

# 逊克县政府采购中心

## 竞争性磋商文件

项目名称：物业管理服务

项目编号：**[231123]XKXC[CS]20240002**

## 第一章磋商邀请

逊克县政府采购中心受逊克县人民政府办公室的委托，采用竞争性磋商方式组织采购物业管理服务。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：物业管理服务

批准文件编号：逊财购核字[2024]00129号

采购文件编号：[231123]XKXC[CS]20240002

#### 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	物业管理服务	1	详见采购文件	2,059,112.38

### 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（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.本项目采用“远程”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。”

2.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：逊克县政府采购中心 联系方式：0456-4466602

#### 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：

质疑联系人：逊克县政府采购中心 电话：0456-4466602

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：葛树楠 电话：0456-4466602

#### 八.联系方式：

##### 1. 采购代理机构

采购代理机构名称：逊克县政府采购中心

地址：黑龙江省黑河市逊克县奇克镇建兴街9号

联系人：逊克县政府采购中心

联系电话：0456-4466602

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：逊克县人民政府办公室

地址：黑龙江省黑河市逊克县党政综合楼

联系人：车宁

联系电话：13945717867

逊克县政府采购中心

## 第二章 供应商须知

### 一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	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：面向中小企业，采购包专门预留
6	评标办法	合同包1（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	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：<b>18,532.01</b>元整。</p> <p>开户单位： 开户银行： 银行账号：</p> <p>特别提示：</p> <p>1、投标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。投标保证金到账（保函提交）的截止时间与投标截止时间一致，逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>2、投标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：<b>***</b>、包组：<b>**</b>）的投标保证金”。</p>
----	-------	---

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><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。</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。</p> <p>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）</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。</p> <p>（1） 供应商未按谈判文件要求参加远程开标会的；</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> <p>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）</p>
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（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逊克县人民政府办公室。

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逊克县政府采购中心。

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电话；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内作出答复，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。

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力的相关证明。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：

完成党政综合楼、财政大楼的物业管理服务，保持办公楼的办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作，保障大型会议、大型培训、大型活动正常进行，改善屋顶铁皮盖年久失修腐蚀漏雨、无保温层、夏季室内漏雨、冬季室内温度低等问题。物业管理费，详情见清单。本次合同期限为三年，合同续签采用**1+1+1**的方式（第一年服务结束后，通过考核并合格，方可签订第二年合同，第二年通过考核并合格，方可签订第三年合同）。中标供应商在履行合同过程中如出现服务质量和违约问题采购人有权终止合同。

合同包1（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30个日历日内交货
标的提供的地点	逊克县党政综合楼
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起30日历天
付款方式	1期：支付比例100%，付款当季如服务不达标不支付全额
验收要求	1期：按照技术要求、达到现行行业验收标准
履约保证金	不收取
合同履行期限	签订合同后三年。合同续签采用1+1+1的方式
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	物业管理服务	项	1.00	2,059,112.38	2,059,112.38	物业管理	详见附表一

附表一：物业管理服务 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、物业服务范围</p> <p>综合服务、卫生保洁服务、绿化养护服务、秩序维护服务、房屋及设施和设备管理、会议服务等。</p> <p>二、物业服务内容和要求</p> <p>一、楼宇日常养护维修</p> <p>（一）服务内容</p> <p>楼宇日常养护维修是指保持办公楼的办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。</p> <p>（二）服务要求及标准</p> <p>1、确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；</p> <p>2、要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；</p> <p>3、及时完成各项零星维修任务，合格率<b>100%</b>。一般维修不得超过<b>24</b>小时。</p> <p>4、要加强巡查制度，房屋承重及抗震结构部位。每周检查一遍，有作业标准。要达到安全、正常使用。</p>

5、每周对屋面进行检查，有作业标准。要达到无积水、无渗漏；隔热层完好无损；如发现屋面防水有破损，水落管有堵塞，灯光不亮等要及时进行修复，如遇大风大雨天气要特别检查屋面是否有损坏，发现问题及时处理。

