

# 国家税务总局黄山市税务局物业管理服务项目

# 竞争性磋商文件

项目编号：ZF2025-14-0075

采 购 人：国家税务总局黄山市税务局

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2025 年 2 月

# 目 录

第一章	竞争性磋商公告 .....	1
第二章	供应商须知 .....	6
第三章	采购需求 .....	32
第四章	磋商和评审办法 .....	32
第五章	合同条款及格式 .....	59
第六章	响应文件格式 .....	71

# 第一章 竞争性磋商公告

## 国家税务总局黄山市税务局物业管理服务项目竞争性磋商公告

### 项目概况

国家税务总局黄山市税务局物业管理服务项目的潜在供应商应在“优质采购平台([www.yzczb.com](http://www.yzczb.com))”或“优质采云采购平台([www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com))”获取采购文件，并于2025年2月27日14点30分（北京时间）前递交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZF2025-14-0075

项目名称：国家税务总局黄山市税务局物业管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：130 万元

最高限价：130 万元

采购需求：本项目年预算金额 130 万元，总预算金额 390 万元。为满足黄山市税务局长干东路办公区和黄山东路办公区物业管理服务需求，本项目拟选择一家供应商，提供 2025-2027 年物业管理服务。黄山市税务局长干东路办公区和黄山东路办公区，总建筑面积约 22800 平方米。物业管理服务主要包括两个办公区的安全保卫服务、卫生保洁服务、工程管理（水电工程、音响调音服务）、绿化养护服务、会议服务及来访接待、展览室、职工活动室、值班室管理服务等内容，拟要求配置服务人数不少于 25 人。具体详见磋商文件。

合同履行期限：自合同生效之日起 3 年，合同每年一签。

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：

本采购项目整体专门面向中小企业采购，供应商提供的服务由中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位承接。

## 3. 本项目的特定资格要求：

3.1 资质要求：/

3.2 业绩要求：/

3.3 信誉要求

截至提交首次响应文件截止时间，供应商（不含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其响应文件按无效处理。

（1）被人民法院列入失信被执行人名单的；

（2）被税务机关列入重大税收违法失信主体的；

（3）被财政部门列入政府采购严重违法失信名单的；

（4）被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入经营异常名录（未按照《企业信息公示暂行条例》（国务院令 第 654 号）第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外）或者严重违法失信企业名单的。

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。供应商为联合体的，对供应商的要求视同对联合体成员的要求。

3.4 其他要求：无

## 三、获取采购文件

时间：2025 年 2 月 13 日至 2024 年 2 月 20 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“优质采招标采购平台([www.yzczb.com](http://www.yzczb.com))”或“优质采云采购平台([www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com))”

方式：在线下载

售价(元)：0

#### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 2 月 27 日 14 点 30 分（北京时间）

电子响应文件线上提交方式：“优质采招标采购平台([www.yzczb.com](http://www.yzczb.com))”或“优质采云采购平台([www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com))”。

#### 五、开启

时间：2025 年 2 月 27 日 14 点 30 分（北京时间）

线上开启地点：“优质采招标采购平台([www.yzczb.com](http://www.yzczb.com))”或“优质采云采购平台([www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com))”

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目相关信息同时在“中国政府采购网、优质采招标采购平台、优质采云采购平台”等媒介上发布；

2. 本项目需落实的节能环保、中小企业扶持等相关政府采购政策详见采购文件。

3. 政府采购电子化交易要求：

（1）潜在投标人/供应商须登录“优质采招标采购平台([www.yzczb.com](http://www.yzczb.com))”或“优质采云采购平台([www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com))”（以下称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续，请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询电话：400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

（2）已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，采购人/代理机构不再另行书面通知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

(3) 已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

(4) 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人/供应商须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/响应文件的签章及上传（上传投标/响应文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》

（[http://www.youzhicai.com/nd/a\\_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html](http://www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html)）；咨询热线：400-0099-555。

(5) 电子投标/响应文件必须使用“优质采投标文件制作工具”制作生成并上传。下载地址：<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>，使用说明书及视频教程下载地址：

<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>。

## 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：国家税务总局黄山市税务局

地址：安徽省黄山市屯溪区长干东路 168 号

联系方式：饶惠芹，0559-2315013；张俊皓，0559-2314901

### 2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：安徽省合肥市包河大道 236 号

联系方式：王思棋、魏琦，0551-62202733，13695657576（王）、15056582334（魏）

应急客服电话：0551-62220153（接听时间：8:30-12:00,13:30-17:30，节假日除外。潜在供应商应优先拨打项目联系人联系电话，无人接听时再拨打该“应急客服电话”）

### 3. 项目联系方式

项目联系人：饶惠芹、张俊皓

联系电话：0559-2315013、0559-2314901

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本《供应商须知前附表》是对本章《供应商须知》的具体补充和修改，如有不一致，以本《供应商须知前附表》为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	见竞争性磋商公告
1.1.3	采购代理机构	见竞争性磋商公告
1.1.4	采购项目名称	见竞争性磋商公告
1.1.5	采购包划分	本项目不划分采购包
1.1.6	采购预算	见竞争性磋商公告
1.1.7	专门面向中小企业采购	见竞争性磋商公告
1.2.1	资金来源及比例	100%财政资金
1.3.1	资格要求	见竞争性磋商公告
1.3.2	联合体响应的其他要求	/
1.3.3	供应商不得存在的其他情形	/
1.8.1	是否组织现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，由供应商自行考察现场。 <input type="checkbox"/> 组织，时间： 集中地点： 联系方式：
1.9	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点： 联系方式：
1.10.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许： （1）允许分包的范围和内容：【允许分包的范围和内容】 （2）对分包人资质要求：【分包人资质要求】 （3）为享受政府采购支持中小企业发展政策，参与政府采购活动的大型企业可向中小微企业分包，中型企业可向小微企业分包。



条款号	条款名称	编 列 内 容
2.2.2	竞争性磋商文件澄清发出的形式	发出形式：在优质采云采购平台发布，供应商自行查看、下载，无需确认。其他方式发布的，供应商应书面确认。
3.1.1	构成响应文件的其他资料	/
3.2.1	响应报价包括的内容	响应报价包括提供服务的一切成本和费用、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。
3.2.4	响应报价的其他要求	<p>□除竞争性磋商文件另有规定外，成交单价（费率）在合同执行过程中固定不变,不得以任何理由予以变更。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>除竞争性磋商文件另有规定外，成交总价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。</p>
3.3.1	响应有效期	90 日历天（从提交首次响应文件截止之日算起）
3.4.1	磋商保证金	是否要求供应商提交磋商保证金：不要求。
3.6.4 (1)	响应文件制作	见本章附件一《全流程电子招标采购具体要求》
3.6.4 (3)	响应文件所附证书证件要求	电子响应文件所附证书证件均应为供应商证书证件的扫描件或电子证照。
3.6.4 (5)	响应文件份数及其他要求	<p>(1) 加密的电子响应文件：使用优质采云采购平台电子标书制作工具制作生成的加密响应文件，应在提交首次响应文件截止时间前通过“优质采招标采购平台(www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台(www.youzhicai.com)”上传；</p> <p>(2) 未加密的电子响应文件：生成加密响应文件时同时生成的版本，提供 1 份（光盘或 U 盘介质，格式为 bzc 格式），可密封提交（<b>供应商自行确定是否提交</b>）。</p> <p>响应文件如不一致时，按以下顺序确定其响应文件效力：</p> <p>(1) 加密的电子响应文件；</p> <p>(2) 未加密的电子响应文件。</p>
4.1.1	响应文件加密要求	见本章附件一《全流程电子招标采购具体要求》
4.2.2	递交响应文件的电子交易平台	<p>“优质采招标采购平台(www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台(www.youzhicai.com)”</p> <p>提交首次响应文件截止时间前没有提交未加密的电子响应文件，视同放弃使用未加密的电子响应文件。</p> <p>如未在竞争性磋商文件规定的提交首次响应文件截止时间前网上上传加密的电子响应文件，而只递交了未加密的电子响应文件的，其响应按无效处理。</p>

条款号	条款名称	编 列 内 容
4.2.3	是否退还响应文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否，其中样品的退还规定见本章第 3.1.4 项 <input type="checkbox"/> 是，退还安排：_____
5.2（3）	开启程序	解密时间要求：30 分钟以内，以电子交易平台时间为准 其他要求：响应文件解密可以采用网上远程方式，无需到开启现场进行解密。解密的 CA 锁必须与响应文件加密的 CA 锁一致，否则造成的后果由供应商自行承担
6.2.1	磋商顺序	<input checked="" type="checkbox"/> 随机顺序 <input type="checkbox"/> 按通过电子交易平台递交响应文件的先后顺序
6.2.3	竞争性磋商文件可能变动的内容	磋商小组可以根据竞争性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，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。 <input checked="" type="checkbox"/> 可能实质性变动的内容见第三章、第五章中标注“※”的条款 <input type="checkbox"/> 不得变动的条款见第三章、第五章中标注“★”的条款
6.3.1	确定提交最后报价的供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将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，提交最后报价的供应商家数不得少于 3 家，否则应当终止本次采购。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，提交最后报价的供应商可以为 2 家。
6.3.3	报价轮次	<input type="checkbox"/> 报价轮次为两轮，响应文件中报价即为首轮报价，第二轮报价即为最后报价。 <input checked="" type="checkbox"/> 报价轮次由磋商小组确定，供应商在响应文件中报价即为首轮报价。最后一轮报价前，磋商小组告知供应商报价轮次安排。
6.5.3	磋商小组推荐成交候选供应商的人数	磋商小组推荐的成交候选供应商数量： <u>3 名及以上</u>
7.1.1	是否授权磋商小组确定成交供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
7.1.2	成交结果公告	公告方式：在发布竞争性磋商公告的媒介上发布本项目成交结果公告 公告内容：按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》中的“中标（成交）结果公告”格式及内容编制
7.2.2	采购代理服务费用	参照国家发展改革委发改价格[2011]534 号文件、发改办价格[2003]857 号文件、计价格[2002]1980 号文件规定收费标准 80% 计取，由成交供应商在领取成交通知书时，向采购代理机构支付。
7.3.1	履约保证金	是否要求供应商提交履约保证金：不要求。
7.4.1	合同签订时间	成交结果公告发布（成交通知书发出）之日起三十日内
9.1.1	供应商提出询	提出时间：在提交首次响应文件截止时间 3 个工作日前（以收到日期

条款号	条款名称	编 列 内 容
	问的时间	为准) 询问函格式：见本章附件二
9.2.1	供应商提出质疑的时间	提出时间：知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内 质疑函格式：见本章附件二
9.2.2	接收质疑的联系方式	采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司 地址：安徽省招标集团大厦 10 楼东（法务办公室） 联系电话：0551-62220110 联系人：张怀远
11.1.1	是否有强制采购的节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 没有 <input type="checkbox"/> 有，详见第三章“采购需求”。 根据《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）、《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》（市场监管总局 2019 年第 16 号），供应商提供拟投产品在规定认证机构范围内的节字标志认证证书，方予以认定其所投产品为节能产品。
11.1.2	环境标志产品政府采购清单	根据《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）、《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》（市场监管总局 2019 年第 16 号），在规定的认证机构范围内，供应商提供拟投产品环境标志认证证书的，方予以认定其所投产品为环境标志产品。
11.2.1	中小企业认定标准	根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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），采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为： <u>物业管理业</u> 。
11.2.3	价格扣除标准	1.本项目为预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，不再对中小企业报价进行扣除； 2.本项目将对成交供应商提供的《中小企业声明函》，随成交结果一并公布。如提供虚假材料，将取消成交资格并报相关部门按有关规定处理，并计入不良记录。
11.3	其他政府采购政策	/
12		需要补充的其他内容
12.1	电子采购	采用电子采购，除竞争性磋商文件另有规定外，电子采购操作要求详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。
12.2	原则规定与定义	（1）供应商须知前附表是对供应商须知正文部分对应条款的补充、细化，供应商阅读时应与正文部分一并阅读，供应商须知前附表与正

