开展服务工作。</p> <p>10.供应商应每季度初按照合同规定制定工作方案,并以书面方案告知招标方,得到招标方同意后方可执行,作为履约验收依据。</p> <p>11.供应商需每日汇总当日巡查情况,并以书面形式通知招标方,作为履约验收依据。</p> <p>12.如因物业服务人员巡检未到位,造成物业管辖区域火灾、水灾、煤气泄漏、偷盗破坏、安全生产责任事故的,中标人承担全部责任;造成人身或财产损失的,由中标人承担所有赔偿责任。</p> <p>13.如因物业服务人员环境管理不到位(如地面滑、屋顶屋檐门前积雪冰溜未及时清理、物业管辖区域发生交通事故后责任车辆逃逸,秩序维护员未发现处置等各种情况)或相关部门检查不合格,造成人身或财产损失的,由中标人承担引起的一切经济和法律任。</p> <p>14.中标人需缴纳雇主责任险等保险,如在工作期间内,物业服务人员因工作、意外、自然灾害等原因造成人身或财产损失的,由中标人承担所有赔偿责任。</p> <p>15.中标人所聘人员工资不得低于项目所在地最低工资标准,如未按相关劳动法律法规要求,发生用工纠纷,造成社会负面影响的,由中标人自行赔偿解决并消除影响。</p> <p>16.供应商针对本项目应提供特殊情况应急预案包括:(1)组建应急管理小组,明确组内人员责任;(2)火灾应急预案;(3)燃气泄露应急预案;(4)爆管跑水应急预案;(5)停电、停水、停气应急预案;(6)设施设备故障损坏应急预案;(7)大风、大雨、大雪等恶劣天气应对预案;(8)重大活动(节日)服务预案;(9)治安事件及突发事件处理应急预案;(10)重大流行病或疫情防控措施。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

注:付款方式:

附表中说明内容重申:标注“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。如果没有打“★”号条款,则所有条款均为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

3.其他要求:

3.1供应商须提供完全满足采购需求的服务,否则不能成为成交供应商。

3.2涉及政府强制采购节能环保产品的,供应商所报产品必须符合国家的规定要求,否则不能成为成交供应商。

3.3本次采购为“交钥匙”项目,供应商须提供符合要求的服务并负责验收。

3.4 供应商负责提供相关技术资料及日常使用、维护保养培训。

3.5 供应商承担项目中所需要的全部材料、配件和各类费用，负责办理与本项目相关的各类手续。

3.6 供应商提供产品及相关快递服务的包装应符合绿色包装要求，具体按照《商品包装政府采购需求标准(试行)》和《快递包装政府采购需求标准(试行)》执行。

3.7 供应商在报价中须包括以上全部费用。

## 第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

（1）法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

（2）这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

### 3.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）谈判小组应当对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、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的供应商作无效响应处理并将截图存档；

4.通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；无政府采购严重违法失信行为记录、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，如存在这两项记录的，递交响应文件时须一并上传有效的原做出决定部门认定其行为属于非严重或非重大违法行为的证明材料原件，涉及较大数额罚款的，按照财库[2022]3号文件执行。

5.按照谈判文件要求，供应商应当提交的资格、资信证明文件。

## 第六章 评审

### 一、评审要求

#### 1.评审方法

办公用房物业管理费：最低评标价法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

#### 2.评审原则

2.1评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以谈判文件和响应文件为评审的基本依据，并按照谈判文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2具体评审事项由谈判小组负责，并按谈判文件的规定办法进行评审。

#### 3.谈判小组

3.1谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于谈判小组成员总数的2/3。

3.2 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3谈判小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查供应商的响应文件并作出评价；

(2) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行谈判；

(3) 编写评审报告；

(4) 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

(6) 法律法规规定的其他职责。

#### 4. 谈判及确定成交办法

##### 4.1.谈判

4.1.1供应商应按竞争性谈判文件规定的时间上传响应文件。

4.1.2 谈判小组将根据实际情况分别与供应商进行谈判，谈判小组可以根据竞争性谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中技术、服务要求以及合同草案条款。

##### 4.2.对响应文件的审查和响应性的确定

4.2.1谈判小组将审查响应文件是否完整，是否已按规定签署，是否有计算错误。响应文件中报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 供应商不同意以上修正，则其报价将被拒绝。

4.2.2在对响应文件进行详细评审之前，谈判小组将审查供应商的企业情况、财务、技术、人员和服务等能力相关内容。

如果确定供应商无资格履行合同，其报价将被拒绝。

4.2.3谈判小组将确定每一响应文件是否对竞争性谈判文件的要求做出了实质性的响应，且没有重大偏离。

4.2.4谈判小组允许供应商修改响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

#### 4.3成交方法和原则

4.3.1谈判小组在综合评定供应商的各项指标的同时，成交供应商应具备以下条件：

- (1) 响应文件符合竞争性谈判文件的实质性要求；
- (2) 有执行合同能力。

4.3.2供应商存在下列情况之一的，报价无效：

- (1) 响应文件未按竞争性谈判文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备竞争性谈判文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过竞争性谈判文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 要求报价时提供资格证明文件及材料原件扫描件，供应商未按规定提供的；
- (6) 如供应商代表不是法定代表人，相应文件中无有效的法定代表人授权书原件扫描件的；
- (7) 报价有效期短于本文件第一部分规定期限的；
- (8) 采用弄虚作假等欺诈行为报价的；
- (9) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

