

牡丹江市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：办公用房物业管理服务采购项目(二次)

项目编号：**[231001]MDJZC[CS]20240054-1**

第一章磋商邀请

牡丹江市公共资源交易中心受牡丹江市融媒体中心委托，采用竞争性磋商方式组织采购办公用房物业管理服务采购项目(二次)。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：办公用房物业管理服务采购项目(二次)

批准文件编号：牡政采计划[2024]01478

采购文件编号：[231001]MDJZC[CS]20240054-1

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	牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务	1	详见采购文件	728,498.33

二.供应商的资格要求

1.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。

2.到提交响应文件的截止时间，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。）

3.其他资质要求：

合同包1（牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务）：无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

获取磋商文件的期限：详见竞争性磋商公告；

获取磋商文件的地点：详见竞争性磋商公告；

获取磋商文件的方式：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-项目投标”，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磋商文件。

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。“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.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为 无 元人民币。

五.递交响应文件截止时间、开标时间及地点：

递交响应文件截止时间：详见竞争性磋商公告

评审地点：详见竞争性磋商公告

开标时间：详见竞争性磋商公告

开标地点：详见竞争性磋商公告

六.询问提起与受理：

项目经办人：刘工 联系方式：0453-6297120

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：刘工 联系方式：0453-6297120

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：姚祥林 联系方式：15545301577

八.联系方式：

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：牡丹江市公共资源交易中心

地址：黑龙江省牡丹江市市辖区东长安街70号

联系人：刘工

联系电话：0453-6297120

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见供应商须知

账号：详见供应商须知

2. 采购人信息

采购单位名称：牡丹江市融媒体中心

地址：黑龙江省牡丹江市太平路308号

联系人：朱伟

联系电话：13945345001

牡丹江市公共资源交易中心

第二章 供应商须知

一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	竞争性磋商
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：面向小微企业，采购包专门预留
6	评标办法	合同包1（牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务）：综合评分法
7	获取磋商文件时间（同磋商文件提供期限）	详见磋商公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交响应文件截止时间）	详见磋商公告
9	电子响应文件递交	电子响应文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台
10	投标文件数量	（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”）
11	供应商确定	采购人授权磋商小组按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1： 不接受
14	代理费用收取方式	不收取。

15	保证金	<p>本招标项目采用“虚拟子账户”方式收退投标保证金，请供应商按照本磋商文件的相关要求进行缴纳。</p> <p>同时，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、保函等非现金形式缴纳保证金。选择非“虚拟子账户”进行保证金缴纳的，供应商应当在响应文件中附相关证明材料，同时在开标现场提供证明材料原件。</p> <p>备注：若本项目采用远程不见面开标，请将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中。</p> <p>牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：系统自动生成的缴交账户名称。</p> <p>开户银行：供应商在黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台获取磋商文件后，根据其提示自行选择要缴纳的投标保证金银行。</p> <p>银行账号：黑龙江省政府采购网根据供应商选择的投标保证金银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴纳银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴纳账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴纳相应的投标保证金。</p> <p>特别提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、供应商应认真核对账户信息，将投标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。 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：“（招标编号：***、合同包：***）的投标保证金”。 3、投标保证金缴纳、退还联系人：刘工 4、咨询电话：0453-6297120
----	-----	--

16	电子招投标	<p>各供应商应当在投标截止时间前上传加密的电子响应文件至“黑龙江省政府采购网”，未在投标截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃投标。供应商因系统或网络问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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供应商导入非加密电子响应文件继续开标。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响应文件进行评审。 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。 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。 4. 供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本采购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。 5. 开标时供应商应当使用 CA 锁在开始解密后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锁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） 6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照磋商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。 <ol style="list-style-type: none"> （1） 供应商未按谈判文件要求参加远程开标会的； （2） 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密； （3） 经检查数字证书无效的响应文件； （4） 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。 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。 8. 本项目采用远程磋商的方式进行磋商，供应商的法定代表人或其授权代表应当按照磋商小组确定的时间和顺序进行磋商。磋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磋商时间或磋商的有关事项，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。（请各供应商在参加磋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）
17	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>
18	投标客户端	<p>投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”下载。</p>
19	有效供应商家数	<p>包1： 3</p> <p>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。</p>
20	报价形式	<p>合同包1（牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务）:总价</p>

21	其他	
22	项目兼投 兼中规则	兼投兼中： -

三、投标须知

1. 投标方式

1.1 投标方式采用网上投标，流程如下：

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>）CA在线办理）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 缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，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”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，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，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

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 查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

2. 特别提示

2.1 由于保证金到账需要一定时间，请供应商在递交响应文件截止前及早缴纳。

三、说明

1.总则

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及国家和黑龙江省有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商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。

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加投标。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次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：

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。本磋商文件的采购人特指牡丹江市融媒体中心。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本采购文件的采购代理机构特指牡丹江市公共资源交易中心。

