

大庆市政府采购中心

单一来源采购文件

项目名称：大庆市自然资源局 采购 物业管理服务采购

项目编号：**[230601]QC[DY]20220006**

第一章 大庆市自然资源局物业管理服务采购单一来源项目

大庆市政府采购中心受大庆市自然资源局委托，采用单一来源方式组织采购物业管理服务采购。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：物业管理服务采购

批准文件编号：庆财采核字[2022]00130号

采购文件编号：[230601]QC[DY]20220006

2.内容及分包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务	1	详见采购文件	1,940,000.00

二.供应商的资格要求

1.到提交投标文件的截止时间，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、政府采购严重违法失信行为记录名单。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

2.本项目已在黑龙江省政府采购网上进行公示，公示结束后，无单位提出异议。拟定 合同包1（物业管理服务）：大庆府民物业管理有限公司 参与本项目采购活动。

三.获取单一来源的时间、地点、方式

符合上述条件的供应商可于详见单一来源采购公告起登录黑龙江省政府采购网获取单一来源采购文件。

1、获取单一来源采购文件网址：

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，确认参与后即可单一来源采购文件。

2.特别说明

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（供应商人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“黑龙江省政府采购网--黑龙江智慧政采云平台”参加远程开标）。请供应商使用投标客户端严格按照单一来源采购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开标。

其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”模式进行开标投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前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。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标“不按规范标记导致废标的，由供应商自行承担相关责任”。

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

四.单一来源采购文件售价

本次单一来源采购文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标（响应）文件截止时间、协商时间及地点

递交响应文件截止时间：详见单一来源采购公告

协商地点：详见单一来源采购公告

协商时间：详见单一来源采购公告

协商地点：详见单一来源采购公告

六.询问提起与受理

供应商对政府采购活动有疑问或有异议的，可通过以下方式进行咨询：

1.对采购文件的询问

项目经办人：李欣屿 电话：0459-4671752

2.对评审过程和结果的询问

项目经办人：李欣屿 电话：0459-4671752

七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

项目经办人：李欣屿 电话：0459-4671752

2.对评审过程和结果的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑经办人：郭思彤 电话：13104595530

八.联系方式：

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：大庆市政府采购中心

地址：黑龙江省大庆市萨尔图区政西街3号

邮政编码：

联系人：李欣屿

联系电话：0459-4671752

2. 采购人信息

采购单位名称：大庆市自然资源局

地址：黑龙江省大庆市高新技术产业开发区火炬新街31号

联系人：郭思彤

邮政编码：

联系电话：13104595530

大庆市政府采购中心

第二章 供应商须知

一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	采购人	见单一来源采购公告
2	采购代理机构	见单一来源采购公告
3	项目内容及要求	见单一来源采购文件第四章“采购内容与技术要求”
4	采购预算	1,940,000.00元
5	开标方式	不见面开标
6	评标方式	现场网上评标
7	单一来源采购人员组成	由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成，成员人数为3人或3人以上单数。
8	响应文件有效期	合同包1（物业管理服务）：从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	响应文件递交时间	同协商时间
10	协商时间	见单一来源采购公告

11	协商地点 (响应文件提交地点)	见单一来源采购公告
12	响应文件数量	(1) 加密的电子响应文件 1 份 (需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省项目采购电子交易系统”);
13	采购代理机构费用	无
14	代理费用收取方式	不收取 不收取。
15	投标保证金	<p>本项目允许投标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>物业管理服务：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、响应供应商应认真核对账户信息，将响应保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。响应保证金到账（保函提交）的截止时间与响应截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。</p> <p>2、响应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：***）的响应保证金”。</p>

16	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>不见面协商（远程协商）：</p> <p>1. 项目采用不见面协商（网上协商），如在协商过程中出现意外情况导致无法继续进行电子协商时，将会由协商负责人视情况来决定是否允许供应商导入非加密电子响应文件继续协商。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过协商环节验证的电子响应文件进行评审。</p> <p>2. 电子响应文件是指通过投标客户端编制，在电子响应文件中，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响应文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密响应文件时，会同时生成非加密响应文件，供应商请自行留存。</p> <p>4. 供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本单一来源采购公告载明的时间和模式等要求参加协商，在协商时间前30分钟，应当提前登录协商系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 协商时供应商应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各供应商在参加协商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. 协商时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照单一来源采购文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 供应商未按单一来源采购文件要求参加远程协商会的；</p> <p>（2） 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的响应文件；</p> <p>（4） 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成项目已投标标段的电子响应文件解密。</p> <p>8. 本项目采用远程协商的方式进行协商。协商小组或工作人员按照供应商所登记的联系人和联系电话通知协商时间或协商的有关事项，若无法取得联系或未在规定时间内进行应答或报价的，将视为其自动放弃，按无效投标处理。（请供应商在参加协商和报价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，保证可以正式使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>9. 投标人需在规定时间内对开标记录表进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>
17	电子 响应 文件 签字 、盖 章要 求	<p>应按照第六章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、盖章。</p> <p>说明：若涉及到委托代理人签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件或签字处使用电脑打字输入。</p>

