**非专门面向中小企业政府采购项目**

**采购项目编号：SXLX23-02-127Z（F）**

**陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目**

单一来源采购文件

**采 购 人：陕西省西咸新区空港新城管理委员会**

**采购代理机构:陕西隆信项目管理有限公司**

**二〇二三年十二月**

温馨提示

购买单一来源采购文件后，请仔细阅读，特别注意粗体部分，如有疑问，请来电咨询。

**业务部电话：**029-88489979-8209

**财务部电话：**029-88489979-8501

**请将采购代理服务费汇至下列指定账户：**

开户名称：陕西隆信项目管理有限公司

开 户 行：招商银行股份有限公司西安土门支行

账 号：129904064810902

目 录

[第一章 单一来源采购邀请书 4](#_Toc36814672)

[第二章 谈判须知 4](#_Toc36814673)

[1.总 则 10](#_Toc36814674)

[2.单一来源采购文件 12](#_Toc36814675)

[3.单一来源采购响应文件 13](#_Toc36814676)

[4.递交响应文件 16](#_Toc36814677)

[5.协商与谈判 17](#_Toc36814678)

[6.合同授予 21](#_Toc36814679)

[7.纪律和监督 22](#_Toc36814680)

[8.质疑与投诉 23](#_Toc36814681)

[9.采购代理服务费 24](#_Toc36814682)

[10.其他 25](#_Toc36814683)

[第三章 采购内容及要求 26](#_Toc36814684)

[第四章 政府采购合同格式 26](#_Toc36814691)

[第五章 响应文件格式 43](#_Toc36814692)

第一章 单一来源采购邀请书

陕西省西咸新区空港新城物业管理有限责任公司：

陕西隆信项目管理有限公司受陕西省西咸新区空港新城管理委员会的委托，经政府采购管理部门批准，按照政府采购程序，对陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目进行单一来源采购，由于你单位为本项目唯一供应商，现邀请你单位参与本项目采购活动，按照本项目单一来源采购文件的要求，编写单一来源采购响应文件，并按照邀请书规定的地点、时间，就本项目的商务、技术和报价等有关问题进行谈判。

###### ****项目概况****

陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目的潜在供应商应在网上报名，邮箱：1836112591@qq.com获取采购文件，并于2023年12月28日9时30分（北京时间）前提交响应文件。

#### ****一、项目基本情况****

项目编号：SXLX23-02-127Z（F）

项目名称：陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目

采购方式：单一来源

预算金额：15,855,068.10元

采购需求：

合同包1(陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目):

合同包预算金额：15,855,068.10元

| **品目号** | **品目名称** | **采购标的** | **数量（单位）** | **技术规格、参数及要求** | **品目预算(元)** | **最高限价(元)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 物业服务 | 陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目 | 1(次) | 详见采购文件 | 15,855,068.10 | / |

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：期限3年：自2024年 1月 1日起至 2026年12月31日止，具体时间以合同签订为准。

#### ****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：无。

3.本项目的特定资格要求：

合同包1(陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目)特定资格要求如下:

无

#### ****三、获取采购文件****

时间：2023年12月21日至2023年12月26日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:00:00至17:00:00（北京时间，法定节假日除外）

途径：网上报名，邮箱：1836112591@qq.com

方式：在线获取

售价：0元

#### ****四、响应文件提交****

截止时间：2023年12月28日9时30分00秒（北京时间）

地点：西安市莲湖区丰登南路9号怡景花园酒店A座二层第三会议室

#### ****五、开启****

时间：2023年12月28日9时30分00秒（北京时间）

地点：西安市莲湖区丰登南路9号怡景花园酒店A座二层第三会议室

#### ****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）中小企业发展政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

（2）绿色发展政策：《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；《财政部、国家发展改革委关于印发<节能产品政府采购实施意见>的通知》（财库〔2004〕185号）；《财政部、国家环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；《财政部、国家发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）。

（3）支持本国产业政策：《财政部关于印发<进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）；《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）。

（4）支持创新等政府采购政策。

（5）采购文件获取时间为获取期内每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:00:00至17:00:00（北京时间，法定节假日除外），逾期发送的邮件将不予受理。

（6）在采购文件获取时间内通过电子邮箱发送电子版资料的方式获取采购文件。请将供应商出具的对获取人的授权委托书或介绍信、获取人的身份证及供应商单一来源采购邀请函，加盖公章后以扫描件形式发送至1836112591@qq.com邮箱，邮箱标题请以项目名称-供应商名称-联系人-联系电话-邮箱的方式命名，采购文件将通过邮箱发送，无需现场购买。

（7）请潜在供应商务必按照《陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知》要求，通过陕西省政府采购网（http：//www.ccgp-shaanxi.gov.cn/）进行陕西政府采购统一身份认证注册登记。

#### ****八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。****

###### 1.采购人信息

名称：陕西省西咸新区空港新城管理委员会

地址：陕西省西咸新区空港新城迎宾大道东段空港国际商务中心

联系方式：029-33636870

###### 2.采购代理机构信息

名称：陕西隆信项目管理有限公司

地址：西安市莲湖区丰登南路9号怡景花园酒店A座二层

联系方式：029-88489979-8209

###### 3.项目联系方式

项目联系人：张元飞 王小琼 李耀华 张晨

电话：029-88489979-8209

陕西隆信项目管理有限公司

第二章 谈判须知

谈判须知前附表

| 序号 | 内容 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
|  | 采购人 | 名 称:陕西省西咸新区空港新城管理委员会  地 址:陕西省西咸新区空港新城迎宾大道东段空港国际商务中心  电 话:029-3363 6870 |
|  | 采购代理机构 | 名 称:陕西隆信项目管理有限公司  地 址:西安市莲湖区丰登南路9号怡景花园酒店A座二层  联系人:张元飞 王小琼 李耀华 张晨  电 话:029-88489979-8209 |
|  | 采购项目名称 | 陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目 |
|  | 采购项目编号 | SXLX23-02-127Z（F） |
|  | 资金来源 | 财政预算 |
|  | 采购预算金额 | 本项目采购预算金额15,855,068.10万元。供应商报价超出采购预算金额或最高限价，作为不实质性响应采购文件，按无效响应文件处理。 |
| 最高限价 | ☑无  □有，本项目最高限价：￥/。供应商响应报价超出最高限价的，作为不实质性响应磋商文件，按**无效响应文件**处理 |
|  | 是否预留份额专门  面向中小企业采购 | 否 |
|  | 项目用途 | 陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务 |
|  | 采购方式 | 单一来源 |
|  | 采购内容 | 详见第三章 |
|  | 服务期限 | 期限3年：自2024年 1月 1日起至 2026年12月31日止，具体时间以合同签订为准 |
|  | 服务地点 | 空港国际商务中心（咸阳机场迎宾大道以南福银高速以东区域） |
|  | 质量要求 | 详见第四章 |
|  | 服务费支付方式、时间  和条件 | 详见第四章 |
|  | 转包与分包 | 不得转包。若分包供应商在合同签订之前必须征得采购人同意（详见谈判须知第1.9条） |
|  | 构成采购文件的  其他文件 | 采购文件的澄清、修改书及有关补充通知为采购文件的有效组成部分 |
|  | 供应商对采购文件  提出质疑的时间、形式 | 时间：自供应商收到采购文件之日起7个工作日内  形式：书面形式（详见谈判须知第8.1条） |
|  | 对供应商提出质疑  答复时间、形式 | 时间：自收到供应商质疑函之日起7个工作日内  形式：书面形式 |
|  | 响应文件有效期 | 从递交响应文件截止日起90日历天 |
|  | 是否允许递交多个  备选投标方案 | 不允许 |
| 21 | 谈判保证金 | 是否要求供应商提交谈判保证金：  □ 要求：  ☑ 不要求 |
|  | 响应文件份数 | 一套正本、两套副本和一份电子文件（光盘） |
|  | 签名盖章 | 供应商必须按照采购文件的规定和要求签名、盖章 |
|  | 响应文件的封装 | 一律采用胶装装订成册（禁止使用活页），正本和副本分别装订，单独密封装袋，电子版放置正本密封袋中或单独密封。**光盘**置于正本密封袋中。 |
|  | 响应文件封面  标注 | 响应文件正本和副本的封面上均应标明：采购项目名称、采购项目编号、供应商名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”和“副本”字样 |
|  | 响应文件外层  密封袋的标注 | 采购项目名称、采购项目编号、供应商名称、年月日、“正本”或“副本”字样 |
|  | 响应文件递交  截止时间 | 2023年12月28日上午9:30 |
|  | 递交响应文件地点 | 西安市莲湖区丰登南路9号怡景花园酒店A座二层第三会议室 |
|  | 响应文件是否退还 | ☑否  □退还，退还时间： |
|  | 谈判时间和地点 | 谈判时间：同响应文件递交截止时间  谈判地点：同递交响应文件地点 |
|  | 采购小组的组成 | 详见谈判须知第5.2条 |
|  | 成交公告  媒介、期限 | 公告媒介：陕西省政府采购网  公告期限：1个工作日 |
|  | 履约保证金 | 是否要求供应商提交履约保证金：   * 要求:   履约保证金的金额：￥  履约保证金的形式：可采取银行转账或履约担保方式提交  不要求 |
|  | 供应商信用信息  查询截止时点 | 递交响应文件截止时间前,由采购代理机构和采购人共同查询,并将查询结果提交给采购小组。 |
|  | 资格审查时是否  核验证件 | 不需要 |
|  | 其他 | / |

