

城关街道党群服务中心物业服务采购项目

(项目编号：BZGY2024CG056 号)

# 竞争性磋商文件

## 服务类

采购人：涡阳县人民政府城关街道办事处

政府采购代理机构：涡阳县公共资源交易中心

2024 年 5 月 23 日

# 目 录

- 第一章 竞争性磋商公告
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审办法
- 第四章 采购内容及需求
- 第五章 合同条款及格式
- 第六章 响应文件格式

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

城关街道党群服务中心物业服务采购项目的潜在供应商应在全国公共资源交易平台（安徽省·亳州市）（<http://ggzy.bozhou.gov.cn>）获取采购文件，并于2024年6月4日9点00分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：BZGY2024CG056 号

2. 任务书编号：/

3. 项目名称：城关街道党群服务中心物业服务采购项目

4. 采购方式：竞争性谈判 竞争性磋商 询价

5. 预算金额：人民币 226.4127 万元

6. 最高限价：人民币 754709 元/年（本项目按照单年度进行报价）

7. 采购需求：城关街道党群服务中心物业服务采购，管理服务范围包含以上全部建筑面积（含地下室）、全部楼栋楼层、室内外公共部分（含楼梯、电梯等）及附属配套设施。包括保安、保洁、化粪池清理、绿化管养、设备维护维修、电梯维保（含配件）、物料损耗品等，具体详见竞争性磋商文件。

8. 合同履行期限：1095 日历天

9. 本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业。按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目。企业划型标准按照《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）规定执行。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的

通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的信息，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的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员之一存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

注：磋商小组按采购文件要求在评标系统对供应商（含联合体成员）进行交互查询，以评审时亳州市公共资源交易评标系统与“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”平台实时交互数据为准。遇系统故障，以磋商小组通过“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”人工查询为准，人工查询仍有故障的，则此项评审时不作要求。磋商小组应对故障页面证据截图存档。

（2）标包划分：共分为1个标包，分别为：/。

（3）其他资格要求：分公司参加投标的，须提供总公司出具的愿为其参与本项目投标以及履约行为承担民事责任授权书（格式自拟）。如银行、保险、石油石化、电力、电信、邮政、铁路等特殊行业参加投标，可以不出具总公司的授权书，出具总公司的有关文件或制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明即可，具体由评审小组认定；同一家总公司只能授权一家分支机构参与投标，且总公司不能与下属的分支机构同时参与投标。分公司参加投标时，磋商中要求法定代表人签字或签章的，负责人签字或签章也予以认可。

### 三、获取采购文件

1. 获取时间：2024年5月23日至2024年5月30日，每天上午8:00至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外），供应商须仔细阅读“供应商资格要求”，谨慎参与。

2. 获取地点：请潜在供应商于获取采购文件时间内登录全国公共资源交易平台（安徽省·亳州市）网上系统（<http://ggzy.bozhou.gov.cn>），按照有关程序办理参与事宜（注册、获取、下载竞争性磋商文件）。

3. 获取方式：使用CA锁登陆亳州市电子招投标交易平台下载。

4. 竞争性磋商文件售价：每标包人民币 0 元整，竞争性磋商文件售后不退。

#### 四、响应文件提交

1. 响应文件提交截止时间（磋商时间）：2024 年 6 月 4 日 9 点 00 分（北京时间）。

2. 地点：供应商应在开标截止时间前通过电子招标投标交易平台（亳州市公共资源交易系统）递交电子响应文件；逾期送达的响应文件，电子招标投标交易平台（亳州市公共资源交易系统）将予以拒收。

#### 五、开启

1. 磋商时间（同响应文件提交截止时间）：2024 年 6 月 4 日 9 点 00 分（北京时间）；

2. 磋商地点：亳州市涡阳县世纪大道与向阳路交叉口市民服务中心四楼开标区，具体开标室详见亳州市公共资源交易网“场地安排”或者开标当天指示牌。本项目采用电子招投标平台，为避免因网络拥堵无法上传响应文件，请各供应商及时上传响应文件。

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 七、其他补充事宜

（一）磋商保证金的递交：本项目不收取磋商保证金。

（二）竞争性磋商公告发布媒介

本次竞争性磋商公告在安徽省政府采购网（<http://www.ccgp-anhui.gov.cn>）、安徽省招标投标信息网（[www.ahtba.org.cn](http://www.ahtba.org.cn)）、全国公共资源交易平台（安徽省·亳州市）（<http://ggzy.bozhou.gov.cn>）等媒体上发布。

（三）服务热线

1. CA 数字证书及电子签章咨询电话：4008804959

2. 电子投标技术支持电话：4009980000

（四）注意事项

1. 本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库（以下简称主体库，安徽省公共资源交易市场主体库登录地址：

<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>) 已审核通过的注册用户参与, 因未及时办理注册手续导致无法参与的, 责任自负。

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(标包)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。

3. 省属采购人的政府采购项目, 成交供应商必须在成交以后, 签订采购合同前成为安徽省政府采购网供应商注册用户。

#### 4. 获取磋商文件

(1) 登录安徽省公共资源交易市场主体库登录地址:

<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu> 免费注册用户, 按照有关程序办理相关事宜。

(2) 点击填写投标信息后, 及时按照规定的获取方式下载竞争性磋商文件及其他资料(含答疑或相关说明)。如本项目有两个或两个以上标包, 潜在供应商参加其中任何一个标包的谈判, 必须对该标包进行网上参与。

(3) 只有按照规定的获取方式成功下载竞争性磋商文件后方完成全部参与程序。网上发布系统将于获取时间(即竞争性磋商获取时间)截止后准时关闭, 各潜在供应商须及时参与并下载竞争性磋商文件。因未及时下载竞争性磋商文件导致参与无效的, 责任自负。以亳州市电子招投标交易平台生成的文件获取确认单为依据。

5. 本项目竞争性磋商文件(电子版)随竞争性磋商公告同时发布, 仅为各类市场主体和社会公众平等、快捷、准确地获取采购信息。潜在投标人(供应商)如有意参与本项目投标, 仍须在竞争性磋商文件发售时间内登陆亳州市公共资源交易中心网站(<http://ggzy.bozhou.gov.cn>)电子招投标交易平台办理下载竞争性磋商文件等相关事宜, 逾期未办理的, 责任自负。

6. 本项目在线提交响应文件, 供应商在线解密响应文件, 无须现场参加开标。

**八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。**

1. 采购人信息

名称：涡阳县人民政府城关街道办事处

地址：亳州市涡阳县建设路与向阳大道交叉路口往西南约 70 米

联系方式：张子旭 0558-8165066

2. 采购代理机构信息

名称：涡阳县公共资源交易中心

地址：亳州市涡阳县世纪大道与向阳路交叉口市民服务中心四楼

联系方式：马步平 0558-7210171、19155251760

3. 项目联系方式

项目联系人：马步平

电话：0558-7210171、19155251760

4. 质疑联系方式

联系人：马步平

联系电话：0558-7210171、19155251760

2024年5月23日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	条款名称	条款内容
1.1.1	采购方式	竞争性磋商
1.1.2	采购人	名称：详见竞争性磋商公告。 地址：详见竞争性磋商公告。 联系人：详见竞争性磋商公告。 电话：详见竞争性磋商公告。
1.1.3	政府采购代理机构	名称：详见竞争性磋商公告。 地址：详见竞争性磋商公告。 联系人：详见竞争性磋商公告。 电话：详见竞争性磋商公告。
1.1.4	项目名称	详见竞争性磋商公告。
1.1.5	资金来源及落实情况	财政资金，已落实。
1.1.6	服务期	详见第五章合同条款前附表。
1.1.7	服务地点	详见第五章合同条款前附表。
1.1.8	供应商资格要求	详见竞争性磋商公告。
1.1.9	构成竞争性磋商文件的其他材料	采购人发出的澄清、修改及补充文件等。
1.2.1	供应商提出问题的截止时间	<u>2024年5月31日17:30</u> 前，供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容，如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。供应商如对竞争性磋商文件有任何疑问均在此时间以前登录 <a href="#">亳州市电子招投标交易平台</a> 进行网上提问。如遇系统故障等原因不能登录系统、提出疑问，请及时与采购人或政府采购代理机构联系，递交纸质材料，否则，供应商无权再因为竞争性磋商文件等与投标有关的资料而提出质疑、投诉。
1.2.2	采购人澄清的时间	<u>2024年6月3日</u> ，竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等将在 <a href="#">亳州市电子招投标交易平台</a> 或 <a href="#">交易信息栏</a> 上发布。所有下载竞争性磋商文件的供应商须在网上自行查询或登录 <a href="#">交易平台</a> 进行查询，无需以纸质形式回复。如遇系统故障等原因不能登录系统，请及时与采购人或政府采购代理机构联系。否则，造成的一切后果由供应商自行承担。

1.2.3	供应商确认收到竞争性磋商文件澄清的时间	竞争性磋商文件的澄清在亳州市电子招投标交易平台或交易信息栏的发布时间, 视为供应商确认收到竞争性磋商文件澄清的时间。
1.3.2	供应商确认收到竞争性磋商文件修改、补充的时间	竞争性磋商文件的修改、补充在亳州市电子招投标交易平台或交易信息栏的发布时间, 视为供应商确认收到竞争性磋商文件修改的时间。
2.1.1	构成竞争性磋商响应文件(简称响应文件)的其他材料	供应商的书面澄清、说明和补正等。
2.3	磋商有效期	开标截止之日起 60 天。
2.4.1	磋商保证金	详见竞争性磋商公告。
2.4.3	磋商保证金的退还	/
2.7.3	签字或盖章要求	按照竞争性磋商文件要求进行签字或盖章。 按照电子招标投标相关要求, 供应商须在竞争性磋商文件的指定位置加盖供应商、法定代表人电子印章。竞争性磋商响应文件中需要签字盖章的内容, 如不能加盖电子章或电子签名的, 供应商须上传加盖印章(彩色)或签名的扫描件。
3.1	竞争性磋商响应文件的递交要求	具体详见竞争性磋商公告。
3.1	是否退还竞争性磋商响应文件	否。
4.1	开标时间和地点	开标时间和地点: 详见竞争性磋商公告。 本项目开标时, 投标人在互联网上参与开标, 并解密其响应文件, 无需委派法定代表人或其委托代理人(授权委托人)参加现场开标, 无需携带数字证书在开标现场(投标时)对其响应文件解密, 无需现场递交投标资料。投标人的响应文件不会因未委派法定代表人或其委托代理人(授权委托人)参加开标被认定为无效投标。
4.2	开标程序	按竞争性磋商文件规定的开标程序进行开标。
5.1.1	竞争性磋商小组	竞争性磋商小组的构成: 3人以上单数(含3人)。