18	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”下载。
19	其他	
20	项目 兼投 兼中 规则	兼投兼中：-
21	报价 区间	各合同包报价不超过预算总价
22	报价 形式	合同包1（物业管理服务）:总价

二、说明

1.总则

本单一来源采购文件依据《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》和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）等有关法律、法规和规章制度编制。

供应商应仔细阅读本单一来源采购文件的所有内容（包括答疑、补充、澄清以及修改等），按照单一来源采购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。

本次政府采购方式为单一来源，是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

本单一来源采购文件所称货物，是指各种形态和种类的物品。提供的货物必须合法生产或销售且符合国家有关标准要求。

2.适用范围

本单一来源采购文件仅适用于本次单一来源采购公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，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

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。本单一来源文件的采购人特指本项目采购单位。

2.“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本单一来源采购文件的采购代理机构特指大庆市政府采购中心。

3.“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。

4.“单一来源采购人员”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成以确定成交供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经单一来源采购人员评审确定的对单一来源采购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.语言文字以及度量衡单位

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。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

6.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

三、单一来源采购文件的构成

- （一）采购公告
- （二）供应商须知
- （三）合同与验收
- （四）采购内容与技术要求
- （五）采购程序及方法
- （六）响应文件格式与要求

四、响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照单一来源采购文件第六章“响应文件格式与要求”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

2. 供应商报价

1. 供应商应按照单一来源采购文件第四章“采购内容与技术要求”的内容进行报价。并按“报价一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含单一来源采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2. 供应商报价的范围：报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 供应商所报价格不得有选择性报价和附有条件的报价，每一种规格的货物只允许有一个报价，不得缺项、漏项，不得高于预算价。

4. 供应商应按单一来源采购文件《报价一览表》要求的统一格式填写。

5. 对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 响应文件中“报价一览表”内容与响应文件中相应内容不一致的，以“报价一览表”为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额之和与总价不符的，应以“报价一览表”的总价为准，修改单价。

3. 响应文件的编制要求

响应文件应通过“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”系统中的响应文件制作工具进行编制，按照单一来源采购文件要求，采用电子签名（包括签字、印鉴、单位公章）生成后，成功加密上传至“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”的最终版的指定格式的电子响应文件。

4. 响应文件的有效期

1. 在供应商须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

2. 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件。

5. 响应文件的修改和撤回

1. 供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按单一来源采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分；补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2. 在响应文件递交截止时间后到单一来源采购文件规定的响应文件有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

五. 协商

1. 协商时间：协商时间与响应文件递交截止时间为同一时间。

2. 协商地点：为单一来源采购公告规定的地点。

3. 采购代理机构对供应商未按规定时间、地点参加协商概不负责。

4. 单一来源采购人员成员有下列情形之一的，应当回避：

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

5. 单一来源采购原则

5.1 单一来源活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以单一来源采购文件和供应商提供的响应文件为基本依据，并按照单一来源采购文件规定的方法和标准与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

六. 采购文件终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动：

- 1.因情况变化，不再符合规定的单一来源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.报价超过采购预算的。
- 4.因重大变故，采购任务取消。
- 5.法律、法规以及单一来源文件规定其他情形。

七.定标

单一来源采购人员按照单一来源文件确定的方法、步骤、标准确定合理的成交价格并保证采购项目质量。

八.成交结果公告

成交供应商（价格）确定后，采购代理机构将在“黑龙江省政府采购网”同时发布成交结果公告，成交结果公告期限为1个工作日。

九.成交通知书发放

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中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

十.其他说明事项

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投标的情况发生时，由投标人自行承担 responsibility。

第三章 合同与验收

一、合同要求

1.一般要求

1.采购人应当自“成交通知书”发出之日起30日内，按照单一来源采购文件和成交供应商的响应文件规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对单一来源采购文件确定的事项和成交供应商提供的响应文件作实质性修改。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。

2.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。

3.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。

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》。

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。

4.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。

5.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进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.合同格式及内容

1.合同的格式见本单一来源采购文件后附拟签订的《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.《合同文本》的内容可以根据《合同法》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。

二、验收

成交供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照单一来源采购文件、响应文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写成交供应商）

地址（详细地址）：

合同号：（填写签订合同一次性告知书中合同号）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目批准编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）合同格式以及合同条款
- （二）成交结果公告及成交通知书
- （三）单一来源采购文件
- （四）响应文件
- （五）变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见成交结果公告及后附清单。