4.3.3有下列情形之一的，视为供应商串通报价，其响应文件无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商上传响应文件的MAC地址相同。

4.3.4成交原则：谈判小组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，按照最后报价由低到高的顺序确定成交供应商。在确定候选供应商排序时出现并列情况的，按照以下顺序确定最终排序。

①大学生创办的小型、微型企业（供应商需提供相应查询网站的登录名和密码），排序在前；

②谈判小组按照响应文件中的技术指标、服务方案优劣确定候选供应商排序（如不能确定优劣，评委会需出具书面说明）；

③评委实名投票确定候选供应商排序，得票多者排序在前。

谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效报价处理。

#### 5.保密及其它注意事项

5.1从谈判开始直到授予供应商合同止，凡是属于审查、澄清和比较供应商的有关资料以及成交意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

5.2在谈判期间，供应商企图影响谈判方向的任何活动，将导致报价被拒绝，并承担相应的法律责任。

5.3根据谈判情况，谈判小组将确定最后报价的截止时间，晚于截止时间上传的报价无效。

#### 6.澄清

谈判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。

谈判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

或其授权代表签字或者加盖公章之后上传。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.1谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

6.2谈判小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。澄清内容将构成响应文件的重要组成部分。

## 7.有下列情形之一的，属于恶意串通报价

7.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

7.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

7.3供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

7.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

7.5供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

7.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 8.终止的情形

8.1出现下列情形之一的，应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1)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；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)在采购过程中符合谈判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，但经财政部门批准的情形除外；

## 9.确定评审结果

9.1谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判小组根据符合采购需求且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

### 9.2其他说明事项

若出现供应商因在客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为响应文件未实质性响应(未响应)谈判文件该部分要求的，由供应商自行承担责任。

## 二、政府采购政策落实

### 1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的，供应商须提供(上传)国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件并加盖供应商公章，否则其响应文件无效。

### 2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：(监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业)

合同包1（办公用房物业管理费）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
----	----	------	--------	------

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

### 3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

- （1）符合中小企业划分标准；
- （2）由本企业提供服务；
- （3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- （4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立合同的从业人员，以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

3.4供应商提供的《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》(格式后附，不可修改)，未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

## 三、评审程序

### 1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和谈判文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定响应供应商是否具备响应资格。（详见后附资格性审查表）

1.2符合性审查。依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求作出响应。（详见后附符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的报价单位按无效报价处理。

### 2.谈判

（1）谈判小组应当通过随机方式确定参加谈判供应商的谈判顺序，谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

（2）谈判内容主要包括：针对本项目的技术、服务要求以及合同草案条款等；谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案；其它需要谈判的事项。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时、同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表

签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

### 3.最后报价

3.1谈判结束后，谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如供应商未按规定要求和时间上传最后报价，将按无效报价处理。

3.2已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

3.3最后报价逾时不交的（超过最后报价时限要求的）、最后报价未携带有效CA锁的将视为供应商自动放弃最后报价。

注：最后报价应当按照本项目竞争性谈判文件的相关要求，在最后报价时对总报价和分项报价进行明确，请各供应商在参加谈判前对可能变动的报价进行准备、计算。

### 4.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

### 5.汇总、排序

响应文件满足谈判文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对最后响应报价进行由低到高排序，确定价格最低的供应商为成交人候选人。详见本章成交方法和原则。

#### 表一 资格性审查表

合同包1（办公用房物业管理费）

<p>（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>（二）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。除单一来源采购项目外，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。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>



（三）承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（四）承诺通过“中国执行信息公开网”（ <a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a> ）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（五）承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
法定代表人授权书	提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）
促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业，响应时须上传有效的《中小企业声明函》。

表二符合性审查表：

合同包1（办公用房物业管理费）

报价	报价（包括分项报价和总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算，不得缺项、漏项。
投标承诺书	提供标准格式的“投标承诺书”并按要求签字、加盖公章（即：格式一）。
主要商务条款	提供标准格式的“主要商务要求承诺书”并按要求签字、加盖公章。
联合体投标	非联合体投标不提供

技术部分实质性内容	<p>1.所投标的为服务类项目：依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度，主要是对服务需求的响应程度进行检查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应，否则响应无效。 2.节能产品认证证书。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其响应文件无效。</p>
其他要求	其他符合性审查不合格的情形

表三详细评审表：

## 第七章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

# 响应文件封面

(项目名称)

项目编号：**[230101]HC[TP]20240016**

所投采购包：第 包

供应商名称：

年 月 日

格式一：

承诺书

采购单位、哈尔滨市政府采购中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）谈判文件要求，经我方（供应商名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行响应。我方完全接受本次谈判文件规定的所有要求，并承诺在成交后执行谈判文件、响应文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意谈判文件关于报价有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与响应有关的任何数据或资料。