	的组建	竞争性磋商小组的组建：按有关规定组建。
6.1	是否授权竞争性磋商小组确定成交供应商	否，推荐的成交候选供应商数量：3名以上。
6.2	成交结果公告媒介和成交通知	在亳州市公共资源交易中心网站、安徽省政府采购网和安徽省招标投标信息网等网站上发布。 成交通知书发出形式为“数据电文”。
6.3.1	履约保证金的缴纳和退还	<p>履约保证金：收取</p> <p>履约保证金缴纳形式：1.汇款；2.转账；3.保函；4.汇票；5.本票；6.支票；7.保险等。</p> <p>履约保证金为合同金额的2%；</p> <p>履约保证金缴纳账户： 户名：涡阳县非税收入管理服务中心 账号：9558851318000903272 开户行：中国工商银行股份有限公司涡阳支行</p> <p>履约保证金缴纳要求： 1.如采用银行汇款或银行转账形式缴纳履约保证金，中标人须在合同签订前，从其银行基本账户转入采购人指定账户。 2.如采用保函或汇票或本票缴纳履约保证金，中标人须在合同签订前向采购人开具，开具的银行保函或汇票或本票有效期不少于项目规定服务期（供货期）。 3.履约保证金退还：无违约行为发生或违约行为已处理的情况下，项目验收合格后，采购人按规定返还全部履约保证金。 注：中标（成交）单位在网上中标通知书运转完成后，须按要求缴纳履约保证金，并将相关凭证扫描件提交给代理机构具办人员（邮箱：zhihecaigoubu@163.com），代理机构具办人员上传合同时作为附件上传，如采用履约保函，提交前须经采购人核验并加盖采购人公章。</p>
6.4	知识产权	<p>1.供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。</p> <p>2.供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在响</p>

		应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。
7	是否允许大中型企业向小微企业分包	否。

**需要补充的其他内容**

1	<p>1.各供应商需及时从<a href="#">亳州市电子招投标交易平台</a>中自行下载竞争性磋商文件、补充文件等与磋商有关的资料，因未下载或下载不及时，所引起与磋商有关的一切后果责任自负。如对从交易平台中自行下载的以上资料有疑问的，请及时提出。各潜在供应商在开标截止时间前，每天均应登录<a href="#">亳州市电子招投标交易平台</a>页面，查看或下载有关资料信息；</p> <p>2.供应商应认真阅读本竞争性磋商文件，按竞争性磋商文件中的要求制定响应文件；</p> <p>3.开标后至授予成交供应商合同，凡与本次磋商有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得违法向供应商或其他无关的人员透露；</p> <p>4.在公共资源交易活动过程中，同一项目（标包）的不同投标人，针对响应文件制作机器码或创建标识码相同的情况，将对其响应文件按无效投标处理，请各潜在投标人在编制响应文件、上传响应文件等环节谨慎操作，避免出现响应文件制作机器码或创建标识码相同的情况。</p> <p>5.供应商应依法行使自己的质疑、投诉权利。对于恶意质疑、投诉、弄虚作假及其他违法违规行为的，一经查实，将按照有关规定进行处理。</p> <p>6.关于中小企业投标：</p> <p>①根据《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），各行业划型标准为：</p> <p>（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。</p> <p>（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。</p> <p>（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。</p> <p>（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；</p>
---	--

从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微

型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

（该文件详细内容请供应商网上查阅）

②关于中小企业投标: 供应商所投标的物所属行业应符合采购文件规定行业类型标准; 对非专门面向中小企业采购的项目, 符合规定的小微企业享受价格评审优惠。

③中小企业投标是指在在政府采购活动中, 供应商提供的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; 工程由中小企业承建, 即工程施工单位为中小企业; 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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》, 并对声明的真实性负责, 中小企业划分见《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)。

④根据财库〔2014〕68号《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》, 监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时, 提供由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, 并对其真实性负责, 不再提供《中小企业声明函》。

⑤根据财库〔2017〕141号《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》, 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。

残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》, 并对声明的真实性负责。

7.根据省财政厅通知, 政府采购支持节能产品、环境标志产品、绿色采购等相关政策, 有关参考文件如下:

	<p>①市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号）</p> <p>②关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）</p> <p>③关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）</p> <p>④关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）</p> <p>⑤国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知（国办发〔2007〕51号）</p> <p>⑥关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）</p>	
2	<p>1.本项目不组织勘探现场，供应商可自行勘探现场。</p> <p>2.采购预算（招标控制价、最高投标限价，下同）详见竞争性磋商公告。</p> <p>3.响应文件份数 按照《电子招标投标相关要求》，网上提交加密响应文件一份。</p> <p>4.如允许自然人参加磋商，自然人在相应材料上签字或盖章即可。</p>	
3	电子招标投标	<p>本项目采用全流程电子招标投标，包括网上下载、网上投标（网上递交响应文件）、网上开标、网上评标等。具体要求详见电子招标投标相关要求。</p>
4	<p>4.1 本项目采用全流程电子招标投标，在亳州市公共资源交易系统进行线上签订合同。</p> <p>4.2成交供应商成交后需提供三份纸质响应文件。</p> <p>4.3响应文件中承诺书格式须与竞争性磋商文件中承诺书格式保持一致，请供应商在编制文件时按竞争性磋商文件格式进行制作。</p> <p>4.4 投标单位需提交的各种证明、资料，应在投标截止时间前通过电子投标系统装入电子版响应文件中，投标截止时间后再提交不予受理，造成的后果投标单位自负。</p> <p>4.5 注意：投标人制作响应文件时须以本采购文件的项目编号为准，不可使用系统自动生成的编号！</p> <p>4.6 本磋商文件要求的大写数字为：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。</p> <p>4.7 本项目对投标函和资格声明函中抬头填写不作要求，投标人前来投标即视为向采购人提交投标函和资格声明函。</p> <p>4.8 本项目按照单年度进行报价，若供应商报总价，则仍按照单年度价格进行评审。</p> <p>4.9 本项目对投标人近三年无重大违法记录声明函中的月份填写不作要求，声明</p>	

近三年无重大违法记录即可。

4.10 响应文件格式中资格声明函内容以本磋商文件为准，若供应商声明内容多于声明函内容，也予以认可。

#### 4.11 不见面开标条款（本项目采用不见面开标）

一、本项目开标时，供应商在互联网上参与开标，并解密其响应文件，无需委派法定代表人或其委托代理人（授权委托人）参加现场开标，无需携带数字证书在开标现场（投标时）对其响应文件解密，无需现场递交投标资料。供应商的响应文件不会因未委派法定代表人或其委托代理人（授权委托人）参加开标被认定为无效投标。

二、供应商应在投标截止时间起 **30 分钟**内，通过互联网解密响应文件，超过 **30 分钟**未解密的响应文件，将被退回，不进入评标程序。（以交易系统时间为准）。如遇系统故障，由采购人或开标主持人向公共资源交易监管部门报告后按实际情况决定是否延长开标时间。

三、开评标过程中，供应商应始终保持在线状态。供应商可以通过亳州市电子招投标交易平台依法对开标过程提出异议（质疑），并加盖供应商电子签章对质疑内容进行确认。取消竞争性磋商文件中开评标现场有关书面提出异议（质疑）及澄清说明的内容。

四、如有询标事宜，竞争性磋商小组通过互联网向投标人发起询标。供应商通过亳州市电子招投标交易平台接受竞争性磋商小组发起的询标，并在规定的时间内（从竞争性磋商小组发起询标起不超过 20 分钟），对询标内容答复并填写联系人姓名、联系电话，加盖投标人电子签章。逾时不回复的，视为投标人自愿放弃澄清回复的权利。

五、取消竞争性磋商文件中竞争性磋商小组可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正和供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式的内容。

六、供应商可通过亳州市公共资源交易网（<http://ggzy.bozhou.gov.cn>），查看评审结果。

七、供应商须通过亳州市公共资源交易网，点击“投标单位登录”，进入亳州市电子招投标交易平台，进行远程解密；供应商可以通过交易平台中的“模拟解密”功能，自行验证其解密环境，如有技术问题请联系：4009980000，0558-5122006。解密不成功的，后果自负。供应商不得通过非加密电子响应文件（光盘）直接将电子响应文件导入评标系统。

**4.12 本项目采用不见面开标，投标人通过亳州市公共资源交易系统二轮报**

	<p>价即可。供应商应始终保持在线状态，通过“不见面开标大厅”标段评审进度环节时刻关注项目评审进度。评审小组发出第二轮报价（即最后报价，下同）指令后，符合条件的供应商用 CA 锁登录亳州市电子招投标交易系统→采购业务管理→二轮报价，在 20 分钟内提交第二轮报价。若供应商没有在规定时间内提交最后报价，则不得进入下一环节。</p>
5	<p>本项目质疑、投诉环节的委托代理人须为投标时响应文件中的委托代理人。</p>
6	<p>本项目支持供应商运用政府采购合同进行信用融资(即政采贷)，采购人应在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式与供应商约定唯一收款账户;因政采贷需要更改供应商收款账户的，采购人、融资机构、供应商三方应共同签订《政采贷收款账户变更备案表》（格式详见合同条款及格式附件），其他任何情况下均不得更改上述唯一收款账户。</p>
7	<p>采购文件质疑</p> <p>（1）提出时间：若潜在供应商对采购文件提出质疑，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内一次性提出。</p> <p>（2）提出方式：采用书面形式，现场或者登录亳州市公共资源交易平台（网址：<a href="http://ggzy.bozhou.gov.cn">http://ggzy.bozhou.gov.cn</a>），在工作日上班时间内（上午 8:00-12:00,下午 14:30-17:30）向采购人或采购代理机构提出质疑。</p>
8	<p>投标人前来投标即视为，同意中标结果公告中公示其资格能力条件、业绩、信誉、项目负责人、中标标的信息（分项报价表）、未中标人本人的评审得分与排序等信息，并承诺提供的资料或信息均真实有效。若被发现存在虚假、隐瞒情况，投标人承担由此产生的一切后果。</p>
9	<p>根据《政府采购法》有关规定，采购人应当将合同报同级政府采购监督管理部门备案。</p>
10	<p>根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函【2023】257号）文件精神，在政府采购活动中全面推广电子保函。采购人不得拒收供应商以保函形式提交的履约保证金；供应商可提供等额预付款保函，办理政府采购预付款业务。</p> <p>履约保函，指需要收取履约保证金的项目，供应商按照采购文件约定向采购人或代理机构提供担保机构出具的履约保证承诺电子担保凭证。</p> <p>预付款保函，指按照采购文件约定，采购人与供应商签订合同后，采购人支付预付款前，由供应商提供给采购人的信用担保保函。</p>
11	<p>1.本文件未尽事宜按照相关法律法规执行。</p> <p>2.构成本采购文件的各个组成文件应互为解释、互为说明。同一文件就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准;同一文件不同版本之间不一致的，以形成时间在后者为准；按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人或采购（招标）代理机构负责解释。</p> <p>3.本文件的解释权归采购单位和采购（招标）代理机构。</p>

	4.本文件相关内容与本表不一致的，以本表为准。
--	-------------------------

说明：竞争性磋商文件相关内容与供应商须知前附表不一致的，以供应商须知前附表为准。

# 电子招标投标相关要求

## 一、注册登记

(一) 本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库(以下简称主体库,安徽省公共资源交易市场主体库登录地址: <https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>)已审核通过的注册用户参与,未在安徽省公共资源交易市场主体库注册的潜在投标人请及时注册办理手续,因未及时办理入库手续导致无法参与的,责任自负。