6、每年与防雷检测部门沟通，及时进行防雷检测。

7、每周对办公楼所有门窗、玻璃幕墙、阳光棚，办公楼墙面，通道等部位进行巡查，发现问题及时处理。

8、定期对办公楼卫生间洁具、大小便器、阀门、龙头、排风、台面等部位进行检查，发现问题及时处理。

9、定期对院内路面，广场铺装地面、路灯、广场灯、停车场，车库等部位进行检查，发现破损或其他问题及时修复。

10、定期对办公楼散水坡，下水井等部位进行检查，发现散水坡开裂、下水井塌陷及堵塞等问题要及时修复。

11、楼梯、走廊、连廊每天巡查一遍，有作业标准。要达到无破损、使用安全。

12、每周检查楼内各消防指示灯是否工作正常，发现故障及时更换，定期检查防火卷帘门工作情况，发现问题及时处理，每年至少两次对消防管道及阀门进行检查和维护保养，发现有管道漏水或阀门不严要及时进行维修或更换。

## 二、给排水设备运行维护

### （一）服务内容

对办公楼的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用。

### （二）服务要求及标准

1、加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

2、办公楼室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；

3、定期对水箱进行清洗消毒，保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

4、定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；

5、加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

6、对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修；

7、保持室内外排水系统通畅；

8、设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜；

9、配合主管部门做好节约用水工作。

## 三、供电系统运行管理

### （一）服务内容

供电设备管理维护是指为保证办公楼供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

### （二）服务要求

1、对办公楼供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；对于专业性较高的电器或机电设备，可以面向社会委托有相应资质的专业技术力量实施维修保养。

2、建立各项设备档案；

3、建立、落实配电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等；

4、及时排除故障，保证供电设施完好；

5、购置后备部件，以防急用；

6、保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；

7、管理和维护好避雷设施；

8、做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

9、建立节电措施。

10、配合电力检测单位做好电力设备年度绝缘保护性能检测工作。

### （三）服务标准



- 1、统筹规划，做到合理、节约用电；
- 2、供电运行和维修人员必须持证上岗；
- 3、配电室24小时定时巡检，并每次巡检不得少于2人；
- 4、加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好；
- 5、设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，设备零维修合格率达到**100%**，一般性维修不过夜；
- 6、严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- 7、保证避雷设施完好、有效、安全；
- 8、保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关闭。

#### 四、电梯运行维修

##### （一）服务内容

电梯运行维护是指为保证办公楼电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

##### （二）服务要求

- 1、建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；
- 2、严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全；面向社会严格挑选专业电梯维保单位，并签订维保协议（合同），维保期限应于物业合同期限一致。
- 3、定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；根据电梯运行状态及维保单位反馈，及时向甲方提出电梯中级以上维修的建议，并配合甲方完成相关维修工作。
- 4、经常对电梯设备等进行巡视检查、定期保养；
- 5、定期对电梯进行年检。

##### （三）服务标准

- 1、确保电梯按规定时间运行；
- 2、安全设施齐全有效，电梯内报警电话保持正常工作状态；
- 3、通讯、照明及其它附属设施完好；
- 4、电梯年检合格证、维修保养合同完善；
- 5、客厢、货箱、井道保持卫生清洁；
- 6、电梯运行正常，且安全标志明显、齐备；
- 7、因故障停梯，接到报修后维修人员应在5分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

#### 五、会议室维修保养与管理。

##### （一）服务内容

对政府会议室所有装修装饰及设备设施的维修保养与管理，如会议室及音控室和服务间的灯光设备，中控设备、音响设备、视频设备、电气设备、空调设备、装修装饰、以及桌椅地毯的维修保养和清洗等。

##### （二）服务标准

- 1、每次会议前要对会议楼层进行卫生清理，包括走廊，卫生间，会议室、休息室等。
- 2、每次会议要提前对会议室及音控室和服务间的灯光设备，中控设备、音响设备、装修装饰等进行详细检查，确保各项设备运行正常。
- 3、每次会议要全程跟踪会议，并建立检查跟踪登记本，发现问题及时处理，保证会议的顺利进行。
- 4、定期对会议室强弱电设备备用电源进行检查和维修保养，保证蓄电池备用电源始终处于良好工作状态。

#### 六、卫生保洁

##### （一）服务内容

卫生保洁是指为保持机关办公楼内公共区域、庭院、广场及领导办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。