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<p>文部分不一致处，应以供应商须知前附表为准。</p> <p>(2) “<input checked="" type="checkbox"/>”符号表示本竞争性磋商文件选定的内容；“<input type="checkbox"/>”符号表示本竞争性磋商文件未选定的内容；空格中的“/”表示没有具体内容。供应商请按“<input checked="" type="checkbox"/>”符号选定的内容和要求参加采购活动。</p> <p>(3) 与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”，在采购阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”，按“供应商”理解。</p>
12.3	知识产权	<p>(1) 构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本招标采购项目所需的其他目的。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) 采购人在中华人民共和国境内使用成交货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，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，则在响应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>
12.4	投标/响应专用章、业务专用章等效力规定	竞争性磋商文件中明确要求加盖公章的，供应商必须加盖供应商公章。在有授权文件(原件)表明投标/响应专用章、业务专用章等法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标/响应专用章或业务专用章，否则将导致响应无效。
12.5	多包响应、多包成交的规定	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不适用</p> <p><input type="checkbox"/>供应商可对本项目一个或多个包进行响应，也可获得多个包的合同。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目评审时按“第1包→第2包→第3包”的包号递增顺序评审。供应商可对本项目一个或多个包进行响应，但只能在单个采购包中取得成交资格，且在后续采购包的评审中均视为无效供应商。如某采购包因成交供应商放弃成交资格、质疑或投诉等原因导致评审结果变更的，不影响其他包评审结果，也不受多投单中规则影响。</p>
12.6	相关提示	<p>(1) 竞争性磋商文件中所称时间均指北京时间，采用电子采购时，以交易平台时间为准。</p> <p>(2) 供应商应注意规定的开启响应文件的地点和提交首次响应文件截止时间，为了使政府采购工作有条不紊进行，避免因网络等问题导致响应文件无法按时加密并提交的情况发生，建议供应商提前 30 分钟做好准备工作。</p>
12.7	竞争性磋商文件的解释	构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞争性磋商阶段规定的，按竞争性磋商公告、供应商须知、磋商和评审办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规

条款号	条款名称	编 列 内 容
		定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人和采购代理机构负责解释。
12.8	社保证明材料	<p>本项目采购文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应文件中须提供扫描件）：</p> <p>（1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；</p> <p>（2）社保局的书面证明材料；</p> <p>（3）经供应商委托的第三方人力资源服务机构或与供应商有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评审委员会确认；</p> <p>（4）参与响应的院校，社保证明可以用以下任意一种：</p> <p>①加盖供应商公章的教师证（须为本单位人员）；</p> <p>②医保证明材料；</p> <p>（5）其他经评审委员会认可的证明材料；</p> <p>（6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明扫描件即可。</p>

## **1. 总则**

### **1.1 项目概况**

1.1.1 根据《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备政府采购条件，现以竞争性磋商方式进行政府采购。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.1.6 采购预算：见供应商须知前附表。

1.1.7 专门面向中小企业采购：见供应商须知前附表。

### **1.2 资金落实情况**

1.2.1 资金来源及比例：见供应商须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金。

### **1.3 资格要求**

1.3.1 供应商应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉，具体资格要求见供应商须知前附表。

1.3.2 接受联合体响应的，除应符合本章第 1.3.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一标包的政府采购活动；

(4) 联合体各方应分别按照本竞争性磋商文件的要求，填写响应文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所提交的响应文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(5) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在参加采购活动、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

### 1.3.3 供应商（包括联合体各成员）不得存在下列情形之一：

- （1）为本采购项目的采购代理机构；
- （2）为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构；
- （3）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；
- （4）由本采购项目采购代理机构代理参加政府采购活动，或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询；
- （5）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- （6）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- （7）与本项目其他供应商的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；
- （8）被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内；
- （9）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，具体按财政部财办库〔2015〕295号文件规定；
- （10）截至提交首次响应文件截止时间，被人民法院列入失信被执行人名单的（以信用中国 [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)、中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn>/查询为准）；
- （11）截至提交首次响应文件截止时间，被列入重大税收违法失信主体的（以信用中国网站 [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn) 查询为准）；
- （12）截至提交首次响应文件截止时间，被列入政府采购严重违法失信名单的（以信用中国网站 [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn) 或中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn>/查询为准）；
- （13）截至提交首次响应文件截止时间，被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入经营异常名录（未按照《企业信息公示暂行条例》（国务院令 第 654 号）第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外）或者严重违法失信企业名单的（以国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn>/查询为准）；
- （14）法律法规规定的其他情形；
- （15）供应商须知前附表规定的其他情形。

## 1.4 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

## 1.5 保密

参与竞争性磋商的各方应当对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

## **1.6 语言文字**

除专用术语外，与竞争性磋商有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

## **1.7 计量单位**

除竞争性磋商文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## **1.8 现场考察**

1.8.1 供应商须知前附表规定组织现场考察的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由供应商自行考察现场。

1.8.2 供应商现场考察发生的费用自理。

1.8.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.8.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8.5 除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供交付（实施）地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## **1.9 磋商前答疑会**

供应商须知前附表规定召开磋商前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照供应商须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清供应商提出的问题。

## **1.10 分包**

1.10.1 供应商拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合供应商须知前附表规定的分包内容等限制性条件，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，除供应商须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.10.2 成交供应商不得向他人转让成交项目。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

1.10.3 成交供应商享受政府采购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。

# **2. 竞争性磋商文件**

## **2.1 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) 采购需求；
- (4) 磋商和评审办法；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 响应文件格式。

对竞争性磋商文件所作的澄清、修改、补充通知，构成竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

## **2.2 竞争性磋商文件的澄清**

2.2.1 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。供应商对竞争性磋商文件有疑问的，可依法按本章第 9.1 款提出询问。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清按供应商须知前附表规定的形式发出，但不指明澄清问题的来源，该澄清的内容为竞争性磋商文件的组成部分。如果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之日不足 5 日的，并且澄清内容可能影响响应文件编制，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 供应商应主动上网查询对竞争性磋商文件的澄清，无需供应商书面确认。供应商未及时关注相关信息的，其责任自负。对竞争性磋商文件进行的澄清，通过其他方式发布的，供应商收到澄清后 24 小时内书面确认（以发出时间为准），逾期未确认的，视为供应商完整收到。

## **2.3 竞争性磋商文件的修改**

2.3.1 对竞争性磋商文件的修改将在竞争性磋商公告发布的媒介以发布更正公告的方式公开。如果修改竞争性磋商文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止之日不足 5 日的，且修改内容影响响应文件编制，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.2 更正公告的内容作为竞争性磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询，采购人及采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

## **2.4 竞争性磋商文件的质疑**

2.4.1 供应商对竞争性磋商文件的质疑须符合本章第 9.2 款规定。

2.4.2 采购人对质疑的答复构成对竞争性磋商文件澄清或者修改的，采购人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

### 3. 响应文件

#### 3.1 响应文件的组成

##### 3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 响应报价一览表；
- (3) 分项报价表；
- (4) 供应商综合情况简介；
- (5) 中小企业声明函（服务）；
- (6) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- (7) 联合体协议书（如有）；
- (8) 分包意向协议书（如有）；
- (9) 资格审查材料；
- (10) 符合性审查与详细评审材料；
- (11) 主要标的承诺函；
- (12) 供应商认为应该提供的其他材料。

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。

3.1.2 供应商须知前附表规定不接受联合体响应的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括本章第 3.1.1（7）目所指的联合体协议书。

3.1.3 供应商须知前附表规定不接受分包的，或供应商没有分包的，响应文件不包括本章第 3.1.1（8）目所指的分包意向协议书。

#### 3.2 响应报价

3.2.1 响应报价应当包括的内容见供应商须知前附表规定。供应商应当按竞争性磋商文件规定进行响应报价，并按给定格式填写响应报价表格。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 响应报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。供应商在提交首次响应文件截止时间前修改响应报价一览表中的响应报价总额，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。

3.2.4 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

### **3.3 响应有效期**

3.3.1 在供应商须知前附表规定中的响应有效期内，响应文件保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件，否则应承担竞争性磋商文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商同意延长的，应当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或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效，但供应商有权收回其磋商保证金。

### **3.4 磋商保证金**

3.4.1 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提交磋商保证金，并作为其响应文件的组成部分。联合体响应的，其磋商保证金可以由牵头人提交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 供应商不按本章第 3.4.1 项要求提交磋商保证金的，其响应文件无效。

3.4.3 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，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内并支付采购代理服务费用后，退还成交供应商的磋商保证金。供应商在提交首次响应文件截止时间前撤回响应文件的，自收到供应商书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的磋商保证金。终止采购的，自终止采购后 5 个工作日内退还已收取的磋商保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还，供应商还应承担法律法规规定的其他责任：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 成交供应商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保证金；
- (6) 法律法规规定其他情形；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他情形。

### **3.5 资格审查资料**

3.5.1 资格审查标准见第四章“磋商和评审办法”。

3.5.2 “资格审查材料”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的扫描件或电子证照。

3.5.3 供应商须知前附表规定接受联合体响应的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.2 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

### **3.6 响应文件的编制**

3.6.1 响应文件应按竞争性磋商文件规定格式进行编写，如有必要，可以增加附页、扩展表格，作为响应文件的组成部分。

3.6.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关不可磋商的实质性内容做出响应。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。

3.6.3 供应商必须对其提交的资料的真实性负责，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.6.4 响应文件的制作应满足以下规定：

（1）响应文件由供应商使用“电子交易平台”自带的“投标（响应）文件制作工具”制作生成，详见供应商须知前附表规定。

（2）供应商在编制响应文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

（3）除供应商须知前附表另有规定外，响应文件中证明资料的“复印件”均为扫描件。

（4）“响应文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，供应商均应使用 CA 数字证书加盖供应商的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体响应的，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

（5）响应文件制作完成后，供应商应使用 CA 数字证书对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件、非加密的响应文件，非加密的响应文件提交形式见供应商须知前附表规定。

（6）响应文件制作的具体方法详见电子交易平台的帮助文档。

3.6.5 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入“电子交易平台”电子系统的，该响应按无效处理，供应商自行承担由此导致的全部责任。

## **4. 响应文件的提交**

### **4.1 响应文件的加密**

4.1.1 供应商应当按照竞争性磋商文件和电子交易平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.1.2 未按照上述要求加密的响应文件，电子交易平台将予以拒收。

## **4.2 响应文件的提交**

4.2.1 供应商应在采购公告规定的提交首次响应文件截止时间前提交响应文件。

4.2.2 供应商应当通过电子交易平台递交响应文件。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在提交首次响应文件截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“电子交易平台”）将拒绝接收。详见供应商须知前附表规定。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.2.4 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，未进行以及未在规定时长内进行多轮报价或最后报价的，视为退出磋商。

## **4.3 响应文件的修改与撤回**

4.3.1 在规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以补充、修改或撤回已提交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的通知，应按照本章第 3.6.4 项的要求加盖电子印章。电子交易平台收到通知后，即时向供应商发出确认回执通知。

4.3.3 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。

4.3.4 补充、修改的内容为响应文件的组成部分，只需提供一份。补充、修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、加密、标记和提交，并标明“补充”或“修改”字样。