三、合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

四、付款方式及时间

***（见单一来源采购文件第四章）

五、交货安装

交货（服务）时间：

交货（服务）地点：

六、质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

七、包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

八、运输要求

- （一）运输方式及线路：
- （二）运输及相关费用由乙方承担。

九、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

十、验收

（一）乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字 确认。

（二）对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及商定过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

(三) 经双方共同验收, 标的物达不到质量或规格要求的, 甲方可以拒收, 并可解除合同且不承担任何法律责任,

十一、售后服务

(一) 乙方应按单一来源文件、响应文件及乙方在商定过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(二) 其他售后服务内容: (响应文件售后承诺等)

十二、违约条款

(一) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款, 按日承担违约部分合同金额 的违约金。

(二) 其他违约责任以相关法律法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决。

十三、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在 天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 双方协商解决。

十四、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成可以采用下列方式解决:

(一) 提交 仲裁委员会仲裁。

(二) 向 人民法院起诉。

十五、合同保存

合同文本一式五份, 采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份, 自双方签订之日起生效。

十六、合同未尽事宜, 双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

甲方: (章) 乙方: (章)

采购方法人代表: (签字) 供应商法人代表: (签字)

开户银行: 开户银行:

帐号: 帐号:

联系电话: 联系电话:

签订时间 年 月 日

附表: 标的物清单 (主要技术参数需与响应文件相一致)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
**	**	**	**	**	**	**
合计: 人民币大写: **元整						¥: **

第四章 采购内容与技术要求

一. 项目概况：

项目名称：大庆市自然资源局（原市国土资源局办公楼）物业管理服务采购

本项目建筑面积：18689平方米，框架结构，地上6层。

外围道路铺装面积：11400 平方米；绿化面积：4800 平方米

合同包1（物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	服务期：三年。（本次报价为一年服务费，第一年服务期满前续签第二年的合同；第二年服务期满前续签第三年的合同。）
标的提供的地点	大庆市自然资源局
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	<p>1期：支付比例25%，由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。2022年9月底验收合格后，支付合同价款的25%。</p> <p>2期：支付比例25%，由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。2022年12月底验收合格后，支付合同价款的25%。</p> <p>3期：支付比例25%，由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。2023年3月底验收合格后，支付合同价款的25%。</p> <p>4期：支付比例25%，由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。一年服务期满，验收合格后，支付合同价款的25%。</p>

验收要求	<p>1期：1、由甲方单位自行组织验收。2、由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。2022年9月底验收合格后，支付合同价款的25%。</p> <p>2期：1、由甲方单位自行组织验收。2、由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。2022年12月底验收合格后，支付合同价款的25%。</p> <p>3期：1、由甲方单位自行组织验收。2、由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。2023年3月底验收合格后，支付合同价款的25%。</p> <p>4期：1、由甲方单位自行组织验收。2、由采购单位自行结算付款给供应单位。（付款时需依据采购申报单、成交通知书、验收结算书、设备验收单、发票复印件、采购合同、固定资产验收单等采购资料结算）。一年服务期满，验收合格后，支付合同价款的25%。</p>
履约保证金	收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。开户银行：龙江银行华侨支行；开户账号：07010121014000039；开户人：大庆市自然资源局
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	大庆市自然资源局物业管理服务采购 （原国土资源局办公楼）	项	1.0 00 0	1,940,000. 00	1,940,000. 00	物业管理	详见附件一

附表一：大庆市自然资源局物业管理服务采购（原国土资源局办公楼） 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>日常环境服务（一）服务内容 1.所有公共场所、会议室、活动室、荣誉室、档案室、洗手间、食堂、客房和办公室指定地点及栏杆设施的清洁维护，保持该部位干净、明亮，地面无灰尘。2.电梯门、轿厢、玻璃、门窗、幕墙观光梯等部位的清洁维护。3.生活垃圾日产日清，垃圾集中收集处理，垃圾桶摆放整齐、外观干净。4.不锈钢设施专业护理、抛光。铝合金等采用特种护理剂，定期擦拭，保持光洁。5.各公共区域内环境的日常保洁工作。6.消杀服务。7.负责全局报纸、资料收发管理、配合做好仪器设备管理、库房管理、电子屏管理以及其他日常勤务工作。8.实行垃圾分类，楼宇内外配置四分类垃圾桶，食堂配备餐厨垃圾桶并委托专业公司进行清运服务。（二）服务标准 一、室内公共区域保洁标准 1.各层卫生保洁到位，每天早、中、晚定期全面保洁3次，对重点部位及公共区域随时保洁，确保环境明亮、整洁、通透；地面、墙面、柱面光洁；玻璃干净、明亮。2.设置专人对大厅走廊地面进行不间断保洁，随时保持地面洁净。3.天花板、墙壁、楼角定期清理。4.不使用劣质、腐蚀性清洁剂，按规定程序保洁</p>