##### （二）服务要求及标准

各项卫生保洁服务总体上要求以免打扰方式服务。

## 1、公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。

### 服务要求

- (1) 清理大楼内的所有垃圾；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；
- (3) 清洁所有窗户及指示牌；
- (4) 清洁所有花盆及植物；
- (5) 清洁所有出入口、大门及门牌；
- (6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- (7) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；
- (8) 清扫所有通风窗口；
- (9) 拖擦地、台表面；
- (10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- (11) 清洁所有灯饰；
- (12) 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；
- (13) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

### 服务标准

- (1) 地面光亮无水迹、污迹，无尘物；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；
- (4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- (5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- (6) 厅堂内无蚊蝇；
- (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- (8) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
- (9) 无鼠害。

## 2、公共卫生间保洁

### 服务要求

- (1) 擦净所有门；
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- (3) 擦净所有洗手间镜面；
- (4) 擦净地、台表面；
- (5) 照明设备表面除尘；
- (6) 擦净排气扇；
- (7) 及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品；
- (8) 清理卫生桶脏物；
- (9) 清洁卫生洁具。

### 服务标准

- (1) 门、窗、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；

- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物, 电镀件明亮;
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物;
- (6) 桶内垃圾不超1/2即清理;
- (7) 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁等)无尘、无污迹;
- (8) 空气清新、无异味, 有淡香味;

### 3、电梯间保洁

#### 服务要求

- (1) 扫净及清擦电梯门表面;
- (2) 擦净电梯内壁、门及指示;
- (3) 电梯天花板表面除尘;
- (4) 电梯门缝吸尘;
- (5) 擦净电梯通风及照明;
- (6) 电梯表面涂保护膜;
- (7) 清理电梯槽底垃圾;
- (8) 擦净电梯大堂、走廊表面。

#### 服务标准

- (1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土;
- (3) 井道、槽底清洁, 无杂物;
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

1

### 4、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

#### 服务要求

- (1) 室外垃圾桶内垃圾的清运;
- (2) 围栏的清洁;
- (3) 全楼垃圾清运;
- (4) 庭院广场地面清洁;
- (5) 夏季清除积水、冬季清扫积雪;

#### 服务标准

- (1) 庭院、广场地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 垃圾站消毒, 无蚊蝇滋生;
- (4) 清扫及时, 地面无积水、积雪。

### 5、一楼大厅玻璃幕保洁

玻璃幕保洁是指办公楼一楼大厅玻璃幕卫生管理。

#### 服务要求

玻璃幕定期清洗, 一年3-4次;

#### 服务标准

玻璃幕清洗后, 清洁透明; 清洁时, 室内不进水, 经常保持清洁;

### 6、领导办公室保洁

领导办公室是指定级别领导的办公室。

#### 服务要求及标准

- (1) 服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密，安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员；
- (2) 服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；
- (3) 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物；
- (4) 桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公用品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序、陈列艺术化；
- (5) 文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；
- (6) 经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇，被褥勤洗勤换；
- (7) 室内卫生间保持空气清新、无异味，有淡香味，卫生器具洁净、光亮，无污迹，上下水畅通，无堵塞。

#### 七、室内绿化、庭院广场绿化

##### (一) 室内绿化服务内容

负责办公楼公共区域及领导办公室、会议室、植物的养护工作。

#### 服务要求

- 1、制定年度工作计划，配合相关部门共同研究花卉年度工作方案，按计划组织实施室内花卉管理工作；
- 2、负责对楼内公共区域及领导办公室、会议室、餐厅、宴会厅花卉的修剪、杀虫、施肥、换土、换盆等日常养护工作；
- 3、负责参与花卉及用品的采购，进行质量的查验、接收工作。

#### 服务标准

- 1、室内花卉生长正常，日常养护合理；
- 2、花卉在日常养护中，发现死亡的，及时通知有关部门更换；
- 3、花卉造型美观，盆内无杂物、虫害；
- 4、定期对所有花卉进行巡检，发现问题及时处理申报。

##### (二) 庭院广场绿化服务内容

庭院广场绿化是指对办公楼广场内的树木、花草、绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

#### 服务要求

- 1、办公楼广场内的树木、花草、绿地等的日常养护和管理；
- 2、对庭院广场绿化工作实施统一管理，及时制定绿化、彩化方案，联系各相关单位和部门组织实施。
- 3、负责庭院、广场内大环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪。