## **5. 响应文件的开启**

### **5.1 开启时间和地点**

采购人在采购公告规定的响应文件开启时间和地点，通过电子交易平台开启响应文件，所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当准时参加。

### **5.2 开启程序**

主持人按下列程序进行开启：

- （1）宣布工作纪律；
- （2）宣布相关工作人员等有关人员姓名；
- （3）按供应商须知前附表规定解密各响应文件，宣布磋商、评审相关安排；
- （4）开启程序结束。

## **6. 磋商与评审**

### **6.1 竞争性磋商小组**

6.1.1 磋商与评审由采购人依法组建的竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）负责。磋商小组人数为 3 人以上单数，由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

6.1.2 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）参与本项目进口产品论证的专家；

（4）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。

6.1.3 磋商与评审过程中，磋商小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续磋商与评审的，采购人有权更换。被更换的磋商小组成员作出的评审结论无效，由更换后的磋商小组成员重新进行磋商与评审。

### **6.2 磋商**

6.2.1 磋商小组按供应商须知前附表规定的顺序分别与供应商进行磋商，给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

6.2.2 符合资格条件的供应商不少于 3 家，否则应当终止本次采购。

6.2.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性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，但不得变动竞争性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，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。可能实质性变动内容见供应商须知前附表。

6.2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件或作出变动说明。

### **6.3 最后报价**

6.3.1 磋商结束后，磋商小组按照供应商须知前附表规定的方式确定提交最后报价的供应商。

6.3.2 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，采购人将退还其磋商保证金。

6.3.3 除供应商前附表另有规定外，报价轮次为两轮，磋商响应文件中报价即为首轮报价，第二轮报价即为磋商最后报价。

## **6.4 评审原则**

磋商小组应该按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

## **6.5 评审办法**

6.5.1 磋商小组按照竞争性磋商文件规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。竞争性磋商文件没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.5.2 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6.5.3 评审完成后，磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。磋商小组推荐成交候选供应商的家数见供应商须知前附表。

# **7. 合同授予**

## **7.1 确定成交供应商**

7.1.1 按照供应商须知前附表规定，采购人或采购人授权磋商小组在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。

7.1.2 采购人确定成交供应商后，按供应商须知前附表规定的方式与内容公告成交结果。

## **7.2 成交通知**

7.2.1 成交结果确定后，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

7.2.2 成交供应商须按供应商须知前附表规定向采购代理机构支付采购代理服务费，其计取标准见供应商须知前附表。

## **7.3 履约保证金**

7.3.1 在签订合同前，成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为成交合同金额的 10%。联合体成交的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.3.2 成交供应商不能按要求提交履约保证金的，视为成交供应商拒绝与采购人签订合同，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。

## **7.4 签订合同**

7.4.1 除供应商须知前附表另有规定外，采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，根据竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同，所签订的合同不得对竞争性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。成交供应商无正当理由拒签合同，包括但不限于在签订合同时向采购人提出非法的附加条件，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。

7.4.2 因成交供应商原因未签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，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。

7.4.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

## **8. 重新采购、变更采购方式与终止采购**

### **8.1 重新采购**

8.1.1 出现下列情形之一的，采购人将终止竞争性磋商，发布终止公告并说明原因，按原采购方式或变更采购方式重新采购：

(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) 除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。

8.1.2 除采购任务取消情形外，应当重新组织采购活动；需要采取其他方式采购的，需要批准的应当在采购活动开始前获得批准。

### **8.2 终止采购**

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。



## 9. 询问与质疑

### 9.1 询问

9.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法按供应商须知前附表载明的时间提出询问。

9.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.1.3 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本章第9.1.1项规定的时间后的询问。

### 9.2 质疑

9.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在供应商须知前附表载明的时间向采购人、采购代理机构提出质疑，逾期提出的，采购人、采购代理机构可不予受理。对竞争性磋商文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得竞争性磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日起计算。对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

供应商应以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑函须使用财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式，详见本章附件二“政府采购供应商询问函和质疑函范本”。质疑材料应当采用中文，有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。

9.2.2 接收质疑的联系方式见供应商须知前附表，采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

9.2.3 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，附法定代表人（单位负责人）及其委托联系人的有效身份证复印件。

9.2.4 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。

9.2.5 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。质疑应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购活动正常的工作秩序。

9.2.6 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的竞争性磋商文件的，可以对竞争性磋商文件提出质疑。

9.2.7 质疑材料存在以下情形的，采购人、采购代理机构不予受理。

- (1) 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；
- (2) 提起质疑的时间超过规定时限的。

9.2.8 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

## **10. 纪律和监督**

### **10.1 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄露政府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。

### **10.2 对供应商的纪律要求**

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

## **11. 政府采购政策**

### **11.1 节能与环保**

11.1.1 采购标的在《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）清单内的，应当实行强制采购或优先采购。供应商所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能标志认证证书，其响应将被认定为无效（产品属于强制采购）或不具有优先采购的条件（产品属于优先采购）。本次采购实行政府强制采购的节能产品详见供应商须知前附表。

11.1.2 采购标的在《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）清单内的，应当实行优先采购。供应商所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书，其响应不具有优先采购的条件。

### **11.2 促进中小企业发展**

11.2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本条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，不享受本条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（如接受联合体响应时），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。

中小企业应当在响应文件中提供竞争性磋商文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。

中小企业划型标准见工信部联企业〔2011〕300号文件。

11.2.2 供应商须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购的，供应商应符合本章第 11.2.1 项规定外，还应符合本项目的资格要求。

11.2.3 供应商须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属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时，对小微企业的响应报价按照供应商须知前附表规定的比例给予扣除；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，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，对联合体或者大中型企业的报价按照供应商须知前附表规定的比例给予报价扣除。用扣除后的价格参加评审。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。

11.2.4 根据《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。监狱企业参加政府采购活动时，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，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.5 按照《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，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供竞争性磋商文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.6 监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业的，不重复享受中小企业价格评审优惠政策。

### **11.3 需要执行的其他政府采购政策**

需要执行的其他政府采购政策：见供应商须知前附表。

## **12. 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。

## 附件一：全流程电子招标采购具体要求

说明：当采用非招标方式进行全流程电子采购活动时，按照本规定执行，其中本要求“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解，“招标文件”按“采购文件”理解，“投标文件递交截止时间”按“首次递交响应文件截止时间”理解，“开标”按“开启响应文件”理解，“评标委员会”按“评审小组”理解，“投标无效”按“响应文件无效”理解。

### 一、CA 证书办理和注意事项

1.本项目采用全流程电子招标采购方式，潜在投标人应及时办理 CA 证书，用于对投标文件进行电子签章及加、解密。

2.CA 证书办理详见《优质采平台 CA 数字证书办理说明》：

<http://www.youzhicai.com/ActivityTopic/AdviceDetail/8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045>。

3.CA 证书到期或即将到期，须在递交投标文件前办理续期。

4.CA 锁遗失、损坏等无法使用，须在递交投标文件前补办 CA 锁。

5.企业信息（包括但不限于企业名称和法定代表人信息）发生变更的，须在递交投标文件前变更 CA 证书。

6.投标人由于 CA 证书遗失、损坏、更换、续期、企业信息变更等情况导致投标文件无法解密的，由投标人自行承担责任；

7.加密和解密投标文件必须使用同一个 CA 证书。

### 二、制作、签章、加密、上传电子投标文件

8.本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人需使用“优质采投标工具客户端”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，投标工具及操作说明下载地址：  
<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

8.1.投标工具建议在 window7 或 windows10 操作系统下使用；

8.2.电子投标文件编制建议使用 office2010 版本。

9.潜在投标人制作电子投标文件后，需在投标工具对电子投标文件进行电子签章（项目有特殊说明的除外），并使用 CA 证书进行加密。在投标工具使用 CA 证书时需安装“优质采数字证书助手”（即数字证书驱动），下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/ca.zip>。

10.潜在投标人完成制作、签章、加密投标文件后，需在招标文件规定的投标截止时间前在投标工具完成上传。投标截止时间以优质采云采购平台（[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)）系统的时间为准，如未在投标截止时间前完成电子投标文件上传，系统将自动关闭上传通道。潜在投标人未完成电子投标文件上传的，视为没有递交投标文件。

11.潜在投标人在投标文件递交截止时间前，可以对其所递交的电子投标文件进行撤回，修改后重新上传。

12.潜在投标人在制作、签章、加密、上传电子投标文件过程中，若存在技术操作问题，请及时联系优

质采云采购平台客服人员，客服电话：400-0099-555，0551-62220164。

### 三、开标和解密

13.招标人或招标代理机构工作人员（以下简称工作人员）根据有关规定登录系统组织开标。投标文件递交截止时间后由投标人使用 CA 证书解密投标文件，工作人员导入已解密投标文件并公布开标结果。

14.投标文件可远程解密，投标人无需到达开标现场。招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定。

15.潜在投标人须按照招标文件的要求在投标文件递交截止时间前登录投标工具并保持在线，关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

16.投标文件解密时限为投标文件递交截止时间后 30 分钟（招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定）。潜在投标人须在投标文件解密时限内完成投标文件解密，未能成功解密的视为放弃投标。招标文件“投标人须知”中对投标文件解密设有线下补救方案的，执行该补救方案。

### 四、评标和询标

17.评标委员会通过优质采电子评标工具将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人/供应商应登录投标工具并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在询标函载明的时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

### 五、异常情形

18.出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

- (1)网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- (2)电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；
- (3)出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- (4)其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

### 六、异常情形处理

19.出现上述情形，优质采平台及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 2 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 2 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

（1）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并发布公布。

（2）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并发布公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

## 附件二：政府采购供应商询问函和质疑函范本

### 询问函范本

(如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交)

某采购单位、某代理机构：

我单位拟参与某项目(某编号)的采购活动，现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、(事项一)

1、(内容或条款)

2、(说明疑问或无法理解原因)

3、(建议)

二、(事项二)

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

.....

法律依据： .....

.....

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章): ..... 公章:

日期:



### 质疑函制作说明：

- 1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2.质疑供应商若委托授权代表进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3.质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体包号。
- 4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
- 6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人/主要负责人/其授权代表签字或者盖签字章，并加盖公章。

## 第三章 采购需求

### 一、总体说明

本章所提出的技术要求是对本次采购服务的基本要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。供应商应保证其提供的服务除了满足本技术要求外，还应符合中国国家、行业、地方或服务提供商所在国的有关强制性标准、规范。当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准。

除非有特别说明，本章中所列的具体参数或参数范围，均理解为采购人可接受的最低要求。

### 二、物业管理服务范围

黄山市税务局长干东路办公区和黄山东路办公区物业管理服务，总建筑面积约22800，绿化面积约200。

（一）长干东路办公区。位于黄山市屯溪区长干东路168号，有6层建筑1栋、10层建筑及三层附属楼1栋，另有2层附属楼1栋，建筑面积约10000，包括职工活动室、展览室、老干部活动中心等。大楼内共有卫生间20个，洗手面盆35个，其中男卫小便池共计21个，男卫蹲坑27个；女卫蹲坑29个；马桶5个。会议室8间（其大会议室1个，中、小会议室7个）。办公区内配有配电房、送排风（防排烟）室、电梯间、气瓶间、二次供水水箱（1个）、强弱电井间、管道间、水泵间等配套设施，配有电梯3部、高低压配电双电源、消防及生活水泵等一系列大型设备。设有消防与闭路监控室、票据仓库等专用场所，配备了消防报警、空调、给排水、照明等系统设施。办公区主出入口共2个，道闸1个，伸缩门2个，现有车位68个，绿化面积约100。