## 1.总 则

### 1.1适用范围

本采购文件仅适用于本次单一来源采购所叙述的货物（产品）项目采购活动。

### 1.2名词解释

1.2.1**采购人：**陕西省西咸新区空港新城管理委员会。

1.2.2**监督机构：**空港新城财政金融部。

1.2.3**采购代理机构：**陕西隆信项目管理有限公司。

1.2.4**供应商**是指响应和符合单一来源文件规定资格条件且参与单一来源竞争的法人或其他组织或个人。

1.2.5**货物**是指本单一来源文件中第三章所述所有货物。

1.2.6**服务**是指人为满足单一来源文件要求而提供的服务。

1.2.7**节能产品**指财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的《节能产品品目清单》中的产品。

1.2.8**环境标志产品**是指财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的《环境标志产品品目清单》中的产品。

1.2.9**进口产品**是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库〔2007〕119号)。

1.2.10**中小企业**是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

1.2.11**监狱企业**是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

1.2.12**残疾人福利性单位**是指符合《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）规定条件的单位。

1.2.13**签名**是指手写签名或者加盖名章，**盖章**是指加盖单位印章。

1.2.14**较大数额罚款**是指200万元以上罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

**1.3供应商资格要求**

1.3.1供应商除具有《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关条件外，并提供下列材料：

1.3.1.1、供应商的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.3.1.2、法定代表人（单位负责人）参加响应的，提供本人身份证明及身份证复印件；法定代表人（单位负责人）授权他人参加响应的，提供法定代表人（单位负责人）委托授权书并出示被授权代表的身份证复印件；

1.3.1.3、供应商应提供基本资格条件承诺函；

1.3.1.4、本次谈判项目不接受联合体谈判。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位不得同时参加谈判。

**上述资格证明材料为必备证明材料。在响应文件正本中应附一套以上完整的资格证明材料，复印件加盖供应商单位公章；响应文件副本可采用正本的复印件并加盖供应商单位公章。**

**供应商未提供资格条件承诺函的，应按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定提供相应的证明材料。**

1.3.1.5、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询供应商信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目谈判；（若承诺与查询不一致，以查询为准。）

1.3.2供应商应保证所提供的全部证明材料的真实性，并保证愿意接受由采购人对其所提供材料的真实性的调查和考证。

1.3.3供应商不得存在下列情形之一：

（l）与采购人和采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系；

（2）供应商或者其法定代表人（单位负责人）、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在5万元以下的行政处罚除外；

（3）供应商或者其法定代表人（单位负责人）、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚；

（4）列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或列入“中国政府采购”网站政府采购严重违法失信行为记录名单的。

**1.4授权委托**

如供应商代表不是供应商的法定代表人（单位负责人），应持有《授权委托书》，并附《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

**1.5费用承担**

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

**1.6保密**

参与采购活动的当事人应对采购文件和响应文件中的商业秘密、技术秘密和个人隐私等保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**1.7语言文字**

单一来源采购文件和响应文件使用的语言为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

**1.8计量单位**

所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.9转包与分包**

1.9.1本项目严禁采取转包方式履行合同。本项项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同业务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方权利业务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交人转包的，视同拒绝履行政府采购合同业务，将依法追究法律责任。

1.9.2本项目经采购人同意，可以将项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。

接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 2.单一来源采购文件

**2.1采购文件的组成**

2**.**1.1本采购文件应包括下列内容：

（1）单一来源采购邀请书；

（2）谈判须知；

（3）采购内容及要求；

（4）政府采购合同格式；

（5）响应文件格式；

（6）供应商有关资格证明文件。

根据本章第 2.2 条款对采购文件所作的澄清、修改，构成单一来源采购文件的组成部分。

**2.2采购文件的澄清或修改**

2.2.1 在递交响应文件截止时间前，采购代理机构无论出于何种原因，可以对已发出采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得修改实质性条款。

2.2.2 采购人或采购代理机构对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或修改的内容可能影响采购文件编制的，应当在响应文件递交截止时间3个工作日前，以书面形式将澄清或者修改的内容通知供应商。供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。如果澄清或者修改发出的时间距规定的响应文件递交截止时间不足**3**个工作日，将相应顺延长响应文件递交截止时间。

2.2.3 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如需要询问或澄清的，应在收到采购文件1个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构应当在**3**个工作日内，以书面形式予以答复。

2.2.4 在响应文件递交截止时间前，采购代理机构可以视采购具体情况，延长响应文件截止时间和谈判时间，并将变更时间以书面形式通知供应商。

2.2.5 当采购文件澄清、答复、修改或补充通知与采购文件就同一内容表述不一致时，以最后发出的书面文件内容为准。

## 3.单一来源采购响应文件

**3.1一般要求**

3.1.1供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件规定及要求编写，应当对采购文件提出的实质性要求做出响应，并提交完整的响应文件。供应商应对投标货物和服务提供完整详细的技术说明。**供应商拟在成交后将本项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。**供应商对本采购文件的每一项要求所给予的响应必须是唯一的，否则将视为无效响应文件。

3.1.2供应商应保证所提供的响应文件和所有资料的真实性、准确性和完整性。

3.1.3本项目响应文件应采用书面文件形式，电报、传真、电子邮件形式的响应文件不予接受。

3.1.4本项目不接受备选方案，响应文件的报价只允许有一个报价，不接受有任何选择或具有附加条件的报价，否则，视为无效响应文件。

**3.2响应文件的组成**

3.2.1响应文件应包括以下内容：

（1）商务文件

（2）技术文件

（3）资格证明文件

3.2.1**商务文件**主要包括以下内容：

（1）单一来源采购响应函；

（2）报价；

（3）商务条款偏离表；

（4）承诺及售后服务。

3.2.2**技术文件**主要包括以下内容：

3.2.2.1 服务部分：

（1）服务方案、项目实施方案；

（2）服务技术支持资料；

（3）服务工作环境条件；

（4）服务要求偏离表；

（5）项目验收标准和验收方法。

3.2.2.2货物部分，若本服务项目包括提供货物（产品）的，适用本条：

（1）投标货物（产品）的品牌、型号、配置、本身的详细的技术指标和参数；

（2）投标货物（产品）的检测报告、产品使用说明书和用户手册等材料；

（3）投标货物（产品）工作环境条件；

（4）投标货物（产品）验收清单、验收标准和验收方法（清单应注明各部件的品名、数量、价格、规格型号和生产企业）；

（5）投标货物（产品）属于强制认证的，应提供强制认证复印件（比如：3C认证）。

（6）供应商认为需要提供的文件和资料。

3.2.3**资格证明文件**包括本章第1.3.1条款内容。

**3.3报价**

3.3.1供应商应当根据采购文件要求和范围，以人民币报价，以元为单位，保留小数点后两位。供应商的报价应包括：物业费、取暖费、制冷费、人员工资、社保、福利费、绿化养护费、保洁费、保险费、售后服务费、税金、采购代理服务费及其他所有费用的总和

3.3.2供应商应按首次报价表、首次报价明细表的内容填写。

3.3.3本次采购只允许供应商报一种方案，且不接受选择性报价和附有条件的报价，否则其报价无效。

**3.3.4最终报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应而被拒绝。**

3.3.5供应商的报价不得超过采购项目预算（最高限价），采购项目预算（最高限价）见**谈判须知前附表**。

**3.4响应文件有效期**

3.4.1响应文件有效期见**谈判须知前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，响应文件有效期从本章第4.2.1项规定的递交响应文件截止时间之日起计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应，并予以拒绝。

3.4.2特殊情况下，采购代理机构可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收。供应商同意该要求，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长保证金的有效期。有关退还和没收保证金的规定在响应文件有效期的延长期内继续有效。

**3.5谈判保证金**

本项目不要求提交谈判保证金。

**3.6 响应文件的编制**

3.6.1响应文件应根据采购文件的要求编制。供应商应填写全称，同时加盖单位公章，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效响应文件。

3.6.2响应文件格式要求：

（1）供应商应严格按照采购文件第五章提供的“响应文件格式”编写相关内容，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