4.3“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。

4.4“磋商小组”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“供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商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符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2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。

5.3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.以联合体形式投标的，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。由同一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投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

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

7.语言文字以及度量衡单位

7.1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。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

- 8.1磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。
- 8.2供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.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。

四、磋商文件的澄清和修改

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前；不足5日的，采购人、采购代理机构应当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进行通知。澄清或者变更公告的内容为磋商文件的组成部分，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关注相关信息的责任。

五、响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

2.响应报价

2.1供应商应按照“第四章采购内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”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磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2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) 开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

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，其投标无效。

3.保证金

3.1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、账号和磋商文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其响应文件的组成部分。

3.2保证金的退还：

(1) 供应商在投标截止时间前放弃投标的，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) 未成交供应商投标保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 成交供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

3.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (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) 不按照磋商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) 要求更改磋商文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和磋商文件规定的其他情形。

4.响应文件的修改和撤回

4.1 供应商在提交响应截止时间前，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。

4.2 在提交响应文件截止时间后到磋商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。

5.响应文件的递交

5.1 在磋商文件要求提交响应文件的截止时间之后送达或上传的响应文件，为无效响应文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

6.样品（演示）

6.1 磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

6.2 开标前，供应商应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 评审结束后，供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由供应商送至采购人指定地点封存。未成交供应商将样品自行带回。

六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1.开标程序

1.1 主持人按下列程序进行开标：

(1) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）

(2) 参加开标会议人员对开标情况确认；

(3) 开标结束，响应文件移交磋商小组。

1.2 开标异议

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3 备注说明：

(1) 若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。

(2) 若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投标。

(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项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4.中标通知书发放

发布中标结果的同时，成交供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”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成交供应商具有同等法律效力。

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

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，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，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招标文件，且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商，可以对招标文件提出质疑；递交响应文件的供应商，可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。采购中心应当在正式受理供应商的书面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对招标文件提出质疑的，应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出；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；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3质疑供应商应当在规定的时限内，以书面形式一次性地向采购中心递交《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委托书，其授权委托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) 供应商首次下载招标文件的时间截图。

2.6有下列情形之一的，采购中心不予受理：

- (1) 按照“谁主张、谁举证”的原则，应由质疑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) 质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的；
- (3) 质疑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，质疑供应商申请撤销质疑的，采购中心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，报省级财政部门依法处理，记入政府采购不良记录，推送省级信用平台，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。

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《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 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照磋商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磋商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，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2. 合同格式及内容

2.1 具体格式见本磋商文件后附拟签订的《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。

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，并按照磋商文件、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：***（填写中标供应商）
地址（详细地址）：
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）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

1.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：

- (1)合同格式以及合同条款
- (2)中标结果公告及中标通知书
- (3)磋商文件
- (4)响应文件
- (5)变更合同

2.本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

3.合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

4.付款方式及时间

***（见磋商文件第四章）

5.交货安装

交货时间：

交货地点：

6.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。

7.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。

8.运输要求

- (1)运输方式及线路：
- (2)运输及相关费用由乙方承担。

9.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。

10.验收

(1)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。

(2)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。如果乙方在响应文件及磋商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。

(3)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，

11.售后服务

(1)乙方应按磋商文件、响应文件及乙方在磋商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。

(2)其他售后服务内容：（响应文件售后承诺等）

12.违约条款

(1)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。

(2) 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。

13.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。

14.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:

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

15.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。

16.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 (主要技术指标需与响应文件相一致) (工程类的附工程量清单等)

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：

为更好地发挥物业服务在媒体单位的后勤保障作用，实现后勤管理专业化、服务社会化，运行高效化，根据《牡丹江市市直机关事业单位办公用房物业管理费支出标准（试行）》、《牡丹江市政府集中采购目录和采购资金限额标准（2024年版）》等文件规定，结合工作实际需求，市融媒体中心面向社会购买办公用房物业管理服。

本次招标服务项目，技术参数主要包括传媒大厦A座、C座及B座部分区域、南山发射台等场所，建筑面积为**16407.62**平方米。服务范围包括：公共区域清洁卫生、公共区域秩序维护、办公用房设施设备日常运行维护、物业综合服务、公共区域(庭院)绿化养护。

合同包1（牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后7个工作日驻场服务
标的提供的地点	牡丹江
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8.33%，验收合格后按月支付服务费 2期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 3期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 4期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 5期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 6期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 7期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 8期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 9期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 10期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 11期：支付比例8.33%，验收合格后按月支付服务费 12期：支付比例8.37%，验收合格后按月支付服务费
验收要求	1期：根据服务内容和标准制定考核评价验收。
履约保证金	不收取
合同履行期限	自合同签订之日起12个月
其他	其他要求： 本项目服务期限为1年，如采购人对供应商第一年服务满意，按照《牡丹江市政府集中采购目录和采购资金限额标准（2024年版）》规定予以续约，采购项目预算较上年增幅小于等于10%的，可采取续约方式签订政府采购合同。续约后，合同总期限应小于等于3年

