

黑 龙 江 省 政 府 采 购

竞争性磋商文件

项目名称：物业管理服务

项目编号：[231081]BCXM[CS]20250002

黑龙江必成项目管理有限责任公司

2025年03月

第一章 竞争性磋商邀请

黑龙江必成项目管理有限责任公司受中共绥芬河市委党校委托，依据《政府采购法》及相关法律法规，对物业管理服务采购及服务进行国内竞争性磋商，现欢迎国内合格供应商前来参加。

一、项目名称：物业管理服务

二、项目编号：[231081]BCXM[CS]20250002

三、磋商内容

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务	1	详见采购文件	596,300.00

四、交货期限、地点：

1.交货期：

合同包1（物业管理服务）： 合同签订后一年

2.交货地点：

合同包1（物业管理服务）： 采购人指定地点

五、参加竞争性磋商的供应商要求：

- （一）必须具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。
- （二）参加本项目磋商的供应商，须在黑龙江省内政府采购网注册登记并经审核合格。
- （三）本项目的特定资质要求：

合同包1（物业管理服务）： 无

六、参与资格和竞争性磋商文件获取方式、时间及地点：

1.磋商文件获取方式：采购文件公告期为5个工作日，供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行 → 应标 → 项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取磋商文件。获取磋商文件的供应商，方具有投标和质疑资格。逾期报名，不再受理。

2.获取磋商文件的时间：详见磋商公告。

3.获取磋商文件的地点：详见磋商公告。

七、磋商文件售价：

本次磋商文件的售价为 无 元人民币。

八、询问提起与受理：

供应商对政府采购活动有疑问或有异议的，可通过以下方式进行咨询：

(一)对采购文件的询问

采购文件处项目经办人 详见磋商公告 电话：详见磋商公告

(二)对评审过程和结果的询问

递交响应文件的投标人应在评审现场以书面形式向代理机构提出。

九、质疑提起与受理：

(一)对磋商文件的质疑：已注册供应商通过政府采购网登录系统，成功下载磋商文件后，方有资格对磋商文件提出质疑。

采购文件质疑联系人： 黑龙江必成项目管理有限责任公司

采购文件质疑联系电话： 0451-82986000

(二)对磋商过程和结果的质疑

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；质疑供应商应当在法定期限内一次性提交质疑材料；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日提出；对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起7个工作日提出；

2.质疑供应商应当以书面形式向本代理机构提交《质疑函》。

磋商过程和结果质疑：详见成交公告

十、提交竞争性磋商首次响应文件截止时间及磋商时间、地点：

递交响应文件截止时间：详见磋商公告

递交响应文件地点：详见磋商公告

响应文件开启时间：详见磋商公告

响应文件开启地点：详见磋商公告

备注：所有电子响应文件应在递交响应文件截止时间前递交至黑龙江省政府采购云平台，逾期递交的响应文件，为无效投标文件，平台将拒收。

十一、发布公告的媒介

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），黑龙江政府采购网（<https://hljcg.hlj.gov.cn>）

十二、联系信息

1.采购人信息

采购单位：中共绥芬河市委党校

采购单位联系人：李加福

地址：绥芬河天长山五一路

联系方式：18946357169

2.采购代理机构信息（如有）

名称：黑龙江必成项目管理有限责任公司

地址：哈尔滨市道里区群力银泰城写字楼F栋502

联系方式：0451-82986000

3.项目联系方式

项目联系人：黑龙江必成项目管理有限责任公司

联系方式：0451-82986000

黑龙江必成项目管理有限责任公司

2025年03月

第二章 采购人需求

一.项目概况

1.项目基本情况

中共绥芬河市委党校地址：绥芬河市天长路1号

合同包1（物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后一年
标的提供的地点	采购人指定地点
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例100%，支付比例100%，按月支付
验收要求	1期：按国家相关标准和磋商文件要求执行
履约保证金	不收取
合同履行期限	合同签订后一年
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	物业管服务	596300	1.00	596,300.00	596,300.00	物业管理	详见附表一