（二）黄山东路办公区。位于黄山市屯溪区黄山东路109号，有10层建筑1栋、5层建筑1栋，2层建筑两栋，总建筑面积约12800，包括徽州税文化博物馆、展览室、老干部活动中心等。大楼内共有卫生间51个，洗手面盆70个，其中男卫小便池共计51个，男卫蹲坑43个；女卫蹲坑42个。会议室13个（其中大会议室1个，中、小会议室12个）。大楼配有配电房、送排风（防排烟）室、气瓶间、二次供水水箱（2个）、强弱电井间、管道间、水泵间等配套设施，配有电梯3部、高低压配电双电源、消防及生活水泵等一系列大型设备。设有消防与闭路监控室、票据仓库等专用场所，配备了消防报警、空调、给排水、照明等系统设施。办公区主出入口1个，道闸1个，伸缩门1个；有地下和地面停车场，现有车位88个，其中地上39个，地下49个，绿化面积约100。

### 三、物业管理服务要求

## **(一) 服务内容**

### **1. 秩序维护**

- 1.1 门岗管理 门岗值勤、访客管理;
- 1.2 外卖管理、快递管理;
- 1.3 车辆管理 车辆进出、通行、停放管理;
- 1.4 安全管理 巡逻、公共秩序维护;
- 1.5 消控、监控管理;
- 1.6 消防管理 消防巡查、消防设施检查、消防应急预案;
- 1.7 应急保障 建立各类应急预案,做好突发应急保障;

### **2. 环境卫生**

- 2.1 公共区域卫生、四害消杀、病媒生物防治、垃圾清理、垃圾外运、垃圾分类工作;
- 2.2 物业区域下水管道定期消杀、淤堵清掏;
- 2.3 化粪池清掏
- 2.4 二次供水水箱、空调清洗

### **3. 设施设备维护**

- 3.1 房屋建筑主体及公共设施设备日常维护(含设备房管理)供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护、零星维修,设备房的定期巡查和维护;
- 3.2 高配管理 24小时专人值班或配置远程监控;

### **4. 绿化养护服务**

- 4.1 公共绿化养护;
- 4.2 绿化带垃圾清理;

### **5. 音响调音服务**

- 5.1 负责音响设备的安装、调试和维护,确保设备正常运行;
- 5.2 根据会议或活动要求,进行音响效果的设计和调整,以达到会议或活动所需最佳的音效效果;

### **6. 综合服务**

- 6.1 前台服务 访客登记、引导、问询服务、报事报维服务、投拆接待;
- 6.2 装修管理 对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理;
- 6.3 内勤管理 档案、财务资料等;
- 6.4 满意度调查 年度满意度调查。

### **7. 专项服务**

7.1 特种设备—电梯维护（由有资质的第三方维护，不在本次项目范围，供应商仅做协助配合）；

7.2 专业设备—空调维护（由有资质的第三方维护，不在本次项目范围，供应商仅做协助配合）；

7.3 专业设备—消防设施设备维护（由有资质的第三方维护，不在本次项目范围，供应商仅做协助配合）。

## **8. 其他服务**

8.1 会务服务和接待会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等；

8.2 其他室内卫生；

8.3 物品搬运等临时性工作；

8.4 重大活动后勤保障；

8.5 突发公共事件应急预案；

8.6 采购人交办的其他物业工作。

## **（二）服务质量标准**

### **1. 秩序维护**

#### **1.1 门岗管理**

（1）☒ 双岗 ☐ 单岗；

（2）24 小时值守；

（3）指定时段立岗；

（4）来人来访的通报；

（5）杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）；

（6）外来人员及车辆进出证件检验、登记；

（7）严格执行门卫管理制度做好交接；

（8）用语规范、礼貌待客、文明工作；

（9）报刊信件收发。

#### **1.2 外卖管理、快递管理**

（1）指导和提醒快递放到快递柜内，大件快递放至指定代收点，代签收快递后电话通知到个人；

（2）指导提醒外卖放到集中存放点。

#### **1.3 车辆管理**

（1）负责辖区内机动车和非机动车进出及停车管理；

(2) 负责停车管理系统的管理和维护;

(3) 按采购人要求设置指示标志, 负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放, 并对出入辖区的来访车辆进行登记;

(4) 对占用消防通道的车辆进行劝离, 保证消防通道道路畅通;

(5) 车库应保持良好通风、无易燃、易爆等物品存放, 并配备相应的消防灭火器;

(6) 做好早晚高峰期间的车辆指引工作。

#### 1.4 安全管理

(1) 处理治安及其他突发事件;

(2) 明确巡查工作职责、规范巡查工作流程, 负责防盗、防火等安全防范巡查, 设置巡更点, 做好巡更纪录;

(3) 制定相对固定的巡视路线, 对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视, 发现和处理各种安全和事故隐患;

(4) 节假日、夜间巡逻时, 增加巡逻次数, 确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

#### 1.5 消控、监控室管理

(1) ☐ 双岗 ☒ 单岗;

(2) 消控监控中心需 24 小时值班, 必须配备专人能熟练掌握消控监控中心的操作和推护;

(3) 消控、监控设施应保持 24 小时开通, 并保持完整的监控记录, 保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警;

(4) 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后, 报警并派专人赶到现场进行前期处理;

(5) 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理, 监控资料应至少保持 30 天;

(6) 每月对消防、监控设施进行检查并做好记录, 对到期消防设施进行更新, 确保运行无故障;

(7) 定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

#### 1.6 消防管理

(1) 定期对消防设备巡查, 确保运行无故障;

(2) 按照突发火灾的应急方案, 设立消防疏散示意图, 照明设施及引路标志完好, 紧急疏散通道畅通;

(3) 所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁, 走道内的防火分区之

间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；

(4) 所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；

(5) 底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开；

(6) 严禁私自乱接乱拉电源线，私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器；

(7) 建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训；

(8) 物业管理人員要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故。

### 1.7 应急保障

(1) 建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练；

(2) 当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固；

(3) 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

## 2. 环境卫生

### 2.1 公共区域卫生、垃圾清运

(1) 通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁；

(2) 楼宇外墙清洗（由第三方维护，不在本次项目范围，供应商仅做协助配合）；

(3) 卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水。无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁；

(4) 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；

(5) 屋顶及天沟每月清洁 1 次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅，垃圾、废弃物做到日产日清、化粪池、隔油池保持常年干净、清洁、承担垃圾的清理工作；

(6) 绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除；

(7) 大理石、花岗岩地面每半年进行一次定期保养；

(8) 二次供水水箱清洗每年一次，空调清洗每年二次；

(9) 地库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理；

(10) 建立“四害”药杀工作管理制度。定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；

(11) 垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清、及时清理、及时外运；垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。

### 3. 设施设备维护

#### 3.1 房屋建筑主体及公共设施设备日常维护

(1) 按规定建立房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管；

(2) 建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整；

(3) 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象；

(4) 无擅自改变房屋用途行为；

(5) 定期对大楼的供电供水及排水、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行日常维护检查；配合做好电梯、消防、空调的维护检查工作；

(6) 定期对给排水系统进行维护、润滑；

(7) 强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查；

(8) 保证公共照明、水电设施等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在 30 分钟内到场，12 小时内维修完毕；

(9) 办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损；

(10) 确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用；

(11) 确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用；

(12) 完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保零修合格率 100%；紧急维修须 15 分钟内到达现场；

(13) 熟练掌握水泵房等其他设备房设备的相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备；

(14) 值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测工作，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设备安全运行。

#### 3.2 高配管理

(1) 熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备；

(2) 高配值班人员应经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应上报，

同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。

#### **4. 绿化养护服务**

##### **4.1 公共绿化养护**

- (1) 绿化区域进行除草、灌溉、施肥(每年 2 次及以上)、整形修剪、防治病虫害等;
- (2) 草坪无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害;
- (3) 植株修剪及时,做到枝叶紧密、圆整,无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害,主要病虫害发生率低于 5%,无倾斜、缺枝、空档;
- (4) 绿篱生长造型正常,颜色正常,修剪及时,基本无死株和干死株,有虫株率在 10% 以下;

##### **4.2 绿化带垃圾清理**

- (1) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,做好病虫害防治;
- (2) 绿化生产垃圾须清运;
- (3) 景观水池水面定期清理,无枯枝树叶、水质清洁。

#### **5. 音响调音服务**

做好音响设备的安装、调试和维护,确保设备正常运行。根据会议或活动要求,进行音响效果的设计和调整。

#### **6. 综合服务**

##### **6.1 前台服务**

接待来访人员,做好登记、引导工作,提供问询,临时物品的寄存服务。

##### **6.2 报事报修服务**

- (1) 建立服务热线,有专职人员负责接听,负责物业管理范围内报事报修的电话受理工作;
- (2) 负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作;
- (3) 对甲方或使用人的投诉,在 24 小时内答复。

##### **6.3 装修管理**

- (1) 对房屋内装修进行严格的监督管理,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序;
- (2) 监督使用人或施工单位,装修垃圾必须装袋清运,日产日清,如特殊情况,需临时堆放过夜,必须设置围挡,防止尘土飞扬;
- (3) 对于违章搭建应进行劝阻、制止或报告。

##### **6.4 内勤管理**



(1) 建立档案管理制度,建立齐全的物业管理档案,包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等;

(2) 建立财务制度,对各项收支进行财务管理,做到运作规范,账目清晰;制定物业服务中心内部管理制度和考核制度,并严格执行;制定物业服务工作计划,并组织实施;

(3) 建立人事管理制度,包括对员工培训、管理和考核,建立员工激励机制、监督机制、信息反馈机制等,形成岗位职责明确,工作标准描述清晰,合理可行的人事管理体系。

#### 6.5 满意度调查

(1) 对物业管理服务作年度满意度调查;

(2) 成交供应商在管理和服务期间满意率低于 90%,经整改仍达不到服务要求的,采购人有权提前终止合同。满意度的测评由采购人制定并实施。

### 7. 专项服务

#### 7.1 特种设备-电梯维护

(1) 采购人负责电梯维护的采购和付费,供应商应督促、配合和协助专业资质维修保养单位进行定期保养、安全检测并发放有效的《安全使用许可证》,在有效期内安全运行;

(2) 供应商应督促和监督管理第三方专业人员对电梯保养,并对电梯运行进行管理、日常电梯运行的巡检与记录的资料进行收集和分类保管,以便检查使用;

(3) 供应商应保持轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好以及维持轿厢卫生整洁;

(4) 电梯发生故障时,供应商应及时联系专业维修人员到达现场修理,并做好应对措施,如:放置警示牌,维持秩序,安抚被困人员等。同时向采购人汇报。

#### 7.2 专业设备-空调

由专业资质维修保养单位进行定期保养,供应商做好协助配合。

#### 7.3 专业设备-消防设施设备维护

由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养,供应商仅做协助配合。

### 8. 其他服务

#### 8.1 会务服务和接待

(1) 按甲方要求做好各类会议保障;

(2) 会前提供会场筹备、布置服务;

(3) 提供音响、话筒、灯光调试等服务;

(4) 会议期间提供茶水服务;

(5) 会后提供会场清扫服务。

#### 8.2 室内卫生

- (1) 值班室等室内地面日常保洁、垃圾清理;
- (2) 值班室等室内桌面、办公家具等日常保洁;
- (3) 值班室等室内玻璃定期保洁。

#### 8.3 物品搬运等临时性工作

协助搞好临时工作服务,如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

#### 8.4 重大活动后勤保障

(1) 根据采购人重大活动安排,制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行,保障重大活动的顺利进行;

(2) 活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪,并经过专业培训;

(3) 加强日常维护检查,确保系统的完好,设备出现故障时,需有应急预案,确保活动的正常进行;

(4) 提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务;

(5) 提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务;