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	办公用房物业管理服务采购项目	项	1.00	728,498.33	728,498.33	物业管理	详见附表一

附表一：办公用房物业管理服务采购项目 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、物业管理服务</p> <p>(一) 公共区域清洁卫生服务。</p> <p>1、服务内容：包括办公楼公共区域厅堂、过道、楼（电）梯、卫生间等，以及办公区域道路、停车场等的保洁、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、日常卫生工具和常用消耗物品购置等服务。</p> <p>2、服务标准：要求统一着装，服装整洁，服务礼貌，培训上岗；保洁人员配置合理，工作强度适中；配备必要的清洁工具、清洁耗材，例如扫帚、拖布、抹布、清洁剂、保养剂等；依据保洁现场需求，可配置现代化保洁机械设备，例如清洗机、扫地车、吸尘器、磨光机等，以便于保洁快速作业及节约人力成本。</p> <p>(1) 室外公共区域保洁。</p> <p>服务内容：道路、庭院、广场清扫；绿地垃圾清理；天台、屋面清扫；停车场出入口挡车杆等室外设施清洁。</p> <p>服务标准：设置巡回保洁人员，工作期间内进行巡回保洁，巡回保洁作业间隔不超过2小时；道路、庭院清扫后道路干净、无浮尘，每100m²内垃圾、杂物、污染物体平均不超过2个，垃圾每天清运2次，秋季落叶较多季节增加清扫次数；绿地垃圾每日捡拾1次，绿地无杂物、垃圾、蛛网等；停车场出入口挡车杆等室外设施每月清洁1次；属高空作业范围的景观灯等设施每半年清洁1次，清洁后表面无污渍，天台、天沟、屋面每月清扫1次，无垃圾、杂物堆放，冬季视降雪情况适时增加清扫次数，随降随清。</p> <p>(2) 室内公共区域保洁。</p> <p>服务内容：大堂、走廊、楼梯间、会议室、值班室、演播厅等公共区域的地面、墙面、天花板、门窗、指示牌、展板、灯具、扶手、栏杆、装饰物等的清扫和擦洗。</p> <p>服务标准：大堂、走廊地面和楼梯台阶每日清扫1-2次、湿拖1次，遇雨雪天气时，适时增加湿拖次数；会议室每日清洁1次，包括清扫、湿拖地面，擦拭桌面、座椅、窗台、摆件，摆放矿泉水等物品；值班室每日清洁1次，包括清扫、湿拖地面，擦拭桌面、座椅、窗台、摆件，更换并清洗被套、枕套、床单等；楼梯扶手每天擦拭1次，窗台、防火门、消防栓、指示牌、窗栏杆每周清洁2次；天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每月清洁1次；楼内共用门窗玻璃，每年（4-10月）每月擦拭1次；演播室每周清扫一次；室内公共区域保洁后干净整洁，无污渍、水渍、灰尘、蛛网，玻璃明亮整洁；设立巡回保洁人员，巡回保洁间隔不超过2小时，发现垃圾及时处理；工作期间，收到客户卫生反馈及投诉后3分钟到达现场，及时处理。</p> <p>(3) 室内卫生间保洁。</p> <p>服务内容：卫生间设备、镜面、地面、天花板、照明设备等表面保洁；清理垃圾桶、纸篓内脏物；更换相关卫生物品，如大盘纸、擦手纸、洗手液、清洁球、空气清新剂等。</p> <p>服务标准：卫生间每日清扫2次、湿拖2次、清理垃圾桶2次；卫生间内无尘土、无污迹、无杂物，物品摆放整齐；玻璃、镜面、面池、龙头、弯管、小便池、蹲便器等清洁光亮；卫生间内空气清新、无异味；及时更换小便池清洁球；垃圾桶、纸篓内垃圾不超过2/3；及时补充或更换相关卫生物品。设立巡回保洁人员，巡回保洁间隔不超过2小时，发现垃圾及时处理。</p> <p>(4) 电梯间保洁。</p> <p>服务内容：电梯门内壁、指示牌、天花板表面保洁、擦拭；电梯门缝吸尘、电梯通风、照明保洁；电梯沟槽尘土及杂物清理。</p> <p>服务标准：每日上、下班前，对电梯内外进行彻底清洁，每日对电梯内外保洁2次，不锈钢等特殊饰面使用专用的清洁剂；电梯门表面、轿厢内壁、指示牌、天花板、门缝清洁光亮、无尘土、无污迹；电梯门缝每周至少吸尘一次；电梯沟槽尘土及杂物及时清理，每周至少吸尘一次；电梯轿厢不锈钢饰面每周养护1次。</p> <p>(5) 领导办公室服务。</p>