，不粗糙作业、野蛮作业以免损坏楼内设备、设施。5.不锈钢制品定期进行保养，消毒。6.钢结构、地面、楼梯、扶梯采取循环保洁，随时保持清洁卫生。7.在洗手间明显位置设置巡查记录，接受监督，随时保持台面、地面、大小便池等清洁无异味。8.垃圾日产日清，装袋封存。垃圾桶保持每天清洗。9.保洁用具及日常保洁用品存放在指定房间，不得随意摆放，使用完毕摆放在指定位置，工具要分类摆放、整齐。10.天花板、顶棚等高处保洁作业安排在下班后，并做好安全防护措施。11.做好楼内禁烟工作，保持楼内环境良好。12.保洁人员统一着装，按规定佩戴工牌，规范文明用语。13.所有保洁人员不能穿皮鞋到易划伤的地面进行保洁工作，公司统一配发软质底工作鞋。14.按照保洁标准进行保洁工作，在规定时间内完成所有保洁任务。15.公共区域走廊、门厅无印迹、无积尘、无污迹、烟头等杂物。16.灯具、扶手、消防设施等物品干净无灰尘、摆放整齐。17.楼内垃圾桶外壳干净、无污物，垃圾不多于容量的1/3，无燃着的烟头。18.楼内玻璃门及玻璃隔断玻璃明亮、无污迹、无积尘、无手印。19.所有出入口、楼梯口（含安全消防通道、地面、电梯、扶梯）、台阶、玻璃隔断、不锈钢栏杆无烟头、纸屑、灰尘、污迹、杂物、水渍、手印等。20.标识、标牌、灯饰、消防栓内外部干净、无灰尘、无污迹。保洁人员要定时擦拭，擦拭完毕后确保调至正确位置，隔离带护栏摆放整齐。21.楼内通风口清洁，无污迹、水印。表面卫生进行定期保洁。22.地面、台面无污迹、水渍、杂物等脏物。23.大厅台面卫生清理彻底，不得留有任何粘贴类标签等。24.所有地垫清洁干净，每天保洁1次。25.雨雪天气，出入口门厅及时铺设防滑垫，确保地面洁净。

二、电梯扶梯保洁工作标准

1.电梯门、轿厢内每天三次定期保洁，随时擦拭，不锈钢明亮、无印记、镜面光洁、明亮。

2.电梯槽坑清洁，确保门轨无污渍、无沙尘。

3.电梯门、按键经常擦拭，无污迹。

4.电梯地面干净无污物。

三、洗手间保洁工作标准

1.洗手间随时保洁，地面清洁干净，无积水、污迹、无纸屑、烟头等脏物。洗手间地面清洁干净，无积水、污迹、无纸屑、烟头等脏物。

2.小便池干净、明亮见本色，无尿垢、无烟头、无异味。

3.便器、水池、干手机干净明亮无异物。

4.墙面、镜面洁净明亮无水迹、无污迹，墙面顶部干净。

5.洗手间门、窗玻璃，隔板光透明亮见本色，无污迹、积尘，无乱贴广告、无乱涂乱画现象。

6.洗手台面清洁干净，无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物，水龙头明亮干净，无水垢、水渍。

7.洗手间手纸箱、干手器、皂液盒明亮无污迹、无积尘。

8.垃圾篓摆放整齐、清洁干净，垃圾不能超过容器的2/3。

9.洗手室内干手器、洗手池台下柜、皂液盒、纸盒、挂钩、自动感应标牌等设施设备完好无损。物品摆放干净、整洁，无异味。

10.洗手间定期消毒。

四、不锈钢保洁工作要求

1.不锈钢距地面2m以下随时保洁。

2.不锈钢表面洁净、无污迹、无积尘。

3.因天气或其他原因造成不锈钢出现明显污迹，应及时保洁。

五、会议室保洁

1.要求由于会议室使用频繁，需在无人使用情况下进行作业，因此保洁时间受制约，主要工作必须在会议召开前和会议结束后进行。于会议结束后15分钟内完成对会议室的卫生清洁工作。

2.日常保洁项目

(1)清倒烟灰缸、纸篓等内垃圾。

(2)清扫地面。

(3)擦拭办公桌、文件柜、沙发、电话、话筒、办公设备、茶几、会议台座椅等。

(4)擦拭门窗、窗台、墙壁、装饰物等。

3.注意事项

(1)由于受时间的制约，需在在规定时间内完成作业，并制定相应周密的清洁计划，事先设计好作业内容、作业路线、作业程序、作业时间，要求保洁人员按计划作业，动作迅速准确。