（2）对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

3.6.3响应文件应当对采购文件有关服务期、响应文件有效期、服务要求、采购范围等实在性内容作出响应。响应文件在满足采购文件的实在性基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.4供应商应按“谈判须知前附表”准备响应文件正本和副本。响应文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以纸质正本为准。

3.6.5响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权代表在规定签章处签名和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

3.6.6响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，应当由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签名或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能视为无效响应。

3.6.7响应文件正本和副本按照供应商须知前附表的要求胶装分别装订成册，并逐页编目编码。文件胶装装订后，页面不可抽取，不得有活动页，无破损、不可拆分。

3.6.8在谈判过程中，供应商按采购文件规定和采购小组要求提交的最终报价(或者重新提交的响应文件和最终报价)，一式一份，可打印或用不退色墨水书写，但需经法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签名，或者加盖供应商单位章。否则，将导致响应文件无效。

3.6.9电子文件制作要求。电子文件与纸质正本响应文件的内容应保持一致，具有同等法律效力。电子文件采用PDF格式，需要签名和盖章的，可采用电子印章，或将有盖章和签名的纸质页面、证件等扫描文件一起编辑到PDF格式文件中，尤其是有盖章和签名的页不能遗漏。电子文件**应采用带有序列号的只读光盘（CD-R/DVD-R）刻录，光盘应具有项目名称和供应商名称标识。未按规定制作电子文件或开标现场电子光盘因自身原因导致无法读取的**，**按无效响应文件处理。**

## 4.递交响应文件

**4.1响应文件的密封和标注**

4.1.1开标前，供应商应将响应文件所有正本、副本全部密封递交。

4.1.2所有密封包装均应符合以下要求：

（1）响应文件装订装要求见谈判须知前附表，密封以不泄露供应商商业机密、资格内容、技术及商务内容为标准。

（2）在密封包装上注明项目名称、项目编号、包号（若有）、供应商名称等内容，并加盖单位公章。

**4.2响应文件的递交**

4.2.1供应商应在谈判须知前附表规定的递交响应文件截止时间前递交响应文件。

4.2.2供应商递交响应文件的地点：见谈判须知前附表。

4.2.3除采购文件另有规定外，供应商递交的响应文件不予退还。

4.2.4逾期送达或者未按采购文件要求密封的响应文件，采购代理机构将予以拒收。

4.2.5本次采购项目不接受邮寄的响应文件。

**4.3响应文件的修改与撤回**

4.3.1供应商在递交了响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但必须在规定的递交响应文件截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

4.3.2供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人（单位负责人）或委托代理人签署并盖单位公章。修改书应按本章第4.1条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“响应文件修改”或“响应文件撤回通知”字样，“修改文件”作为响应文件的组成部分。

4.3.3在递交响应文件截止时间之后，供应商不得对其递交的响应文件做任何修改或撤销递交的响应文件。

4.3.4供应商撤回响应文件的，采购代理机构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保证金。

## 5.协商与谈判

**5.1谈判时间与地点**

5.1.1采购代理机构在“谈判须知前附表”中规定的谈判日期、时间和地点组织谈判，采购人、供应商须派代表参加并签到以证明其出席。

5.1.2采购代理机构邀请有关监督管理机构对谈判进行现场监督。

**5.2组建采购小组**

5.2.1采购代理机构根据采购项目的特点依法组建采购小组。采购小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的评审专家组成，成员为3人(成员由3人以上单数组成。达到公开招标限额标准，成员人数应为5人以上单数)。

5.2.2采购人代表不得担任采购小组组长。评审专家人选在省级财政部门设立的政府采购评审专家库中随机抽取。抽取的评审专家名单，在谈判开始前，任何人不得打开。

**5.3谈判程序**

谈判按以下程序进行：

（1）宣布谈判纪律以及回避提示；

（2）推荐采购小组组长；

（3）响应文件密封情况检查；

（4）响应文件的初步审查；

（5）响应文件的澄清或说明；

（6）协商与谈判；

（7）推荐成交供应商；

（8）编写协商情况记录。

**5.4响应文件密封情况检查**

供应商法定代表人（单位负责人）或者被授权代表与采购人代表共同检查响应文件的密封情况，并如实记载密封情况，请供应商法定代表人（单位负责人）或者授权代表签名确认。

**5.5响应文件的初步审查**

5.5.1资格性审查:

5.5.1.1采购人在采购项目采购方式审批时，已对供应商资格进行了审查，采购小组不再对供应商的资格进行实质性审查，应当按照以下标准审查：

（1）响应文件中未提交法人身份证明或授权委托书或单一来源采购响应函的，终止本次谈判，重新组织采购活动。

（2）除上述项外，对资格证明文件的完整性进行审查，对缺少的部分，供应商应当予以补充。

（3）若供应商在单一来源公示结束之日至递交响应文件期间，资格发生变化，仅对资格发生变化的部分进行审查，看其是否符合供应商的资格条件,如不再符合本章第1.3条规定的供应商资格条件，将终止本次谈判。

5.5.1.2供应商应当在资格证明文件中**注明**资格发生变化的部分。

5.5.2符合性审查:

5.5.2.1采购小组依据采购文件的规定，对供应商的响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定其是否对采购文件实质性内容作出响应。

5.5.2.2采购小组应当按以下审查标准进行符合性审查，对不符合要求的，供应商应当对响应文件予以补正，供应商拒不补正或不按采购文件要求补正的，本次采购活动终止。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | （1）响应文件的签署、盖章 | 有法定代表人（单位负责人）或其授权代表人的签名并加盖公章 |
| （2）响应文件格式 | 应符合“响应文件格式”要求（不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商响应） |
| （3）报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价 |
| 2 | 完整性审查 | （4）响应文件份数 | 应符合“谈判须知前附表”规定的正本、副本数量 |
| （5）响应文件内容 | 响应文件内容齐全、无遗漏 |
| （6）电子文件（光盘） | 应符合采购文件中的规定 |
| 3 | 响应性审查 | （7）对采购文件响应程度 | 要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件 |
| （8）服务期限 | 应满足采购文件中要求的服务期限 |
| （9）服务地点 | 应满足采购文件中要求的服务地点 |
| （10）技术服务和售后服务 | 应满足采购文件中售后服务的要求 |
| （11）响应有效期 | 应满采购文件中的规定 |

**5.6响应文件的澄清**

5.6.1采购小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对采购文件的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。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签名，供应商的澄清、说明或者更正不得超出采购文件的范围。

5.6.2计算错误修正的原则：单价与总价有出入,以单价为准；大、小写有出入，以大写为准；响应文件正本与副本有出入，以正本为准。按上述原则修正的响应文件，对供应商起约束作用，供应商不接受修正的，其响应文件将被拒绝。

**5.7谈判**

5.7.1采购小组按照采购文件的要求，就采购项目的技术要求、服务承诺、合同条款等与供应商进行谈判，并商定合理的成交价格。

5.7.2在谈判过程中，采购文件若有实质性变动，采购小组将以书面形式通知参加谈判的供应商。

5.7.3价格谈判采用协商制，可以多轮报价。对于能准确掌握同类产品同业同期平均价格（市场平均价）的，采购小组可要求供应商报出不超过市场平均价的一个合理价格；不能准确掌握市场价格的，采购小组可根据供应商提供产品成本测算表或产品在近一年内其他项目销售合同影印件，作为双方协商价格的参考依据。

5.7.4供应商的最终报价若高于同业同期平均价格（市场平均价）的，采购小组将视情况接受或不接受：供应商响应文件实质性响应采购文件要求的，且未超过采购预算，则应确认成交，但采购小组应出具相关书面材料说明接受该报价的理由；采购小组不接受的，采购小组应出具相关书面材料说明的理由，本次采购活动终止。

5.7.5供应商的最终报价只报总价，不报分项价格，由法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签名或加盖单位公章。

5.7.6供应商应当对本项目的采购质量作出保证。

**5.8推荐成交供应商**

采购小组经过谈判后，在保证项目质量和合理价格的基础上确定成交供应商。

**5.9编写协商情况记录**

5.9.1采购小组应当编写协商情况记录，主要内容包括：

（1）达到公开招标数额进行公示的，公示情况说明；

（2）协商日期和地点，采购小组成员名单；

（3）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；

（4）合同主要条款及价格商定情况。

5.9.2协商情况记录应当由采购采购小组全体人员签名认可。对记录有异议的采购小组成员，应当签署不同意见并说明理由。采购小组成员拒绝在记录上签名又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

**5.10谈判终止**

5.10.1出现下列情形之一的，本次采购活动终止：

（1）因情况变化，不再符合规定的单一来源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）报价超过采购预算的