服务内容：清理办公室地面、墙面、窗台、窗户、桌面、绿植等；经常巡视水电暖及空调等设备设施情况；办公室垃圾收集；完成领导交办的临时性工作。

服务标准：指派专人服务，每天领导到位前完成所有保洁工作，做到不见面保洁。按时清理室内门、窗台、绿植、办公桌、室内设备表面及陈设物，清理垃圾桶；每周清理一次墙面、室内玻璃；室内垃圾桶不溢满；遵守保密条例，签定保密承诺，不动办公桌文件及物品，不翻阅文件资料，不透露办公区各类信息。

（6）垃圾收集与清运。

服务内容：合理设置分类垃圾箱、垃圾桶；定期收集垃圾、清运垃圾。

服务标准：按区域设置分类垃圾箱；室内垃圾每天至少收集清运2次至垃圾中转站，垃圾日产日清，保证干净整洁，无异味；室外果皮箱、垃圾桶每日至少清理1次，夏季每周清刷2次；垃圾箱无满溢，无落地垃圾。

（7）卫生消杀。

服务内容：物业服务区域消毒；灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊等有害生物防治与消杀。

服务标准：公共卫生间、公共浴室垃圾堆放点等部位每月2次实施环境消毒，其他物业服务区域每季度1次实施环境消毒，如遇突发疫情等情况，按防疫要求开展消杀工作，每半年至少杀灭蚊、蝇、蟑螂、鼠1次，具备有效预防措施，防止有害生物滋生与泛滥；消杀时应有必要的安全警示和措施，应防止对环境和人员造成污染或伤害。

（二）公共区域秩序维护服务。

1、服务内容：包括门卫（保安）和日常巡逻、防盗等安防监控运行管理,车辆进出、停放管理及公共秩序维护，以及其他突发事件处理等服务。

2、服务标准：

（1）出入管理：物业服务区域主要出入口全天24小时2人值守；依据采购人要求对外来人员出入进行问询、登记、准入、放行；大宗物品出入需取得采购人批准，取得出入许可（批条）方可放行。

（2）巡逻服务：制订巡逻方案并实施，巡逻方案应包括巡逻人员、巡逻路线、巡逻频次、巡逻方式以及所需装备等，巡逻路线视线范围应覆盖95%以上的物业服务区域；白天每4小时巡逻1次，夜间每6小时巡逻1次，巡逻应采取步行方式，巡逻中发现异常应依据巡逻方案及时处理，及时记录，巡更系统正常使用运转。

（3）日常服务：采购人组织开展重要会议和重要活动时，应按要求落实值岗；配合做好来访人员接待和群众劝导工作；实行24小时对办公区域内的秩序进行维护和管理，发现可疑情况应及时处理；物业管理区域内无未处理的安全隐患部位，无擅自占用、乱堆乱放现象，走廊、楼梯、道路保持畅通；配合采购人做好疫情防控等阶段性临时性紧急工作。

（4）监控管理：监控室安排1人及以上人员进行24小时值守，值守人员必须具有保安证，熟练监控设施操作；监控发现异常应依据管理制度立即处理，并做好记录；监控影像资料保存不小于90天，按规定进行调取监控影像，落实保密承诺；保证安防监控设备正常运行。

（5）车辆管理：对院内及门前车辆实施管理服务，车辆应停放在指定位置或停车位内，车辆停放整齐有序，消防通道畅通，不按规定停车的应及时处理；非办公时间及时清理停车场车辆，禁止无关车辆占用停车位，严防偷盗和交通事故的发生；正确使用挡车杆管理系统，保持出入口通行秩序正常；停车标识设置清晰、规范、无安全隐患。

（6）突发事件管理：制定各类突发事件的应急预案；做好突发性事件的应对处理工作，突发事件发生后相关人员能保证3分钟内到达现场，按规定程序报告相关部门，配合处理；突发事件处理的培训与演练每年应进行1次。

（7）消防管理：以《消防法》为准绳，落实属地消防监督管理部门要求，制定物业服务区域消防制度，设置消防组织机构图，实行消防安全责任制；定期进行消防安全检查，排除消防隐患；定期进行消防知识与技能的培训和宣传，能熟练使用常用灭火器等消防设备设施，掌握基本消防灭火技能；每年应进行至少一次消防演练，消防演练应制定计划、方案，并以文字、图片、影像资料形式进行记录；做好消防控制台管理，做到火灾事故不迟报、误报，妥善处置消防事宜。