(2)地拖、抹布等清洁工具，可多备几份，以减少往返清洗时间，提高短时间内突击作业的效率。

(3)整理会议室时，发现遗留的文件、物品等应立即向甲方及主管领导报告。

(4)清洁饰物、陈列品等贵重物品时，应抓稳、轻抹、轻放，不得使用有腐蚀性的清洁剂。

(5)吸尘作业应安排在客户上班前或下班后进行。

4.清洁程序

(1)准备好清洁工具，包括水桶、抹布、清洁剂、垃圾袋、吸尘器、地拖等清洁工具。

(2)进入会议室后，先查看有无异常现象、有无客户遗忘的贵重物品、有无已损坏的物品。如发现异常，应先向主管上级报告后再作业。

(3)清倒烟灰缸、字纸篓、垃圾桶。在倒烟灰缸时要检查烟头是否完全熄灭。清倒字纸篓、集中垃圾袋时，应注意里边有无危险物品，并及时上报处理。

(4)从门口开始，由左至右或由右至左，依次擦拭室内家具和墙壁等。毛巾应按规定折叠、翻面。擦拭每一件家具时，应由高到低，先里后外。清洁墙壁时，重点擦拭墙壁饰

★

1

		<p>物、开关、插座盒、门窗、窗台等。大幅墙面的清洁为定期进行，也可穿插在日常保洁中进行(如每天抹一间或一面)。(5)整理 台面、桌面上的主要用品，如电话、台历、台灯、烟灰缸等抹净后，应按客户习惯的固定位置放好。如发现局部脏污仍需及时处理。(6)按照先里后外，先边角、桌下，后整体进行吸尘作业。椅子等设备挪动后要原位摆好。发现局部脏污应及时处理。(7)每天定期清理，清洁结束后，及时关闭窗户，保洁人员退至门口，环视室内关灯、锁门。</p> <p>六、食堂保洁工作要求：1.负责食堂公共区域地面、餐桌、餐椅、卫生间、休息室、楼梯、门窗及玻璃、洗手池、墙壁及附属公共设施（灭火器、配电箱、标识牌、安全门、暖气片、墙壁开关等）的卫生清洁清扫工作。2.负责餐后及时关掉风扇、灯光，节约用电。下班后关好门窗，管理好纱窗，保持经常性灭蚊灭蝇。3.协助做好防火、防电、防燃气泄漏的安全工作，发现隐患及时上报。4.地面每天至少清洁二次，保持无灰尘、无杂物、无水渍、无污垢、无脚印。餐桌不油腻，没有残留食品，座椅无灰尘，地面、餐桌经常保持光亮整洁。5.卫生间每天至少清洁清洗三次，保持无异味，无杂物，便池内无污垢，保持洗手盆经常干净，手纸桶及时倾倒。6.楼梯、门、窗、玻璃及洗手池每天不定时清洁清洗，保持无灰尘、无手印、无脏污、干净明亮。7.墙壁、壁画及时清扫并不定时保洁，保持干净，无灰网。8.公共设施（灭火器、配电箱、标识牌、安全门、暖气片、墙壁开关等）每周擦拭一次，保持经常干净。9.休息间内不准吸烟并保持好卫生。10.垃圾桶内的垃圾要及时倾倒并经常保持外观整洁干净，垃圾无外溢，周围无积水。11.拖布等卫生清扫工具用专用水池洗刷，严格按照规定位置整齐摆放。</p>
★	2	<p>外围保洁服务 1.按照每1000平方米面积为基准，果皮少于6片，纸屑、塑膜少于6片，烟蒂少于8个，痰迹少于8处，污水少于0.5平方米，其它少于2处。2.室外清扫保洁质量达到“七净五无”标准(即路面净、马路牙子净、人行道净、窨井盖口净、楼根墙根净、路灯根净、树根草坪净。无垃圾污物、无砖瓦石块、无碎纸皮核、无废塑料袋、无污水脏物)。3.路旁绿地、绿化带内应无积存垃圾。4.对摆放的果皮箱要做到每日清掏、擦拭、摆放整齐、保持洁净。道路两侧视线所及部分无垃圾污物、杂物。5.保持道路路面干净，如发现脏水、污物污染路面，及时冲刷干净。6.铺装场地无果皮、纸屑、塑膜、烟蒂、痰迹，不能有污水和其它痕迹。</p>
★	3	<p>垃圾清运 1.负责楼内外及食堂的垃圾清运。2.垃圾收集作业完成后并装袋，使用可移动式垃圾收集容器将垃圾投放到指定位置。3.装卸垃圾有除尘设施，地面无散落垃圾和污水。4.垃圾车车容整洁，车体外部无污迹、标志清晰。</p>
★	4	<p>冬季清冰雪服务 1.道路：露路面、见道线、无冰雪残片、路面净、无存堆。2.人行道：露道板、无冰片、无存堆。3.绿地、树池等无抛撒或存堆。4.重点路段、坡路、人行横道线等区域做到雪停路净。5.小雪8小时内清理完毕。中到大雪，2—3天内清理完成，主要道路、台阶、人员通道在2小时内清理完毕。</p>
★	5	<p>玻璃幕墙 1.外墙及玻璃幕每年清洗2次以上。2.玻璃幕墙距地面2m以下随时保洁。3.因天气或其他原因造成玻璃幕墙出现明显污迹，及时保洁。4.玻璃幕墙内外明亮、无污迹、无积尘、表面光亮。</p>
★	6	<p>消杀服务 1.全年定期、定时、定点对大厅、通道、走廊、卫生间等部位进行消毒。2.确保垃圾箱、垃圾中转站、垃圾车等设施设备的定时清洁、消毒。</p>
★	7	<p>室外绿化服务 根据本项目的绿化配置情况，将制定详细的绿化养护标准，按标准作业，包括定期的浇水、施肥、及时翻土、修剪、灭虫、除病、栽种、补种合适的苗木、清理残枝和绿地内的垃圾等。绿化的效果要求做到苗木完好，造型优美。1.修剪 根据情况调整修剪频次并达到修剪标准。2.除杂草 根据杂草生长情况，选用除草方法。3.病虫害防治 出现病虫害时，及时针对行的选用农药加以喷砂。4.浇水 是天气情况浇水，以不出现缺水枯萎为原则。</p>