(6) 提供重大活动结束后清场服务。

#### 8.5 突发公共事件应急预案

根据可能出现的突发公共事件制定完备的应急预案并严格执行。

#### 8.6 采购人交办的其他物业工作

### 四、物业管理服务相关制度

(一) 成交供应商须遵守采购人对不同场所的管理制度,如办公室管理规定、会议室管理规定等,并在此基础上开展物业服务。

(二) 成交供应商开展物业服务时对服务对象的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度,需要成交供应商根据服务需求制定并在相应位置明示。

1. 成交供应商须制定企业内部管理、财务及服务质量评定等各项制度。

2. 成交供应商须设置专职人员对服务进行检查监督,确保质量,并接受采购人指导、检查、监督及协调。

3. 成交供应商须建立健全员工管理服务规范等物业管理制度,制定人员培训、管理和考核方案,不断提高服务质量。

4. 成交供应商须建立应急机制,完善应急预案,并定期开展应急演练。

5. 成交供应商须建立完善的物业管理档案制度,确保档案资料完整、连续。

### 五、物业管理服务人员组织及人员配置

(一) 人员配置

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	安全保卫人员（含监控管理人员）	12	长干东路和黄山东路各 6 人
3	工程管理人员（水电工程、调音服务人员）	2	长干东路和黄山东路各 1 人
4	会议服务人员	2	长干东路 1 人，黄山东路 1 人
5	保洁员	8	长干东路和黄山东路各 4 人
	<b>总人数</b>	<b>25</b>	

1. 项目经理 1 人：大学专科及以上文化程度，身体健康，具有 5 年以上物业管理经验，年龄在 45 周岁以下，有较强的组织管理能力。

2. 安全保卫人员 12 人：身体健康、责任心强、品行端正，年龄 60 周岁以下。

3. 工程管理人员 2 人：至少 1 人具有特种作业操作证（低压电工）证书。

4. 会议服务人员 2 人：女性，身体健康、五官端正，年龄 18 周岁以上 40 周岁以下，具有高中及以上学历。

5. 保洁人员 8 人：女性，身体健康、责任心强、品行端正，年龄 55 周岁以下。

#### （二）相关要求

1. 上述为基本岗位设置和最低岗位人数，专人专职，不得兼任（以上人员必须为本项目专门配备人员）。成交供应商可根据实际情况调增岗位设置和岗位人数，调增人员所有工资、保险、福利须包含在投标价（合同价款）内，同时保持工作人员的稳定性。

2. 供应商按详细评审办法提供相关人员的证明材料，在合同签订前须向采购人递交其他人员的详细名单及证明材料，经采购人审核通过后方可实施。

3. 上述岗位人员均需投标单位在投标文件中提供无犯罪承诺。（见磋商文件模板）

4. 按磋商文件承诺配备人员，保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干和管理人员，须提前征求采购人意见并获得批准。员工人数不得减少，未经采购人同意，擅自减少服务人员，采购人有权责令成交供应商及时补足，并可以扣减相应物业管理费，直至终止合同。

### 七、物业管理服务条件保障

（一）采购人为成交供应商提供办公室、监控室、工具间、库房等物业服务基本场所。

（二）物业人员使用的基本物品（即为满足采购人物业和安保、保洁、会务等服务要求，所必须的物品和工具。注：卫生间用品如洗手液、大盘纸、擦手纸、卫生球、肥皂、消毒液、垃圾袋等除外）由物业公司提供。

（三）物业管理区域内工程、设备等维修所需的各种材料由招标人购置，供应商须每月向采购人上报采购计划。

（四）供应商须列明拟投入的设备、工具及物料明细表。如工程维修：梯子、万用表、尖嘴钳等必要工具；保洁工具：如吸尘器、拖把、扫把、簸箕、抹布等；安保：如对讲机、警棍等；办公设备：如电脑、打印机等及耗材和人员服装（保安、保洁、会议服务等）。

（五）监控室相关软件和设备如摄像头、监视器、服务器、硬盘录像机等由采购人提供。

## 八、物业管理考核办法

（一）成交供应商在管理和服务期间满意率低于 90%，经整改仍达不到服务要求的，采购人有权提前终止合同。满意度的测评由采购人制定并实施。

（二）实行考核制度，按月考核，考核分数在 90 分以上为“优秀”等次，考核分数在 90 分以下、80 分以上至为“合格”等次，考核分数在 80 分以下、70 分以上为“基本合格”等次，考核分数在 70 分以下为“不合格”等次。（注：以上包含本数，以下不包含本数）

月度考核为“不合格”的，采购人结算时扣减当月服务费的 3%；一年内累计有 3 次考核为“不合格”的，采购人有权提前终止合同。

## 履约考核办法

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	内部管理	12 分	1、实行持证上岗制度。	4		凡有 1 人不符合，扣除 1 分，完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	4		
			3、有健全的财务会计制度，运作规范。	2		
			4、健全考核制度，岗位职责，工作流程，建立各类应急预案。	2		
2	秩序维护服务	26 分	1、项目 24 小时有管理人员和值班电话。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、项目内公共秩序良好，发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时，秩序维护人员应保护现场，并上报有关主管部门，无借故推诿和拖沓现象。	3		
			3、秩序维护人员着装整齐，熟悉项目情况，文明值勤、不徇私舞弊。	2		
			4、秩序维护人员执行严格的交接班制度，有书面的交接班记录，交班人员把需要在值班中继续关注或处理的问题向接班人员交代清楚。	3		
			5、对进出的外来车辆进行登记，对携带大宗物品外出的实行登记制度。	3		
			6、车辆停放规范有序，机动车和非机动车实行分区域停放。	3		
			7、建立消防责任制，工作人员掌握基本消防技能。消防设施设备完好、放置合理，定期检修，	3		

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
			随时可以启用，消防台账账务相符。			
			8、定期开展消防演习，消防培训。	3		
			9、队员熟悉岗位职责和 workflows，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及救生知识、节假日前有安全检查。	3		
3	环境卫生服务	21 分	1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁，保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与工作人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大厅、走廊、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗(含 2 米以下内外玻璃)整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3		
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污渍、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	3		
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	3		
			6、室外区域、道路、停车场(库)、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	3		
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池进行清淘，保持常年清洁，垃圾桶(房)外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味；定期开展消毒灭害活动，对窞井。明沟、垃圾桶(房)等喷洒药水。	3		
4	设施设备维护服务	16 分	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实，落实保证大楼各项设备设施安全有效运行。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具、空调的检查和维修，发现损坏做好维修。	2		
			3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；做好音响设备的调式和维护工作，定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	2		
			4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	2		
			5、空调完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故。	2		
			6、实行 24 小时工程运行维修值班制度，接到报修后 30 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操	2		

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
			作，维修工作完成后做好现场清理工作。			
			7、积极配合维保单位做好对大楼的各项设备的维护保养工作，发现问题及时处置，并做好记录。	2		
			8、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送监管部门审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，督导下属保证工作质量。	2		
5	绿化养护服务	8分	1、草坪保持常年整齐，无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、项目内植物种植的成活率达到100%、病虫害防治率100%，危害率低于5%。	2		
			3、植株修剪及时，做到枝叶繁密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。	2		
			4、绿植长势良好，无残叶、杂草。	2		
6	综合服务	6分	1、来访登记、物业服务热线接听率100%，记录内容全面清晰。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、装修施工期间除施工区域外无浮尘、工作期间无噪音。	2		
			3、满意度调查覆盖80%以上服务人群，满意度95%以上。	2		
7	其他服务	2分	1、会务服务规范，仪态优美，差错率0。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
8	投诉检查整改项	9分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	3		①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣1分。 ②符合得3分，基本符合得1分，不符合得0分。
			2、检查整改有效落实。	3		
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。	3		
9	标准分	100分				
10	总得分	考核实际得分				

## 九、报价要求

根据本项目物业管理范围、服务内容等，实行物业管理服务费年报价（具体起止时间在合同中约定）。本项目一旦成交签订合同，业主即要求物业公司进驻办公工作，故不考虑前期介入费用。

（一）根据磋商文件要求写明本项目的总报价金额（为完成磋商文件要求的物业管理内容所发生的一切总费用）、分项报价金额。报价不含磋商代理服务费，由成交供应商另行支付。

（二）供应商商务报价中的人员工资、社保及税金不得低于国家、安徽省和黄山市最低

执行标准价格，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（三）报价为完成本次磋商项目的全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、物耗、垃圾清运费、垃圾外运费、水箱清洗费、空调清洗费、病媒生物防治费、服装费、办公费、通讯费、培训费、税金、利润、社会保险费等为完成本次磋商项目所发生的一切费用。成交供应商的员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、成交供应商采购为完成物业服务工作所需外部交通问题、绿化养护及成交供应商为完成服务所发生的一切费用由成交供应商自行解决。

（四）成交供应商在服务期内应按国家《劳动法》等相关规定及时足额发放工人工资和有关福利待遇（如加班费、劳保费、降温费等），保险按国家相关规定执行。如发生劳资纠纷，由成交供应商独立承担和解决。服务期内外发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由成交供应商承担。

（五）人员工资、社保费用及税金不接受赠送及优惠，其他相关费用作为可竞争费用，可由供应商自行报价。

（六）政策性费用及规定费用测算如下

1. 人工费用：

（1）人员工资不低于黄山市最低工资标准 1870 元/人/月。

（2）企业应缴纳的社会保险费用不得低于 1103.25 元人/月。

2. 法定税费

根据供应商实际发生和缴纳比例计提。若供应商为小规模纳税人或享受税收优惠，需提供相关声明（格式自拟）。

增值税：一般纳税人税率为 6%，小规模纳税人征收率按 3% 计算。增值税附加税：城市维护建设税按 7% 计算，教育费附加按照 3% 计算，地方教育附加按照 2% 计算。

综合税率：一般纳税人为  $6\% \times (1+7\%+3\%+2\%) = 6.72\%$ ；

小规模纳税人为  $3\% \times (1+7\%+3\%+2\%) = 3.36\%$

其他税费按法律规定缴纳。

服务期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，成交供应商须无条件予以调整，该风险供应商响应时须综合考虑并承担。

（七）付款方式

本项目拟签订固定总价合同，不收取履约保证金。由黄山市税务局负责合同签订、履行及验收等事宜。

本项目在合同签订且人员进场后，按照合同金额预付 10%的预付款；在完成第 2 个月、第 3 个月服务，办理结算时，分别扣回 5%的预付款。本项目按月平均支付合同款，根据验收结果、合同履行情况以及合同约定的扣款项目，于次月办理结算。



## 第四章 磋商和评审办法

### 评审办法前附表

本《评审办法前附表》是对本章《磋商和评审办法》的具体补充和修改，如有不一致，以本《评审办法前附表》为准。

#### 1. 资格审查标准

条款号	审查因素	审查标准	格式及材料要求
3.1.1	营业执照等证明材料	供应商为企业（包括公司、合伙企业、个人独资企业）的，提供有效的营业执照； 供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书； 供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书； 供应商为个体工商户的，提供有效的营业执照； 供应商为不具法人资格的专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料； 供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证明； 其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应证明材料。 供应商为分支机构的，还应提供授权书或证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供扫描件或电子证照，详见第六章响应文件格式九（一）
	依法缴纳税收的证明	提供有效的税务登记证（多证合一的提供营业执照），或者提供依法缴纳税收的证明，或者提供免税证明，详见第六章响应文件格式九（一）	详见第六章响应文件格式九（一）
	依法缴纳社会保障资金的证明	提供有效的社会保险登记证（多证合一的提供营业执照），或者提供依法缴纳社会保险的证明，或者提供免缴证明，详见第六章响应文件格式九（一）	详见第六章响应文件格式九（一）
	财务状况报告	提供财务报告或银行出具的资信证明或承诺，详见第六章响应文件格式九（一）	详见第六章响应文件格式九（一）
	信用状况	符合第二章“供应商须知”正文第 1.3.3 项要求。	采购人或采购代理机构查询，并留存查询记录