附表一：物业管服务 是否进口：否

参 数 性 质	序 号	具体技术(参数)要求																															
		<p>2. 物业服务范围</p> <p>(1) 物业管理(建筑物)</p> <table><tr><th colspan="2">名称</th><th>服务内容及标准</th></tr><tr><td colspan="2">建筑1名称</td><td>办公楼、教学楼、报告厅、图书馆</td></tr><tr><td rowspan="2">总面积</td><td>建筑面积(m²)</td><td>6588.23m²</td></tr><tr><td>需保洁面积(m²)</td><td>5678m²</td></tr><tr><td>门窗</td><td>门窗总数量(个)及总面积(mi²)</td><td>门窗共183个，1023m²</td></tr><tr><td>地面</td><td>地面各材质及总面积(m²)</td><td>瓷砖总面积2140m²，地板总面积3272m²，水泥总地面910m²</td></tr><tr><td>内墙饰面</td><td>内墙饰面各材质及总面积(m²)</td><td>乳胶漆总面积52781m²，瓷砖总面积2160m²，木板总面积321m²，水泥总面积2730m²</td></tr><tr><td>顶面</td><td>顶面各材质及总面积(m²)</td><td>铁皮总面积4054m²，乳胶漆总面积6151m²</td></tr><tr><td rowspan="2">外墙</td><td>外墙各材质及总面积(m²)</td><td>涂料总面积40772m²</td></tr><tr><td>外墙需清洗面积(m²)</td><td>无</td></tr><tr><td>会议室</td><td>室内设施说明</td><td>椅子242个，桌子123张</td></tr></table>	名称		服务内容及标准	建筑1名称		办公楼、教学楼、报告厅、图书馆	总面积	建筑面积(m²)	6588.23m²	需保洁面积(m²)	5678m²	门窗	门窗总数量(个)及总面积(mi²)	门窗共183个，1023m²	地面	地面各材质及总面积(m²)	瓷砖总面积2140m²，地板总面积3272m²，水泥总地面910m²	内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m²)	乳胶漆总面积52781m²，瓷砖总面积2160m²，木板总面积321m²，水泥总面积2730m²	顶面	顶面各材质及总面积(m²)	铁皮总面积4054m²，乳胶漆总面积6151m²	外墙	外墙各材质及总面积(m²)	涂料总面积40772m²	外墙需清洗面积(m²)	无	会议室	室内设施说明	椅子242个，桌子123张
名称		服务内容及标准																															
建筑1名称		办公楼、教学楼、报告厅、图书馆																															
总面积	建筑面积(m²)	6588.23m²																															
	需保洁面积(m²)	5678m²																															
门窗	门窗总数量(个)及总面积(mi²)	门窗共183个，1023m²																															
地面	地面各材质及总面积(m²)	瓷砖总面积2140m²，地板总面积3272m²，水泥总地面910m²																															
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m²)	乳胶漆总面积52781m²，瓷砖总面积2160m²，木板总面积321m²，水泥总面积2730m²																															
顶面	顶面各材质及总面积(m²)	铁皮总面积4054m²，乳胶漆总面积6151m²																															
外墙	外墙各材质及总面积(m²)	涂料总面积40772m²																															
	外墙需清洗面积(m²)	无																															
会议室	室内设施说明	椅子242个，桌子123张																															

	会议室数量(个)及总面积(m ²)	共5个会议室, 总面积525m ²	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌8张, 会议椅450个, 话筒10个, 音响13组, LED屏, 后台操控系统1组等设施	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
	报告厅数量(个)及总面积(m ²)	1个, 总面积1054.1m ²	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间共15个, 总面积334.5m ²	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	各楼卫生间内, 面积30m ² 共15个	见“3.4保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6保安服务”
	地面车位数	92个	见“3.6保安服务”
车行/人行入口	车行口	数量2个	见“3.6保安服务”
	人行口	数量2个	见“3.6保安服务”
设施设备(可另行附表)	采暖系统	散热片	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”

	给排水系统	集水井	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	共4套监控系统	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	室内照明器具(节能灯、LED灯等)、室外照明器具(路灯)	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	室外1套配电系统, 室内2套配电系统	见“3.3公用设施设备维护服务”

+

(2)物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	15424m ²	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
绿化	6316m ²	见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”
广场	3860m ²	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”

路灯、草坪灯、音箱	路灯125个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
消防栓	填写消防栓数量	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
垃圾箱	15个	见“3.4保洁服务”
室外配电箱	1组	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
门前三包	2600m ²	见“3.4保洁服务”
露台	无	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
监控	室外33个, 室内19个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	室外指示牌5个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

+

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☑(1)结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。

2	服务人员要求	☑ (1)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。
		☑ (2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。
		☑ (3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗后应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求、国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。
		☑ (4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换、应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		☑ (5)着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	☑ (1)建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		☑ (2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		☑ (3)每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		☑ (4)发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	☑ (1)建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		☑ (2)档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服
		务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		☑ (3)遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		☑ (4)履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	☑ (1)明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		☑ (2)对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。
		☑ (3)需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	☑ (1)制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安
		排制定详细的后勤保障计划。
		☑ (2)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。
		☑ (3)收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
7	应急保障预案	☑ (1)重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容
		的变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。
		☐☑ (2)应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		☑ (3)应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。
		☑ (4)应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	☑ (1)制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		☑ (2)制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		☑ (3)制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

9	信报服务	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置24小时报修服务热线。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当15分钟内到达现场,不间断维修直至修复。

3.2房屋维护服务

+

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好、建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍。玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2	其他设施	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查1次雨污水管井、等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展1次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 路面状态良好、地漏通畅不堵塞。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 接到采购人家具报修服务后、及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议、告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,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。
4	标识标牌	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展1次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范要求维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。
3	给排水系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。