★	8	<p>安全管理服务 一、楼内门卫：1.人员统一着装，大楼主出入口24小时值班看守。 2.对外来人员进行登记并询问，对大件物品搬出实行登记手续，详细登记物品名称、数量和本人资料及搬运时间、搬运车辆的牌号等。 3.夜间对重点区域、重点部位每2小时巡查一次，并做好巡查记录。 4.看护公共财物，包括楼内的门窗、消防器材等。 5.负责邮件和报刊的接收、登记，各部门统一到一楼前台领取。 6.有火灾等突发事件应急预案，事发时及时报告客户和有关部门，并协助采取相应措施。</p> <p>二、车辆管理：1.门前车辆管理：设立指示牌或停车位，门前车辆按位停放； 2.对进出的机动车辆实施管理，引导车辆有序通行、停放，非机动车辆摆放整齐。 3.安装车辆自动识别系统，对其弱电系统进行维修养护，停车厂内施画停车位，有效管理车辆进出。 三、消防监控管理：1.大楼消防监控系统实施24小时值班，随时注意所传达的信息。 2.定时检查火警功能，确保主机与现场设施通讯正常，报警功能正常。 3.消防监控中心接到报警信号后，安全事务助理立即赶到现场进行处理，解答客户询问。 4.对监控系统定期检查，确保各项监控设备24小时正常运行处理，各项监控设备24小时正常运行。 5.大楼有火警应急预案，并在监控中心控制室内悬挂。 6.消控中心设值班员，且必须取得消防岗位操作证。 7.培训一批有较高素质和经验的义务消防队员，及时发现火灾隐患，多种途径宣传消防安全； 8.管理到位，合理使用设施、设备等； 9.分区经常性检查消防安全，提示注意防火； 10.实行全员义务消防员制度，根据实际情况制定消防应急预案，定期进行培训和演练，加强日常巡视，确保消防安全。 11.建立健全消防工作制度，定期由专人负责消防栓及消防设施进行检查检定并填写检查标识及记录，发现隐患通知甲方采取整改措施； 12.采取日常巡查预定期检查相结合，所有装修实行申报、审批管理，并跟踪巡查，检查结果记录存档备查。 13.保持消防疏散标志醒目、齐全、完好。 14.消防栓每月检查一次，保证消防栓箱内各种配件完好，消防水压力正常 15.每周对楼内消防设施巡查一遍，保持设施完好。 16.每年组织一次火灾应急预案演练。 17.定期组织安全检查，消除安全隐患。 18.、建立快速反应机制，一级反应3分钟内到达，二级反应5分钟内到达，三级反应10分钟内到达。</p>
---	---	--