（三）办公用房设施设备日常运行维护服务。

1、服务内容：包括房屋看管、给排水设备运行维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护等服务。

2、服务标准：

(1) 综合服务：协助采购人制定年度大、中型维修及预防性维修等维修养护计划；维修项目急修5分钟到达现场，6小时内修复，一般维修项目24小时内完成维修，维修及时率达到95%以上；不属于物业服务范围的维修项目，物业服务人员应做出应急处理并及时反馈采购人；建立相关现场管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备巡检、巡检范围、巡检周期、巡检内容、巡检标准、维护保养、运行记录、维修档案等；结合运行情况，按季度、年度编制保养计划；应在设备机房显著区域悬挂或粘贴各类管理制度、系统图、紧急联系方式、人员证件、设施设备标识标牌、安全防护和警示标识等；在明显易取放位置配备符合规定的完好有效的消防器材及专用工具，应设有挡鼠板等防止小动物进入，配备鼠药盒或粘鼠板；设备机房应实行日检及清洁，每天不少于2次，机房内整洁有序，无杂物，设备房门应保持锁闭状态，钥匙由专人保管；编制设施设备事故应急处理预案，每年1次培训演练。

(2) 房屋看管：房屋主体和涉及使用安全的部位每年进行1次安全综合性检查；楼内公共部位（屋顶、楼梯、门窗、墙面、走廊通道、办公家具等）每周巡查1次，室外公共设施（围墙、道路、场地、化粪池沟渠、池、井、景观、路灯、园林绿化小品、休闲设施等）每月巡查1次，发现损坏及时维修或报告采购人联系产权人进行维修，记录完整，极端天气前应进行安全检查；房屋外观完好、整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹；围墙、栏杆、大门、路面等无明显破损，井盖无破损、无丢失，国旗杆、景观小品设施完好，无破损、锈蚀等现象。

(3) 供配电管理：供配电设施检查、维护、保养管理应符合行业规范及设备使用说明书要求；设施保持完好，运行正常；线路无裸露，开关完好，无安全隐患，供配电室值守要求符合相关规范要求。

(4) 照明：室内和室外公共区域的照明每天检查1次，亮化射灯未使用时每月检查1次、使用时每天检查1次，灯具、开关完好，线路无裸露，无安全隐患，及时修复损坏的灯具；公共区域照明灯应按时开启关闭，满足使用要求的同时满足节能需求。

(5) 给排水系统：负责市政水表以内的供水系统的保养、维护和维修；负责市政管井以内的下水井、排污井、卫生间、食堂等排水设备的维护和维修；对各类水箱、水泵、阀门、表计、控制柜等进行检查每日1次，确保给排水系统通畅、风机正常、各种管道阀门完好、仪表显示准确、系统无明显异味、噪声；依据设施设备规定的周期对电机、水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养，每年不少于1次对生活水箱清洗消毒，配合相关部门做好水质检测工作；水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流、排污管口应安装金属防护网并保持完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保护；阀门开关状态和水泵的使用、备用状态，应挂牌明示；每季对排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行除锈防腐处理，每月对轴承进行润滑，对污水处理系统进行全面维护保养，确保排水设备外观完好，排水畅通，无污水漫溢，正常使用；窨井盖凹陷、破损、缺失应做好防范措施并及时处理；年汛期、冬季来临前重点检查,保证排水畅通；根据实际情况做好污水井、化粪池的清掏工作，记录完整。

(6) 弱电管理：负责会议系统音响、视频、灯光、多媒体系统、LED屏幕显示系统等保养、维护和管理；配合电信部门做好网络、电视、电话线路及设备的保养、维护和维修；协助采购人提出相关功能需求、满足机关办公需要等建议措施。

(四) 物业综合服务

1、服务内容：包括前台服务（含来访人员询问、登记、指引）、报修服务、办公用房会议室工作服务、物业服务相关档案资料管理,以及安排专人每日为各楼层和领导办公室等处更换桶装矿泉水、临时性协助搬运办公物品等其他与物业服务相关的综合服务。

2、服务标准：

(1) 对外来人员进行详细询问，指导其对来访人姓名、电话和来访时间、事项、科室等信息进行详细登记，并做好指引工作，接待登记时要态度热情、语言文明、举止得当。

(2) 有专人受理采购人的报修与咨询，报修处理后应及时回访。

(3) 每半年进行1次客户满意度调查, 满意度应达到95%以上。

(4) 建立健全物业管理制度, 物业管理制度应包含所有物业服务工作, 应符合物业服务合同及相关法律法规和行业标准, 物业服务工作应严格执行物业管理制度, 记录全面, 真实有效, 记录及时归档。

(5) 每月至少与采购人沟通一次, 接受采购人考评, 及时收集意见反馈, 改进服务工作, 及时记录并归档。

(五) 公共区域(庭院)绿化养护服务。

1、服务内容: 包括公共区域(庭院)的绿化养护、修整等服务; 室内、外绿植的日常养护和管理(包括但不限于: 绿化定期修剪, 浇水、排水, 施肥管理、杂草清除、病虫害防治、树木养护、环境卫生等)。