(二) 投标企业自行上传投标企业资料,投标企业资料的有效性在评标时由项目评标委员会负责认定。

(三) 注册用户应及时对录入的信息进行维护,并对信息的真实性、准确性和完整性负责。如出现相应资料不全、不清楚、超出有效期等情况,由此产生的一切后果由供应商自行承担。

(四) 供应商应当取得和使用数字证书及电子印章,其在系统中所有操作都具有法律效力,并承担法律责任。如未办理的,请及时办理(地址:亳州市政务服务中心三楼CA窗口,技术支持联系电话: 4008804959)。供应商需通过数字证书对响应文件相关内容进行加密并电子签章,妥善保管数字证书,及时到证书颁发机构续期。出现下列情形的,供应商必须对响应文件重新加密和电子签章,并在投标截止时间之前上传至系统:

- 1.数字证书到期后重新续期;
- 2.数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

供应商由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致响应文件无法解密,由供应商自行承担

## 二、下载竞争性磋商文件

供应商须在发布期内,持数字证书登录系统进行参与、打印参与凭证、下载竞争性磋商文件和其他相关资料。

供应商如有疑问,须按竞争性磋商文件规定的时间通过系统提出,否则,责任自负。

如有补充、答疑、澄清和修改,采购人在网上“交易信息”栏目或通过系统发布相关内容,供应商应及时上网查阅,通过系统下载最新的答疑补充文件,据此制作响应文件。

## 三、制作响应文件

(一) 供应商在交易系统中下载“响应文件制作软件”,通过软件制作、生成响应文件。技术问题咨询电话: 4009980000。

(二) 制作电子响应文件时请插上数字证书、打开响应文件制作软件、导入电子竞争性磋商文件(答疑文件等),按要求制作响应文件。

(三) 响应文件中相关资格审查材料可以从注册用户之前自己录入的资料库中挑选;响应文件如有图表等其他格式文件,可用附件形式上传至响应文件制作软件中。

(四)经数字证书加密的响应文件必须在投标截止时间前完成上传,加密和解密必须使用同一数字证书。

#### **四、递交磋商保证金**

磋商保证金的到账截止时间详见投标须知前附表。

#### **五、投标**

(一)电子响应文件的递交是指供应商使用系统完成上传响应文件,未在投标截止时间前完成上传的响应文件视为逾期送达。

(二)为了保障电子开评审活动正常进行,供应商必须在网上递交加密响应文件。

(三)投标截止时间前,供应商可以修改或撤回已提交的响应文件,响应文件以投标截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

(四)投标截止时间以交易系统显示的时间为准,逾期系统将自动关闭,未完成上传的响应文件将被拒绝。

#### **六、开标**

(一)本项目开标时,供应商在互联网上参与开标,并解密其响应文件,无需委派法定代表人或其委托代理人(授权委托人)参加现场开标,无需携带数字证书在开标现场(投标时)对其响应文件解密,无需现场递交投标资料。供应商的响应文件不会因未委派法定代表人或其委托代理人(授权委托人)参加开标被认定为无效投标。

(二)开标程序

1、公布在投标截止时间前递交响应文件的供应商名称,检查响应文件的数字证书有效性和加密状况;

2、供应商在前附表规定的时间内解密其响应文件;

3、对投标截止时间前递交的响应文件由供应商解密后再由采购人或政府采购代理机构解密;

4、唱标,并记录在案;

5、开标结束。

(注:开标主持人可根据项目情况适当调整开标程序。)

**(三)开标时出现下列情形之一的,拒绝其投标或投标无效:**

1.未在投标截止时间前通过系统递交电子响应文件的;

2.经检查数字证书无效的响应文件;

3.响应文件未按竞争性磋商文件要求进行加密和数字证书认证的;

4.不符合竞争性磋商文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的。

#### **七、评标**

(一)根据有关规定开展评审活动,依法组建的竞争性磋商小组按竞争性磋商文件规定的评审办

法进行电子评标，并对评审报告签字或电子签章确认。

（二）供应商在评标期间应保持在场（开标现场）或在线状态，确保联系畅通，随时通过系统接受竞争性磋商小组可能发出的询标信息，在规定时间内澄清，未能按时澄清的，竞争性磋商小组将视同其放弃澄清。

（三）供应商需补充注册用户登记资料的，须在投标截止日2个工作日前完成，否则影响评标，责任自负。

（四）项目评审中，响应文件出现下列情形之一的，竞争性磋商小组应终止对响应文件做后续评审：

- 1.响应文件无法打开或不完整的；
- 2.响应文件中携带病毒并造成后果的；
- 3.恶意递交响应文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- 4.竞争性磋商小组认定的其他情形。

（五）项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件作进一步的评审，视同放弃澄清：

- 1.澄清文件无法打开或不完整的；
- 2.澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- 3.恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- 4.竞争性磋商小组认定的其他情形。

（六）本项目评审如涉及计算，均精确到小数点后两位。

## 八、意外情况的处理

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

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

出现上述情形而又不能及时解决的，公共资源交易中心应及时向公共资源交易监管部门报告。经批准同意后，采取以下办法处理：

- 1.项目暂停，待系统或网络故障排除并经过可靠性测试后，重新实施。
- 2.停止该项目此次网上招投标操作程序，并通知供应商采用其他方式操作。

因供应商计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵等不能正常登录系统下载文件、交纳磋商保证金、提交的响应文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标等招标投标活动的,后果由供应商承担,招标投标活动不暂停、不终止。

#### **九、其他**

如本要求与竞争性磋商文件其他条款不一致时,以本要求为准。

# 1. 竞争性磋商文件

## 1.1 竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 采购内容及需求；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 响应文件格式。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

## 1.2 竞争性磋商文件的澄清

1.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

1.2.2 竞争性磋商文件的澄清以书面形式发给所有购买竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足 5 日的，并且澄清内容可能影响响应文件编制的，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

1.2.3 供应商在收到澄清后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

1.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在供应商须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

**本项目采用电子招标投标，按照投标须知前附表的相关要求进行澄清（下同）。**

## 1.3 竞争性磋商文件的修改

1.3.1 采购人可以书面形式修改竞争性磋商文件，并通知所有已购买竞争性磋商文件的供应商。修改竞争性磋商文件的时间距供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间不足 5 日的，并且修改内容可能影响响应文件编制的，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

**本项目采用电子招标投标，按照投标须知前附表的相关要求进行修改（下同）。**

1.3.2 供应商收到修改内容后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

## 1.4 竞争性磋商文件的解释

本竞争性磋商文件由采购人或其委托的采购代理机构负责解释。

## 2. 响应文件

### 2.1 响应文件的组成

2.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 服务投标分项报价表；
- (4) 拟投入本项目的工作人员汇总表；
- (5) 拟投入本项目的人员简历表；
- (6) 供应商主要业绩一览表；
- (7) 服务方案；
- (8) 资格证明及有关材料（资格性检查、符合性检查等相关材料。）；
- (9) 信誉一览表；
- (10) 中小企业声明函（如有）；
- (11) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- (12) 其他资料。

供应商在磋商（评审）过程中作出的符合法律法规和竞争性磋商文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

2.1.2 竞争性磋商文件规定不接受联合体投标的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括联合体协议书。

### 2.2 投标报价

2.2.1 供应商应按第六章“响应文件格式”的要求进行报价并填写分项报价表。

2.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

2.2.3 供应商在投标截止时间前修改开标一览表（报价表）中的投标报价总额，应同时修改响应文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

2.2.4 响应文件中开标一览表（报价表）的报价与响应文件中分项报价表的合价不一致的，以开标一览表（报价表）的投标报价为准。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金

额计算结果为准；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.2.5 采购人设有采购预算（招标控制价、最高投标限价）的，供应商的报价不得超过采购预算，采购预算在供应商须知前附表中载明。

2.2.6 投标报价包括本项目服务费用和所有相关税费，中标单位应承担相应风险，并认真履行合同，采购人不再为本合同范围内的工作支付额外的费用。

2.2.7 供应商报价的其他要求见供应商须知前附表。

## 2.3 磋商有效期

2.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，磋商有效期为 60 天。

2.3.2 在磋商有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担竞争性磋商文件和法律规定的责任。

2.3.3 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其投标失效，但供应商有权收回其磋商保证金及以现金形式递交的磋商保证金的银行同期存款利息。

## 2.4 磋商保证金

2.4.1 供应商在递交响应文件的同时，应按竞争性磋商文件规定的金额、形式和第六章“响应文件格式”规定的磋商保证金格式递交磋商保证金，并作为其响应文件的组成部分。境内供应商以现金或者支票形式提交的磋商保证金，应当从其基本账户转出并在响应文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其磋商保证金可以由牵头人或联合体其他成员递交，并应符合竞争性磋商文件的规定。

2.4.2 供应商不按竞争性磋商文件要求提交磋商保证金的，竞争性磋商小组将对其响应文件按无效处理。

2.4.3 采购人或采购代理机构应当自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金（具体要求详见供应商须知前附表）。

2.4.4 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在磋商有效期内撤销响应文件；
- （2）成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照竞争性磋商文件要求提交履约担保；
- （3）竞争性磋商文件规定的其他可以不予退还磋商保证金的情形。

## 2.5 资格审查资料

资格审查资料详见评标办法。

## 2.6 备选响应方案

2.6.1 除竞争性磋商文件规定允许外，供应商不得递交备选响应方案，否则其响应文件将按无效处理。

2.6.2 允许供应商递交备选响应方案的，只有成交供应商所递交的备选响应方案方可予以考虑。竞争性磋商小组认为成交供应商的备选响应方案优于其按照竞争性磋商文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选响应方案，但备选响应方案的报价不得高于其投标报价。

2.6.3 供应商提供两个或两个以上投标报价，或者在响应文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上响应方案的，视为提供备选方案。

## 2.7 响应文件的编制

2.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

2.7.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关服务期、服务要求、招标范围等实质性内容作出响应。响应文件在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

2.7.3 签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。

2.7.4 供应商应认真阅读和充分理解竞争性磋商文件。如果投标没有满足竞争性磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

## 3. 响应文件的递交

### 3.1 响应文件的递交

3.1.1 供应商应在供应商须知前附表规定的开标截止时间前递交电子响应文件。

3.1.2 供应商通过下载竞争性磋商文件的电子招标投标交易平台递交电子响应文件。

3.1.3 逾期送达的响应文件，采购人或电子招标投标交易平台将予以拒收。

### 3.2 响应文件的修改与撤回

3.3.1 在开标截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应“按照电子招标投标相关要求”执行。

3.3.2 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的磋商保

证金。

## 4. 开标

### 4.1 开标时间和地点

采购人在本竞争性磋商文件规定的响应文件递交的截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点或通过电子招标投标交易平台公开开标，并邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

### 4.2 开标程序

详见供应商须知前附表电子招标投标相关要求。

## 5. 评审与磋商

### 5.1 竞争性磋商小组

5.1.1 评审与磋商由采购人依法组建的竞争性磋商小组负责。竞争性磋商小组由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。竞争性磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式由采购人或其委托的政府采购代理机构依法确定。

5.1.2 评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，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；

（4）应当回避的其他情形。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。

5.1.3 出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当及时补抽评审专家，或者经采购人主管预算单位同意自行选定补足评审专家。无法及时补足评审专家的，采购人或者采购代理机构应当立即停止评审工作，妥善保存采购文件，依法重新组建竞争性磋商小组进行评审。