	政府采购供应商资格承诺函	格式、填写要求符合竞争性磋商文件规定并加盖供应商电子签章。	详见第六章响应文件格式九（二）
	中小企业声明函 （专门面向中小企业采购项目/采购包适用）	符合竞争性磋商公告中落实政府采购政策需满足的资格要求。	详见第六章响应文件格式五
	中小企业承揽份额 （如有）	如本项目（包）允许通过组成联合体预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟组成联合体的，必须提供。 中小企业承揽份额须满足采购文件要求。	详见第六章响应文件格式七
		如本项目（包）允许通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供。 中小企业承揽份额须满足采购文件要求。	详见第六章响应文件格式八
	资质要求 （如有）	符合竞争性磋商公告中资格要求。	提供符合供应商资格中要求的资质证书扫描件或电子证照
	业绩要求 （如有）	符合竞争性磋商公告中资格要求。	提供合同扫描件 详见第六章响应文件格式九（三）

## 2. 符合性审查标准

条款号	审查因素	审查标准
3.2.1	供应商名称	与营业执照（或事业单位法人证书等证明材料）一致
	响应文件签署	响应文件签字盖章符合竞争性磋商文件规定
	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书符合采购文件规定的格式，按规定格式签字盖章
	响应文件格式	符合竞争性磋商文件给定格式要求，实质性内容齐全，关键内容、字迹清晰可辨
	联合体响应（如适用）	提供联合体协议书，并明确联合体牵头人
	响应范围	除可能实质性变动的条款外，符合竞争性磋商文件要求
	响应报价	响应报价不得超过预算金额或最高限价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，符合第二章供应商须知第 3.2 款要求
	磋商保证金	符合竞争性磋商文件要求
	商务要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合竞争性磋商文件规定
	技术要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合竞争性磋商文件规定
	响应有效期	符合竞争性磋商文件要求
	响应文件制作机器识别码	不同供应商未出现使用相同的响应文件制作机器识别码进行响应的情形
	权利义务	符合竞争性磋商文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对供应商的义务予以削弱
	低价说明	供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，磋商小组要求其提供书面说明时，供应商不能证明其报价合理性的，响应无效
	其他	符合法律、行政法规规定的其他条件 不符合采购文件列明的其他响应无效的情形

### 3、详细评审标准

条款号		条款内容	编列内容	备注
3.3.1		分值构成 (总分 100 分)	商务部分：41 分 技术部分：49 分 响应报价：10 分	
3.3.2		评审基准价计算方法	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价	
条款号		评分因素	评分标准	
3.3.3 (1) 商务部分	1	体系认证	供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的：质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，每提供一项得2分，满分6分。 注：以上体系认证必须在有效期内，如需年审的须年审合格。投标文件中提供证书扫描件作为评审依据，证书中应能体现发证机构已获认监委认证或能体现该证书可在认监委网站查询，否则须同时在投标文件中提供在认监委网站对证书发证机构的查询截图作为评审依据。	
	2	供应商业绩	1. 自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准），供应商具有公共建筑物业管理服务业绩，且服务内容至少包含保安、保洁、会议服务、设备管理（含电梯、高低压配电其中之一即可）等服务，每提供1个业绩得2分，满分6分； 2. 上述业绩中每提供一个对应的业主好评证明（加盖业主公章）的得2分，满分6分。 本项满分12分。 注：响应文件中须提供物业服务合同复印件，以合同签订时间为准，且合同内容须体现出保安、保洁、会议服务、设备管理内容等关键评审信息。若合同内未明确服务内容的，须另附业主单位出具的服务内容说明（加盖业主公章），未提供不得分，同一业主提供多个合同的，仅认可一个。	
	3	团队配置	1. 拟派项目经理（1人）： （1）自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准），以项目负责人身份承接公共建筑物业管理服务的项目（同一项目按年度分别计算），每提供一个得2分，满分6分； （2）上述业绩中每提供一个对应的业主好评证明（加盖业主公章）的得1分，满分3分。（同一项目连续年度获得业主好评的，按年度分别计算） 本项满分9分。 注：响应文件中提供拟派项目经理身份证及供应商为其缴纳的自2023年7月1日以来（任意3个月即可）的社保证明扫描件。业绩证明材料中提供合同及业主好评证明扫描件。	

			<p>2. 拟派工程管理人员：</p> <p>(1)具有市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（A或A4）的，每人得1.5分，满分3分；</p> <p>(2)具有应急管理部门（或原安监部门）颁发的特种作业操作证（制冷与空调作业）的，每人得3分，满分3分。</p> <p>本项满分6分。</p> <p><b>注：响应文件中提供拟派工程管理人员本人身份证、所获证书及供应商为其缴纳的自2023年7月1日以来（任意1个月即可）的社保证明扫描件。</b></p>
			<p>3. 拟派安全保卫人员：</p> <p>(1)具有公安部门颁发的保安员证书或人社部门颁发的三级/高级工（原高级保安员）及以上保安员证书的，每人得2分，满分4分；</p> <p>(2)具有人社部门或公安部消防局（应急管理部消防救援局）颁发的消防设施操作员或中级建（构）筑物消防员（四级）及以上消防员证书的，每人得2分，满分4分。</p> <p>本项满分8分。</p> <p><b>注：响应文件中提供拟派安全保卫人员身份证、所获证书及供应商为其缴纳的自2023年7月1日以来（任意1个月即可）的社保证明扫描件。拟派其他人员一人拥有多项证书的可重复计算。</b></p> <p><b>上述人员（拟派的项目经理、工程管理人员、安全保卫人员）岗位不得兼任。</b></p>
3.3.3 (2) 技术部分	1	整体策划方案	<p>针对本项目管理服务重点、难点进行分析，制定整体策划方案。包括：高标准、高水平管理的措施；管理深度和广度的做法；体现超前性、创造性、全方位的服务意识；创造优美舒适、安全文明、洁净环境的策划等。根据整体策划方案内容，由评审委员会综合评审：</p> <p>(1)方案切合目标、内容严谨、措施得当的得6分；</p> <p>(2)方案符合目标、内容完整、措施可行的得4分；</p> <p>(3)方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得2分；</p> <p>(4)方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行或未提供相关内容的不得分。</p>
	2	公共秩序维护方案	<p>提供物业管理区域内公共秩序维护方案，由评审委员会综合评审：</p> <p>(1)物业管理区域内公共秩序维护方案切合目标、内容严谨、措施得当的得6分；</p> <p>(2)物业管理区域内公共秩序维护方案符合目标、内容完整、措施可行的得4分；</p> <p>(3)物业管理区域内公共秩序维护方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得2分；</p> <p>(4)物业管理区域内公共秩序维护方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
	3	环境清洁保洁方案	<p>提供物业管理区域内环境清洁保洁方案，由评审委员会综合评审：</p>

		<p>(1) 物业管理区域内环境保洁方案切合目标、内容严谨、措施得当的得6分；</p> <p>(2) 物业管理区域内环境保洁方案符合目标、内容完整、措施可行的得4分；</p> <p>(3) 物业管理区域内环境保洁方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得2分；</p> <p>(4) 物业管理区域内环境保洁方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
	4	<p>绿化养护方案</p> <p>提供物业管理区域内绿化养护方案，由评审委员会综合评审：</p> <p>(1) 物业管理区域内绿化养护方案切合目标、内容严谨、措施得当的得5分；</p> <p>(2) 物业管理区域内绿化养护方案符合目标、内容完整、措施可行的得3分；</p> <p>(3) 物业管理区域内绿化养护方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得1分；</p> <p>(4) 物业管理区域内绿化养护方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
	5	<p>设施设备管理方案</p> <p>提供物业管理区域内设施设备管理方案，由评审委员会综合评审：</p> <p>(1) 物业管理区域内设施设备管理方案切合目标、内容严谨、措施得当的得5分；</p> <p>(2) 物业管理区域内设施设备管理方案符合目标、内容完整、措施可行的得3分；</p> <p>(3) 物业管理区域内设施设备管理方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得1分；</p> <p>(4) 物业管理区域内设施设备管理方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
	6	<p>会务服务方案</p> <p>提供物业管理区域内会务服务方案，由评审委员会综合评审：</p> <p>(1) 物业管理区域内会务服务方案切合目标、内容严谨、措施得当的得6分；</p> <p>(2) 物业管理区域内会务服务方案符合目标、内容完整、措施可行的得4分；</p> <p>(3) 物业管理区域内会务服务方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得2分；</p> <p>(4) 物业管理区域内会务服务方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
	7	<p>应急突发事件预案</p> <p>针对项目特点制定灾害性天气、水电、设施设备等各种突发事件、突发公共事件的应急处理预案，加强突发事件应对演习演练、平时准备充分、岗位职责清晰、措施及时得当。提供针对本项目的应急预案，由评审委员会综合评审：</p> <p>(1) 应急突发事件预案切合目标、内容严谨、措施得当的得5分；</p> <p>(2) 应急突发事件预案较符合目标、内容完整、措施可行的得3分；</p>

			<p>(3) 应急突发事件预案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得1分；</p> <p>(4) 应急突发事件预案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
	8	管理制度	<p>针对本项目管理服务特点，制定企业内部管理、财务及服务质量评定等各项制度，制度内容完备、规范；管理架构合理、高效；各岗位职责明确，工作标准清晰；管理服务质量评定方式方法高效，结果应用合理。</p> <p>根据管理制度等内容，由评审委员会综合评审：</p> <p>(1) 管理制度等切合目标、内容严谨、措施得当的得5分；</p> <p>(2) 管理制度等符合目标、内容完整、措施可行的得3分；</p> <p>(3) 管理制度等贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得1分；</p> <p>(4) 管理制度等偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
	9	人员培训、管理考核方案	<p>针对本项目拟派人员制定人员培训、管理和考核方案：员工的培训，包括对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范（包括日常行为规范、服务意识及专业技能等）培训等；员工的管理，包括录用与考核、员工激励机制、监督机制、信息反馈、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等；员工的考核，包括对各类人员的考核方案等。</p> <p>提供针对本项目的人员培训、管理和考核方案，由评审委员会进行综合评审：</p> <p>(1) 方案切合目标、内容严谨、措施得当的得5分；</p> <p>(2) 方案符合目标、内容完整、措施可行的得3分；</p> <p>(3) 方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得1分；</p> <p>(4) 方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的或未提供相关内容不得分。</p>
3.3.3 (3) 响应 报价	1	响应报价得分 计算（10分）	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>响应报价得分 = (评审基准价/响应报价) × 响应报价满分。</p>

注：公共建筑是指办公、商业、旅游、科教文卫、通信、交通运输类房屋建筑工程（不含工业厂房和仓储）。

## **1. 磋商与评审方法**

本次评审采用综合评分法。磋商小组按照本章第 3 条规定的评审标准进行审查与评分，并按评审得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商。评审得分相同时，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，按照技术部分得分由高到低的顺序推荐；技术得分也相同的，则供应商提供的产品为节能或环境标志产品者优先（同时列入节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品）；若前述均相同且产品同为节能/环境标志产品或均无节能/环境标志产品，则采取磋商小组随机抽签方式确定成交候选供应商排序。

## **2. 磋商小组的组成和职责**

### **2.1 磋商小组的组成**

磋商小组由采购人依法组建。磋商小组应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

### **2.2 磋商小组的职责**

根据竞争性磋商文件规定的磋商程序、评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。磋商小组成员应当在评审报告上签字，对自己的磋商与评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评审报告。

