

竞争性磋商文件

采购项目编号：GPCGD24C500FC005J

采购项目名称：国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2024 年 1 月 12 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）按要求获取采购文件。
- 二、如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 四、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 五、投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 六、珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。
- 七、第六部分响应文件格式仅供参考，如有与本项目采购公告正文及用户需求不一致，以公告正文及用户需求为准。

目 录

第一部分	报价邀请函
第二部分	用户需求书
第三部分	供应商须知
第四部分	磋商、评审、成交
第五部分	合同书文本
第六部分	响应文件格式

第一部分 报价邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局新丰县税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目活动进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD24C500FC005J

二、采购项目名称：国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目

三、采购预算：120 万元，服务期：12 个月。

四、项目内容及需求：(采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策)

序号	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	采购预算
1	国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目	1(项)	详见采购文件	120 万元

本项目属于专门面向中小企业采购项目。

本项目属于服务类项目。本项目的企业划分标准所属行业为：物业管理。

需要落实的政府采购政策：《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）等。

五、供应商资格：

1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，初次报价响应文件提供下列材料：

1) 供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①经会计师事务所审计的 2022 年度财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》）。

3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按报价文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

5) 供应商参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录(可参照报价函相关承诺格式内容)。重大违法记录, 是指供应商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。(根据财库〔2022〕3 号文, “较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款, 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)

6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照报价函相关承诺格式内容)。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准, 如相关失信记录已失效, 供应商需提供相关证明资料)。

3. 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, 不得同时参加本采购项目报价。

4. 前期为本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, 不得参加该本次采购活动。

5. 本项目不接受联合体参与磋商报价, 不允许分包、转包。

6. 已按要求获取本项目采购文件。

7. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业(物业管理)划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业)。

注: 中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见响应文件格式)为判定标准, 残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见响应文件格式)为判定标准, 监狱企业须供应商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, 否则不予认定。

六、符合资格的供应商应当在 2024 年 1 月 12 日起至 2024 年 1 月 19 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。(供应商网上获取采购文件须知: 供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html), 办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告, 填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。)

七、初次报价响应文件递交截止时间: 2024 年 1 月 23 日 9 时 30 分 00 秒(北京时间)

八、初次报价响应文件递交地点: 广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 309 室

九、磋商时间: 2024 年 1 月 23 日 9 时 30 分 00 秒(北京时间)

十、磋商地点: 广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 309 室

十一、本次采购不收取磋商保证金。

集中采购机构联系人：龙工

电话：

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人： 李先生

电话：0751-2280449

联系地址： 广东省韶关市新丰县丰城街道丰城大道西 185 号

广东省政府采购中心

2024 年 1 月 12 日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致报价无效。

★报价人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于‘围猎’采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任（初次报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

一、物业管理服务范围

（一）物业项目情况概述

1. 为规范单位办公楼（以下简称办公楼）物业管理服务采购内容及要求，提高物业管理服务采购水平，保障办公楼的正常使用，制定本标准。

2. 本标准适用于办公楼的物业管理服务采购活动。

3. 本标准给出了办公楼日常物业管理服务采购内容与标准，前期介入物业管理服务、承接查验等服务项目应另行约定。

4. 办公楼的物业管理服务采购活动除应符合本标准的规定外，还应符合国家现行有关法律法规和标准规范的规定。

★5. 供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（初次报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★6. 供应商承诺如获中标/成交，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（初次报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★7. 供应商具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（初次报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

（二）服务期限

1. 本服务为国家税务总局新丰县税务局派驻 1 名项目经理，11 名保安人员、10 名保洁人员，合计配置工作人员 22 名（各类人员数量设置以采购人实际需求进行提供，其费用以实际提供服务人员数量及岗位进行结算）。物业管理服务期限为 12 个月，自合同签订的下月起计算。

（三）预算金额

本项目预算金额为每年 1200000.00 元，1 年总预算为 1200000.00 元。物业服务费用支付以成交金额为上限，并按成交人实际投入支付相应服务费用。

二、物业管理服务主要内容

（一）根据办公楼的功能与特点，其物业管理服务内容主要为：

1. 综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务；

1.1 公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序；

1.2 环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境；

1.3 突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施；

1.4 绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作；

1.5 标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

1.6 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼分别为国家税务总局新丰县税务局机关、各税务分局办公楼及附属场地等。详细情况如下：国家税务总局新丰县税务局丰城大道西办公区综合业务办公用房（以下称“行政楼”）建筑层高地上 12 层，地下 1 层，建筑面积约 6070.96 m²，大楼周边广场及后花园约 4073.71 m²；新龙大道办公区税收业务办公用房（以下称“业务楼”），由两座建筑物组成，其一层高地上 5 层，建筑面积约 2694.10 m²，其二层高地上 3 层，建筑面积约 851.82 m²，两座建筑物周边广场及花园约 4827.58 m²；回龙税务分局办公用房，建筑层高地上 4 层，建筑面积约 1335.95 m²，大楼周边广场及后花园约 4770 m²；行政服务中心办税服务厅（第一税务分局），建筑面积约 296 平方米。

（二）物业管理服务要求

1. 综合服务

1.1. 接待服务

1.1.1. 应设立服务电话，24 小时值班；

1.1.2 热情接待客户，受理有关咨询、报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等。

1.2 信息公示

1.2.1 物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式；

1.2.2 社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等；

1.2.3 信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。

1.3 投诉处理

1.3.1 建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程；

1.3.2 对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复；

1.3.3 属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正；

1.3.4 不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；

1.3.5 受理、处置投诉应留存记录。

1.3.6 成交人提供的服务人员受到采购人的工作人员或其他人员 3 次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求成交人更换该服务人员，成交人应当在 3 日内予以更换。