## 5.2 评审与磋商原则

详见第三章“评审办法”。

## 5.3 评审与磋商

5.3.1 竞争性磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审和磋商。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审和磋商依据。

5.3.2 评审与磋商完成后，竞争性磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。竞争性磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

## 6. 合同授予

### 6.1 确定成交供应商

采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

在确定成交供应商前，采购单位不得与参加磋商的供应商就投标价格、磋商方案等实质性内容进行磋商。

### 6.2 成交结果公告和成交通知

采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并在本竞争性磋商文件约定的媒体上公告成交结果，竞争性磋商文件随成交结果同时公告。

成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

### 6.3 履约担保

6.3.1 履约保证金的缴纳和退还详见投标须知前附表；

6.3.2 成交供应商不能按本章第7.3.1项要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还，给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

## 6.4 政府采购合同

6.4.1 采购人或者采购代理机构应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

6.4.2 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

6.4.3 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在成交供应商之后第 1 位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

6.4.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在本竞争性磋商文件约定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

6.4.5 采购人应当按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

6.4.6 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标（成交）项目向采购人承担连带责任。

6.4.7 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

## 7.纪律和监督

### 7.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 7.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标（磋商）或者与采购人串通投标（磋商），不得向采购人或者竞争性磋商小组成员行贿谋取中标（成交），不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标（成交）；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### **7.3 对竞争性磋商小组成员的纪律要求**

竞争性磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中，竞争性磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### **7.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求**

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

## **8. 需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

## **9. 电子招标投标**

采用电子招标投标，对响应文件的编制、递交、开标、评标等的具体要求，见供应商须知前附表。

## 第三章 评审办法

### 评审程序：

#### （一）资格性检查

项目开标结束后，应当依法对投标人的资格进行审查，再对供应商的资格性进行复查，对出现不符合下列情形之一时，作无效标处理。《资格审查表》如下：

条款序号	评标因素	评审内容评审标准
1	营业执照	提供合法有效的营业执照（“多证合一”证件）
2	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件	符合竞争性磋商文件投标人资格声明函要求（格式附后）
3	其他资格要求	符合竞争性磋商公告中其他资格要求
4	无重大违法记录声明函	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
5	供应商信用	<p>按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据评审时“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、“中国政府采购网”（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）的信息，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的供应商，拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员之一存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>注：磋商小组按采购文件要求在评标系统对供应商（含联合体成员）进行交互查询，以评审时亳州市公共资源交易评标系统与“信用中国”（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）平台实时交互数据为准。遇系统故障，以磋商小组通过“信用中国</p>

		(www.creditchina.gov.cn)”人工查询为准，人工查询仍有故障的，则此项评审时不作要求。磋商小组应对故障页面证据截图存档。
6	联合体协议书	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
7	落实政府采购政策	符合磋商公告中落实政府采购政策的资格要求（以中小企业声明函为准）

## （二）符合性检查

资格性检查结束后，应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性检查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《符合性检查表》如下：

条款序号	评标因素	评标标准
1	履行合同的设备和专业技术能力	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（投标授权委托书）	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
3	响应文件制作机器码、创建标识码	同一项目（标包）的不同供应商，针对响应文件制作机器码或创建标识码不得相同。
4	供应商名称	与营业执照或有效“多证合一”证件一致
5	响应文件格式	按规定格式填写，关键字迹清晰、可以辨认，并按竞争性磋商文件要求盖章或签字
6	响应报价	1. 响应报价唯一 2. 评审委员会应当结合项目采购需求、行业发展、市场竞争以及与其他供应商的报价比较情况进行报价合理性审查。评审委员会认为供应商的报价明显低于或高于其他通过符合性审查供应商的报价（包括总价和单价），可能影响产品质量或者诚信履约的，应当要求提供书面说明，必要时提供相关证明材料。供应商能证明其报价不影响产品质量或者能够诚信履约的，可继续参加评审，否则其投标（响应）文件将被认定为投标（响应）无效。
7	投标函	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
8	承诺书	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
9	响应文件的规格响应	响应文件完全满足竞争性磋商文件要求（ <a href="#">审查《分项报价表（格式）》</a> ）

10	响应文件其他内容	响应竞争性磋商文件的实质性要求，包括技术、报价、服务时间、质保期及售后服务措施等
----	----------	--

注：1、资格性检查、符合性检查内容若有任何一项不满足，将不能进入技术评审和商务（报价）评审。资格性检查和符合性检查的相关证照、证明、证书、证件、合同等（非供应商自身单独出具），原件的扫描件（印章须为彩色）装入电子响应文件或从**亳州市电子招标投标交易平台**选择上传，采购人保留核验中标人原件的权利，如发现弄虚作假的，**将向政府采购监管部门报告**，将按有关规定进行处理。2、按照竞争性磋商文件要求进行签字或盖章，具体详见投标须知前附表 3.7.3。

（三） 综合评审表

评审项目	分值	计分标准及依据
服务方案 (80分)	整体设想（15分）	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的整体设想情况，进行综合评分：</p> <p>1. 整体设想组成部分： (1)服务内容；(2)服务定位；(3)总体目标；(4)整体设想；(5)资源配置方案。</p> <p>2. 每个部分评分标准： 内容完整，表述清晰，满足采购文件要求的视为符合；每一项均符合的得3分，部分符合的得1分，不符合或未提供的得0分。</p>
	运作方案和管理制度（15分）	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的运作方案和管理制度情况，进行综合评分：</p> <p>1. 运作方案和管理制度组成部分： (1)项目管理机构图；(2)工作职能管理机构图；(3)项目经理的管理职责；(4)内部管理的职责分工；(5)日常管理制度和考核办法；</p> <p>2. 每个部分评分标准： 内容完整，职责明确，满足采购文件要求的视为符合；每一项均符合的得3分，部分符合的得1分，不符合或未提供的得0分。</p>
	实施力量及服务团队的整体评价（20分）	<p>1、拟任本项目的负责人（项目经理）： (1)具有四级及以上建（构）筑物消防员，或者拥有消防设施操作员证书，得2分； (2)具有应急管理部门颁发的安全管理人员证书，得4分； 本项满分6分。</p> <p>2、拟派工程主管： (1)具有电梯安全管理员证的，得2分； (2)具有人社部门颁发的三级及以上电工职业资格证书的，得2分。 本项满分4分。</p> <p>3、拟派其他人员：</p>

		<p>(1) 具有保安员证或保安员职业资格证书的, 每提供 1 名得 1 分, 满分 2 分;</p> <p>(2) 具有电梯安全管理员证的, 每提供 1 名得 1 分, 满分 2 分;</p> <p>(3) 具有四级及以上建(构)筑物消防员证书, 或者拥有消防设施操作员证书, 每提供 1 名得 2 分, 满分 6 分。</p> <p>本项满分 10 分。</p> <p>注: 1、提供以上项目人员对应的证书或网页查询截图并加盖电子公章; 2、提供以上项目人员 2024 年 1 月 1 日以来在投标单位缴纳的任意 3 个月的社保的承诺函, 承诺函格式自拟, 提供社保管理单位出具的任意 3 个月的社保证明也予以认可, 未能提供的不得分。</p>
	维护方案 (15 分)	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的维护方案情况, 进行综合评分:</p> <p>1. 维护方案组成部分: (1) 维护目标; (2) 维护计划; (3) 维护措施; (4) 实施步骤; (5) 达成效果。</p> <p>2. 每个部分评分标准:</p> <p>内容完整, 措施有效, 满足采购文件要求的视为符合; 每一项均符合的得 3 分, 部分符合的得 1 分, 不符合或未提供的得 0 分。</p>
	培训计划 (15 分)	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的培训计划情况, 进行综合评分:</p> <p>1. 培训计划组成部分: (1) 基本信息; (2) 培训内容; (3) 培训目标; (4) 培训评估; (5) 预期效果。</p> <p>2. 每个部分评分标准:</p> <p>内容完整, 目标明确, 满足采购文件要求的视为符合; 每一项均符合的得 3 分, 部分符合的得 1 分, 不符合或未提供的得 0 分。</p>
业绩	(5 分)	<p>2020 年 1 月 1 日至开标之日 (以合同签订时间为准), 每提供一个(非住宅类)类似项目合同业绩得 3 分, 最高得 5 分。</p> <p>注: 投标文件中提供合同, 合同业绩信息须能体现评审要素, 业绩不重复计算, 同一项目和业主续签的合同不重复计分。</p>
信誉	(5 分)	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书, 每具备一个得 2 分, 最高得 5 分, 否则不得分。</p> <p>注: 投标文件中提供相关证书与国家认证认可监督管理委员会官方网站查询截图并加盖电子公章。</p>
<p>注: 综合评审涉及的的相关证照、证明、证书、证件、合同等 (非供应商自身单独出具), 原</p>		

件的扫描件（印章须为彩色）装入电子响应文件或从亳州市电子招投标交易平台选择上传，采购人保留核验中标人原件的权利，如发现弄虚作假的，将向政府采购监管部门报告，将按有关规定进行处理。

## 2. 价格评审表

评审项目	分值	计分标准及依据
最后报价	(10分)	<p>进入复审的最后投标价格，价格分统一采用低价优先法计算，各有效投标人的评标价（指投标报价经算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后的价格）中，取满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算（价格得分四舍五入保留两位小数）：</p> $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权重} \times 100$ <p>评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。</p>

评标总得分=技术标得分+价格标得分的汇总得分

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总技术评审和价格评审得分，按评审后得分由高到低顺序排列（1、2、3、…）。

3. 评标委员会成员对于小型、微型企业的价格扣除，对于非专门面向中小微企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除（对于专门面向中小微企业采购的项目，不执行价格扣除）：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	供应商须为小微企业	价格扣除 10%	$\text{评标价} = \text{总投标报价} \times (1 - 10\%)$
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，对于联合体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额 30%以上的	对符合条件的联合体或者大中型企业的价格扣除 4%	$\text{评标价} = \text{联合体或者大中型企业的总投标报价} \times (1 - 4\%)$

注：

(1) 小微企业产品包括货物及其提供的服务与工程，无法认定小微企业的，不享受价格扣除。

(2) 监狱企业视同小微企业，监狱企业投标的提供由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，不再提供《中小企业声明函》。

(3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 价格扣除比例或者价格加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

(7) 预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条有关规定重新组织采购活动。

#### (四)评审办法

**本次评审采用综合评分法。**是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

## 1.评审原则

评审与磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 2.评审标准

详见评审办法前附表

## 3.评审

3.1 评审应当遵循下列工作程序

### (一) 磋商程序、步骤

#### 1、磋商程序

组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，

供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商。交易中心指定1或2人负责记录及其他工作。

## 2、磋商步骤

(1) 评审供应商的响应文件。磋商小组对供应商提供的响应文件进行初审，初审内容若有任何一项不满足，将不能进入技术评审和商务（报价）评审，为第一轮磋商做好准备。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。

(2) 第一轮磋商。磋商小组与供应商从响应文件应包含的内容等方面展开磋商，如磋商小组与供应商不能通过磋商达成一致，磋商小组将不再与其磋商，第一轮磋商结束。

(3) 第二轮磋商。磋商小组根据需要与供应商在某些方面展开磋商，第二轮磋商结束，供应商进行最后报价（最终磋商报价）。（系统发出20分钟内须进行最终报价，否则不得进入综合评分）。