### **2.3 对磋商小组成员的纪律要求**

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、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

## **3. 评审标准**

### **3.1 资格审查标准**

3.1.1 审查人员按照资格审查前附表规定的审查标准，对各供应商依次进行审查。有一项不符合审查标准的，资格审查不合格，其响应无效。

### **3.2 符合性审查标准**

3.2.1 磋商小组按照符合性审查前附表规定的审查标准，对资格审查合格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。有一项不符合审查标准的，符合性审查不合格，其响应无效。



### **3.3 详细评审标准**

3.3.1 分值构成：见评审办法前附表。

3.3.2 评审基准价计算：见评审办法前附表。

3.3.3 详细评审标准：见评审办法前附表。

## **4. 磋商与评审程序**

### **4.1 资格审查与符合性审查**

4.1.1 磋商小组依据本章第 3.1 款、第 3.2 款规定的标准对响应文件进行审查。有一项不符合审核标准的，其响应文件按无效响应处理。

4.1.2 供应商有下列情形之一的，其响应文件按无效响应处理：

（1）除竞争性磋商文件可能实质性变动的条款外，响应文件未对竞争性磋商文件的其他实质性条款做出响应，或者对竞争性磋商文件的偏差超过规定的偏差范围或最高项数；

（2）有恶意串通、弄虚作假、行贿等行为。

4.1.3 响应报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对响应报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应文件按无效响应处理。

（1）响应文件中响应报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应报价一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效处理。

成交后，以成交价为基准，同比例修正分项单价。

4.1.4 磋商小组按照规定的原则对响应报价进行校核时，发现响应报价存在多处算术错误或漏项的，使得响应报价校核无法进行的，其响应文件按无效处理。

4.1.5 响应报价出现下列情形的，响应无效：

（1）响应文件提交两个及以上的响应报价、提交任何有选择性的报价或者提交有附加条件的报价的响应将按无效处理；

（2）响应报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（3）供应商对根据第四章第 4.1.3 项规定修正后的报价不确认的。

## 4.2 磋商

4.2.1 磋商小组按照第二章第 6.2.1 项确定的顺序分别与通过审查的供应商进行磋商。磋商时，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，供应商的委托代理人应按照磋商小组通知的时间和地点参加磋商。磋商轮次及每个供应商的磋商时间将由磋商小组根据磋商情况确定。

4.2.2 磋商小组就技术方案、服务要求、合同条款等竞争性磋商文件规定的磋商内容与供应商进行磋商。磋商小组可要求供应商就磋商中的具体问题作出书面答复或承诺，书面答复或承诺应由供应商法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章，并将作为其响应文件的一部分。

4.2.3 在磋商过程中，磋商小组可以按照第二章第 6.2.3 项规定的内容变动竞争性磋商文件，并要求供应商重新提交响应文件或作出变动说明。

4.2.4 经磋商，供应商有下列情形之一的，其响应文件按无效响应处理：

(1) 响应文件未对竞争性磋商文件的其他实质性条款做成响应，或者对竞争性磋商的偏差超过规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有恶意串通、弄虚作假、行贿等行为。

## 4.3 最后报价

4.3.1 磋商小组按照第二章第 6.3.1 项规定确定提交最后报价的供应商。

4.3.2 磋商小组按照第二章第 6.3.3 项规定确定最后报价轮次。

4.3.3 在采购内容不做实质性变更及重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则按无效响应处理。

4.3.4 最后报价有算术错误及其他错误的，磋商小组依据本章第 4.1.3 项进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应文件按无效响应处理。

4.3.5 修正后的最后报价若超过最高限价（如有）或修正后的单价若超过竞争性磋商文件设定的单价最高限价（如有），其响应文件按无效响应处理。

4.3.6 磋商小组发现供应商的最后报价明显低于其他通过初步评审单位的最后报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价，其响应文件按无效处理。

#### **4.4 详细评审**

4.4.1 磋商小组按本章第 3.3 款规定的标准进行评分，并计算各供应商综合得分。

4.4.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.4.3 取磋商小组对各供应商评审得分的算术平均值作为供应商得分，其中响应报价得分按规定进行计算。

#### **4.5 响应文件的澄清**

4.5.1 评审过程中，磋商小组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、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补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（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

4.5.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（单位负责人）或其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（单位负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.5.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

4.5.4 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

#### **4.6 评审结果**

4.6.1 除第二章供应商须知前附表授权磋商小组直接确定成交供应商外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商，并标明排序。

4.6.2 完成评审后，磋商小组根据全体磋商成员签字的原始磋商与评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告应当包括以下内容：

- （1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （2）响应文件开启日期和地点；
- （3）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （4）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- （5）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。
- （6）其他需要说明的情况，包括评审过程中供应商根据磋商小组要求进行的澄清、说明或者补正，磋商小组成员的更换等。

## 5. 其他

5.1 供应商提供的与采购活动有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由供应商负全责。磋商小组一律不负责进行核查确认。磋商小组发现供应商存在弄虚作假嫌疑的,或者由其他供应商和其他利害关系人投诉举报发现供应商存在弄虚作假行为的,提请有关监督部门另行立案调查,磋商与评审工作正常进行;有关监督部门调查确认弄虚作假情况属实的,如果该供应商已被确定为成交候选供应商的,由采购人按照法律法规相关规定取消其成交资格,并从其他成交候选人中依照推荐次序确定成交供应商。

5.2 供应商提供业绩、荣誉证书、资质证书、相关证明材料等文件及资料均须在响应文件中提供,电子响应文件中提供扫描件或电子证照。如未在响应文件中提供,则审查相应项视为未响应;评分项目相应项不予计分。

## 第五章 合同条款及格式

### 合 同 书

项目名称：\_\_\_\_\_

包 号：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方： 国家税务总局黄山市税务局

乙 方： \_\_\_\_\_

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

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称		
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额		
8	服务内容		
9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>本项目拟签订固定总价合同，不收取履约保证金。由黄山市税务局负责合同签订、履行及验收等事宜。</p> <p>本项目在合同签订且人员进场后，按照合同金额预付10%的预付款；在完成第2个月、第3个月服务，办理结算时，分别扣回5%的预付款。本项目按月平均支付合同款，根据验收结果、合同履行情况以及合同约定的扣款项目，于次月办理结算。</p>	

10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的____%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先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<u>7</u>天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

## 一 合 同

国家税务总局黄山市税务局（以下简称“甲方”）通过 竞争性磋商方 式采购，确定\_ \_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局黄山市税务局物业管理服务项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《 \_\_\_\_\_ 合同书》（合同编号： \_\_\_\_\_ ，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）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）采购文件；
- （4）响应文件。

### 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. 合同金额

本合同金额为： \_\_\_\_\_。

### 4. 付款条件

本项目拟签订固定总价合同，不收取履约保证金。由黄山市税务局负责合同签订、履行及验收等事宜。

本项目在合同签订且人员进场后，按照合同金额预付 10%的预付款；在完成第 2 个月、第 3 个月服务，办理结算时，分别扣回 5%的预付款。本项目按月平均支付合同款，根据验收结果、合同履行情况以及合同约定的扣款项目，于次月办理结算。

### 5. 合同签订及生效

本合同一式 肆 份（甲方贰份，乙方贰份），由甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并盖章（含骑缝章）后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由授权代表人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及授权代表人身份证复印件。

甲方：国家税务总局黄山市税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期：     年     月     日

日期：     年     月     日





## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局黄山市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同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的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合采购文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

### 4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

### 5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、资料及甲方相关的业务和技术文档时，应遵循以下规定：

（1）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

- (2) 未经甲方书面许可,不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所;
- (3) 未经甲方书面许可,不得将信息透露给任何其他人;
- (4) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制,在合同有效期结束后,信息接受方仍应承担保密义务,直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为,泄密方应承担相关的法律责任,包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## **6. 履约验收要求**

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准,对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的,应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后,应当出具验收记录和验收单,列明合同事项、验收标准及验收情况,由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见采购文件。

## **7. 履约保证金**

7.1 按照“合同条款前附表”第 10 项,本项目不要求乙方提供履约保证金。

## **8. 履约延误**

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务,甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金,每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三(0.03%)计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的,应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失,包括但不限于:直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 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估,并确定是否酌情延长服务期限以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外,乙方延误工期,将按合同规定被收取误期违约金。

## **9. 违约责任**

9.1 除本合同另有约定外,乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的,按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一(1%)作为违约金;此外,应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的,应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失,包括但不限于:直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务,且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施,甲方有权自行采取其他方式进行补救,乙方除按合同第 8 条约定向甲方支付误期违约金外,另外甲方所发生的一切费用和甲方损失,甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除,不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外,甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔,乙方同意按照下列方式解决索赔事宜:

如果在甲方发出索赔通知后 5 个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后 5 个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、采购文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按采购文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与采购文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

## **10. 不可抗力**

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 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，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

## **11. 争端的解决**

11.1 甲乙双方应首先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 7 天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起诉讼。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地或 黄山市 人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

## **12. 违约终止合同**

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为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，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起 30 日内，乙方应支付甲方合同总金额 20% 的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.3 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.4 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.5 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.6 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.7 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.8 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.9 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.10 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第 12.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

### **13. 破产终止合同**

13.1 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。

13.2 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。

### **14. 其他情况的终止合同**

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

### **15. 合同修改或变更**

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，作出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

### **16. 转让和分包**

16.1 乙方应履行全部的合同义务，不得转让和分包。

### **17. 合同语言**

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

### **18. 适用法律**

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、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（合同编）》。

### **19. 税费**

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

**20. 合同生效**

20.1 本合同一式 肆 份，由甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并盖章后生效。

**21. 声明：**该合同文本乙方已对所有条款均作全面细致的通读，涉及义务责任等重大内容，甲方已作详尽解释，对此，乙方已有充分认知，确认无有违公平、被迫之情形，符合甲方磋商文件中的采购需求。

**22. 补充条款：** \_\_\_\_\_

### 三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

#### 四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）



## 第六章 响应文件格式

注：1.供应商应按给定格式编制响应文件，相关格式可以扩展。磋商与评审办法、竞争性磋商文件澄清修改等竞争性磋商文件要求提供相关材料的，此处未给出格式、章节的，请供应商自定格式，编制在响应文件内。

2.采用全流程电子招标采购时，响应文件格式要求盖章的，可为电子签章，或盖章后的扫描件。响应文件格式要求签字的，电子响应文件中，应采用签字后的扫描件。

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 响 应 文 件

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 目 录

- 一、响应函
- 二、响应报价一览表
- 三、分项报价表
- 四、供应商综合情况简介
- 五、中小企业声明函（服务）
- 六、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
- 七、联合体协议书(如有)
- 八、分包意向协议书（如有）
- 九、资格审查材料
- 十、符合性审查与详细评审材料
- 十一、主要标的承诺函
- 十二、供应商认为应该提供的其他材料

## 一、响应函

致：【采购人名称】（采购人名称）

安徽省招标集团股份有限公司（采购代理名称）

1.我方已仔细研究了编号为【项目编号】的【项目名称】采购文件的全部内容，接受你方在竞争性磋商文件中对供应商的约束条件。我方愿意以我方提交的最后报价，按照合同的约定履行合同义务。

2.我方承诺在竞争性磋商文件规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件，且随时准备接受你方发出的成交通知书。

3.我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括全部澄清、修改、答疑和补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4.我方在此声明，所提交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在竞争性磋商文件第二章“供应商须知”第1.3.3项规定的任何一种情形。