4	消防系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。
5	供电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立24小时运行值班监控制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位
		监测。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。
6	弱电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。
7	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品、亮度与更换前保持一致。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
8	采暖系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况,确保正常无隐患。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 暖气片上水前,提前通知采购人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况,节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当 符合国家相关规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2	办公用房区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污渍，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水、每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1)
3	公共场地区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、古用现象，每天至少开展1次巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见3.4.1)
4	垃圾处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 垃圾装袋，日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 办公楼、教学楼清洁作业指导要求： 1、办公楼、教学楼的整体清洁，包括地面、墙面、桌椅、门、玻璃等。 2、每日例行日常清洁程序 用清水清洗湿带手拧至微湿，擦拭桌椅、门、窗框、内墙面及墙面开关等公共设施。擦拭后再用干燥的带手擦掉水迹。 清倒果皮箱内筒垃圾，并刷洗内筒，用带手擦干。擦拭桶盖、桶身，清洗石米，达标后放回原处。 利用尘推去除地面尘土，利用带手去除地面上的污迹。每天保洁二次，重点清洁地面的垃圾杂物及清洁果皮箱。

		<p>玻璃门每天保洁一次，擦拭手印、污迹；玻璃每月用玻璃清洁剂全面刮保洁一次。</p> <p>每日例行清洁程序：地面、墙体、玻璃门等参照相应的操作规范。</p>																																				
5	卫生管理	<p>☑1. 环卫设施完备，设有果皮箱、垃圾箱等。</p> <p>☑2. 清洁卫生实行责任制，有专职清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。</p> <p>☑3. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。</p> <p>☑4. 办公楼、教学楼共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。走廊、楼梯扶栏、共用玻璃窗等保持洁净；办公楼、教学楼内共用场地无纸屑、无烟头等废弃物。具体标准如下：</p> <p>A、办公楼、教学楼清洁标准</p> <table><tr><th>清洁项目</th><th>清洁周期</th><th>检查</th><th>标准</th></tr><tr><td>地面清洁</td><td>每天清洁两次</td><td>每天检查二次</td><td>洁净光亮</td></tr><tr><td>玻璃</td><td>日常清洁即走即清 夏季每月清洁 1 次，冬季每 2 月清洁 1 次内侧</td><td>随时检查</td><td>洁净光亮</td></tr><tr><td>窗户（内侧）</td><td>窗台每天清洁一次，玻璃每月清洁一次</td><td>每天检查一次</td><td>洁净光亮</td></tr><tr><td>墙面、天棚除尘</td><td>每月一次</td><td>每月检查一次</td><td>无蛛网、塔灰</td></tr><tr><td>擦拭消防设施、门窗</td><td>每周一次</td><td>每周检查一次</td><td>洁净</td></tr><tr><td>洗手间清洁</td><td>每日二次以上，每周彻底清一次</td><td>每天检查二次</td><td>洁净、无异味</td></tr><tr><td>果皮箱</td><td>每天清洁一次</td><td>每天检查一次</td><td>洁净</td></tr><tr><td>会议室</td><td>及时清洁</td><td>每天检查一次，如有会议及时跟进检查</td><td>洁净</td></tr></table>	清洁项目	清洁周期	检查	标准	地面清洁	每天清洁两次	每天检查二次	洁净光亮	玻璃	日常清洁即走即清 夏季每月清洁 1 次，冬季每 2 月清洁 1 次内侧	随时检查	洁净光亮	窗户（内侧）	窗台每天清洁一次，玻璃每月清洁一次	每天检查一次	洁净光亮	墙面、天棚除尘	每月一次	每月检查一次	无蛛网、塔灰	擦拭消防设施、门窗	每周一次	每周检查一次	洁净	洗手间清洁	每日二次以上，每周彻底清一次	每天检查二次	洁净、无异味	果皮箱	每天清洁一次	每天检查一次	洁净	会议室	及时清洁	每天检查一次，如有会议及时跟进检查	洁净
清洁项目	清洁周期	检查	标准																																			
地面清洁	每天清洁两次	每天检查二次	洁净光亮																																			
玻璃	日常清洁即走即清 夏季每月清洁 1 次，冬季每 2 月清洁 1 次内侧	随时检查	洁净光亮																																			
窗户（内侧）	窗台每天清洁一次，玻璃每月清洁一次	每天检查一次	洁净光亮																																			
墙面、天棚除尘	每月一次	每月检查一次	无蛛网、塔灰																																			
擦拭消防设施、门窗	每周一次	每周检查一次	洁净																																			
洗手间清洁	每日二次以上，每周彻底清一次	每天检查二次	洁净、无异味																																			
果皮箱	每天清洁一次	每天检查一次	洁净																																			
会议室	及时清洁	每天检查一次，如有会议及时跟进检查	洁净																																			
7	卫生消毒	<p>☑(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。</p> <p>☑(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、控制室内外蚊虫孳生、达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。</p> <p>☑(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>																																				