（4）出现重大变故，采购任务取消的。

5.10.2 采购人或采购代理机构，在指定媒体发布项目终止公告并说明原因。

**5.11违法违规情形**

5.11.1有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

（1）采购人直接或者间接向供应商透露采购小组成员等信息；

（2）采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高报价；

（3）采购人授意供应商撤换、修改响应文件。

5.11.2有下列情形之一的，属于供应商弄虚作假的行为：

（1）使用伪造、变造的许可证件；

（2）提供虚假的财务状况或者业绩；

（3）提供虚假的项目负责人或者主要技术服务人员简历、劳动关系证明；

（4）提供虚假的信用状况；

（5）其他弄虚作假的行为。

## 6.合同授予

**6.1确定成交供应商**

6.1.1采购代理机构在谈判结束后2个工作日内将谈判协商情况记录送采购人。

6.1.2采购人应当在收到谈判协商情况记录后5个工作日内，按照推荐的供应商确定成交供应商。同时，复函采购代理机构。

6.1.3采购人在收到谈判协商情况记录5个工作日内未确定成交供应商的，又不能说明合法理由的，视同按推荐的成交供应商为成交供应商。

6.1.4采购代理机构应当在接到采购人“成交复函”之日起2个工作日内，根据采购人确定的成交供应商，在省级以上财政部门指定的媒体上发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》。

**6.2成交通知书**

6.2.1成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

6.2.2成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

6.2.3成交供应商应当在接到采购代理机构通知之日起7个工作日内领取《成交通知书》。

**6.3履约保证金**

6.3.1本项目需要提交履约保证金的，适用本条。

6.3.2成交供应商在收到采购代理机构的成交通知书后10日内，应按照**谈判须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金或履约担保。

6.3.3成交供应商未按本章第6.3.2条规定提交履约保证金或履约担保的，视为放弃成交资格，其保证金不予退还，给采购人造成的损失超过保证金金额的，成交应当对超过部分予以赔偿。

**6.4签订合同**

6.4.1采购人和成交供应商应在《成交通知书》发出之日起25日内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格，其谈判保证金不予退还，给采购人造成的损失超过保证金数额的，成交供应商应当对超过部分予以赔偿。

6.4.2发出成交通知书后，采购人不得向成交供应商人提出任何不合理要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对采购文件确定的事项和成交供应商的响应文件做实质性修改。采购人无正当理由拒签采购合同的，应退还成交供应商保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

**6.5合同履行**

6.5.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更或者中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理部门备案。

6.5.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的应按规定备案。

## 7.纪律和监督

**7.1对采购人的纪律要求**

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

**7.2 对供应商的纪律要求**

供应商不得与采购人串通，不得向采购人或者采购小组成员行贿谋取成交；不得以他人名义参加谈判或者报价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、影响谈判协商工作。

**7.3 对采购小组成员的纪律要求**

7.3.1采购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谈判与协商有关的其他情况。在谈判与协商活动中，采购小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响谈判程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的要求进行谈判与协商。

7.3.2采购小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）采购人或供应商主要负责人的近亲属；

（2）与供应商有经济利益关系，可能影响公正谈判与协商的；

（3）曾因在招标、评标以及其他与采购有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**7.4 对与采购活动有关的工作人员的纪律要求**

与采购活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的谈判与协商有关的其他情况。在谈判活动中，与谈判活动有关的工作人员不得擅离职守，影响谈判程序正常进行。

## 8.质疑与投诉

**8.1质疑**

8.1.1 供应商对本次单一来源采购采购活动有疑问的，按照国家《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的规定办理。

8.1.2 供应商对采购文件、采购过程或中标结果使自身的合法权益受到损害，应当在法定期限内，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。

（1）质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、标段、采购公告/中标公告发布时间、质疑事项、证据及来源线索、法律依据（具体条款）、采购活动中自己权益受到侵害的实质内容、质疑人有效联系方式等。

（2）质疑书应当由法定代表人（单位负责人）签名并加盖公章，公章不得以合同章或其他印章代替，并附法人身份证明。

（3）质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

8.1.3 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购代理机构和采购人不予受理：

（1）质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商；

（2）质疑人与质疑事项不存在利害关系的；

（3）未在法定期限内提出质疑的；

（4）质疑未以书面形式提出，以传真、电子邮件、移动通信等形式即时收悉提交的质疑材料；

（5）质疑书主要内容构成不完整的；

（6）质疑书没有合法有效的签名、盖章或授权的；

（7）以非法手段取得证据、材料的；

（8）质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

（9）不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

8.1.4采购代理机构或采购人将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人。

**8.2投诉**

供应商认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督机构投诉。

（1）质疑人对采购代理机构或采购人的答复不满意，以及采购代理机构或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向空港新城财政金融部提出投诉，联系电话：029-33636187。

（2）供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 9.采购代理服务费

9.1成交供应商在领取《成交通知书》之前，应向采购代理机构缴纳采购代理服务费。

9.2采购代理服务费依据《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格【2002】1980号）和国家发改委办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格【2003】857号）文件规定标准下浮20%收取。具体收费金额将在成交公告中公布。

9.3采购代理服务费，可以采取现金、支票、银行汇票、电汇、网银等方式缴纳。不得保证金冲抵。

9.4成交供应商未按本章第9.1条款规定缴纳采购代理服务费的，其保证金将被采购代理机构全额没收。

## 10.其他

**10.1采购文件解释权**

采购文件解释权归采购人，如发现采购文件内容与现行法律法规不相符的情况，以现行法律法规为准。

**10.2谈判现场录像**

根据政府采购法等相关规定，本采购项目将对谈判现场进行全程录音录像，其影像资料与采购活动资料一起存档。

第三章 采购内容及要求

一、**项目概况**

项目名称：陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目

行业属性：物业管理

服务范围：空港国际商务中心（咸阳机场迎宾大道以南福银高速以东区域）。

管委会各区域面积统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 楼层 | 测量面积/㎡ | 备注 |
| 1 | A区 | 1-4层 | 1569.02 | ½面积 |
| 2 | BD区 | 2层 | 1967.3 | 2层政务大厅1967.30㎡ |
| 3 | 3层 | 2253.28 | 整层 |
| 4 | 4层 | 2291.71 | B区4层面积896.4㎡ |
| D区4层面积1395.31㎡ |
| 5 | 8层 | 377.28 |  |
| 6 | C区 | 1-4层 | 5547.14 |  |
| 7 | EF区 | 1层 | 133.22 | 信访办 |
| 8 | EF区 | 1层 | 253.44 |
| 9 | 营销中心 | 1层 | 260.77 | 103-106 |
| 合计 |  | | 14653.16 |  |

**二、服务内容与标准**

物业服务内容包含基础物业服务和特约物业服务

1、基础物业服务的内容

（1）基础物业服务包含以下几个大类：

安全防范管理：信息化安全防范，如门禁、巡更、消防等；

接待管理：日常接待及投诉处理，温馨提示等；

停车管理：智能化停车场管理；

保洁服务：公共区域内的基础保洁服务等相关服务；

装修管理：业主和物业使用人装修管理服务工作；

工程维护管理：公共区域设施、设备的运营维护、维修、保养等；

设立24小时客户服务保障。

**a、需求受理及监督：**多渠道（来访、电话、微信、QQ等）受理入驻企业的需求服务；报修、随时保持跟进、受理、回复服务，特约服务预约、温馨提示、信息发布等服务；并可拨打物业服务电话进行日常服务需求服务；设置专线投诉电话，受理业主和物业使用人的投诉接待和处理服务；同时每年定期进行满意度征询服务。

**b、前台接待：**大厅设置业主和物业使用人接待前台，受理楼内业主和物业使用人及访客的日常服务、咨询、接待等业务办理。

（2）制冷、供暖物业服务具体时间:

供热服务开放时间：每年供暖季为11月15日—次年3月15日（法定节假日除外），空调制暖早上8点至下午18点，如遇特殊情况，需提前或推后采暖期，由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的供暖服务，供暖费用由甲方据实结算；

制冷服务开放时间：每年制冷季为6月15日—当年9月15日（法定节假日除外），制冷季空调制冷早上8点至下午18点，如遇特殊情况，需提前或推后制冷期，由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的制冷服务，制冷费用由甲方据实结算；

（3）室外绿化养护服务:

室外绿化养护服务，主要负责绿化日常的修剪整形养护、浇水、除草、施肥等工作。

**2物业服务质量标准**

按照一级物业服务标准对共用部位、共用设施设备进行维护。

2.1基本要求

（1）建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，有完善的物业管理服务方案。

（2）按规定对共用部位、共用设施设备进行承接查验，承接手续齐全。

（3）物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主和物业使用人报修、投诉。

（4）每年至少2次征询业主对物业服务的意见，满意率90%以上。

2.2房屋管理

（1）对房屋共用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。

（2）根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规定，组织维修。

（3）依据合同约定、管理规约及房屋使用说明书等的要求，指业主和物业使用人正确使用房屋，共同维护房屋共用部位及房屋外观的完好。对违反法律法规和管理规约的行为，及时劝告并报告有关部门。