3、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，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。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐不少于3名成交候选供应商，并编写评审报告。

注：采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

### （二）响应文件初审。

初审分为资格性检查和符合性检查。

1.资格性检查。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、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备磋商资格。

2.符合性检查。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。

详见评审办法前附表1。

### （三）综合评审

(1) 对响应文件进行综合评审。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的

响应文件按照下述指标表进行综合评审。

(2) 本项目技术分值占总分值的权重为 **90%**，价格分值占总分值的权重为 **10%**。

(3) 评分步骤如下：

#### 1) 技术和价格分

根据技术和价格分的细则，磋商小组应对进入综合评审的所有供应商进行评分，并分别填写综合评审表。

技术和价格分汇总方法为：对某一供应商的每一个指标项得分，取各位评委评分之平均值，保留至小数点后两位数，得到该供应商该指标项的得分。再将供应商每个指标项得分进行汇总，得到该供应商的技术和价格分之总和，即技术和价格总得分。

技术和价格分的综合评审指标详见前附表 2、3。

#### (四) 综合打分和推荐成交候选供应商名单。

- 1、磋商结束后，所有参加磋商且符合磋商文件要求的供应商进行最后报价。
- 2、对技术标和商务标进行打分。
- 3、按照最后得分由高到低的顺序推荐不少于 3 名成交候选人。

(五) 编写评审报告。评审报告是竞争性磋商小组根据全体磋商小组成员签字的原始评审和磋商记录以及评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1.竞争性磋商公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2.下载竞争性磋商文件的供应商名单和竞争性磋商小组成员名单；
- 3.评审方法和标准；
- 4.开标记录和评审磋商情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 5.评审结果和成交候选供应商排序表；
- 6.竞争性磋商小组的授标建议。

#### (六) 保密

招标采购单位应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

任何单位和个人不得非法干预、影响评审办法的确定，以及评审过程和结果。

### 4. 特殊情况的处置程序

#### 4.1 关于评审活动暂停

4.1.1 竞争性磋商小组应当执行连续评标的原则，按评审办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审磋商工作。只有发生不可抗力导致评审磋商工作无法继续时，评审磋商活动方可暂停。

4.1.2 发生评审磋商暂停情况时，竞争性磋商小组应当封存全部响应文件和评审记录，待不可抗力的

影响结束且具备继续评审磋商的条件时，由原竞争性磋商小组继续评审磋商。

## 4.2 关于评审磋商中途更换竞争性磋商小组成员

4.2.1 除非发生下列情况之一，竞争性磋商小组成员不得在评审磋商中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评审磋商中途退出评审磋商活动。
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个竞争性磋商小组成员需要回避。

4.2.2 退出评审磋商的竞争性磋商小组成员，其已完成的评审磋商行为无效。由采购人根据本竞争性磋商文件规定的竞争性磋商小组成员产生方式另行确定替代者进行评审磋商。

## 4.3 记名投票

在任何评审磋商环节中，需竞争性磋商小组就某项定性的评审磋商结论做出表决的，由竞争性磋商小组全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决（须形成文字材料并签字）。

## 5.无效投标的情形

响应文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 不符合电子招标投标相关要求的有关规定，见供应商须知前附表电子招标投标相关要求；
- (2) 未按照竞争性磋商文件要求递交磋商保证金的；
- (3) 未按照竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；
- (4) 不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；
- (5) 若允许联合体投标，供应商以联合投标、但未附联合体投标协议的；
- (6) 未按照竞争性磋商文件要求注明投标产品品牌、型号，只简单写上“响应”、“符合”或“满足”等字样的；
- (7) 投标报价超出本项目预算金额（控制价）的；
- (8) 在资格性、符合性检查评审中，竞争性磋商小组认定供应商的投标不符合评审办法前附表中规定的任何一项评审标准的；
- (9) 未按竞争性磋商文件规定的格式填写、内容不完整以至影响响应文件评审且不符合竞争性磋商文件错误修正条件的或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (10) 供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按竞争性磋商文件规定提交投标替代方案的除外；
- (11) 供应商名称与网上下载竞争性磋商文件时不一致的；
- (12) 响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求和条件作出响应；所谓实质上响应，是指响应文件应与竞争性磋商文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的招标人的权利和供应商的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件的供应商的竞争地位产生不公正的影响；
- (13) 未按照竞争性磋商文件要求进行承诺的；
- (14) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

(15) 在公共资源交易活动过程中，同一项目（标段）的不同投标人，存在响应文件制作机器码或创建标识码相同的情况；

(16) 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

备注：竞争性磋商小组对其否决的投标，应附否决投标情况说明，并向供应商公布结果。

## 6. 废标

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：

(一) 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；

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(三) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款和《关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的情形外，在采购过程中符合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。

## 第四章 采购需求

### 一、采购需求总体说明

城关街道党群服务中心物业服务采购,管理服务范围包含以上全部建筑面积(含地下室)、全部楼栋楼层、室内外公共部分(含楼梯、电梯等)及附属配套设施。包括保安、保洁、化粪池清理、绿化管养、设备维护维修、电梯维保(含配件)、物料损耗品等。

### 二、采购内容及技术要求

#### 一、投标项目内容

涡阳县城关街道党群服务中心物业管理服务范围:

涡阳县城关街道党群服务中心:位于向阳大道与淮中大道路口西北侧,占地总面积约18111平方米(约27.2亩),地上建筑面积约18918.74平方米(含派出所),地下建筑面积约8472.5平方米,总建筑面积约27391.24平方米,全部建成投入使用。以上服务范围总计建筑面积约27391.24平方米(以实际面积为准),室外公共部分及附属配套设施物业费计入上述实际使用物业范围的物业费中。

管理服务范围包含以上全部建筑面积(含地下室)、全部楼栋楼层、室内外公共部分(含楼梯、电梯等)及附属配套设施。包括保安、保洁、化粪池清理、绿化管养、设备维护维修、电梯维保(含配件)、物料损耗品等。

本次物业管理服务控制价为75.4709万元/年,服务期三年(1+1+1),每年一综合考核,合同一年一签,投标人各项报价不得高于该控制价,超过控制价做无效标处理。

二、物业服务人员配备要求(除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外,投标人在投标文件中无须提供其他人员相关证明材料,由采购人在中标人进场服务前核查人员配备情况,人员须按照要求配备到位,否则采购人有权解除合同并报监管部门按规定处理。)

序号	工种	人数	服务范围及要求
----	----	----	---------

1	保洁人员	12	身体健康，业务熟练，能胜任本职工作，责任心强，举止文明礼貌。
2	保安	6	身体健康，责任心强，举止文明礼貌，业务熟练，能胜任本职工作。
3	工程维修	2	工程维修人员，须具有政府人力资源和社会保障部门颁发的相关岗位相关资格从业证书。
4	物业经理（项目经理）	1	物业经理须具有大专及以上学历，并有3年以上物业管理经验。

**注：**

1. 以上人员要求为最低标准。
2. 根据项目发展情况，可增加服务人员配置，但服务费用已包含在投标报价内。

**三、物业管理其他问题的说明**

1. 采购人提供物业管理办公场所，面积待定。
2. 所需办公用品由中标人自行负责。

**四、服务标准**

**（一）管理机构设置**

序号	机构设置	基本设置标准
1	管理机构设置	（1）物业管理区域内设置管理机构，管理机构组织架构和人员配置符合管理合同要求。 （2）管理机构配置必备的办公设施及办公用品。
2	人员配备要求	满足上表物业服务人员配备要求

**（二）管理机构日常管理与服务**

序号	服务内容	基本服务标准
----	------	--------

1	工作计划	管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度报告一次计划制定和实施要求。
2	服务规范	服务规范应符合安徽省《办公楼物业管理服务规范》（一级）要求。
3	管理制度	（1）有明确的值班制度和交班制度，工作有记录。 （2）管理处内部有健全的管理制度、考核制度和培训制度及标准作业操作流程。
4	制度公示	服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。
5	报修、投诉受理	（1）二十四小时受理业主报修急修服务：维修人员十分钟内到达现场，八小时内修复。若不能，要有明显紧急处理措施，并对业主作出合理解释，做出现实承诺。小修服务：维修人员二十分钟内到达现场，一日内修复。若不能及时修复，要有处理措施，并对业主做出合理解释，做出限时承诺。服务工作有完整的报修、维修和回访记录。（2）对业主的投诉在二十四小时内答复处理。（3）在接到报警信号后，物业人员要在5分钟内到达现场对被困人员进行安抚，电梯维保公司20分钟内设法解救乘客、排除设备故障。
6	满意度调查	每年四次向业主进行满意度咨询，平时采取多种形式与业主沟通，沟通面不低于90%，对反馈结果分析并及时整改。

### （三）质量保证

物业公司应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于约定范围、人数和种类，按照磋商文件、技术要求中所述的质量严格执行。（后期由城关街道制定考核细则）。

#### **（四）城关街道的权利与责任**

1. 要求物业公司需按照投标服务承诺，保障机械设备和服务人员到位，全日制服务人员不低于 21 人。
2. 有权对日常清扫保洁、办公场所管理及办公设施维护等情况进行检查和通报，检查后对不合格服务进行通报，受不合格通报三次及以上（含三次），有权解除物业合同。
3. 有管理标准的制定权、解释权，并根据此标准对采购人进行监督。

#### **（五）物业公司的权利与责任**

1. 物业公司要对工作人员进行严格管理，遵守国家法律法规和城关街道的内部管理规定，按要求着装持证上岗。
2. 物业公司日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品费用由物业公司承担。
3. 要按时、保质、保量的完成工作任务。收集的垃圾必须向垃圾中转站、中转点或指定的位置倾倒，不得随地乱倒。
4. 物业公司必须为工作人员购买劳动法规定的相关保险，并及时处理员工的工伤事故及纠纷等，购买保险及工伤事故和纠纷等所需费用均由物业公司承担。
5. 物业公司人员的住宿、就餐、医疗、治安等问题由物业公司自行解决。
6. 因人为因素造成的物品损毁由物业公司照价赔偿。
7. 城关街道不定期对物业服务进行检查，达不到服务标准的，视情节扣罚当月相关服务费用的 2%—10%，同时暂停发放物业公司当月的相关服务费用，直至整改验收合格。

#### **（六）物业时限**

服务期为三年，每月一考核，如物业服务质量差，达不到要求，每年三次考核不合格，城关街道有权终止合同。服务每满一年，城关街道根据考核情况决定是否续用。

#### **（七）物业管理服务标准**

1. 参照安徽省《办公楼物业管理服务规范》（一级）执行。物业服务其他有关内容要求如下：

### **(1) 建筑本体及配套设施的维修、养护和管理。**

一是建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、卫生间、走廊、过道、楼梯间、门窗等维修、养护及管理。