3.4.1具体清洁要求



序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	<p>☑(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>☑(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
2	地板地面	<p>☑(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>☑(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
3	乳胶漆内墙	☑有污渍时用半干布擦拭。
4	木饰面内墙	☑有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
5	石材内墙	☑有污渍时用半干布擦拭。
6	涂料外墙	☑定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求



3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>☑(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>☑(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p>☑(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路、尽快恢复原状。

3.6保安服务

+

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 1. 制定岗位责任，每日巡回检查、巡查记录管理，发现问题及时处理，并上报领导。确保一年内无重大管理责任事故。 2. 维护公共秩序，包括市委党校的安全监控、巡视、门岗执勤、负责24小时的安全防范工作及治安巡视和门岗执勤守卫工作。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼、教学楼等门前三包 确保公共区域无纸屑、无烟头等杂物，冬季清雪及时，教学楼、办公楼及五一路等区域确保无积雪。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 共用设施、设备的养护、运行和管理 1. 办公楼、教学楼给排水系统的管理及供暖设备维护。 2. 建立办公楼、教学楼用水、供水管理制度，积极安排合理的用水和节水计划。 3. 设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏等现象。 4. 保障排水系统通畅，包括上下水管道、落水管、垃圾道 共用照明、供暖锅炉房、楼内消防设施设备、监控设备等。 5. 遇有事故，维修人。在规定的时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水、停热现象。 6. 制定事故应急处理方案。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 办公楼、教学楼供电系统的管理 1. 保证正常供电，限电、做到及时关闭。 2. 备用应急发电机可随时启用。
		<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公楼(区)主出入口应当实行24小时值班制。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻面强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

2	出入管理	<input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。 <input checked="" type="checkbox"/> (8) 提供现场接待服务。 ① 做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ② 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③ 物品摆放整齐有序、分类放置。 ④ 现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通 ⑤ 对来访人员咨询、建议、求助等事项、及时处理或答复，处理和答复率100%， ⑥ 接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为— —)。 ⑦ 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。
---	------	---

3	值班巡查	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立24小时值班巡查制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 监控设备24小时正常运行,监控室实行专人24小时值班制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整,保存时间不应少于90天。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录,经授权人批准并做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后,及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 合理规划车辆停放区域,张贴车辆引导标识,对车辆及停放区域实行规范管理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过3分钟。
6	消防安全管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行24小时值班制度,每班不少于2人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理,做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传,每半年至少开展1次消防演练。
7	突发事件处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
8	大型活动秩序	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求,需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务的,可在下表中列出,举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	如: AED.....	1	个
2	房屋维修服务	如: 移动登高车 ...	1	台
3	公用设施设备维护服务	如: 管道探测仪 ...	1	台
4	保洁服务	如: 地毯清洗机	1	台
5	绿化服务	如: 绿篱机 ...	1	台
6	保安服务	如: 对讲机	10	套
7	会议服务	如: 签到机	1	台

注: 采购人已无偿提供的作业设备,不在此重复要求。



5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	项目经理	1	1	如: 8小时,合同期内在岗率__。

说明

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第三章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	计划编号	绥政采计划[2025]00079
2	项目编号	[231081]BCXM[CS]20250002
3	项目名称	物业管理服务
4	包组情况	共1包
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
6	采购资金预算金额	596,300.00
7	采购方式	竞争性磋商
8	开标方式	不见面开标
9	评标方式	现场网上评标
10	评标办法	合同包1（物业管理服务）：综合评分法
11	报价形式	合同包1（物业管理服务）:总价
12	现场踏勘	否
13	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见采购公告
14	电子响应文件递交	电子响应文件在响应截止时间前递交至黑龙江省项目采购电子交易系统
15	响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
16	投标文件要求	（1）加密的电子响应文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省项目采购电子交易系统”）。 （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标供应商须开标现场递交非加密电子版响应文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质响应文件正本 0 份，纸质响应文件副本 0 份。
17	中标候选人推荐家数	采购包1： 3家
18	中标供应商确定	采购人授权磋商小组按照评审原则直接确定中标（成交）人。
19	备选方案	不允许
20	联合体投标	包1： 不接受
21	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取 采购机构代理服务收费标准：按国家发展改革委员会颁布的《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）文件规定，按中标金额1.5%计取，不足5000元按5000元计取，由招标人支付。
22	投标保证金	本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳保证金。 物业管理服务：保证金人民币：0.00元整。 开户单位： 无 开户银行： 无 银行账号： 无 特别提示： 1、响应供应商应认真核对账户信息，将响应保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。响应保证金到账（保函提交）的截止时间与响应截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。 2、响应供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的响应保证金”。

23	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>
24	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第六章“响应文件格式与要求”，使用CA进行签字、盖章。</p> <p>说明：若涉及到授权委托人签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件或签字处使用电脑打字输入。</p>
25	其他	
26	项目兼投兼中规则	兼投兼中： -