（4）按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定及管理规约的要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主和物业使用人。每日巡查1次装饰装修施工现场，对施工进行及时监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报有关部门。

2.3共用设施设备维护

（1）按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、月度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

（2）有完善的设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。有设备台帐、运行记录和巡查记录。

（3）设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

（4）设备用房应保持整洁，定期检查消防设施设备，特种设备的巡检按相关标准执行。

（5）共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。

（6）实行24小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一般维修12小时之内或在双方约定时间到达现场。

（7）载人电梯24小时运行(保养检修除外)。

（8）对化粪池每周检查，每年清掏2次。

2.4公共秩序维护

（1）物业管理区域主出入口24小时值班，8小时立岗，重点区域、重点部位每小时巡查一次，并有巡查记录。

（2）设有安防监控报警系统的，应24小时值守，录像资料按约定期限保留。

（3）进出物业管理区域的车辆实行车号识别管理，引导车辆出入，有序停放。

（4）对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

（5）对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时有关部门，并协助采取相应措施。

2.5保洁服务

（1）地面：电梯前厅，无电梯的楼内通道和楼梯，每日拖擦1次；有电梯的楼内通道、楼梯、栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每周拖擦1次；大堂、门厅地面，每日拖擦2次，定期保养，保持材质干净、有光泽。

（2）墙面：涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，每月清扫1次，保持无蛛网、无明显污渍；2米以下墙面，每周抹擦1次，保持表面干净、无污渍。

（3）楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦抹一次，保持表面干净、无污渍。

（4）天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。天花板、共用照明灯具，每月除尘一次，目视无污渍、无蛛网。

（5）门、窗等玻璃，每月擦拭1次，其中门厅玻璃每周擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。

（6）电梯轿厢，每日清扫、擦拭1次；每月对电梯门壁上光一次，表面光亮、无污渍。

（7）二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

（8）公共卫生间：每天全面清洁3次，保持无明显异味。

（9）生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

（10）定期灭虫除害。每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。

**三、服务、产品（如有）执行的标准、规范：**

（1）国家标准、规范 / ；

（2）行业标准、规范 / ；

（3）地方标准、规范 / ；

（4）企业标准、规范 / 。

**四、本章第三条未明确服务（产品）执行标准、规范的，则按下列方法进行选择：**

□ 顺序执行：国家标准→行业标准→地方标准→企业标准（有国家标准按国家标准执行，没有国家标准按行业标准，以此类推）；

□ 最高标准执行：国家标准，行业标准，地方标准，企业标准（那个标准高执行那个标准）；

必须执行：国家强制性标准。

**五、商务要求：**

（1）服务期限：期限3年：自2024年 1月 1日起至 2026年12月31日止，具体时间以合同签订为准。

（2）服务地点：空港国际商务中心（咸阳机场迎宾大道以南福银高速以东区域）。

第四章 政府采购合同格式

**物业服务合同**

委托方（以下简称甲方）：陕西省西咸新区空港新城管理委员会

受托方（以下简称乙方）：

为了保证空港国际商务中心业主和物业使用人有一个安全、舒适的办公场所，空港国际商务中心开发商——陕西省西咸新区空港新城开发建设集团有限公司委托陕西省西咸新区空港新城物业管理有限责任公司为空港国际商务中心全体业主和物业使用人提供物业管理服务。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《陕西省物业服务收费管理实施办法》以及国家法律、法规的有关规定，以及空港国际商务中心开发商与乙方签订的《空港国际商务中心物业管理服务合同》为依据，经甲乙双方共同协商，甲方将所属（租）空港国际商务中心物业委托于乙方实施物业管理，订立本合同，以资双方共同遵守。

**第一章 物业基本情况**

**第一条：物业基本情况**

项目名称：陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目

物业类型：办公楼物业费

服务范围：空港国际商务中心（咸阳机场迎宾大道以南福银高速以东区域）

服务面积：物业服务面积为14653.16㎡

**管委会各区域面积统计表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 楼层 | 测量面积/㎡ | 备注 |
| 1 | A区 | 1-4层 | 1569.02 | ½面积 |
| 2 | BD区 | 2层 | 1967.3 | 2层政务大厅1967.30㎡ |
| 3 | 3层 | 2253.28 | 整层 |
| 4 | 4层 | 2291.71 | B区4层面积896.4㎡ |
| D区4层面积1395.31㎡ |
| 5 | 8层 | 377.28 |  |
| 6 | C区 | 1-4层 | 5547.14 |  |
| 7 | EF区 | 1层 | 133.22 | 信访办 |
| 8 | EF区 | 1层 | 253.44 |
| 9 | 营销中心 | 1层 | 260.77 | 103-106 |
| 合计 |  | | 14653.16 |  |

**第二章 委托服务事项**

**第二条 物业服务内容**

物业服务内容包含基础物业服务和特约物业服务，具体如下：

**1、基础物业服务的内容、标准**

（1）基础物业服务包含以下几个大类：

* 安全防范管理：信息化安全防范，如门禁、巡更、消防等；
* 接待管理：日常接待及投诉处理，温馨提示等；
* 停车管理：智能化停车场管理；
* 保洁服务：公共区域内的基础保洁服务等相关服务；
* 装修管理：业主和物业使用人装修管理服务工作；
* 工程维护管理：公共区域设施、设备的运营维护、维修、保养等；
* 设立24小时客户服务保障。

**a、需求受理及监督：**多渠道（来访、电话、微信、QQ等）受理入驻企业的需求服务；报修、随时保持跟进、受理、回复服务，特约服务预约、温馨提示、信息发布等服务；并可拨打物业服务电话进行日常服务需求服务；设置专线投诉电话，受理业主和物业使用人的投诉接待和处理服务；同时每年定期进行满意度征询服务。

**b、前台接待：**大厅设置业主和物业使用人接待前台，受理楼内业主和物业使用人及访客的日常服务、咨询、接待等业务办理。

（2）制冷、供暖物业服务具体时间:

* 供热服务开放时间：每年供暖季为11月15日—次年3月15日（法定节假日除外），空调制暖早上8点至下午18点，如遇特殊情况，需提前或推后采暖期，由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的供暖服务，供暖费用由甲方据实结算；
* 制冷服务开放时间：每年制冷季为6月15日—当年9月15日（法定节假日除外），制冷季空调制冷早上8点至下午18点，如遇特殊情况，需提前或推后制冷期，由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的制冷服务，制冷费用由甲方据实结算；

（3）绿化养护服务:

* 绿化养护服务，主要负责绿地苗木及绿植日常的修剪整形养护、浇水、除草、施肥等工作。

**第三条：物业服务质量标准**

按照一级物业服务标准对共用部位、共用设施设备进行维护。

1、基本要求

（1）建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，有完善的物业管理服务方案。

（2）按规定对共用部位、共用设施设备进行承接查验，承接手续齐全。

（3）物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主和物业使用人报修、投诉。

（4）每年至少2次征询业主对物业服务的意见，满意率90%以上。

2、房屋管理

（1）对房屋共用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。

（2）根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规定，组织维修。

（3）依据合同约定、管理规约及房屋使用说明书等的要求，指业主和物业使用人正确使用房屋，共同维护房屋共用部位及房屋外观的完好。对违反法律法规和管理规约的行为，及时劝告并报告有关部门。

（4）按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定的要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主和物业使用人。每日巡查1次装饰装修施工现场，对施工进行及时监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报有关部门。

3、共用设施设备维护

（1）按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、月度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

（2）有完善的设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。有设备台帐、运行记录和巡查记录。

（3）设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

（4）设备用房应保持整洁，定期检查消防设施设备，特种设备的巡检按相关标准执行。

（5）共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。

（6）实行24小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一般维修12小时之内或在双方约定时间到达现场。

（7）载人电梯24小时运行(保养检修除外)。

（8）对化粪池每周检查，每年清掏2次。

4、公共秩序维护

（1）物业管理区域主出入口24小时值班，8小时立岗，重点区域、重点部位每小时巡查一次，并有巡查记录。

（2）设有安防监控报警系统的，应24小时值守，录像资料按约定期限保留。

（3）进出物业管理区域的车辆实行车号识别管理，引导车辆出入，有序停放。

（4）对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

（5）对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时有关部门，并协助采取相应措施。

5、保洁服务

（1）地面：电梯前厅，无电梯的楼内通道和楼梯，每日拖擦1次；有电梯的楼内通道、楼梯、栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每周拖擦1次；大堂、门厅地面，每日拖擦2次，定期保养，保持材质干净、有光泽。

（2）墙面：涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，每月清扫1次，保持无蛛网、无明显污渍；2米以下墙面，每周抹擦1次，保持表面干净、无污渍。