#### 服务标准

- 1、庭院、广场内植物配置合理、绿地充分、无裸露土地；
- 2、花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象；及时清理枯死及病害植被、花卉并进行补植。
- 3、花木选型美观，花盆内干净无杂物、无虫；
- 4、庭院、广场无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损；
- 5、绿地无破坏、践踏及随意占用现象；
- 6、按要求在庭院、广场或办公楼公共部位摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计和环保要求，美观、整齐、有新意。

#### 八、秩序维护及监控系统管理

##### (一) 服务内容

秩序及监控系统管理是指为保证办公楼安全和正常工作秩序，节假日期间对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

##### (二) 服务要求及标准

#### 1、秩序管理

秩序管理是指为保证办公楼安全和正常工作秩序，节假日期间对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩

序的维护和管理等。

#### 服务要求

- (1) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；
- (2) 贯彻办公厅保卫处工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助办公厅保卫处、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；
- (3) 负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质；
- (4) 24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证办公楼内、外安全；
- (5) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；
- (6) 按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；
- (7) 负责办公楼公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及室内车库管理等工作；
- (8) 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助保卫处处理办公楼突发事件；
- (9) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

#### 服务标准

- (1) 庭院、办公楼环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；
- (2) 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；
- (3) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，协助保卫处确保办公楼内、外不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；
- (4) 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

2、保安监控、消防监控系统管理监控系统管理是指负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

#### 服务要求

- (1) 控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；
- (2) 制定弱电设备维修计划，并组织实施；
- (3) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；
- (4) 及时排除各系统运行中的故障；
- (5) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；
- (6) 搞好设备机房的卫生清洁；
- (7) 搞好设备机房的安全、防火工作。

#### 服务标准

- (1) 24小时值班；
- (2) 保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自动控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定；
- (3) 保证各系统设备灵敏可靠；
- (4) 一般性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；
- (5) 设备机房整洁；
- (6) 保证设备机房的安全。

#### 九、客户沟通及协调投诉处理服务

##### (一) 客户沟通协调

- 1、负责与政府行政部门、业务主管部门等在法规监管，行政管理服务方面的沟通交流；
- 2、负责与市政公用事业单位、专业服务公司等相关单位和个人的业务沟通交流；
- 3、负责与楼内的相关管理部门对物业管理事务的协调沟通及交流；
- 4、负责与楼内各办公人员的沟通交流；
- 5、负责物业管理相关法规的宣传与沟通；

- 6、负责物业管理服务内容、标准和相关物业费用的公示与解释；
- 7、负责物业管理服务相关事项、规定和要求的询问与答复；
- 8、负责日常接报、回访、投诉处理、信息反馈、跟踪服务；
- 9、负责物业服务要求及其他需求的受理、答复、解释和反馈；
- 10、负责日常回访及工作的协调沟通：由工作具体负责人第一时间向主管领导汇报工作情况、协商解决方法，事后由客服助理第一时间回访；
- 11、负责客户问卷调查工作（每半年一次）：对物业各岗位服务工作采取面对面问卷调查形式，向客户征询物业服务意见和建议；
- 12、负责召开物业工作协调会（每月一次或重要工作需要临时性召开）：对近期物业各项工作进行汇报、协商，并征询物业服务内容的建议和意见；
- 13、负责楼内各部门的有偿服务，代办性服务及特约性服务的协调沟通与实施；
- 14、负责组织年度工作汇报会：物业公司将一年的服务工作内容及费用情况向办公楼主管部门汇报，现场征询各级领导的服务建议和意见。