二.说明

1.委托

授权代表如果不是法定代表人/单位负责人，须持有《法定代表人/单位负责人授权书》（统一格式）。

2.费用

无论磋商过程中的作法和结果如何，参加磋商的供应商须自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

三.响应文件

1.响应文件计量单位

响应文件中所使用的计量单位，除有特殊要求外，应采用国家法定计量单位，报价最小单位为人民币元。

2.响应文件的组成

响应文件应按照磋商文件第六章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

（一）其他文件包括：

★1、供应商具有独立承担民事责任的能力

注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准予执业证明文件或营业执照”；④若为个体工商户：提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；⑤若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件。

★2、法定代表人/单位负责人签字并加盖公章的法定代表人/单位负责人授权书。

注：供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

★3、法定代表人/单位负责人身份证正反两面复印件及投标代表身份证明身份证正反两面复印件。供应商为大学生创办的小微企业还应提供法定代表人的学生证或毕业证或国外学历学位认证书复印件。

（二）报价书附件的编制及编目

1、报价书附件由供应商自行编制，规格幅面应与正文一致，附于正文之后，与正文页码统一编目编码装订。

2、报价书附件必须包含以下内容：

（1）产品主要技术参数明细表及报价表；

（2）技术服务和售后服务的内容及措施。

3、报价书附件可以包含以下内容：

（1）产品详细说明书。包括：产品主要技术数据和性能的详细描述或提供产品样本；

（2）产品制造、验收标准；

（3）详细的交货清单；

（4）特殊工具及备件清单；

（5）供应商推荐的供选择的配套货物表；

（6）提供报价所有辅助性材料或资料。

3.报价

（一）所有价格均以人民币报价，所报价格为送达用户指定地点安装、调试、培训完毕价格。

（二）磋商报价分两次，即初始报价，供应商递交的响应文件中的报价及磋商结束后的最后报价，且将做为最终的成交价格。

（三）具备初始报价，方有资格做第二次报价。

（四）最低报价不能作为成交的唯一保证。

（五）如供应商未按规定要求和时间递交最后报价，该供应商提交的响应文件中的初始报价将作为其最后报价。

（六）供应商应注意本文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备型号仅起说明作用，并没有任何限制性。供应商在报价中可以选用替代标准或型号，但这些替代要实质上满足或超过本文件的要求。

4.响应文件的签署及规定

（一）组成响应文件的各项资料均应遵守本条规定。

（二）响应文件应按规范格式编制，按要求签字、加盖公章。

（三）响应文件装订成册、编制页码且页码连续。

（四）响应文件的正本必须用不退色的墨水填写或打印，注明“正本”字样，副本可以用复印件。正本 0 份，副本 0 份

（五）响应文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由磋商代表签字并加盖公章。

（六）响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自行负责。

（七）法定代表人/单位负责人授权书应由法定代表人/单位负责人签字并加盖公章。

5.响应文件存在下列任意一条的，则响应文件无效：

（一）任意一条不满足磋商文件★号条款要求的；

（二）单项产品五条及以上不满足非★号条款要求的；

（三）供应商所提报的技术参数没有如实填写，没有与“竞争性磋商文件技术要求”一一对应，只简单填写“响应或完全响应”的以及未逐条填写应答的；

（四）供应商提报的技术参数中没有明确品牌、型号、规格、配置等；

（五）单项商品报价超单项预算的；

（六）响应产品中如要求安装软件，应提供正版软件，否则响应无效；台式计算机、便携式计算机必须预装正版操作系统，该系统须有唯一的正版序列号与之对应，一个正版序列号只能对应一台计算机，否则响应无效；

（七）政府采购执行节能产品政府强制采购和优先采购政策。如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，供应商所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其响应将作为无效响应被拒绝；

注：本项目评审条款中有特殊情形的，以评审条款中的规定为准。

6.供应商出现下列情况之一的，响应文件无效：

（一）非★条款有重大偏离经磋商小组专家认定无法满足竞争性磋商文件需求的；

（二）未按竞争性磋商文件规定要求签字、盖章的；

（三）响应文件中提供虚假材料的；（提供虚假材料进行报价、应答的，还将移交财政部门依法处理）；

（四）提交的技术参数与所提供的技术证明文件不一致的；

（五）所报项目在实际运行中，其使用成本过高、使用条件苛刻的需经磋商小组确定后不能被采购人接受的；

（六）法定代表人/单位负责人授权书无法定代表人/单位负责人签字或没有加盖公章的；

（七）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；

（八）供应商对采购人、代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍公平、公正的；

（九）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参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为投标无效；