（3）楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦抹一次，保持表面干净、无污渍。

（4）天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。天花板、共用照明灯具，每月除尘一次，目视无污渍、无蛛网。

（5）门、窗等玻璃，每月擦拭1次，其中门厅玻璃每周擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。

（6）电梯轿厢，每日清扫、擦拭1次；每月对电梯门壁上光一次，表面光亮、无污渍。

（7）二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

（8）公共卫生间：每天全面清洁3次，保持无明显异味。

（9）生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

（10）定期灭虫除害。每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。

**第四条：物业服务收费标准**

1、物业服务费按建筑面积 元/平方米·月计收。

2、制冷费按建筑面积 元/平方米·月计收，如遇特殊情况，需提前或推后制冷期，按实际运行时间收取费用。

3、采暖费按建筑面积 元/平方米·月计收，如遇特殊情况，需提前或推后采暖期，按实际运行时间收取费用。

4、电费为持卡预购和抄表计量方式，根据供电部门最新政策调整，电费单价为：实时动态电价，水费 元/吨，若供电局、自来水公司等相关部门收费标准有所调整，则以上费用按新标准执行。

5、停车费按照《陕西咸市监发【2021】92号》收费标准执行。

6、当业态发生变化时，可根据市场及现行《西安市物业服务收费管理办法》调整费用。

**第五条：特约物业服务的内容及标准**

1、特约服务费单价 元/平方米·月计收。

管委会各区域特约服务费收取标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 楼层 | 测量面积/㎡ | 特约服务费收取标准元/㎡ | 合并单价/元 |
| 1 | A区 | 1-4层 | 1569.02 | 元/㎡/月 | **元**/平方米（BD区8层377.28㎡无特约） |
| 2 | BD区 | 2层 | 1967.3 | 元/㎡/月 |
| 3 | 3层 | 2253.28 | 元/㎡/月 |
| 4 | 4层 | 2291.71 | 元/㎡/月 |
| 5 | 8层 | 377.28 | / |
| 6 | C区 | 1-4层 | 5547.14 | 元/㎡/月 |
| 7 | EF区 | 1层 | 133.22 | 元/㎡/月 |
| 8 | 253.44 | 元/㎡/月 |
| 9 | 营销中心 | 1层 | 260.77 | 元/㎡/月 |
| 10 | 停车费 | | | 元/月 |
| 11 | 绿植租摆费 | | | 元/月 |
| 合计 |  | | 14653.16 |  |

2、**合同总额约 元，该费用为含税金额。（费用核算明细详见附件一）**

**第六条：付款方式**

1、甲方物业服务费用根据服务面积与收费标准计算，各项费用按季度缴纳，乙方每季度初向甲方送达上季度物业收费通知单，甲方应在收费通知单送达之日起7日内按通知单金额向乙方交纳；如有疑问，甲方应在收费通知单送达之日起7日内同乙方核实，未在上述期限内与乙方核实的，视为已对通知书收费款额的确认。

2、甲方须按时交纳费用，逾期交纳物业管理费及其它费用的，从逾期之日起按欠费数额3‰的比例交纳滞纳金；若逾期超过30天仍不交纳费用，乙方有权暂停对甲方的服务，直至甲方交清欠费及滞纳金。

3、计算物业管理服务的建筑面积，按照行政主管部门的测量面积为准，物业使用人按照与甲方租赁合同面积为准。

4、甲方在转让物业时，须交清转让之前的物业管理费等各项费用。

5、甲方出租、出借物业时，上述各项费用仍由甲方承担交纳义务，甲方也可以委托承租人、借用人交纳，但必须向商务中心项目物业服务中心出具书面委托书。若承租人、借用人拖欠上述费用，则甲方负有连带责任。

6、乙方免费为甲方代收代缴水、电费的，不得再向甲方收取手续费等额外费用（不含乙方承担的税费）。

**第七条：委托服务期限**

《物业服务合同》期限3年：自2024年 1月 1日起至 2026年12月31日止，具体时间以合同签订为准，物业服务费按本合同费用标准收取，本合同若因物业服务人员成本或用工政策发生变化，本合同物业服务费收取标准经甲乙双方协商确定。

**第三章 双方的权利和义务**

**第八条：甲方的权利及义务**

1、对乙方提供的物业管理服务工作进行监督，就本办公楼物业管理的有关问题提出意见和建议。

2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3、甲方有权了解乙方拟定的物业管理制度、年度管理计划、年度费用概预算并提出合理化建议。

4、对违反合同规定的乙方人员，甲方有权终止或要求调换。

5、甲方检查督促乙方掌握消防、安防报警系统、配套设施、特种设备、基础设施的正常使用。

6、甲方应遵守乙方为保证办公楼正常运作而制定的各项规章制度，甲方不得干涉、妨碍乙方的正常管理或经营活动。

7、依据本合同按时向乙方足额交纳本合同第四条第1项规定的费用。

8、有义务配合商务中心项目物业服务中心建立业主和物业使用人档案资料。

9、在使用房屋过程中包括对房屋进行装修时，不得损害相邻房屋使用人和他人的合法权益，否则须根据《中华人民共和国民法典》承担相应责任。

10、毗邻房屋维修、公共部位、公共设施设备维修、养护时，应积极予以配合。

11、未经相邻方及物业行政主管部门允许，不得私自改变本物业内房屋的使用用途及使用性质。

12、转让房屋时，须事先提前一个月书面通知乙方，并告知受让方与乙方重新签订物业服务合同。

13、对承租人、使用人及访客违反商务中心项目的各项物业管理制度等所造成的损失、损害承担连带责任。

14、不得占用商务中心项目的共用部位、损坏共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备时，应事先通知乙方，并在约定的期限内恢复原状，造成损失的，给予赔偿。

15、协助乙方处理工程返修及遗留问题不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理和活动。

16、甲方若有重大活动安排需乙方配合时，应提前告知乙方并明确任务，便于乙方实施。

17、甲方日常运行产生的水费、电费由甲方承担，但乙方有义务严格控制运行成本，节能降耗。

**第九条：乙方的权利和义务**

1、对办公楼内的共用部位、共用设施设备、绿化、环境卫生、安保、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理。

2、接受甲方物业管理主管部门及有关政府职能部门的监督和指导，听取甲方对乙方物业管理服务的意见和建议。

3、根据有关法律、法规并结合实际情况，制定、修改本物业的有关管理制度并书面告知甲方。

4、严格遵守甲方有关保密信息，不得泄露。

5、建立健全本物业的物业管理档案资料。

6、接受并完成甲方安排的临时性服务工作。

7、制止违反物业规章制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、制止等措施。对批评、规劝、制止无效的，报请政府有关部门处理。

8、依据本合同向甲方收取本合同第四条、第五条规定的费用。

9、可以委托专业公司承担本物业的专项管理与服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。

10、向甲方提供自用部位，自用设施设备的维修养护等有偿服务。在甲方提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

11、不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其用途。提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件告知甲方，并与甲方订立《商务中心项目房屋装饰装修管理协议》。

12、乙方履行合同过程中，在其服务范围内未及时发现或未尽妥善管理义务所致的责任事故和经济损失，应由乙方承担全部责任（需经相关部门鉴定划分责任）

13、为履行职责，因下述行为对甲方造成的财产损失、影响等后果不承担民事赔偿责任。

1. 为实施救助而造成的必要财产损失（说明：比如有人在房间中伤害他人或自伤，乙方为救助不得不破门、破窗而入）；
2. 为避免业主和物业使用人及相邻业主和物业使用人，公共财产与利益受损或可能受损而造成的必要的财产损失（说明：比如业主和物业使用人房间内漏水、失火又无人在内，为了不使其造成巨大损失，乙方强行入内救治）；
3. 为制止违法犯罪活动而造成的必要财产损失（说明：比如抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为）；
4. 其他类似上述情况的情形。

14、认真执行本合同，做好合同所规定的管理服务项目，为甲方提供质价相符的服务。

15、有义务定期征询甲方的意见和建议，接受甲方对日常管理工作的监督和合理化建议，不断提高管理水平及服务质量。

**第四章 违约责任**

**第十条：**任何一方违反本合同约定，本合同其他条款约定了违约责任具体承担办法者的，依具体办法解决。

**第十一条：**本合同其他条款未约定违约责任具体承担办法者的，违约方应赔偿对方因此所受的直接损失，其中：

1、乙方违反合同，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

2、甲方违反合同，乙方有权要求甲方限期改正，逾期甲方未改正给乙方造成损失的，甲方承担相应赔偿责任。

3、乙方未能履行合同约定，导致甲方人身、财产安全受到损失的，乙方应当依法承担相应的法律责任。

**第十二条：**甲方转让物业时，须取得并向乙方交付受让人同意将本合同中的甲方变更为受让人自己的有效文书，否则，甲方向乙方承担缴纳各项费用等义务不予免除。

**第十三条：**本合同一经签订，甲乙双方任何一方不得擅自解除本合同。

**第五章 附 则**

**第十四条：**甲乙双方向对方送交的通知需书面送达，受送达一方无权拒绝签收，否则，送达方可以以公告方式送达，相关费用由受送达一方承担。 如果乙方向甲方送达的通知属于向本物业业主和物业使用人的通知，除以甲方所留的通讯地址通知外，乙方还需在显著位置以书面公告的方式通知，自书面公告在本物业披露之日即为通知已经送达甲方。