★	9	<p>楼宇设施设备管理及维修服务 一、楼体及附属设施管理：1.将根据本项目的具体情况组织工程技术人员对楼宇及配套设施进行调查分析，编制大、中修及维护保养计划，报甲方审批后实施； 2.楼宇配套设施巡查、保养、质量标准量化分解到人，专人控制质量。日常维护、定期维修、日常巡查、定期巡查相结合； 3.日常小修及时完成维修更换； 4.每半年检查一次屋顶，发现防水层有起鼓、碎裂，隔热板有断裂缺损的，及时上报甲方； 5.每季一次对房屋外观（包括：屋面、露台、外墙面、雨水管等）进行清扫、疏通、维修，外立面维修、小修。对面积在20平方米内的物业公司承担，保持完好、整洁； 6.及时上报任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为； 7.建立完善的配套设施档案、图纸； 8.建立维修巡检制度，定时、定期、定人进行巡检，建立巡检记录； 9.发现问题及时处理，并建立维修记录； 10.常备一些配件及材料做到随时维修随时取用； 11.各岗位人员均有巡视、看护及上报义务，做到发现问题及时处理。 12.定时巡视楼内门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。每天提示客户下班后检查楼内门窗，及时关闭。 13.负责食堂内的设施设备养护及维修。 二、设施设备的运行管理：1建立严格的设备管理及日常运行操作规程,按照《机电设备管理工作手册》执行，并不断修订、完善机电设备的运行制度； 2.建立设备台帐、记录建档、设备标识分类控制、重要设备设专人管理； 3.认真进行日运行记录和检查，实行定人、定设备、定维护保养标准、定作业频次管理； 4.加强技术人员专业技能培训，减少安全隐患，工程技术人员全部持证上岗，实行24小时专人值班，出现故障及时处理； 5.编制机电设备长期维护保养计划，严格监督实施，实行考核评比； 6.工程技术人员对运行、保养状况每季度向甲方汇报，根据情况采取建议甲方纠正和预防措施。 三、给排水系统管理：1.每周检查一次给排水设施，保障设施设备运行正常； 2.每季一次屋面泄水沟、楼内排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通； 3.跑水在最短时间内达到现场进行维修，下水阻塞及时疏通。 4.污排井、化粪池每年清掏2次以上。 四、电力设施管理：1.每周一次巡查低压电控制柜，每月一次保养室内公共电器柜，每年一次电气安全检查，保障电气设备运行安全正常。 2.日常小修4小时内完成维修更换 五、电梯运行管理：1.每周一次巡查低压电控制柜，每月一次保养室内公共电器柜，每年一次电气安全检查，保障电气设备运行安全正常。 2.日常小修4小时内完成维修更换。 六、视频监控系统管理：1.定期检查设备状况，保持录像功能完好； 2.非工作人员严禁进入机房； 3.随时发现问题及时上报甲方。 七、工程维修服务：1.24小时接收客户报修，正常情况下，10分钟内赶到现场处理。 2.工程维修人员根据维修单的紧急情况，按先后次序进行维修。 3.主管每天抽查维修结果，保证维修质量。 4.大、中修由物业服务中心制定维修养护计划上报甲方，由甲方组织实施。 5.客户室内小修项目由客户自行提供材料，物业公司不承担客户室内改造项目。</p>
★	10	<p>疫情常态化管理服务 1.配备防疫物资：口罩、84消毒液、酒精、免洗洗手液等。 2.安排接受过培训的员工对外来快递进行消杀管理。 3.安排专门人员在出入口处对业主及来访人员进行“扫码-测温-戴口罩”的提示和查验行程码等相关的疫情管理工作。 4.负责公共区域和办公室内的防疫消杀，每日消杀两次，特殊部位例如卫生间、垃圾桶、电梯轿厢等部位每日消杀四次。</p>
★	11	<p>其他服务 按照业主需求，提供办公区域内的办公用品、办公家具的搬运服务及库房整理及清洁服务。</p>

★	12	<p>各岗位人力资源配备及物业服务范围 一、管理人员：2人；1.组织日常客户服务、接待来访、报修、投诉等日常信息的处理，服务质量监督检查、各种档案资料的收集整理等工作及收费管理工作。2.负责本项目治安的防范、消防的巡查、突发事件的处理等工作。3.组织日常物业的维修、设备设施的维修保养及项目接管遗留问题。4.负责本项目内清洁卫生的管理、垃圾清运的管理等工作。二、保洁员：16人；负责本项目内公共区域环境清洁、室外保洁、垃圾清运及食堂餐厅保洁工作。三、安全事务助理：14人；1.负责本项目公共秩序维护工作、外来人员登记、消防巡查等工作；2.负责本项目日常安全巡逻、消防巡查、可疑人员排查及突发事件处理。3.负责本项目日常电子监控及消防监控工作，密切监视本项目情况，发现异常情况及时与各岗位人员联系，并协助主管领导做好协调指挥工作。四、综合维修：4人；负责本项目供水、供暖、供电、下水、房屋土建、监控等共用设备设施的维修、维护、保养等工作。五、绿化养护：4人；1.负责本项目绿化养护工作。2.根据本项目办公运营需要，租赁各种时令花草和植物，摆放于大厦大堂、电梯厅前室等部位，并定期进行养护及更换。</p>
★	13	<p>各项服务目标：1.保洁管理指标：保洁达标率99%；2.安全事务管理指标：治安案件管理指标全年无因管理责任引发的治安、刑事案件（以公安机关立案为准）100%、消防管理指标100%；3.楼宇配套及附属设施、设备管理指标：楼宇及配套设施完好率97%；排水设施完好率100%；共用设备设施完好率97%；大型及重要机电设备完好率98%；消防设施设备完好率100%；楼宇零修急修及时率99%；维修工程质量合格率99%；4.各项服务指标：有效投诉率≤2起、投诉处理率100%（客户确认投诉并由公司总部确认的有效投诉）客户满意率98%、回访率100%；管理人员专业岗位合格率100%；保密工作严守率100%。5.楼宇设施设备管理维修服务在500元（含500元）以下的设施设备配件材料由物业公司承担。</p>
★	14	<p>其它服务及要求：1.物业公司必须为员工缴纳社会保险，员工最低工资不能低于全市最低工资标准。2.物业人员住宿、服装、办公、保险、交通、就餐等相关一切费用由物业公司自行承担。3.采购单位所付费用包括人员工资、管理费、人员各种保险、税金、材料费（清扫工具、耗材、垃圾箱、垃圾桶、果皮箱、垃圾袋等）及服务需求中规定应由物业公司承担的所有费用。</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。	