#### (二) 投诉处理服务

投诉内容：负责按法律法规、方案、合同的约定对物业管理服务、物业服务收费、楼内公共文化及关系、突发事件等的各种投诉处理工作。

投诉处理程序：

- 1、记录投诉内容：在接受投诉时，应将投诉的内容详细记录，其中包括时间、地点、投诉人姓名、联系电话、房间号、投诉内容、客户要求、接待人或处理人等；
- 2、判定投诉性质：首先确定投诉的类别，然后判定投诉是否合理，如投诉不合理，应迅速给客户答复，婉转说明理由或情况，真诚求得客户谅解；
- 3、调查分析投诉原因：通过各种渠道与方法调查该项投诉的具体原因，并及时进行现场分析，弄清投诉问题的症结所在；
- 4、确定处理责任人：依据调查与分析后所获的信息，确定该项投诉由哪个部门或责任人负责专项落实与处理；
- 5、提出解决投诉的方案：由处理投诉事件的专项负责人或部门，根据客户投诉的要求，提出解决投诉的具体方案；
- 6、答复客户：运用信息载体电话、走访等方式及时和客户取得联系，将投诉处理情况告知客户，经客户确认后立即按照方案付诸实施；
- 7、回访：在投诉事件全部处理完毕后，要第一时间进行回访，回访率**100%**，向客户征询投诉事件处理结果，如：存在不足或遗漏，对投诉处理的满意程度等；
- 8、总结评价：将所有接待、接报、回访、问卷调查归类存档，同时进行总结、检讨和评价；
- 9、根据客户提出意见、建议、结合实际情况进行分析归纳，尽最大可能进行整改，对确实不能实现的整改意见、建议，应向客户公式报告。

#### (三) 服务标准

客户维修回访工作标准

- 1、第一时间回访，责任到人，回访率**100%**；
- 2、维修实行**100%**回访制，由客服助理采用电话、上门、**EMAIL**、论坛回复等方式进行回访，保证反馈渠道畅通；（有异议）
- 3、客户主管每周定时抽查维修记录和回复情况，加强对客户服务工作的督导，并将之与其每月的工资、奖金挂钩；
- 4、每月**5**日前由维修主管对上月维修单进行统计、分析，并提交分析报告；
- 5、维修回访作为建立良好客户关系的重要手段，使之成为沟通客户情感的重要渠道。

综合服务满意度工作标准

- 1、绝大部分用户满意，社会口碑良好；
- 2、实行开放管理，向用户公开服务内容、服务质量标准，使物业管理工作始终处于客户监督之中；
- 3、组织专门的**TCS**小组负责提升用户满意度的课题，研究投诉原因、制订解决方案并跟踪实施，每季度对**TCS**小组活动进行一次评比；
- 4、通过每季度召开一次质量分析会，每半年组织一次内部质量审核，每年开展一次管理评审等活动，不断改进和完善质量保证体系，确保用户满意。

档案建立与完好工作标准

- 1、档案齐全，各项目录齐全，管理完善，简便易查；
- 2、制订严密的档案管理制度，配备专职人员管理，配置完善的储存设施及场所，加强档案资料的收集、分类和归档管理；
- 3、采用原始文字资料与电脑磁盘双轨存档制度，确保档案资料的安全可靠，实现档案资料储存方式的多元化。

#### 十、人员要求

- A、物业公司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、有效的内部管理规章制度、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。

**B、**物业公司要保证工作人员的稳定，聘用的所有人员必须政治可靠，家庭住址详实，个人资料齐全、留有备案。

**C、**物业工作人员上岗时必须按岗位要求身着统一制服、佩戴工作牌，服装整洁、妆容朴素大方，服务面带微笑、态度亲切，言行规范，注意公众形象。客服人员须五官端正、形象良好、面容符合职业要求。

**D、**项目人员配置需求：一、管理人员：项目经理**1**人，对物业服务的各项工作总负责；项目副经理**2**人，分管指定项服务工作；会服**1**人，负责会议工作；会计**1**人，负责财务管理工作；客服员**1**人，负责接报、客户服务工作。

二、工程部：工程主管**1**人，负责工程部管理工作；万能工**6**人，负责房屋及各部位的巡查、保养及零星维修；负责物业设备的运行、巡检、保养及零星维修。

三、环境部：保洁主管**1**人，对物业保洁服务的各项工作负责；保洁班长**1**人，负责班组管理工作；室内保洁**17**人，负责室内保洁工作；室外保洁**3**人，负责楼宇外保洁工作；指定办公室保洁**3**人，负责指定办公室保洁工作。

四、秩序维护员：秩序主管**1**人，对物业秩序维护服务的各项工作负责；秩序维护队长**2**人，负责各班管理工作；门岗秩序员**14**人，负责人员、车辆出入口的出入管理工作；消防控制室值守员**3**人，负责消防控制室的消防设备操作、突发事件处理及消防控制室日常管理工作。

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通则》（以下简称《民法通则》）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）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.支持中小企业发展要求

1.1 政府采购促进中小企业发展，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合同法》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。

1.2 中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准（详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》国统字〔2017〕213号）确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。

1.3根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业。

1.4在政府采购活动中，满足《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）所列条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