（十）属于串通投标，或者依法被视为串通投标的；

（十一）磋商小组认为，排在前面的入围候选供应商的报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补；

（十二）按有关法律、法规、规章规定属于响应无效的；

（十三）磋商小组在磋商过程中，应以供应商提供的响应文件为磋商依据，不得接受响应文件以外的任何形式的文件资料。

7. 供应商禁止行为

（一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件；

（二）成交人在磋商结果产生后放弃成交；

（二）成交人在规定的时限内不签订政府采购合同。

8. 竞争性磋商文件质疑提起与受理

供应商在参加黑龙江省政府采购代理机构组织的政府采购活动中，认为采购文件使自己的权益受到损害的，可依法提出质疑；

（一）潜在供应商已依法获取采购文件，且满足参加采购活动基本条件的，可以对该文件提出质疑；对采购文件提出质疑的，应当在首次获取采购文件之日起7个工作日内提出；

（二）提出质疑的供应商应当在规定的时限内，以书面形式一次性地向代理机构递交质疑函和必要的证明材料。

（三）有下列情形之一的，政府采购代理机构不予受理：

1、按照“谁主张、谁举证”的原则，应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料，未能提供的；

2、未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的；

3、未在质疑有效期限内提出的；

4、同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的；

（四）有下列情形之一的，质疑不成立：

1、质疑事项缺乏事实依据的；

2、质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的；

3、质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

（五）对虚假和恶意质疑的处理。

代理机构将对虚假和恶意质疑的供应商进行网上公示，推送省级信用平台；报省政府采购监督管理部门依法处理，记入政府采购不良记录；限制参与政府采购活动；

有下列情形之一的，属于虚假和恶意质疑：

1、主观臆造、无事实依据进行质疑的；

2、捏造事实或提供虚假材料进行质疑的；

3、恶意攻击、歪曲事实进行质疑的；

4、以非法手段取得证明材料的。

第四章 磋商及评审方法

一.磋商评审要求

1、评审方法

综合评分法，响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。（最低报价不是成交的唯一依据。）

2、评审原则

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

2.2 具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件的规定办法进行评审。

3、磋商小组

3.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3 磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别磋商；
- （3）对响应文件进行比较和评价；
- （4）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；
- （6）法律法规规定的其他职责。

4、澄清

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

4.1 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5、有下列情形之一的，视为供应商串通投标：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（不同供应商响应文件上传的项目内部识别码一致）；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的响应文件相互混装；
- （6）不同供应商的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的供应商不得参加该合同项下的采购活动

6、有下列情形之一的，属于恶意串通投标：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交、成交；
- （6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交、成交；
- （7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7、投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和磋商文件其他投标无效条款。

8、废标（终止）的情形

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合磋商要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但经财政部门批准的情形除外；
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

9、定标

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

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本采购文件相关要求执行。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

合同包1（物业管理服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

价格扣除相关要求：

(1) 所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

- ①符合中小企业划分标准；
 - ②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；
- 中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- ①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- ②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- ③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(3) 供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。供应商可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对供应商和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

(4) 提供供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

(5) 报价供应商为大学生创办的小微企业的，对其法定代表人身份及企业性质进行核查，请报价供应商提供（A）、（B）、（C）的登录名和密码：

- (A) 法定代表人为在校大学生的，学生证复印件与《企业法人营业执照》上的法人代表名称应一致。查询路径：中国高等教育学生信息网(学信网)<http://www.chsi.com.cn/>。
- (B) 法定代表人为大学毕业生的，毕业证复印件与《企业法人营业执照》上的法人代表名称应一致。查询路径：中国高等教育学生信息网(学信网)<http://www.chsi.com.cn/>。
- (C) 法定代表人为留学回国人员的，国外学历学位认证书复印件与《企业法人营业执照》上的法人代表名称应一致。查询路径：教育部留学服务中心-国（境）外学历学位认证系统<http://renzheng.cscse.edu.cn/Login.aspx>。

(D) 企业法定代表人必须为在校大学生、毕业五年内大学生（含留学回国），同时大学生必须为控股股东。控股情况查询：全国企业信用信息公示系统[http: //gsxt.saic.gov.cn/](http://gsxt.saic.gov.cn/)。

(E) 各项查询结果需打印并由磋商小组签字。

三.评审程序

1.资格审查和符合性审查

资格审查。磋商小组依据法律法规和竞争性磋商文件规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备入围资格。如供应商不具备入围资格，应书面告知未入围的供应原因并要求其签字确认收到告知书。（详见后附表一资格审查表）

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

资格审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.磋商

(1) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

(2) 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时、同时通知所有参加磋商的供应商

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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。

4.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

5.综合评分（详见后附表三详细表）

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

6.汇总、排序

评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，以上均相同的由采购人确定。

四.确定成交供应商

(一) 磋商小组依据磋商方法和原则确定成交供应商，并将成交结果通知所有参加磋商的未成交供应商。

(二) 如供应商对成交结果有异议，请当场以书面形式提出，由磋商小组以书面形式进行回复，其他任何形式的回复无效。

(三) 成交公告和成交通知书

代理机构负责发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》，《成交通知书》是《合同》的一个组成部分。

(四) 排名第一的成交候选人不与采购人签订合同的，采购人可直接上报黑龙江省财政部门。

五.合同的签订

(一) 成交供应商应按《成交通知书》规定的时间、地点与采购人签订政府采购合同。

(二) 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件、磋商过程中的有关澄清和承诺文件均是政府采购合同的必要组成部分，与合同具有同等法律效力。