**第十五条：**本合同未尽事宜，甲乙双方应友好协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同及补充协议中均未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

**第十六条：**如政府颁布的新的政策法规与本合同内容有冲突时，以最新国家政策法规为准。

**第十七条：**本合同在执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理。

**第十八条：**本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向乙方所在地人民法院起诉。

**第十九条：**本合同附件内、空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

**第二十条：**本合同壹式柒份，甲方执叁份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

**第二十一条：**本合同自签字盖章之日起生效。

附件一：《合同费用明细表》

甲方签章： 乙方签章：

法定代表人： 法定代表人：

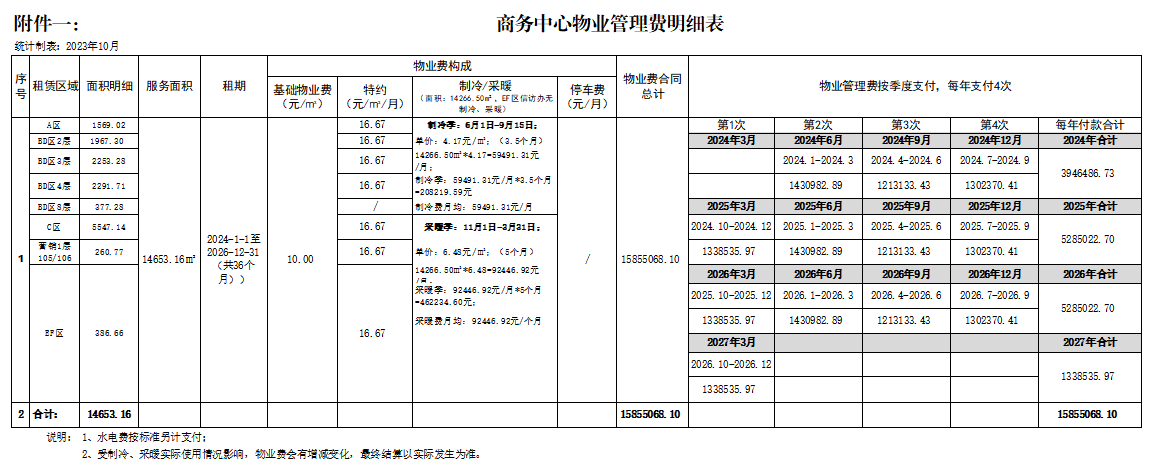
(或） （或）

委托代理人： 委托代理人：

经办人： 经办人：

电 话： 电 话：

年 月 日 年 月 日



第五章 响应文件格式

响应文件格式是供应商的部分响应文件格式，供应商应按照这些格式编制响应文件。编制响应文件前，请详细阅读采购文件，理解文件中的每一项要求，做出逐一实质性响应，认为有必要，可做补充说明。

正本/副本

非专门面向中小企业政府采购项目

采购项目编号：SXLX23-02-127Z（F）

**陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目**

单一来源采购响应文件

**供应商： （单位盖章）**

**法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签名）**

**时 间： 年 月 日**

**目 录**

第一部分商务、技术文件……………………………………………………………………页码

一、单一来源采购响应函 ……………………………………………………………

二、首次报价表 ………………………………………………………………………

三、首次报价明细表 ………………………………………………………………………

四、商务条款偏离表 …………………………………………………………………

五、承诺文件 …………………………………………………………………………

六、售后服务文件 ……………………………………………………………………

七、近年同类项目合同价目表 ……………………………………………………

八、技术文件…………………………………………………………………………

九、服务要求偏离表 ………………………………………………………………

十、供应商需要补充说明的事项……………………………………………………

第二部分资格证明文件 ……………………………………………………………………

一、供应商基本情况表…………………………………………………………………

二、法定代表人（单位负责人）身份证明……………………………………………

三、授权委托书 ……………………………………………………………………

四、企业法人营业执照…………………………………………………………………

五、基本资格条件承诺函………………………………………………………………

第一部分 商务、技术文件

一、单一来源采购响应函

**陕西隆信项目管理有限公司：**

我方已仔细研究了陕西省西咸新区空港新城管委会（空港国际商务中心）物业服务采购项目的单一来源采购文件（政府采购项目编号：SXLX23-02-127Z（F））的全部内容，决定参加贵单位组织的本项目谈判。我方正式授权（姓名、职务）代表我方（供应商的名称）全权处理本项目谈判的有关事宜。

1.我方提交单一来源采购响应文件正本1套和副本2套，电子文件1份（光盘序列号为： ）。

2.我方按照采购文件规定，首次总报价为人民币大写 元 （￥ ），服务期限： 。3.我方愿意按采购文件规定的各项要求，向采购人提供所需货物（产品）及相应服务。

4.我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的样品、数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

5.我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内，不撤销响应文件。响应有效期从递交响应文件截止日起90日历天。

6.我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，按合同履行全部义务：（1）在收到《成交通知书》后，按照采购文件规定期限与采购人签订政府采购合同；

（2）在签订合同时不向采购人提出附件条件；

（3）按照采购文件规定要求提交履约保证金；

（4）我方保证按规定和标准向贵方缴纳采购代理服务费；

（5）响应文件有效期自动延长至合同履行完毕。

7.我方完全理解并同意采购文件中有关不退还保证金条款所规定的情形。

8.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。否则，愿承担《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

电子邮件：

日 期：

二、首次报价表

采购项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **供应商名称：** | | |
| **项目名称** | **总报价（元）** | **服务期限** |
|  |  |  |
| **总报价（大写）：** | | |

说明**：**1.报价应按总报价填写，精确到小数点后两位，大小写不一致时，以大写为准；

2.本表所列各项数据与响应文件其他地方表述不一致时，以本表为准。

供应商名称： （单位公章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：（签名）：

日期：20 年 月 日

三、首次报价明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 楼层 | 测量面积/㎡ | 基础物业费 | 特约服务费收取标准 | 制冷、采暖费 | 备注 |
| 1 | A区 | 1-4层 | 1569.02 | 元/㎡ | 元/㎡/月 | 制冷：6月1日-9月15日  单价： 元/㎡/月（3.5个月）  制冷费月均： 元/月  采暖：11月1日-3月31日  单价： 元/㎡/月（5个月）  采暖费月均： 元/月 | BD区8层377.28㎡无特约服务；EF区信访办无制冷、采暖 |
| 2 | BD区 | 2层 | 1967.3 | 元/㎡ | 元/㎡/月 |
| 3 | 3层 | 2253.28 | 元/㎡ | 元/㎡/月 |
| 4 | 4层 | 2291.71 | 元/㎡ | 元/㎡/月 |
| 5 | 8层 | 377.28 | 元/㎡ | / |
| 6 | C区 | 1-4层 | 5547.14 | 元/㎡ | 元/㎡/月 |
| 7 | EF区 | 1层 | 133.22 | 元/㎡ | 元/㎡/月 |
| 8 | 253.44 | 元/㎡ | 元/㎡/月 |
| 9 | 营销中心 | 1层 | 260.77 | 元/㎡ | 元/㎡/月 |
| 10 | 停车费 | | |  | 元/月 |
| 11 | 绿植租摆费 | | |  | 元/月 |
| 合计 | 14653.16㎡ | | |  |  |  |
|  | | |

四、商务条款偏离表

供应商名称： 采购项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件条目号** | **采购商务要求** | **响应文件商务响应** | **偏离** | **偏离及其影响** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：供应商保证：除商务条款偏离表列出的偏离外，供应商全部响应采购文件的全部要求。

供应商名称： （单位公章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

日期:20 年 月 日

五、承诺文件

格式自定。供应商根据采购文件要求和采购需求，作出质量保证承诺和质保期服务计划。

六、售后服务文件

1. 供应商依据产品特性和需求，按采购文件要求自拟售后服务方案和培训计划。

2. 供应商应提供在陕西省境内的售后服务中心证明材料或与合作方的协议书，这些服务中心和特约维修服务点的名称、地址、电话、联系人应在响应文件中一一列出（参考样式如下）。