1.5中小企业供应商参加政府采购活动，应当出具标准格式的《中小企业声明函》（格式后附，不可修改）、监狱企业应当提供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、残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），否则不享受相关中小企业扶持政策。投标人提供的《中小企业声明函》未按标准格式填写盖章的、未按招标文件列明标的所属行业、不符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定的，不享受中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

#### 1.6实施预留采购份额扶持政策的相关要求：

（1）对于将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业的采购项目，投标人应提供标准格式的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

（2）对于要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例或者要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的采购项目，投标人应提供《中小企业声明函》和联合协议或者分包意向协议。《中小企业声明函》填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息和中小企业在项目中承担的具体内容，联合协议或者分包意向协议中明确中小企业合同金额达到的比例，且比例不得低于落实政府采购政策需满足的资格要求中的比例要求。组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

（3）对小微企业不再执行价格评审优惠。

#### 1.7实施价格评审优惠扶持政策的相关要求：

（1）对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，对符合要求的小微企业报价给予相应的价格的扣除（具体扣除比例见表格），用扣除后的价格参加评审。投标人应提供标准格式的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

（2）接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予相应的扣除（具体扣除比例见表格），用扣除后的价格参加评审。投标人应提供《中小企业声明函》和联合协议或者分包意向协议。《中小企业声明函》填写联合体中的小微企业或签订分包意向协议的小微企业相关信息和小微企业在项目中承担的具体内容，在联合协议或者分包意向协议中明确小微企业合同金额达到的30%。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（3）价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

#### 合同包1（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。				

## 2.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。

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合同法》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初始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

对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，实施价格评审优惠扶持政策的相关要求。

## 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（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）
(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。	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）
(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”(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。	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

表二符合性审查表:

合同包1(物业管理服务)

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
投标报价	投标报价(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。
主要商务条款	提供标准格式的“主要商务要求承诺书”并加盖公章
联合体投标	非联合体投标不提供
技术部分实质性内容	项目经办人按照具体情况进行调整。1.如所投标的为货物类项目:明确所投标的的产品品牌、规格型号;响应文件对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。2.如所投标的为工程类项目,应明确以下内容:(1)工期,符合招标文件要求;(2)工程质量,达到合格以上标准;(3)已标价工程量清单,包含所有工程内容;3.如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。4.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。
其他要求	其他符合性审查不合格的情形

表三详细评审表:

物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分8.0分 商务部分82.0分 报价得分10.0分	
技术部分	物资设备(8.0分)	机械设备 1、具有驾驶式洗地车2台得1分2、升降平台10米(含)及以上1台得1分 3、具有洒水车1台(3吨以上)得1分 4、扫雪机10台得1分 5、扫路车1台得1分 6、紫外线消毒灯车3台得1分 7、尘推车3台得1分 8、自卸车2台得1分 以上内容每具备一项得1分,最多得8分(提供购买以上自有设备发票扫描件,并承诺上述设备投入本项目使用,否则不得分)