二是物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等维护、清理与修缮。

三是室内设施、用具、灯饰的维护。

### **(2) 物业设备的运行、养护、维修和管理。**

一是照明系统的维修与保养；同时确保服务中心综合大楼景观照明系统正常运行。二是给排水（污）系统的设备运行与维修养护。

(3) 绿化的维护与管理对办公区和室外绿化植物的养护管理。

(4) 清洁管理公共场所、房屋共用部位及办公场所室内的清洁卫生、垃圾收集、清运、排水管理，污水管道的疏通、外墙清洗等。

(5) 道路交通及车辆停放秩序管理，引导车辆停放有序，确保车辆与行人安全。

(6) 安保管理严格按照招标人相关管理规章，确保整个大楼内外安全。做好办公区及大楼出入口管理、安全巡查以及重点部位的安全工作，以及公共秩序维护、安防、消防等事项的协助服务管理和事故预防。

(7) 负责信件收发、分送服务。

(8) 物业档案资料的管理。

(9) 协助招标人编制物业管理与服务相关的制度文件。

(10) 各类突发事件的应急预案。

## **2. 共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准：**

(1) 每周定期对水、电、气进行检查，并有记录。根据设施设备的进行情况及时维护检修。

(2) 运行过程中出现问题，24 小时内修复并采取措施保证正常运行。

(3) 每年对房屋及门窗桌椅柜共用部分进行全面检查，不定期巡检并有记录。急修 2

小时到位，24小时内修复，若不能，要有紧急处理措施。大修3天，小修1天。以上维修若不能按时修复，均要做出承诺，并做好解释工作。

### **3. 办公楼及相关场地的清洁卫生、垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通服务标准：**

(1) 办公区各公共走廊、大厅、楼梯及护栏、卫生间、会议室等每天早晨七点半前拖洗干净，下午上班前保洁一次，其余时间为巡视保洁，保证全天整洁。

(2) 物业管理范围内垃圾随时收集，设有固定垃圾箱、果皮箱，每日至少清运一次，保证不存垃圾，无条件运出；保证物业管理范围内垃圾桶（箱）周围干净；在物业管理范围内不得遗撒，对于遗撒、飘落的垃圾应立即清理干净，保证道路环境卫生。在清理垃圾的过程中对垃圾箱造成损坏的由中标人更新同等质量的垃圾箱。

(3) 外墙玻璃清洗每年至少两次，玻璃清洗后，无灰尘、污迹、手印等，墙面不得有污垢、污迹、灰尘等。

(4) 化粪池清理每年至少两次，出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。

### **4. 绿化保养服务标准：**

(1) 每日清扫2次绿化带、草地上垃圾，捡1次草地、绿化带上的烟头、垃圾等小杂物，目视基本干净、无污渍、无垃圾，花坛表面基本洁净，地面垃圾滞留地面不超过2小时。

(2) 施肥，施肥植物为乔木、灌木、草坪，至少每两季度施肥1次，树木施肥采用环状施肥方法，对于一些生长较弱，枝条不够充实的树木应追施一些磷、钾肥，施肥须在晴天进行。

(3) 定期打药，根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物使用，确保树木花草无病虫害症状，药物防治必须做到对办公场所空气、水体等不产生污染。

(4) 除草，每年累计绿地除草3次，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

(5) 修剪，应定期进行修剪且每年不少于6次，确保草坪生长繁茂、平整，保证成型

美观，生长旺盛。

(6) 浇水，一年内不得少于 4 次，要经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行，乔木、灌木及草坪需增加浇水次数，冬季浇水在中午进行，需满足绿化植物的正常生长要求。

#### **5. 安全管理及车辆停放管理服务标准：**

- (1) 工作期间至少有 2 名安保人员在岗，当班佩戴标志，有工作交接记录。
- (2) 各出入口 24 小时有人值班看守，进行大楼保卫、进出车辆记录和管理。
- (3) 物业管理范围内所有物品外运要实行登记报备制。

#### **6. 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理服务标准：**

- (1) 建立公共秩序维护、安全防范责任制，每日巡视不少于 4 次，安全巡视有记录。
- (2) 夜间按规定时间对楼栋及服务区域进行巡视，清查并按规定时间落锁，及时关闭办公大楼不使用的电器设备，做好节能减排。
- (3) 维护办公楼内办公秩序，杜绝办公场所人员吵闹。

#### **7. 电梯运行和管理服务标准：**

(1) 电梯属于特种设备，中标单位签订合同后，应委托具有资质的第三方专业维保公司进行维保，维保标准参照《中华人民共和国特种设备安全法》《安徽省电梯安全监督管理办法》。

(2) 建立健全电梯管理制度。安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》。与持有关行政主管部门核发的安全认可证书的企业签订维修保养、大中修更新改造合同，并明确被委托企业的责任。

(3) 电梯及其安全设施每周不少于 1 次，进行清洁、润滑、调整 and 检查等例行保养；每年对所有电梯进行 1 次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测由维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告；每台电梯每年必须进行 1 次负荷校调试验，负荷校调试验由注册安全检测员实施并签署试验报告。试验报告副本应送有关行政主管部门

备案。

(4) 保持电梯机房清洁，每周 1 次清扫地面和擦拭控制柜、主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好；每年检查 2 次电梯井底，清除垃圾杂物。确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录电梯运行情况，建档备案。

(5) 制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号 20 分钟设法解救乘客、排除设备故障。

(6) 按照国家有关制度组织办理电梯年检和电梯准用证。

#### **(八) 完成招标人交办的其他事宜**

**如：**配合做好大型活动的服务、零星物品搬运、门锁维修、设备维修等。

### **五、服务要求**

#### **(一) 基本要求**

1. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关岗位证书。
2. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、员工培训等制度健全。
3. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
4. 设 24 小时服务电话。急修 10 分钟内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。
5. 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。
6. 物业档案资料齐全，查阅方便。

#### **(二) 电梯系统**

1. 监督维保单位电梯操作员须持有特种行业有效作业操作证，并严格按照电梯管理标准和行业规范操作。

2. 保持电梯安全设施齐全，通风、照明等附属设施完好，在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯使用许可证》、检测合格证、应急电话及乘客须知等明示标识，负责电梯的保洁工作。

3. 发生电梯困人或其他重大事故时，应第一时间启动紧急救援预案，物业人员要在 5 分钟内到达现场对被困人员进行安抚。

### **（三）给排水系统**

1. 熟悉掌握区域内给水管网的走向、管径、水表、阀门等的具体位置。

2. 熟悉掌握排水、排污系统雨污管网的走向、深度、管径、检查井的位置等实际情况。

3. 定期检查水箱，如水箱体出现损坏、渗漏等现象应及时修理，发现水质变质、有异味应及时采取处理措施。

4. 保持泵房清洁卫生和良好的通风照明，地面排水畅通，无积水。

5. 每月两次对生活水泵进行检查保养，确保水泵正常运转和使用。

6. 化粪池、雨、污管网每月巡查一次，每季清淤一次，保持出入口畅通，池盖无破损，无污渍、污物。

7. 楼面落水口、落水管保持完好，出现开裂、破损等现象应及时更换和维修，冬季应对受冻水管采取保温措施。

8. 制定突发性停水、爆管应急处置预案，确保在最短时间内恢复供水。

9. 制定急暴雨或持续性大雨造成楼面、地面积水应急处置预案。

### **（四）监控室、消防控制室**

1. 监控室执行 24 小时值班，值班人员必须熟练掌握机房内部各种设备的使用功能和操作程序；确保监控全天候、全覆盖、无死角，确保所采集画面图像清晰，并做好影像资料的保存管理，不得随意删除、销毁，未经业主允许，不得调取任何监控图像（公安机关除外）。

2. 每月检查一次消防联动系统的可靠性，确保发生火灾时，能及时准确启动各种消防设施和设备。

3. 消防报警系统发生报警信号时，值班人员必须第一时间将报警的准确位置通知给安保人员，安保人员接警后必须立即赶到现场，并积极采取处置措施。

4. 值班人员对所采集的信息要认真观察分析，发现可疑情况，要及时研判处置，并及时上报。

5. 监控设备要定期维护，每日机柜表面清洁 1 次，每半年机柜内部设备除尘 1 次。

6. 值班记录详细，交接班制度完善。

### **（五）消防系统**

1. 全体员工必须进行消防安全知识培训，每年进行两次消防技能、消防知识演练和测试，能够熟练操作各种消防器材设备。

2. 每月对消防设施进行一次安全巡查，及时发现和处理存在的安全隐患，确保大楼内各种消防设备、设施完好。

3. 消防通道禁止堆放各种物体，全天候保持消防通道畅通。

4. 健全消防设施器材管理台账，定期检修调试报警装置、烟感、消防泵、喷淋泵等消防系统主要设备，确保系统随时处于待发状态，防患于未然。

5. 水灭火系统每年养护 1 次室外消火栓，每半年室内消火栓养护 1 次，设施整体养护 1 次。消防泵每季度润滑 1 次，每年整体养护 1 次。

6. 灭火器每年进行 1 次功能性检查。

7. 制定消防预防和火灾突发事故应急处理预案。

### **（六）安保服务**

1. 保安人员上岗前经过岗前培训，具备安全保卫知识和技能，能及时处理和应对突发事件。

2. 办公区的保安人员实行 24 小时上岗执勤，熟悉辖区环境，掌握物业管理有关政策法规，并和辖区派出所、消防大队保持良好沟通联系。

3. 保安人员上岗时精神饱满，仪容仪表规范整齐、姿态良好、举止文明、礼貌待人，不吸烟、不吃零食、不袖手、叉腰或将手插入衣袋，严禁睡岗脱岗。

4. 安全护卫工具配备齐全，交接班制度完善。

5. 做好来机关办事人员的登记引导工作，态度要温和，语言要文明；对上访群众要积极配合信访和有关部门做好秩序维护和疏导工作，严防个别人员在办公区内聚众闹事，影响正常办公秩序。

6. 保安人员要定岗定责，做好流动巡逻，白天两小时巡逻一次，晚间 19:00 以后每一小时巡逻一次，对重点区域、重点部位要不定时加大巡逻次数；在巡逻过程中应加强安全、防盗、防火、防破坏、浸水等重点防范措施的落实，发现可疑情况，应立即查明原因，及时处理。

7. 加强出入口管理，消防（监控）中心 24 小时值班看守，并有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录。严禁物资回收人员、推销人员、携带宠物进入办公区域；严禁携带易燃易爆等危险物品的进入，各出入口须按时间要求站岗执勤，配合业主做好必要的清场工作；未经业主允许，不得随意将任何车辆信息录入车库管理系统。

8. 发生治安事件或火灾时，保安人员应及时向公安部门、消防部门和甲方报告，并全力协助公安、消防部门开展救援，协助做好相应的调查取证工作。

9. 加强对进出办公区域内机动车辆的管理，引导车辆有序通行、停放，机关内部车辆实行定位停放，道路两侧及外停车场要引导驾车人员按指定位置停放，做到停放有序、通行方便。

10. 遇到火警、警情或异常情况，5 分钟内赶到现场，并采取相应措施。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并协助采取相应措施，每年应组织不少于 1 次的防火应急预案演习。

11. 加强办公楼公共秩序的维护，日常加强巡逻，确保地下室等区域没有乞讨、醉酒等影响安全的人员滞留，若发生有人员伤亡或从事违法行为等紧急情况，除向甲方报告外，还要采取相应措施处理紧急情况并承担行政或民事赔偿责任。