**售后服务点联系表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务机构名称** | **所在地** | **联系人** | **联系电话** | **地 址** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：采购人将核实供应商承诺的售后服务机构，如果不属实，则从扣除合同总额的2％作为违约处罚。

## 七、近年同类项目合同价目表

## 供应商名称： 单位：万元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **合同金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：1.需提供合同复印件；2.提供2020年1月1日至今的同类项目。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人 （签名）：

日期:20 年 月 日

八、技术文件

格式自定。应当包括（但不限于）谈判须知第3.2.2条规定的内容。

## 九、服务要求偏离表

供应商名称： 采购项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件条目号** | **采购服务要求** | **响应文件应答** | **偏离** | **偏离及其影响** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：

（1）本表只填写响应文件中与采购文件有偏离的内容，响应文件中的指标响应与采购文件要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表；如不提供此表，则视为供应商不满足采购文件的所有服务要求条款要求，按无效响应文件处理。

（2）供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其响应或成交资格。

供应商名称： （单位公章）：

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签名）：

日期:20 年 月 日

十、供应商需要补充说明的事项

第二部分 资格证明文件

一、供应商基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 | | |  | | | | | 法定代表人（单位负责人） |  |
| 统一社会信用代码 | | |  | | | | | 邮政编码 |  |
| 授权代表 | | |  | | | | | 企业类型 |  |
| 上年营业收入 | | |  | | | | | 员工总人数 |  |
| 营业执照 | 注册号码 | | |  | | 注册地址 | |  | |
| 发证机关 | | |  | | 发证日期 | |  | |
| 营业范围（主营） | | |  | | | | | |
| 营业范围（兼营） | | |  | | | | | |
| 基本账户开户行及帐号 | | | |  | | | | | |
| 资产总额（万元） | | | |  | | | | | |
| 资质名称 | | | | | 等级 | | 发证机关 | 有效期 | |
|  | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | |  | |  |  | |
| 备注 | |  | | | | | | | |

说明：资质指特定条件要求提供的资质证书。

供应商名称：（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

日期: 年 月 日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：

统一社会信用代码：

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）身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人（单位负责人）身份证复印件（正面） | 法定代表人（单位负责人）身份证复印件（反面） |

供应商：（盖单位公章）：

20 年 月 日

三、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（被委托人姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方的名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改单一来源采购响应文件、签订合同和全权处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：有效期自谈判之日起不少于90天。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件、委托代理人身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人（单位负责人）身份证复印件正反面 | 授权代表身份证复印件正反面 |

供 应 商： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）: （签名）

身 份 证 号：

委托代理人： （签名）

身 份 证 号：

20 年 月 日

说明：本授权委托书有效期自谈判之日起不得少于90天，仅限委托代理人参加谈判时提供。

四、企业法人营业执照

1.企业提供带有社会统一信用代码的营业执照；

2.事业单位或其他组织提供带有社会统一信用代码的相关证书复印件；

3.个人提供身份证复印件；

4.均为副本复印件，可直接装订、加盖供应商单位公章。

五、基本资格条件承诺函

**致 (采购代理机构名称):**

**(供应商名称)郑重承诺：**

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审(评标)环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

声 明 人:(供应商名称、盖单位公章)

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签名）

日 期： 20 年 月 日

注：供应商应对其资格信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假承诺，视同“提供虚假材料谋取中标（成交）”的违法行为。经调查核实后，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，处以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，如违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

未提供《基本资格条件承诺函》的提供以下材料

①财务状况报告

②税收缴纳证明

③社会保障资金缴纳证明

④具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

⑤供应商参加本次采购活动3年内，在经营活动中没有重大违法记录以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明

注：供应商未提供《基本资格条件承诺函》的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定提供以下材料：①财务状况报告；②税收缴纳证明；③社会保障资金缴纳证明；④具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明；⑤供应商参加本次采购活动3年内，在经营活动中没有重大违法记录以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。

后附格式

①财务状况报告

**说明：**

提供2021或2022年度经审计的财务会计报告（包括审计报告、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，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前一个月内银行出具的资信证明。（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

**要求：**

（1）供应商是法人（单位负责人）的，提供2021或2022年度经审计的财务会计报告（包括审计报告、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，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前一个月内银行出具的资信证明。（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

（2）供应商成立不到1年的，提供成立后任意时段的资产负债表，或开标前一个月内银行出具的资信证明。

（3）部分其他组织和自然人，提供开标前一个月内由银行出具的资信证明。

（4）公益类事业单位无需提供财务审计报告。

（5）复印件直接装订，并加盖供应商单位章。

附件1：

基本存款账户信息

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人（单位负责人）： （签名）

基本存款账户编号：

供应商名称： （盖单位章）

日期： 年 月 日

②税收缴纳证明

**说明：**

（1）提供供应商2022年1月至今已缴纳任意时段完税凭证或税务机关开具的完税证明（任意税种）；

（2）依法免税的应提供相关文件证明；

**要求：**

（1）公益类事业单位无需提供；

（2）新成立（成立时间至递交响应文件截止时间不足一年）未发生缴纳税收事项的供应商，，应按附件2格式提供依法缴纳税收书面承诺；

（3）其他组织和自然人需提供缴纳税收的凭据；

（4）复印件加盖供应商单位章。

附件2：

**依法缴纳税收承诺书**

陕西隆信项目管理有限公司：

我方参与 （项目名称）（项目编号： ）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我方承诺将依法缴纳税收，并符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和采购文件资格要求的规定。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取成交的法律责任。

承 诺 人： （供应商名称、盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

日 期：20 年 月 日

③社会保障资金缴纳证明

**说明：**

（1）提供供应商2022年1月至今已缴存的任意时段的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明；

（2）依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明；

**要求：**

（1）公益类事业单位无需提供；

（2）新成立（成立时间至递交响应文件截止时间不足一年）未发生缴纳社保资金事项的供应商，，应按附件3提供缴纳社保资金的书面承诺；

（3）其他组织和自然人需提供缴纳社会保险的凭据；

（4）复印件加盖供应商单位章。

附件3：

**依法缴纳社会保障资金承诺书**

陕西隆信项目管理有限公司：

我方参与 （项目名称）（项目编号： ）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我方承诺将依法缴纳社会保障资金，并符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和采购文件资格要求的规定。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取成交的法律责任。

承 诺 人： （供应商名称、盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

日 期：20 年 月 日

④具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

（1）完成本项目必须的设备清单

供应商名称： 采购项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **计量单位** | **数量** | **生产企业** | **使用年限** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **说明** | 1.设备可以填写单台设备，也可以填写成套设备；2.表格行数不足时，可自行扩展。 | | | | |

供 应 商： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

日 期：20 年 月 日

（2）本项目组织实施人员

供应商： 采购项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.项目负责人** | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 资格/职称 | 在本行业从业 工作年限 | 主要工作业绩 | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **2.管理人员** | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 资格/职称 | 在本行业从业 工作年限 | 主要工作业绩 | 当前  分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.技术人员** | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 资格/职称 | 在本行业从业 工作年限 | 主要工作业绩 | 当前  分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4.辅助人员** | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 资格/职称 | 在本行业从业 工作年限 | 主要工作业绩 | 当前  分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：1.职务是指在本单位所担任的职务。

2.需要补充的材料可另纸说明。

供 应 商： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

日 期：20 年 月 日

⑤单一来源采购响应声明书

**陕西隆信项目管理有限公司：**

我方（供应商名称），就参加 采购项目（采购项目编号： ）谈判事宜，在此郑重声明：

1. 我方所提交的响应文件全部真实有效；

2. 我方近3年来无因安全事故、质量事故、投标违规等不良记录被政府有关部门处罚或仍在处罚期限内的情形存在；

3. 我方近3年来无违规违法经营受到责令停产(或停止经营)、吊销生产许可证（或经营许可证）、3万元以上数额罚款等行政处罚的情形存在；

4. 我方无企业财产被查封、冻结或处于破产状态或严重亏损状态等情形存在；

5. 我方承诺在采购活动中，保证不向采购人、采购代理机构、采购小组成员行贿；

6. 我方参加政府采购活动近3年内，在经营活动中没有重大违法记录；

7. 我方在谈判时未列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以上声明若有违反，一经查实，我方愿意接受政府有关部门的相应处罚，并愿意承担由此带来的法律后果。

特此声明！

声 明 人:(供应商名称、盖单位公章)

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字）

日 期： 20 年 月 日

基本存款账户信息

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人（单位负责人）： （签名）

基本存款账户编号：

供应商名称： （盖单位章）

日期： 年 月 日

**附件：**

|  |
| --- |
| **陕西省政府采购供应商**  **拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书** |
| 为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：  1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。  2、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。  3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质证明文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。  4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。  5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。  6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。  7、不与采购人、采购代理机构、政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。  8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。  9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。 |

供 应 商： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人： （签名）

日 期:20 年 月 日