第五章 采购程序及方法

一、单一来源采购协商原则

协商应遵循公开、公平、公正、择优的原则进行。

二、单一来源采购人员的组成

单一来源采购人员由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成协商小组，成员人数为3人或3人以上单数。

三、单一来源采购程序

1.确定供应商资格。

依据有关法律法规和单一来源采购文件的规定，供应商的资格条件审查应由采购人在项目进行协商前审核并通过。

协商小组核实参加协商的供应商是否与在政府采购指定媒体上公示的供应商相符、查询信用记录。

合同包1（物业管理服务）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	按资格承诺函提供
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按资格承诺函提供。
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按资格承诺函提供
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	按资格承诺函提供
信用记录	对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	按资格承诺函提供
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

2.协商

(1) 协商小组集中于供应商就价格及质量进行商定。

(2) 协商小组可以对单一来源采购文件和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进行澄清或修正。澄清或修正的事项不得有实质性改变、或者导致采购预算不足。澄清或修正的事项应以书面形式作出，由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，作为单一来源采购文件和响应文件的组成部分，与单一来源采购文件和响应文件同具法律效应。

3、供应商按照采购要求和协商内容进行最后报价。

四、确定成交供应商

通过协商，最终确定成交价格，并由单一来源采购人员编写协商情况记录。

第六章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应当按照以下格式及要求进行编制。

格式一：

响应文件封面

(项目名称)
投标文件
(正本/副本)

项目编号：
包 号： 第 包 (若项目分包时使用)

(供应商名称)

年 月 日

格式二：

响应文件目录

- 三. 协商承诺书
- 四. 报价一览表
- 五. 授权委托书
- 六. 分项报价明细表
- 七. 标的情况介绍表
- 八. 需求响应表
- 九. 售后服务承诺及方案
- 十. 各类证明材料

格式三：

协商承诺书

大庆市政府采购中心：

1.按照已收到的 项目(项目编号：)单一来源采购文件要求，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、资质要求进行协商。我方完全接受本次单一来源采购文件规定的所有要求，并承诺执行单一来源采购文件、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、我方同意所递交的响应文件在“供应商须知”规定的响应文件有效期内有效，在此期间内我方将受此约束。

3、我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受“提供虚假材料谋取中标(成交)”追究法律责任。

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、我方同意提供按照贵方可能另外要求的与其成交项目有关的任何数据或资料。除非另外达成协议并生效，否则，成交通知书和本响应文件将构成约束双方合同的组成部分。

6、我单位如果出现违法违规情况，愿意承担取消成交资格、接受有关监督管理部门处罚等后果。

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：

供应商法人签字： (盖章)

年 月 日

格式四：

报价一览表

投标总报价（元）
大写：
小写：

说明： 1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元。

2. 价格应按照“供应商须知”的要求报价。

3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。

4. 《报价一览表》中所填写内容与响应文件中内容不一致的，以《报价一览表》 为准。

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

法定代表人或授权委托人（签字）：

加盖公章

年 月 日

格式五：

授权委托书

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、递交、撤回、修改采购项目响应文件、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。

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人和授权委托人签字。

投 标 人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

法定代表人身份证扫描件 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
-----------------------	-----------------------

授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面
-----------------------	-----------------------

_____日

格式六：

分项报价明细表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式七：

标的情况介绍表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容/工程量	生产厂家	生产产地	备注
1					
2					
3					
...					

格式八：

需求响应表

编号	标的名称	单一来源文件技术要求	供应商提供响应内容	响应程度	备注
1					
2					
3					
...					

说明：

供应商应按照第四章“采购内容与技术要求”中确定的技术参数与配置要求，将投标产品的技术参数和性能指标明确列出，以证明投标产品对单一来源采购文件要求的技术参数和性能指标做出实质性响应。“响应程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

格式九：

售后服务承诺及方案

售后服务承诺及方案（自拟）

格式十：

各类证明材料

- 1、单一来源采购文件要求提供的其他资料。
- 2、供应商认为需提供其他资料。