12. 要严格执行访客问询登记制度。秩序维护员按规定对来访人员进行查验和登记，做好登记记录。配合甲方做好防盗工作，杜绝无办理业务需求及咨询需求的闲杂人员随意进入办公楼。

### **(七) 卫生保洁**

1. 保洁人员要求无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。

2. 办公区范围内的环境卫生管理（包括所有硬地、软地、草坪、绿化带、宣传栏、广告牌、公共区域内外墙面、窗面、楼梯间、会议室、接待室、卫生间、走廊通道、门厅及路灯、牌匾、信箱、开关、公用电话、消防栓、灭火器、果皮箱、四害消杀等）清扫、保洁、垃圾的收集、整理和清运处理，以及各类会议室、接待室及办公室室内清扫保洁。

3. 区域内的道路、广场、绿化带每天全面清扫两次并随时保洁，做到目视范围内干净整洁，无垃圾杂物、浮尘污渍、积水积雪、纸屑烟头等。

4. 绿化和楼顶定期清扫，每周不少于一次，发现垃圾杂物要随时清理，保持景观照明、路灯灯杆、灯柱清洁。

5. 及时清理落水口、排水沟内的泥沙、杂物、杂草等，保持排水畅通。

6. 雨后对办公区域内积水及时进行清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪，主要道路的冰雪在次日 8 时前清扫干净。

7. 电梯厅、楼道每日清扫 2 次，每周拖洗 1 次，无随意堆放垃圾、杂物或占用；会议室接待室常规每日保洁一次，每次使用前拖洗 1 次，每次使用结束后拖洗 1 次；楼梯扶手每日擦洗 1 次；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次。及时清除公共区域积水、灰尘、垃圾。

8. 共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨污水井每月检查 1 次，检查情况及时反馈；化粪池每月检查 1 次，发现异常及时报业主。化粪池、雨水池、污水井完好率 98%以上。

9. 开水间、卫生间每日早中晚各打扫清洁一次，每周消毒一次，做到地面、墙壁无灰尘、污渍，洁具无尿渍、污物、异味，门、窗等无灰尘。

10. 停车库每天打扫 1 次，并随时保洁，保持地面干净。

11. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害，保持服务中心物业内无蚊、蝇、虫、鼠滋生。

12. 报刊、杂志、信件及时分送。

13. 生活垃圾实行分类收集，每日至少清运一次，保证不存垃圾，无条件运出，并清运至指定的垃圾收集场所，不得乱堆乱倒。每 2 周清洗 1 次垃圾收集容器，保洁车（桶）外观整洁、摆放整齐。

## **（八）会务服务**

### **1. 岗位职责**

（1）日常会议服务（会议会场准备、开水供应等）。同时做好会议室、活动室的设备维护、使用管理；

（2）采购人交办的其他工作；

（3）做好有关重大活动的服务保障。

### **2. 服务标准**

（1）如有业主有需要，物业公司需协助做好会议现场的现场布置工作（如物品、席卡摆放、横幅悬挂、音响、照明及投影设备准备等），并检查桌椅是否完好。参会人员进入会场时做好引导工作，维护参会秩序。会议结束后，应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作；

（2）做好会务设备、用品的卫生消毒工作；

（3）如会务人员上下班时间和会议时间冲突，需要按会议要求时间工作。

### （九）公用设备设施的维护管理

1. 负责本物业项目范围内的公用设施设备及场所（消防、机电设备、道路、路灯、生化池、停车场、管道、垃圾道、电梯）的使用、维修、养护和管理。
2. 建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
3. 设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。
4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复，费用由中标单位承担。属于中、大修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造，费用由招标人及中标单位协商确定。（注：物业房屋和设备设施“大、中、小修”界定标准参照中央国家机关办公用房维修标准执行。）
5. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。其中：强电系统所有配电柜、箱每年做一次保养；所有水泵每年做一次保养；所有雨、污落水管道每季做一次疏通；室外和屋面设施设备每年做一次除锈油漆保养。
6. 公共区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范，道路完好率 98%以上。
7. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。同时要加强对电力设备的定期巡查，及时发现问题（如漏电等问题），应做好及时安全防护和维修整改。
8. 公共设施设备维护保养好，完好率 95%以上，保养记录齐全，做到安全运行和节能操作，发现故障立即通知及时排除。如未按要求开展排查，出现问题（如：出现漏水、积水等问题一直未发现）造成业主损失的，由物业公司承担损失责任。
9. 外部环境绿化的养护工作，要根据不同季节进行灭虫培育，做到叶茂并有造型。

10. 办公照明灯泡、灯管、启动器、镇流器（普通）、开关、插头、插座（固定）、水龙头（普通）、水阀（直径 40 以下的普通水阀）、软管等的维修和更换，维修和更换所产生的材料费由投标人承担。

11. 确保服务中心综合大楼景观照明系统正常运行。

### （十）房屋建筑的维护管理

1. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。物业共用部位的维修、养护和管理。物业共有部位具体包括：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、楼内化粪池、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等。

2. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。

3. 每日巡查 1 次各层办公楼、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护；如发现房屋即附属物存在安全隐患要及时采取防护措施，并联系业主提出整改建议，做好后续整改工作。

### 三、注意事项：

1. 标有“▲”的为政府强制采购节能产品，须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书，否则，其投标无效。

2. 对于“采购需求”中要求提供（具有）的证书、检测报告及其他有关证明文件，投标时提供扫描件（要求中标后或供货前提供的除外），供货时交采购人核验，如发现弄虚作假或不能提供齐全的，**将向政府采购监管部门报告**，按有关规定进行处理。**如有关要求与本条内容不一致，则以本条内容为准。**

3. 投标报价包括本项目服务费用和所有相关税费。

4. 投标价若超出该项目预算金额将做无效投标处理。

5. 本项目落实节能、环保、中小微型企业扶持、**绿色包装**等相关政府采购政策。

6. **本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。**（中小企业声明函中行业可填写为上述行业或“采购文件中明确的所属行业”。）

7. 其他： /

# 第五章 合同条款及格式

## 一、合同条款前附表

序号	条款内容
1	<b>服务期:</b> 本次服务时限 3 年（即 1095 日历天）（自合同签订生效之日起），合同一年一签订。如服务质量差，达不到要求，采购人有权终止合同。
2	<b>服务地点:</b> 涡阳县行政区域内，采购人指定地点。
3	<b>付款条件:</b> 按月支付，达到付款条件，下月支付上月的服务费。
4	<b>索赔方式:</b> 见合同条款。

## 二、合同条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、合格格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

(3) “服务”系指根据合同规定乙方须向甲方提供的一切服务

(4) “甲方”系指合同格式中所述购买服务的单位。

(5) “乙方”系指合同格式中所述提供服务的公司或实体。

(6) “项目现场”系指合同条款前附表中指明的地点。

(7) “天”指日历天。

### 2. 服务规格

2.1 乙方提供的服务档次、服务种类、服务标准、服务限额应与竞争性磋商文件规定的相一致。

### 3. 合法性

3.1 乙方应保证甲方在合同中所享有服务期和服务范围内的权益合法性，即不违反国家的法律法规。

### 4. 服务要求

4.1 甲方对乙方提供的服务提出具体的服务内容、服务标准、服务规划以及服务质量等。

4.2 乙方提供的服务应具有合理性、可行性和可操作性。

### 5. 付款

5.1 本合同以人民币付款。

5.2 乙方应按照双方签订的合同规定提供服务。手续办完后，乙方应向甲方提供发票和清单，甲方依“合同条款前附表”规定的付款条件付款。

### 6. 质量保证

6.1 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。甲方或亳州市公共资源交易中心将定期或不定期对项目实行动态跟踪、检查。

6.2 乙方在收到甲方关于服务质量问题的通知后二十八（28）天内，应迅速查处并答复。

6.3 如果乙方在收到通知二十八（28）天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权力不受影响。

### 7. 乙方履约延误

7.1 乙方应按照甲方规定的时间表提供服务。

7.2 如乙方无正当理由而拖延提供服务，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收误期赔偿或违约终止合同。

7.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是

否通过修改合同，酌情延长交货时间。

## 8. 误期赔偿

8.1 除合同第9条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方应从款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周未提供服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过误期服务合同价的百分之五（5%）。一周按七（7）天计算，不足七（7）天按一周计算。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

## 9. 不可抗力

9.1 尽管有合同条款第7条、8条和13条的规定，如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该被没收履约保证金，也不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

9.2 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制，不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括，但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

9.3 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响持续超过一百二十六（126）天，双方应通过友好协商在合理的时间达成进一步履行合同的协议。

## 10 . 税费及保险

10.1 根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。所有有关因提供服务发生的保险均应由乙方负担。

## 11. 履约保证金

11.1 如乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。

## 12. 争端的解决

12.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始二十八（28）天内仍不能解决，双方应将争端提交亳州仲裁委员会根据其仲裁程序进行仲裁。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

12.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 13 . 违约终止合同

13.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务；

（3）如果甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。

## 14. 破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## **15. 转让和分包**

15.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

15.2 如投标书中没有明确分包合同，在本合同签约前，乙方应书面通知甲方其在本合同中所分包的全部分包合同，无论原投标书或后来的分包通知均不能解除乙方履行本合同的责任和义务。

## **16. 适用法律**

16.1 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

## **17. 合同生效**

17.1 本合同应在双方签字和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

## **18. 主导语言**

18.1 本合同一式4份，以中文书就，甲方、乙方、见证方、财政局各执1份。

## **19. 合同修改**

19.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条件不得有任何变化或修改。

### 三、 合同格式

\_\_\_\_\_ (以下简称“甲方”)  
\_\_\_\_\_ (以下简称“乙方”)  
\_\_\_\_\_ (以下简称“见证方”)

同意按下述条款和条件签署本合同 (以下简称“合同”) :

#### 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) 合同条款及前附表;
- (2) 竞争性磋商文件及附属资料;
- (3) 供应商提交的响应文件和补充承诺;
- (4) 中标通知书。

#### 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

#### 3. 服务及要求

本合同所提供的服务及要求详见“附件”。

#### 4. 合同金额

根据上述合同文件要求, 合同的总金额为人民币\_\_\_\_\_元整 (小写: \_\_\_\_\_元), 分项价格在投标报价表中有明确规定。

#### 5. 付款条件

本合同的付款条件在“合同条款前附表”中有明确规定。

#### 6. 合同生效

本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签章 (签名)、 单位盖章并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。本合同一式 4 份, 以中文书就, 甲方、 乙方、 见证方、 财政局各执 1 份。

由于不可抗力因素致使合同无法履行时, 双方应及时协商解决。

#### 7. 违约与处罚:

- ①甲方应按照合同规定的时间办理支付手续, 每拖延 1 月乙方可向甲方加收合同总价 0.2% 的违约金。
- ②乙方未能按时交货\服务, 每拖延 1 天, 须向甲方支付合同总价 1% 的违约金。
- ③乙方交付的货物\服务不符合合同规定或经验收不合格的, 甲方有权拒收, 乙方向甲方支付合同总价 1% 的违约金。
- ④甲方无正当理由拒收货物\服务, 须向乙方支付合同总价 1% 的违约金。
- ⑤乙方工期延误超过 1 天, 视同乙方未能交付货物\服务。乙方未能交付货物\服务, 则向甲方支付合同总价 1% 的违约金。
- ⑥ 系统经 1 次验收仍不合格, 或者乙方未能交货\服务, 除要求乙方承担违约责任外, 甲方有权单方面解除合同。
- ⑦以上违约金最高数额均不超过合同总价的 5 %。