2、服务标准: 草坪、绿篱、树木适时补植, 树木缺株率不高于3%, 花卉成活率不低于95%, 草坪覆盖率不低于95%; 乔木每年修剪整形1次, 要求无枯枝, 不影响车辆行人安全, 灌木绿篱等造型植物视生长情况及时修剪, 要求造型轮廓清晰, 植物枝叶紧密、无枯枝, 草坪每年至少修剪2次, 要求整齐美观, 可视高度情况及时修剪, 修剪后枝叶草沫等残留物及时清运; 每周清理1次枯枝败叶, 秋季落叶期提高清理频次; 依据气候及环境条件有计划地进行浇灌及排涝工作; 依实际情况采取涂白、喷施药剂等措施防治病虫害及其他危害; 每周至少1次巡视高大乔木安全状况, 极端天气应按照预案要求重点巡视, 防止树木倒伏、坠枝造成的人员财产损失; 依据采购人要求布置室内植物, 每周养护植物1次, 依据植物生长需求适时浇水、施肥、整理枝叶, 保持植物健康生长, 符合景观要求, 植物无黄叶、虫害, 叶面无污渍、水渍, 室内植物生长不良或发生病虫害应及时处理或更换。

(六) 清冰雪服务。

1、服务内容: 清理残冰、残雪、冰锥; 完成临时交办的清雪任务。

2、服务标准: 落实以雪为令要求, 结合实际制定清冰雪方案, 及时做好冰雪清理工作, 相关区域设立警示标识。随下随清, 清雪时效按小雪、中雪、大雪、暴雪的量级或属地要求来执行: ①小雪: 地面积雪5cm以下, 雪停后主要区域4小时、其他区域12小时清理完毕; ②中雪: 地面积雪5cm-15cm, 雪停后主要区域8小时、其他区域24小时清理完毕; ③大雪: 地面积雪15cm-25cm, 雪停后主要区域12小时、其他区域48小时清理完毕; ④暴雪: 地面积雪25cm以上, 启动应急预案, 雪停后主要区域24小时、其他区域72小时清理完毕; ⑤物业服务机构应根据清雪部位不同, 选用适宜的清雪工具, 高处作业需要有绝对安全的防范措施。行车道应保证车辆正常通行, 路面基本清理干净, 露出地面, 室外楼梯、台阶、无障碍坡路无积雪残冰。严禁使用融雪剂等化学污染物品。积雪应堆放在不妨碍车辆、行人通行的区域内, 需要外运的, 及时清运。根据气温变化, 及时清除屋檐、落水管等部位的残雪、冰锥, 无法清除的, 做好围挡和警示。

(七) 会议服务。

服务内容: ①承担会议服务工作。②协调落实会议会务事宜。③负责会议室(含礼堂)在会议期间会前准备、会中服务、会后清理的服务工作(包括地面、多媒体设备、橱柜、桌椅、座椅套、玻璃等清洁打扫及物品摆放整齐、定期消毒等服务)。④管理和维护会议室, 保证功能正常, 随时启用。⑤保证会议室设施设备正常使用。⑥会议服务人员必须政治可靠, 保密意识强, 着装统一、举止大方、语言得体, 迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。⑦根据会议要求进行现场布置, 准备会务设施设备及物品, 会场布置整洁、大方、摆放合理; 室内空气清新、温度适宜, 地面、墙面整洁无污物、无污渍。⑧对保证音响、投影等设备的管理巡检、试运行每周不少于1次, 会议前应进行调试, 保证正常使用; 配备专业人员会议期间自始至终监听音响效果, 使其处于最佳状态, 达到会议要求, 会议举办方有特殊要求的除外。⑨每次会议后对茶具等客用品进行消毒清洁, 清洗、消毒和存放符合卫生防疫规范要求, 存放期超过2周的, 应在会议前进行消毒清洁。⑩涉密会议环境符合保密安全要求, 服务人员遵守保密规定, 禁止发生失泄密事件。[]在接到会议通知后, 在规定时间内能做好会议接待的准备工作等。

二、岗位人员配置要求

总体要求: 物业服务人员需与采购人签订保密协议, 自觉接受采购人保密期和脱密期管理; 政治可靠、品行良好、身体健康; 持有健康证; 具备胜任岗位工作的技能和素质; 采购人对物业公司派驻人员有权提出更换要求。

1、需设项目负责人1名, 负责项目全面工作。

- 2、会务服务主管1人。
- 3、保洁人员（含会议服务人员）不少于5人。
- 4、保安人员（含前台服务人员、监控室人员、消控室人员）不少于8人。
- 5、维修万能工1名。