商务部分	履约能力 (10.0分)	提供同类服务业绩：投标人提供自2020年1月1日至投标截止当天的从事类似的物业管理服务项目实施情况综合业绩（服务内容须包含卫生保洁服务、秩序维护服务、房屋或设施和设备管理等内容）；每提供一个1分,最多得10分，没有不得分。（需提供相关合同复印件（合同中须明确体现并标注出上述相关具体服务内容）、中标通知书扫描件、资金实际发生证明材料（合同期内任意一个月的发票或税票或银行收款流水或银行收款对账单），以上三项证明材料需同时提供，证明材料未提供或提供不全均不得分。一个合同服务期分年度多次签订仅计入1个有效业绩。）
	服务方案 (30.0分)	针对本项目服务内容及要求,制定详细的服务方案 1.有项目整体的服务规划。(3分) 2.有项目重点、难点分析及解决方案(3分) 3.有针对本项目综合服务管理方案(3分),方案应包含综合服务内容、文化建设、客户服务流程、会议服务。 4.卫生保洁服务管理方案(3分),方案应包含保洁管理模式、作业标准、清洁作业安全管理、工作手册。 5.绿化养护服务管理方案(3分),方案应包含管理思路、养护标准、绿化养护应急处理。 6.秩序维护服务管理方案(3分),方案应包含服务标准、管理措施、服务流程、工作手册。 7.房屋及设施和设备管理方案(3分),方案应包含管理原则、服务要求、维修保养计划与服务保障措施、设备间可视化标准。 8、服务质量管理方案(3分),方案应包含服务质量管理体系建设、项目服务质量监管、品质检查程序。 9.有突发事件应急处理预案。(6分) 应急预案中应包括火灾,自然灾害,设备机具故障,停水停电,电梯故障,人员不足等方面的应急服务预案,以上内容每具备一项得1分,最多得6分。每项能完全响应招标文件要求得相应得分,没有或缺失不得分,以上规划、方案中每有一项不符合招标文件服务需求或与项目实际不相符的扣1分,扣完为止。
	制度规范 (10.0分)	提供完整的制度规范,包含人事管理制度、劳动管理制度、行政综合管理制度、公司财务管理制度、仓库管理制度、其他后勤管理制度、秩序维护及车辆管理制度、环境卫生及绿化管理制度、工程管理制度、档案管理制度等内容,以上内容每具备一项得1分,最多得10分。
	服务水平承诺 (3.0分)	1.有承诺满足采购人服务要求的得1分,没有不得分。 2.承诺能够为采购人提供增值服务,且列举增值服务内容的得1分,此项最多得2分。
	人员培训与管理 (5.0分)	提供人员培训与管理方案,包括新员工培训及职业健康安全培训、培训计划、培训方式、教案摘要展示、人员管理。符合本项目特点,方案详实,每具备一项得1分,最多得5分。每有一项不符合招标文件服务需求或与项目实际不相符的扣1分,扣完为止。
	节能与垃圾分类 (6.0分)	供应商具有节能降耗管控方案,符合本项目特点,方案详实,得3分,最多得3分。不提供或不完善、不合理的该项不得分。具有垃圾分类管理方案,符合本项目特点,方案合理、详实,得3分,最多得3分。
	履约能力 (18.0分)	有明确的管理人员配置: 1、拟任项目经理1名:年龄不超过60周岁(1964年1月1日以后出生),男女不限,具有本科(含)以上学历、中级职称证、五年(含)以上物业项目负责人管理经验、获得物业管理企业经理岗位相关培训证书的得4分,没有不得分(提供以下证明材料扫描件并加盖公章:身份证、学历证、职称证、证明管理经验的合同及合同甲方盖章的工作证明、物业企业经理岗位相关培训证书、近三个月任意一个月在投标单位缴纳养老保险的证明材料); 2、拟任项目副经理2名:年龄不超过45周岁(1978年1月1日以后出生),男女不限,身体健康(持健康证),具有物业管理或工程管理本科(含)以上学历、三年(含)以上物业项目经理管理经验、获得物业管理企业经理岗位相关培训证书的得4分,没有不得分。(提供以下证明材料扫描件:身份证、有效期内的健康证、学历证、证明管理经验的合同及合同甲方盖章的工作证明、物业企业经理岗位相关培训证书、近三个月任意一个月在投标单位缴纳养老保险的证明材料); 3、拟任保洁主管拟任保洁主管,年龄不超过45周岁(1977年1月1日以后出生),女,身体健康,具有大专以上(含)学历得3分(提供学历证、身份证、健康证、近三个月任意一个月的养老保险缴纳证明材料的原件扫描件或复印件,不提供不得分); 4、拟任秩序主管 拟任秩序主管,年龄不超过45周岁(1977年1月1日以后出生),男,身体健康,具备保安员证及退伍军人证得3分(提供证书、身份证、健康证、近三个月任意一个月的养老保险缴纳证明材料的原件扫描件或复印件,不提供不得分); 5、拟任工程主管 拟任工程主管,年龄不超过58周岁(1966年1月1日以后出生),男,身体健康,同时具有《特种设备作业证》、《高压操作证》、《维修电工技师证》的,得4分(提供证书、身份证、健康证、近三个月任意一个月的养老保险缴纳证明材料的原件扫描件或复印件,不提供不得分)
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以下格式及要求编制，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: **[231123]XKXC[CS]20240002**

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、逊克县政府采购中心：

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。

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。

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

法定代表人身份证扫描件

国徽面

人像面

授权委托人身份证扫描件

授权委托人身份证扫描件

国徽面

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。

供应商名称：（加盖公章）

年 月 日

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：

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：

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。