#### 8. 未尽事宜

未尽事宜，经双方及见证方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

甲方（甲方公章）

法定代表人或委托代理人签章：

联系电话：

日期： 年 月 日

乙方（乙方公章）

法定代表人或委托代理人签章：

联系电话：

日期： 年 月 日

涡阳县公共资源交易中心（合同见证专用章）：

日期： 年 月 日

附件：

## 政采贷业务收款账户变更备案表（格式）

合同名称			
项目编号			
合同金额			
变更收款账户原因			
政采贷融资金额			
变更前账户信息		变更后账户信息	
账户名称： 开户行： 账户：		账户名称： 开户行： 账户：	
金融机构意见	采购人意见	供应商意见	
盖章	盖章	盖章	
经办人： 联系方式：	经办人： 联系方式：	经办人： 联系方式：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

注：本表一式五份、供应商、采购人、金融机构、财政局、公管局各执一份。

## 第六章 响应文件格式

\_\_\_\_\_项目

(项目编号: \_\_\_\_\_号)

### 竞争性磋商响应文件

供应商:

年 月 日

## 评审索引表

响应文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作，并标注评审内容在响应文件中的页码位置，否则有可能影响评审结果，责任自负。本章有提供格式文件的请按格式要求填写并提供。（盖章要求：完成响应文件的制作后，可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。）

资格性检查			
序号	评审内容	盖章要求	在响应文件中的页码位置
1	营业执照	电子签章	
2	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件（投标人资格声明函）	电子签章	
3	其他资格要求	电子签章	
4	投标人近三年无重大违法记录声明函	电子签章	
5	联合体协议书	电子签章	
符合性检查			
6	履行合同的设备和专业技术能力	电子签章	
7	法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（投标授权委托书）	电子签章	
8	投标报价	电子签章	
9	响应函	电子签章	
10	承诺书	电子签章	
11	分项报价表		
12	响应文件其他内容	电子签章	
技术评审			
13	拟投入本项目的工作人员汇总表	电子签章	
14	投标人主要业绩一览表	电子签章	
15	服务方案	电子签章	
16	信誉一览表	电子签章	
17	中小企业声明函	电子签章	
18	残疾人福利性单位声明函	电子签章	
19	其他	电子签章	

## 一、响应函（格式）

（采购人名称或涡阳县公共资源交易中心）：：

1. 授权\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表我方\_\_\_\_\_（供应商的名称）全权处理\_\_\_\_\_ **项目名称及编号（如为划分标包项目注明标包号）**\_\_\_\_\_项目投标的有关事宜。遵照竞争性磋商文件（含补充文件）的要求承担本项目的实施，向甲方提供所需的货物和服务。

2. 我方同意接受竞争性磋商文件中谈判有效期的相关规定。

3. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4. 我方同意按照竞争性磋商文件的要求，递交金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元（小写：\_\_\_\_\_元）的谈判保证金。

5. 我方愿意提供可能另外要求的、与谈判有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6. 我方提供的此项目所有证件的扫描件与原件相符，是真实、合法、有效的，提供的综合业绩资料是真实的。如发现虚假证件或虚假陈述，我方愿承担与此相关的一切法律后果。

7. 我方完全理解不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位电子签章）

单位地址及邮政编码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_（盖法定代表人电子签章）

联系电话（传真）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 二、开标一览表（报价表）（格式）

供应商名称：\_\_\_\_\_

项目名称 (第 X 标包)	
报价	人民币大写(元)：           元/年 人民币小写(元)：           元/年
服务期(工期)	合同签订之日起    日内完成。
备注	<b>此次报价为第一轮报价，装入响应文件。</b>

**注：**1. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及成交依据。任何有选择或有条件的投标报价或者表中某一标包填写多个报价，均为无效报价。报价包括采购、运输、人工、安装、调试、售后服务、税费等所有费用。

2. 投标报价、折扣率或费率精确到小数点后2位，最后一位采用四舍五入的方法进行填写。

法定代表人（盖电子签章）：

供应商(盖单位电子签章)：

年    月    日

### 三、分项报价表（格式）

供应商名称：

项目编号：

标包号（如为整包发标项目可不填）：

序号	分项名称	服务费用报价依据	单价（元）	金额（元）
1				
2				
3				
	合计			

供应商(盖单位电子签章)\_\_\_\_\_

法定代表人（盖电子签章）\_\_\_\_\_

- 注：1. 如果按单价计算的结果与合计总价不一致，以单价为准修正合计总价。  
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。  
3. 上述单价为综合单价，应包含一切税费。  
4. 投标人根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。  
5. 表格不够可以自行加页；具体配置请投标人填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

## 四、拟投入本项目的工作人员汇总表（格式）

供应商名称：

项目编号：

标包号（如为整包发标项目可不填）：

序号	职务	姓名	出生年月	文化程度	资格证书 (如有)	专业技术职称 (如有)	从事该行业年限	从事专业	备注
1									
2									
3									
...									

供应商(盖单位电子签章)

法定代表人（盖电子签章）

注：1. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

2. 表格不够可以自行加页；具体配置请供应商填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。



## 六、供应商主要业绩一览表（格式）（如要求）

供应商名称：

项目编号：

标包号（如为整包发标项目可不填）：

序号	项目名称	委托单位	合同签订时间	项目所在地 (XX省XX市)	中标金额 (万元)	备注
1						
2						
3						
.....						

供应商(盖单位电子签章)

法定代表人(盖电子签章)

- 注：1. 提供证明投标人业绩的合同等相关资料。（原件的扫描件（印章须为彩色）编入响应文件，采购人保留核验中标人原件的权利）  
2. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。  
3. 表格不够可以自行加页；具体配置请供应商填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

---

## 七、服务方案（格式）

（供应商根据本项目采购需求和企业实际情况自行编写）

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位电子签章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 八、资格证明及有关材料

1. 营业执照
2. 投标人资格声明函
3. 履行合同的设备和专业技术能力
4. 投标人近三年无重大违法记录声明函（格式自拟）
5. 法定代表人身份证明书、法定代表人授权书（格式附后）
6. 承诺书（格式附后）
7. 联合体协议书（格式附后）
8. 其他资格要求（按采购公告要求提供）

---

格式 1:

提供营业执照扫描件或复印件

格式 2:

## 投标人资格声明函

**(采购人名称或涡阳县公共资源交易中心):**

关于贵方 年 月 日发布关于“XXX 采购项目”(项目编号: )的采购公告,我方愿意参加投标,并已清楚谈判文件的要求及有关文件规定:

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

(一)具有独立承担民事责任的能力,提供以下相关证照的扫描件(见附件):企业法人营业执照;

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(五)参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;

(六)法律、行政法规规定的其他条件。

备注:如我方中标,我方愿意在发放中标通知书前向本项目采购人提供符合招标公告要求的(二)、(四)、(六)项具体证明材料供采购人核验。如采购人发现我方有违法、违规、弄虚作假行为,所造成的损失、不良后果及法律责任,一律由我方承担。

特此声明!

**投标供应商名称(盖单位电子签章):**

日期: 年 月 日

格式 3:

## 履行合同的设备和专业技术能力

### 一、服务于本项目的专业设备一览表

序号	设备名称	购入时间	价值	数量	产地	备注

### 二、服务本项目人员一览表

类别	姓名	职务	职称	手机号	证件	
					名称	号码
管理人员						
技术人员						
其他						

投标供应商名称(盖单位电子签章):

日期: 年 月 日

---

## 投标人近三年无重大违法记录声明函

我单位近三年无重大违法记录，特此声明。

投标供应商名称(盖单位电子签章):

日期: 年 月 日

格式 5(1):

---

## 法定代表人身份证明书（格式）

供应商名称： \_\_\_\_\_

单位性质： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

成立时间： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

经营期限： \_\_\_\_\_

姓 名： \_\_\_\_\_ 性别： \_\_\_\_\_

年 龄： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_ （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证**正反面**的扫描件或复印件

供应商： \_\_\_\_\_（盖单位电子签章）

日 期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

格式 5(2)：

## 投标授权委托书（格式）

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）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、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）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。

代理人无转委托权。

法定代表人身份证正反面的扫描件或复印件

授权委托人身份证正反面的扫描件或复印件

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位电子签章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章或机打印）

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章或机打印）

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人联系电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：如法定代表人代表公司参与本项目投标，则不需要授权委托书。

格式 6：

---

## 承诺书（格式）

我公司郑重承诺如下：

一、完全接受采购文件的全部内容，提交的所有资料扫描件或复印件与原件一致，真实、合法、有效，对他人的知识产权不构成侵权。如因材料弄虚作假，或导致知识产权侵权行为，或给采购方的使用带来严重影响，造成经济损失，承担由此造成的一切法律责任和经济赔偿。

二、在投标过程中，无围标、串标、出借资质及弄虚作假等违法违规行为。

三、本项目授权委托人和拟派项目负责人均为我公司正式工作人员。投标时（以投标截止时间为准），我公司和拟派项目负责人无被限制投标的记录（有效期内）。

四、投标时（以投标截止时间为准），我公司未被人民法院及相关部门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。

五、如被确定为中标（成交）供应商，保证按照合同约定进行履约。

六、依法行使自己的质疑、投诉权利，提供的质疑、投诉证明材料来源合法，不存在捏造事实、提供虚假材料或恶意投诉等行为。

如有违反上述承诺之一，或存在其他虚假、违法违规行为，我公司自愿接受相关部门的处理，承担由此产生的一切后果。

投标供应商名称(盖单位电子签章)：

日期： 年 月 日

格式 7：

# 联合体协议书

(如果采用联合体投标的, 则适用此表, 否则不适用)

\_\_\_\_\_ (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) (第\_\_\_\_\_包) 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. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目响应文件编制和合同谈判活动, 并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示, 并处理与之有关的一切事务, 负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照竞争性磋商文件的各项要求, 递交响应文件, 履行合同, 并对外承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下: \_\_\_\_\_。

5. 本协议书自签署之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份, 联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称: \_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

成员一名称: \_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

成员二名称: \_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

.....

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注: 如果允许联合体投标且投标人以联合体名义进行投标的, 则适用此表, 否则不适用。

---

其他资格要求（按采购公告要求提供）

---

## 九、信誉一览表

序号	证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期
1				
2				
3				
...				

填报要求：1. 依据综合评审中的信誉要求填写本表并提供相关证明材料；2. 建议投标人按照本信誉证书一览表信誉证书名称的排列顺序提供相关的证书资料，否则有可能影响评审结果，责任自负。

---

## 十、中小企业声明函

### 中小企业声明函（工程、服务） （如果是中小企业的，则适用此表，否则不适用）

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<sup>1</sup>，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。）

---

## 十一、残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函

**（如果中小企业的，则适用此表，否则不适用）**

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，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。

残疾人福利性单位：盖电子签章

年 月 日

---

## 十二、其他资料