(三) 采购人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，不得与成交供应商订立违背合同实质性内容的协议。

(四) 合同由采购人通过黑龙江省政府采购网上传黑龙江省财政部门备案。

(五) 采购人负责合同的审核、签订、履约及验收工作，黑龙江省财政部门负责对合同签订、合同履约及验收进行监督检查。

六.履约金

合同包1（物业管理服务）： 本合同包不收取

七.付款及验收

合同包1（物业管理服务）

付款方式	1期： 100%，支付比例100%，按月支付
验收要求	1期： 按国家相关标准和磋商文件要求执行

表一资格性审查表：

合同包1（物业管理服务）

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（二）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（三）承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（四）承诺通过“中国执行信息公开网”（ http://zxgk.court.gov.cn ）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（五）承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。	供应商提供承诺函并加盖公章，格式自拟。
法定代表人授权书	提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）
促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业

表二符合性审查表：

合同包1（物业管理服务）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。

技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

表三详细评审表：

物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分	85.0分
	商务部分	5.0分
	报价得分	10.0分
技术部分	物业管理服务整体方案 (20.0分)	根据本项目实际情况及采购人需求，制定符合项目现场的物业管理服务整体方案（1）物业管理服务整体设想（2）物业管理服务策划（3）物业管理服务整体服务方案（4）人员管理方案 每缺少一项方案扣5分；所提供的每项方案中每有一处具有缺陷的，扣2分。（缺陷是指：凭空捏造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、没有具体说明）
	保洁服务措施 (20.0分)	根据本项目实际情况及采购人需求，制定符合项目现场的保洁服务措施（1）保洁频率（2）人员安排（3）工作时间（4）操作程序 每缺少一项措施扣5分；所提供的每项措施中每有一处具有缺陷的，扣2分。（缺陷是指：凭空捏造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、没有具体说明）
	突发事件处置预案 (20.0分)	为保证采购人各项工作顺利进行，投标单位需提供应急类突发事件处理预案，内容包含但不限于1.火灾、2.重大疫情、3.重大活动、4.保密、5.突发停电等应急措施预案， 每缺少一项措施扣4分；所提供的每项措施中每有一处具有缺陷的，扣2分。（缺陷是指：凭空捏造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、没有具体说明）
	管理制度 (10.0分)	供应商有详细的管理制度，包括但不限于人事管理制度、财务管理制度、考勤管理制度、物资管理制度， 每缺少一项制度扣2.5分；所提供的每项制度中每有一处具有缺陷的，扣0.5分。（缺陷是指：凭空捏造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、没有具体说明）
	组织机构 (15.0分)	1、组织机构，2、人员配备，3、岗位职责， 每缺少一项措施扣5分；所提供的每项措施中每有一处具有缺陷的，扣2分。（缺陷是指：凭空捏造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、没有具体说明）
商务部分	服务承诺 (5.0分)	供应商承诺满足采购人全部服务所需，出现服务质量问题3天内整改完毕得5分，提供加盖供应商公章的承诺函，格式自拟，未提供不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

第五章 主要合同条款及合同格式

合同编号：

《黑龙江省政府采购合同》（试行）文本

一般货物类

采购单位(甲 方)
供 应 商(乙 方)
签 定 地 点

采购计划号
招 标 编 号
签 订 时 间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标投标人承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、供货一览表

序号	产品名称	商标品牌	规格型号	生产厂家	数量及单位	单价（元）	金额（元）
1							
2							
3							
4							
5							
人民币合计金额（大写）				（小写）			

2、合同合计金额包括货物价款，备件、专用工具、安装、调试、检验、技术培训及技术资料和包装、运输等全部费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

- 1、乙方所提供的货物型号、技术规格、技术参数等质量必须与招标文件和承诺相一致。乙方提供的节能和环保产品必须是列入政府采购清单的产品。
- 2、乙方所提供的货物必须是全新、未使用的原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到质量要求。

第三条 权利保证

乙方应保证所提供货物在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

第四条 包装和运输

- 1、乙方提供的货物均应按招标文件要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装，每一包装单元内应附详细的装箱单和质量合格证。
- 2、货物的运输方式：。
- 3、乙方负责货物运输，货物运输合理损耗及计算方法：。

第五条 交付和验收

- 1、交货时间：。地点：。
- 2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的货物，甲方有权拒绝接受。
- 3、乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交货。
- 4、甲方应当在到货（安装、调试完）后7个工作日内进行验收，逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署货物验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。
- 5、政府代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。
- 6、甲方对验收有异议的，在验收后5个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后。日内及时予以解决。

第六条 安装和培训

- 1、甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。
- 2、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：。

第七条 售后服务

- 1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。
- 2、货物保修起止时间：。
- 3、乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

第八条 付款方式和期限

- 1、资金性质：。

2、付款方式：财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理；自筹资金：。付款期限为甲方对货物验收合格后7个工作日内付款。