三、考核评价

（一）考核标准

- 1、遵纪守法，爱岗敬业，不制造、不散布危害社会的谣言，不鼓动、不参与违法行为，发现1人扣5分；
- 2、所有员工上岗前须做好岗前培训，响应岗位技能培训合格后方可上岗,未经培训直接上岗，发现1人扣2分；
- 3、保持个人卫生清洁，不带戒指，不留长指甲，着装统一整洁，佩戴服务标志，文明工作，热情服务，发现1人扣1分；
- 4、在工作中不随地吐痰，不大声喧哗，不在大楼内抽烟，不在工作时间会客，不迟到不早退，不擅自调班、换班、不脱岗串岗，不扎堆聊天，不在值班室闲坐，不在大楼里闲逛，发现1人扣2分；
- 5、节水节电，避免长流水、长明灯，保护环境，爱护公物，发现1次扣1分；
- 6、工作质量未达到标准，每发现1处扣2分。
- 7、遵守保密纪律，认真做好保密工作，发现1人扣2分；
- 8、根据工作需要，服从领导、科室指派的临时性工作，违反1次扣10分。

（二）考评应用

- 1、采购单位根据服务内容和标准，制定考核评价细则。按月对供应商进行考核评价，考核评价结果与服务费用支付关联。
- 2、物业进行考核评价，服务满分100分。
- 3、每个考核综合考核90分及以上的，足额拨付当月的物业服务费用；不足90分，付款时按下列标准扣款：80分 \leq 考核得分 $<$ 90分，扣除考核服务费的0.5%并提交整改方案；70分 \leq 考核得分 $<$ 80分，扣除考核服务费的5%；考核得分70分以下的，考核结果为不合格，扣除考核周期服务费的10%，采购人有权单方终止合同。
- 4、连续一年考核的考核得分为90分以上，经采购人研究同意，报相关主管部门批准，采购单位与服务企业续签服务合同1年。以此考核，可再次续签服务合同1年（不得超过3年）。
- 5、物业公司员工工作期间发生的任何安全事故由物业公司负全部责任，与采购单位无关。

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 供应商资格证明及相关文件要求

供应商应提交证明其有资格参加投标和中标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》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)和“中国政府采购网”(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) 查询记录：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；

4.磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询。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投标处理并将截图存档。

5.按照磋商文件要求，成交人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

综合评分法：是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2. 评标原则

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

2.2 具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件的规定办法进行评审。

3. 磋商小组

3.1 磋商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磋商小组成员总数的2/3。

3.2 磋商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 磋商小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别磋商；

（3）对响应文件进行比较和评价；

（4）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定供应商；

（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. 澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

4.1 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2 磋商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。

5. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标

5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（不同供应商响应文件上传的项目内部识别码一致）；

5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.3 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；

5.4 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.5 不同供应商的响应文件相互混装；

5.6 不同供应商的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的供应商不得参加该合同项下的采购活动

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

- 6.1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或者响应文件；
- 6.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
- 6.3供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- 6.4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；
- 6.5供应商之间事先约定由某一特定供应商成交、成交；
- 6.6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、成交；
- 6.7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、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7.投标无效的情形

- 7.1详见资格性审查、符合性审查和磋商文件其他投标无效条款。

8.废标（终止）的情形

8.1出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合磋商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；
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

9.定标

9.1磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定供应商或者推荐成交候选人。

10.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的，视为响应文件未实质响应(或未响应)磋商文件该部分要求的，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（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。

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（牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务）

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）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
- （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，供应商提供的货物、工程或者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：

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）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民法典》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《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。

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。供应商可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对供应商和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

3.4提供供应商的《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。依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2符合性审查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

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、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.磋商

(1) 磋商小组所有成员应当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。

(2) 在磋商过程中，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技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时、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磋商结束后，磋商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。如仅发起一轮报价实质性响应供应商未按规定要求和时间递交最后报价，将以该供应商提交的首轮报价作为其最后报价，如发起多轮报价实质性响应供应商未按规定要求和时间递交最后报价，将以该供应商提交的最后一轮报价作为其最后报价。

3.2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。

3.3已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

注：最后报价应当按照本项目采购文件的相关要求，在最后报价现场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.综合评分（详见后附表三详细表）

由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（得分四舍五入保留两位小数）。

6.汇总、排序

6.1评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。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，按照技术指标优劣顺序推荐，以上均相同的由采购人确定。

表一资格性审查表

合同包1（牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务）

(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。	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>(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>
<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。</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>(四) 承诺通过“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn）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。</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>(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。</p>	<p>承诺内容及格式自拟。非事业单位或社会团体可不提供。（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>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）</p>