5.如我方被确定为成交供应商：

- （1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）我方承诺按照采购文件规定向你方递交履约保证金；
- （4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付货物及服务，履行合同规定的各项义务。

6.我方同意按照你方要求提供与我方响应有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。

7.我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。

8.其他补充说明：\_\_\_\_\_

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地址\_\_\_\_\_邮编\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_传真\_\_\_\_\_

电子邮箱\_\_\_\_\_网址：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、响应报价一览表

货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	项目编号	
3	响应报价（万元/年）	

供 应 商：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 最后报价/第\_\_次报价函

货币单位：人民币元

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	项目编号	
3	响应报价（万元/年）	

供应商：\_\_\_\_\_（单位盖章）

或

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、分项报价表（如有）

货币单位：人民币

序号	服务内容	单价	数量	合价

注：“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“响应报价一览表”报价合计相等。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 四、供应商综合情况简介

项目名称：【项目名称】				
项目编号：【项目编号】				
供应商基本信息	供应商全称			
	注册地址			
	联系人		联系电话	
<p>供应商公章：</p> <p>填表日期：</p>				
<p>填表说明：</p> <p>请填表人认真、准确填写，并加盖单位公章，为便于成交后进行政府采购合同备案，请填写完整。</p>				



## 五、中小企业声明函（服务）

（不符合中小企业扶持政策的，无需提供）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理业；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：

注一：不符合中小企业扶持政策的，或所有标的信息不能填写全面的，无需提供；请供应商务必全面、准确了解相关政策、产品及制造商等相关信息后，谨慎提交。

供应商须对《中小企业声明函》的真实性负责。如有虚假，属于提供虚假材料谋取成交，将依法追究相应责任。供应商可自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址<https://www.miit.gov.cn/>）。

注二：1.监狱企业无需提供《中小企业声明函》，需要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。

2.残疾人福利性单位无需提供《中小企业声明函》，提供以下格式的《残疾人福利性单位声明函》。

<sup>1</sup>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。

### 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：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日 期：\_\_\_\_\_

附：

**工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）**

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部  
国家统计局  
国家发展和改革委员会  
财政部  
二〇一一年六月十八日

**中小企业划型标准规定**

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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。

（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。

（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。

（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；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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 六、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

### 法定代表人（单位负责人）身份证明

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（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证扫描件。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 法定代表人（单位负责人）授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），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）\_\_\_\_（标包号。未分包的，此处不填写）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。

附：代理人身份证及法定代表人（单位负责人）身份证复印件或影印件


代理人：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

授权委托书日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 七、联合体协议书（本项目不适用）

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加【项目名称】的采购活动。现就联合体响应事宜订立如下协议。

1、\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本采购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、联合体将严格按照采购文件的各项要求，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：

（1）牵头人单位：\_\_\_\_\_，分工：\_\_\_\_\_，承揽合同份额占合同金额的\_\_\_\_\_%

（2）成员单位一：\_\_\_\_\_，分工：\_\_\_\_\_，承揽合同份额占合同金额的\_\_\_\_\_%

（2）成员单位二：\_\_\_\_\_，分工：\_\_\_\_\_，承揽合同份额占合同金额的\_\_\_\_\_%

...

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，联合体牵头人、成员和采购人各执一份。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员二名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 八、分包意向协议书（本项目不适用）

我方承诺一旦在【项目名称】中获得采购合同，拟按下表进行分包。在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，我方及分包单位均予以承认。分包单位将严格按照采购文件、响应文件的各项要求履行合同，且不再次分包，我方对外承担连带责任。

序号	单位名称 (分包单位)	资质 (如有)	拟分包内容	拟分包合同金额占合同 金额的比例
1				
2				
...				

注：

- 1.如本项目允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写拟签订分包合同的单位名称、拟分包合同金额占合同总金额的比例，响应无效。
- 2.如竞争性磋商公告载明的资格要求与拟分包内容相关，则供应商须在本表中列明分包单位的相应资质，并附资质证书的扫描件或电子证书，否则响应无效。
- 3.供应商为享受政府采购支持中小企业发展政策而向中小微企业分包时，须同时提供分包单位的中小企业声明函，分包单位的企业划型标准以中小企业声明函作为判断依据。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

分包单位一名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

分包单位二名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 九、资格审查材料

### 特别提醒：

1. 提供证明材料**扫描件或电子证照**；
2. 建议设置审查索引，以便磋商小组顺利开展审查工作；
3. 内容须清晰、明确，若提供相关资料内容模糊不清或无法辨认，磋商小组有权不予认可。

### （一）采购文件要求的相关资格证明

#### 1-1 营业执照等证明材料扫描件或电子证照

供应商为企业（包括公司、合伙企业、个人独资企业）的，提供有效的营业执照；

供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书；

供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书；

供应商为个体工商户的，提供有效的营业执照；

供应商为不具法人资格的专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料；

供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证明；

其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应证明材料。

注：

1. 联合体响应的联合体各方均须提供。

2. 分支机构以分支机构名义参加响应的，应提供该分支机构的上述证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；

3. 分支机构以其所属法人/其他组织名义参加响应的，应提供其所属法人/其他组织的上述证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；

4. 对于银行、保险、石油石化、电力、电信、邮政、铁路等行业的分支机构，可以提供其所属法人/其他组织出具的授权书，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。

#### 1-2 依法缴纳税收的证明

提供税务登记证，实行“三证合一”/“五证合一”登记制度改革的，可提供有效的营业执照（无需重复提供）；

或提交首次响应文件截止时间前任意三个月依法缴纳税收的证明；

或委托他人缴纳的委托代办协议和提交首次响应文件截止时间前任意三个月依法缴纳税收的证明；

或法定征收机关出具的依法免缴税收的证明或相应证明材料及书面说明。

注：

1. “缴纳税收证明”的形式：完税证明、税收缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等均可。

2. 供应商成立时间不足三个月的，可提供提交首次响应文件截止时间前任意一个月依法缴纳税收的证明。

3. 供应商当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的，提供依法缴纳税收承诺书（格式自拟），该承诺书视同税收缴纳证明。

#### 1-3 依法缴纳社会保障资金的证明

提供社会保险登记证，实行“五证合一”登记制度改革的新证，可提供有效的营业执照（无需重复提供）；

或提交首次响应文件截止时间前任意三个月依法缴纳社会保障资金的证明；

或委托他人缴纳的委托代办协议和提交首次响应文件截止时间前任意三个月依法缴纳社会保障资金的证明；

或法定征收机关出具的依法免缴保险费的证明或其他证明材料及书面说明。

注：

1. “缴纳社会保障资金证明”的形式：社会保险缴费发票、社会保险缴纳清单、专用收据、银行代扣（代缴）转账凭证等均可。

2. 供应商成立时间不足三个月的，可提供提交首次响应文件截止时间前任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明。

3. 供应商当月成立但因社会保障资金管理机构原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的，提供依法缴纳社会保障资金承诺书（格式自拟），该承诺书视同社会保障资金缴纳证明。

4. 联合体响应的联合体各方均须提供。

#### 1-4 财务状况报告

成立年限满1年及以上的供应商，提供经会计师事务所审计的年度财务报告（其中审计报告须包含会计师事务所章与注册会计师签名盖章）；

或银行出具的资信证明，其中：供应商是法人且选择提供资信证明的，应提供由其基本开户银行出具的资信证明；

或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；

或提供《政府采购供应商资格承诺函》。

注：

1. 财务报告包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注。

2.联合体响应的联合体各方均须提供。

**1-5 资质证书（如有）**

**1-6 其他相关资格证明材料（如有）**

**注意对照采购公告及评审办法规定，提供各类资格证明材料**

## （二）政府采购供应商资格承诺函

致：【采购人名称】

安徽省招标集团股份有限公司

我方郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我方符合以下政府采购供应商的基本资格要求。

（一）参加本次政府采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

（二）我方不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）。

（三）我方不存在违反《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。

（四）我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及其他法律法规规定的政府采购供应商条件。

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。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）  
日 期：\_\_\_\_\_

### （三）用于资格审查的业绩证明材料（如有）

#### 1.业绩承诺函

致：【采购人名称】

我方承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，若有质疑，我方承诺会将2个工作日内可就以下业绩信息提供(合同、对应的发票、验收报告或用户评价意见)原件供贵单位核对。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。同时我方承诺贵方可就我方业绩进行公布。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日 期：\_\_\_\_\_

#### 2.业绩汇总表

序号	项目名称	合同主要内容	签约合同 价金额	业主单位 及联系电话	合同签订时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

注：应附中标/成交通知书（如有）和合同协议书，以及验收报告（验收证明文件）（如有）等材料（具体以资格要求为准），具体年份时间要求见采购公告。

## 十、符合性审查与详细评审材料

### 特别提醒：

1. 提供证明材料扫描件或电子证照；
2. 建议设置评审索引，以便磋商小组顺利开展评审工作；
3. 内容须清晰、明确，若提供相关资料内容模糊不清或无法辨认，磋商小组有权不予认可。

### （一）商务要求偏离表

序号	商务要求项	采购文件的条款	响应文件的条款	偏离说明	备注
1	交付（实施）的时间（期限）				
2	交付（实施）的地点（范围）				
3	付款方式				
4					

注：1. “无偏离”指与采购文件要求一致，“正偏离”指优于采购文件要求；“负偏离”指低于采购文件要求。

2.如供应商未在上述偏离表中填写内容，视同供应商响应情况为“无偏离”。

### （二）技术要求偏离表

序号	技术要求项条款号	采购文件的条款	响应文件的条款	偏离说明	备注

注：1. “无偏离”指与采购文件要求一致，“正偏离”指优于采购文件要求；“负偏离”指低于采购文件要求。

2.如供应商未在上述偏离表中填写内容，视同供应商响应情况为“无偏离”。

### （三）服务方案

（格式自拟）

### （四）用于评审的业绩证明材料

#### 1.业绩承诺函

致：【采购人名称】

我方承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，若有质疑，我方承诺会将2个工作日内可就以下业绩信息提供(合同、对应的发票、验收报告或用户评价意见)原件供贵单位核对。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。同时我方承诺贵方可就我方业绩进行公布。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日 期：\_\_\_\_\_

#### 2.业绩汇总表

序号	项目名称	合同主要内容	签约合同 价金额	业主单位 及联系电话	合同签订时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

注：应附中标/成交通知书（如有）和合同协议书，以及验收报告（验收证明文件）（如有）等材料（具体以评审办法章节要求为准），具体年份时间要求见评审办法章节。

(五) 人员名单

序号	姓名	身份证号	岗位	备注

备注：按详细评审办法要求，后附证明材料。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日 期：\_\_\_\_\_



## （六）其他材料

### 1.其他承诺

致：国家税务总局黄山市税务局

本单位郑重承诺我公司提供的所有岗位人员均政审合格，且无犯罪记录。若有疑问，合同签订前可提供公安机关出具的无犯罪证明材料。

本单位郑重承诺承诺将保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干和管理人员，将提前征求采购人意见并获得批准。员工人数不得减少，未经采购人同意，不得擅自减少服务人员，采购人有权责令及时补足，并可以扣减相应物业管理费，直至终止合同。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日 期：\_\_\_\_\_

## 十一、主要标的承诺函

致：【采购人名称】（采购人名称）

安徽省招标集团股份有限公司（采购代理名称）

我单位同意成交结果公告中公告以下主要标的信息并承诺：响应文件中所提供的主要标的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	【项目名称】
服务范围	完全响应采购文件所要求的服务范围
服务要求	符合国家及地方相关法律要求、采购文件约定、采购人要求以及合同约定
服务时间	
服务标准	符合中华人民共和国相关标准及规范、采购文件中的相关规定

## 十二、供应商认为应该提供的其他资料