第九条 履约、质量保证金

- 1、乙方在签订本合同之日，按本合同合计金额 5%比例提交履约保证金。节能、环保产品提交履约保证金按本合同合计金额 2.5%比例提交，待货物验收合格无异议后5个工作日内无息返还。
- 2、乙方应在货物验收合格无异议后5个工作日内按本合同合计金额 比例向甲方提交质量保障金，质量保证期过后5个工作日内无息返还。

第十条 合同的变更、终止与转让

- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
- 2、乙方不得擅自转让（无进口资格的投标人委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十一条 违约责任

- 1、乙方所提供的货物规格、技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约货款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。
- 2、乙方提供的货物如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
- 3、因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处罚。
- 4、甲方无故延期接收货物、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额3‰违约金，但违约金累计不得超过违约货款额5%，超过 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额5%。
- 5、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金。
- 6、乙方提供的货物在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从质量保证金中扣除，不足另补。
- 7、其它违约行为按违约货款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十二条 合同争议解决

- 1、因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。
- 3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 签订本合同依据

- 1、政府采购招标文件；
- 2、乙方提供的投标文件；
- 3、投标承诺书；
- 4、中标或成交通知书。

第十四条 本合同一式四份，政府采购办、政府代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。
本合同甲乙双方签字公章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

年 月 日

一般货物类

黑龙江省政府采购合同使用说明

(一般货物类)

(一般货物类)

一、本合同适用范围

二、填写说明

- ### 三、有关要求

- 本合同各条款由黑龙江省政府采购办公室负责解释。

第六章 响应文件格式与要求

《响应文件格式》是参加竞争性磋商供应商的部分响应文件格式，请参照这些格式编制响应文件。

一、响应文件封面格式

政 府 采 购
响 应 文 件

项目名称：物业管理服务

项目编号：[231081]BCXM[CS]20250002

供应商全称：（公章）

授权代表：

电话：

磋商日期：

二、首轮报价表

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

三、分项报价表

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

四、技术偏离及详细配置明细表

项目名称：物业管理服务

项目编号：[231081]BCXM[CS]20250002

（第 包）

序号	服务名称	磋商文件的服务需求	响应文件响应情况	偏离情况

供应商全称：

日期： 年 月 日

五、技术服务和售后服务的内容及措施

供应商全称：

六、法定代表人/单位负责人授权书

：

（报价单位全称）法定代表人/单位负责人 授权 （授权代表姓名）为响应供应商代表，参加贵处组织的
项目（项目编号）竞争性磋商，全权处理本活动中的一切事宜。

法定代表人/单位负责人签字：

供应商全称（公章）：

日 期：

附：

授权代表姓名： 授权代表：（签字）

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

七、法定代表人/单位负责人和授权代表身份证明

（法定代表人/单位负责人身份证正反面复印件）

（授权代表身份证正反面复印件）

供应商全称：

八、小微企业声明函

注：响应供应商及响应产品是小微企业的提供，否则无需提供

中小企业声明函（货物）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

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

九、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 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（盖章）：

日期： 年 月 日

十、投标人关联单位的说明

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- （1）与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- （2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

十一、资格承诺函

黑龙江省政府采购供应商资格承诺函 （模板）

我方作为政府采购供应商，类型为：☐企业☐事业单位☐社会团体☐非企业专业服务机构☐个体工商户☐自然人（请据实在☐中勾选一项），现郑重承诺如下：

一、承诺具有独立承担民事责任的能力

(一)供应商类型为企业的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

- 1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。
- 2.“登记状态”为“存续(在营、开业、在册)”。
- 3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

(二)供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

- 1“类型”为“事业单位”或“社会团体”。
- 2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

(三) 供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

(四) 供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

- (一)未被列入失信被执行人。
- (二)未被列入税收违法黑名单。

三、承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

四、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

- (一) 不存在欠税信息。
- (二)不存在重大税收违法。
- (三)不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条)。

五、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，其中基本养老保险、基本医疗保险（含生育保险）、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

六、承诺参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(处罚期限已经届满的视同没有重大违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为: (本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条)

- (一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。
- (二)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的较大金额罚款 (二百万元以上) 的行政处罚。
- (三) 在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

- (一) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- (二)承诺通过合法渠道可查证未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

八、承诺通过下列合法渠道，可查证在投标截止日期前一至七款承诺信息真实有效。

- (一)全国企业信用信息公示系统 (<https://www.gsxt.gov.cn>);
- (二)中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn>);
- (三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);
- (四)信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn>);
- (五)中国政府采购网 (<https://www.ccgp.gov.cn>);
- (六)其他具备法律效力的合法渠道。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等行政处罚。有违法所得的!并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件: 缴纳社会保障资金的证明材料清单

承诺人(供应商或自然人CA签章):

年 月 日

附件

缴纳社会保障资金的证明材料清单

一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

二、新成立的企业或在法规范范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。