6.我方将按照谈判文件、响应文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消成交资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 成交后，无正当理由放弃成交资格；
- (2) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照竞争性谈判文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
- (6) 要求更改竞争性谈判文件和成交结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和谈判文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

供应商开户银行：

账号/行号：

供应商\_\_\_\_\_ (加盖公章)

法定代表人\_\_\_\_\_ (签字或加盖名章)

授权委托人\_\_\_\_\_ (签字或加盖名章)

年 月 日

格式二：

## 黑龙江省政府采购供应商资格承诺函

(模板)

我方作为政府采购供应商，类型为：企业事业单位社会团体非企业专业服务机构个体工商户自然人（请据实在中勾选一项），现郑重承诺如下：

### 一、承诺具有独立承担民事责任的能力

(一)供应商类型为企业的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续(在营、开业、在册)”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

(二)供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

(三) 供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

(四) 供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

### 二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

(一)未被列入失信被执行人。

(二)未被列入税收违法黑名单。

### 三、承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

### 四、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

(一)不存在欠税信息。

(二)不存在重大税收违法。

(三)不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条)。

### 五、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，其中基本养老保险、基本医疗保险(含生育保险)、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

### 六、承诺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(处罚期限已经届满的视同没有重大违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为:(本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条)

(一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。

(二)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。

(三)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

### 七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

(一)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。除单一来源采购项目外，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。

(二)承诺通过合法渠道可查证未被列入失信被执行人名单、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。

### 八、承诺通过下列合法渠道，可查证在投标截止日期前一至七款承诺信息真实有效。

(一)全国企业信用信息公示系统 (<https://www.gsxt.gov.cn>);

(二)中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn>);

(三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);

(四)信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn>);

(五)中国政府采购网 (<https://www.ccgp.gov.cn>);

(六)其他具备法律效力的合法渠道。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等行政处罚。有违法所得的!并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件: 缴纳社会保障资金的证明材料清单

承诺人(供应商或自然人CA签章):

附件

## 缴纳社会保障资金的证明材料清单

**一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。**

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

**二、新成立的企业或在法规范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。**

说明：社会保险经办机构，是指人力资源社会保障行政部门所属的经办基本养老保险、工伤保险、失业保险等社会保险的机构和医疗保障行政部门所属的经办基本医疗保险、生育保险等社会保险的机构。

**格式三：**

### 授权书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

供应商：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或加盖名章）

授权委托人：\_\_\_\_\_（签字或加盖名章）

法定代表人身份证扫描件  国徽面	法定代表人身份证扫描件  人像面
授权委托人身份证扫描件  国徽面	授权委托人身份证扫描件  人像面

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式四：**

### 主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有主要商务条款要求**（如采购内容提供的时间、提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于谈判文件**主要商务要求**的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如采购内容提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

供应商名称：（加盖公章）

法定代表人（或授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式五：（不属于可不填写内容或不提供）

#### 中小企业声明函（服务）

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〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（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），属于\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）；承建（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），属于\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）；承建（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：

备注：

1.《中小企业声明函》中横线或括号内的提示内容部分，供应商须根据实际情况填写完整，如有漏项视为未提交《中小企业声明函》。

2.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数据部分，其他内容应如实填报。

3.在服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

#### 监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接报价供应商，由本企业（单位）提供服务。

（1）本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）为联合体一方，由本企业（单位）提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同报价协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

报价单位（加盖公章）：

日期：

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

#### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：

日期：

**格式八：**

分项报价明细表(未要求可不填写)

注：供应商应根据分项报价表的合计金额在客户端【报价部分】进行首轮报价填写，客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与客户端生成的首轮报价表信息内容不一致，以客户端生成的内容为准，竞争性谈判文件中有特殊要求的，以竞争性谈判文件为准，分项报价明细表需到客户端填写。

**格式九：（不属于可不填写内容或不提供）**

联合体协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）竞争性谈判项目。现就联合体报价事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞争性谈判活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照竞争性谈判文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字或加盖名章）

联合体成员名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字或加盖名章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式十：**

(未要求可不填写)

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

**格式十一：**

项目组成人员一览表(未要求可不填写)

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如供应商成交，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。



3.按竞争性谈判文件要求在本表后附相关人员证书扫描件。

格式十二：

供应商业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

注：供应商根据上述业绩情况上传服务合同扫描件

格式十三：

各类证明材料

- 1.竞争性谈判文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供其他资料。

格式十四：

无重大违法记录声明

本单位郑重声明，在参加本次政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。如声明不实，我单位自愿承担由此引发的一切后果。

特此声明。

供应商名称（加盖公章）：  
日期：

格式十五：

技术偏离表

说明：

- 1.供应商应当如实填写上表“供应商提供响应内容”处内容，对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足谈判文件要求。
- 2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
- 3.佐证文件名称及所在页码：系指能为响应产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制采购文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效响应。
- 4.上表中“招标技术要求”应详细填写要求。