促进中小企业发展	采购包整体专门面向小微企业
----------	---------------

表二符合性审查表：

合同包1（牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

表三详细评审表：

牡丹江市融媒体中心办公用房物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分13.0分 商务部分77.0分 报价得分10.0分	
技术部分	技术要求 (13.0分)	所有技术要求为★标项，不满足为无效投标，全满足得13分。
	有明确的管理人员配置架构 (8.0分)	1、拟任项目经理具有履行合同所需的专业技术能力，为本单位在职人员得2分（提供开标前近3个月社保缴纳证明（五险）并加盖公章，如为退休人员需提供退休证及聘用合同并加盖公章），未提供得0分；有物业管理企业经理资格证书得2分（提供物业管理企业经理资格证书材料并加盖公章），未提供得0分。2、会务服务主管具有会议服务工作经验3年以上得2分（须提供承诺函及相关会议服务照片等证明材料并加盖公章，同时提供会务服务主管的开标前近3个月社保缴纳证明（五险）），未提供得0分。3、万能工：具备5年以上物业维修经验得2分（需提供承诺函、电工证并加盖公章及开标前近3个月社保缴纳证明（五险）），未提供得0分。
	服务管理方案 (12.0分)	供应商针对本项目应制定健全的服务管理方案，包括：1、秩序维护服务管理方案；2、工程维护服务管理方案；3、环境卫生服务方案；4、会议服务方案；5、特定服务方案；6、清冰雪服务方案。每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.4分；每一小项方案存在贰处缺陷得0.6分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。

商务部分	特殊情况应急方案 (9.0分)	<p>供应商针对本项目应提供特殊情况应急方案，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、爆管跑水应急预案；4、停电、停水、停气应急预案；5、设施设备故障损坏应急预案；6、大风、大雨、大雪等恶劣天气应对预案；7、重大活动（节日）服务预案；8、治安事件及突发事故处理应急预案；9、重大流行病或疫情防控措施。每一小项方案针对本项目完备、合理得1分；每一小项方案存在壹处缺陷得0.7分；每一小项方案存在贰处缺陷得0.3分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>
	内部管理制度 (14.0分)	<p>供应商针对物业服务应有健全内部管理制度，包括：1、岗位职责、工作标准、考核管理制度；2、客户服务管理制度；3、工程管理制度；4、秩序维护管理制度；5、环境卫生管理制度；6、物业档案管理制度；7、人事及培训管理制度。每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.4分；每一小项方案存在贰处缺陷得0.6分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>
	服务管理重点难点分析 (25.0分)	<p>供应商针对本项目制定服务管理重点难点分析，包括：1、物业服务重点管理分析；2、物业服务管理难点分析；3、物业服务实施特点分析；4、解决措施及相关的合理化建议。前三小项每一小项方案针对本项目完备、合理得5分；每一小项方案存在壹处缺陷得3.5分；每一小项方案存在贰处缺陷得1.5分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分。第4小项方案针对本项目完备、合理得10分；方案存在壹处缺陷得7分；方案存在贰处缺陷得3分；方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>
	服务措施 (9.0分)	<p>供应商针对本项目实际特点制定操作性较强措施，包括：1、节电措施；2、节水措施；3、节暖措施。每一小项方案针对本项目完备、合理得3分；每一小项方案存在壹处缺陷得2.1分；每一小项方案存在贰处缺陷得0.9分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>

投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
------	----------------	---

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)

响应文件封面

(正本/副本)

项目编号：**[231001]MDJZC[CS]20240054-1**

所投采购包：第 包

(供应商名称)

年 月 日

响应文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函。
- 三、法定代表人授权书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表
- 十、保证金
- 十一、联合体协议书
- 十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十三、项目组成人员一览表
- 十四、供应商业绩情况表
- 十五、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、牡丹江市公共资源交易中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）磋商文件要求，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、资质要求进行投标。我方完全接受本次磋商文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行磋商文件、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.我方同意磋商文件关于投标有效期的所有规定。

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其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照磋商文件、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，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格；
- （2）中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- （3）在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- （4）不按照磋商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）要求更改磋商文件和中标结果公告的实质性内容；
- （7）法律法规和磋商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：

投标人_____（加盖公章）

法定代表人_____（签字）

授权委托人_____（签字）

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。

九、我单位已知悉并同意中标(成交)结果信息公示(公开)的内容。

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

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。

格式三：

法定代表人授权书

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、递交、撤回、修改招标项目响应文件、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。

投 标 人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托人：_____（签字）

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（如标的提供的时间、标的提供的地点、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。

如有优于磋商文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人（或授权代表）签字或盖章

格式五：（工程类项目可不填写或不提供）

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
					
2		★	2.1			
			2.2			
					
.....						

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，对磋商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磋商文件要求。
2. “偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
3. “备注”处可填写偏离情况的具体说明。
4. 上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

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

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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：

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

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

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。

格式八：（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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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：

格式九：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

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，若在响应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。

格式十：

保证金

供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式十一：（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）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 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投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标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磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
- 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）
联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十二：

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。

格式十三：

项目组成人员一览表

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						
.....						

按磋商文件要求在本表后附相关人员证书。

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.如供应商中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式十四：

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				
...				

供应商根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式十五：

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。