1.4 客户意见征集、处理

1.4.1 建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；

1.4.2 回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；

1.4.3 综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；

1.4.4 及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

1.5 标识管理

1.5.1 物业管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调；

1.5.2 图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求。

1.5.3 各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范。

1.6 档案管理

1.6.1 按采购人要求做好有关档案管理工作，建立运行值班日记等物业档案管理工作内容。

2. 公共秩序管理

2.1 秩序维护

2.1.1 门卫服务

（1）服务内容

秩序维护员通过对采购人单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；

查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；

指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；

及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；

协助采购人做好来访人员接待等工作；

协助办公室做好报刊、书籍、信件等资料分发；

定期检查行政楼水压供水情况，及时开关抽水泵；

遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作；

按规定填写岗位工作记录。

（2）岗位要求

熟记采购人有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；
了解门卫区域内的环境状况和安全措施；
熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；
基本熟悉和掌握采购人单位内部人员情况。
熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；
遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

2.1.2 巡逻服务

（1）服务内容

秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；
检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；

在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安单位，并采取相应措施保护现场；

按规定做好巡逻记录。

（2）岗位要求

执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；

熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；

熟记与有关部门、人员的联系方式；

熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；

遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知采购人，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

2.1.3 监控安防

办公楼的监视监控设施应24小时开通，执行24小时值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；

不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；

按规定填写值班记录。

2.1.4 消防安全

建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通；

配合采购人保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作；

保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力；

值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力；

针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

2.1.5 停车场管理

机动车辆管理：

车辆停放整齐；

夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；

维护停车场秩序，车辆停放有序；

停车设施安全有效；

主要道路及停车场应设必要标识；

对违规的机动车辆进行劝阻；

发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告。

非机动车辆管理：

为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆码放整齐，禁止乱停乱放；

严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生。

电动车充电应符合规范及采购人规定；

原则上应拒绝共享单车进入管理区域。

2.1.6 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏采购人正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告采购人或当地公安单位。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

3. 环境保洁服务

3.1 保洁服务

3.1.1 一般要求

卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；

明确保洁人员责任范围，实行标准化清洁；

垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；

房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；

清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净。

保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；

建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

3.1.2 清洁对象及标准

办公楼各区域的清洁对象及要求如表 1。

表 1 办公楼清洁对象及标准

序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准
1	楼内办公场所、库室、走廊	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。
		墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。
		办公室内标牌、开关面板、窗台	整洁干净，无污渍、尘土。
		消防栓箱	内外整洁、干净、内部设施完好无缺。
		玻璃门及窗体玻璃窗框、门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。
		地板	光亮
		办公场所、库室、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。
		摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。
2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。
		玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。
		灯罩、天花板	保证无尘土、无污渍。
		台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。
		大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
		垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内、桶及桶后墙面保持无污迹。
		卫生间内空气	清新无异味
		卫生间内各种设备	完好无损，发现损坏及时报修。
3	茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净；机身及出水口处干净无污点。
		水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
		瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。
		水池内	干净、光亮，无污物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无

			水迹。
4	电梯	电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。
		顶板、顶灯等	干净，无尘土。
		轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。
		地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。
		内外按键、控盘	干净无尘、无污。
		设备	完好无损，发现损坏报修。
5	步梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。
		墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。
		扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
		楼道内	无堆放杂物
6	室外	室外环境和“门前三包”责任区	整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张贴，无违法喷涂，无乱刻乱划。
		座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱	1. 无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网； 2. 发现损坏，及时报修。
		雨天	及时做好雨水篦子清扫工作。
7	会议室	标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜	每天保洁一次，整洁干净。
		地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾。
8	室内房间	地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾。
9	楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井	1. 硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 2. 不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮； 3. 设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物； 地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 4. 区域内落叶、积水等应按照每天作息时间内上班前进行清扫； 5. 雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰，及时清扫。
10	门前三包	三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自	1. 宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴；

		行车停放区等	2. 生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3. 工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内； 4. 楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏； 5. 区域内落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰，及时清扫。
11	楼宇外墙	门、窗、及玻璃幕墙、屋顶（含透光屋顶）及房檐	1. 一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮； 2. 二楼及以上楼层的室内玻璃窗每年清理不少于 2 次；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。

3.1.3 清洁作业要求如表 2.

办公楼各区域清洁作业要求如表 2

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层办公场所	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1 次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2 次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2 次/月

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
二 层 以 上 办 公 场 所 及 各 楼 层 通 道 及 茶 水 间	日 常 保 洁	地面	墩拖、牵尘	不少于 2 次/日
		玻璃门	擦拭	1 次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、 开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃 圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定 期 保 洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
		楼顶水池	清洗	1 次/年
楼 梯	日 常 保 洁	梯阶	清扫、墩拖	2 次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆 及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周
卫 生 间	日 常 保 洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次 /日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸 篓，更换垃圾袋	2 次/日
		地面	清扫、墩拖	巡视保洁至少 3-5 次/日 （根据人流量设定）
		面盆、镜面	擦拭	巡视保洁至少 3-5 次/日 （根据人流量设定）
		门窗、隔断板、墙壁、 窗台	擦拭	1 次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃 圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
电 梯	日 常 保 洁	轿厢地面	清扫、墩拖	随时巡视保洁
		厢壁、电梯门、操作面	擦拭	随时巡视保洁

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
	定期 保洁	板		
		天花板、通风口	掸尘、擦拭	2次/月
		监控摄像头	掸尘、擦拭	1次/半年
会议室	日常 保洁	地面	擦拭、清扫	1次/日
		桌椅及其他家具、窗台、窗框	擦拭	1次/日
		茶具	清洗、消毒	根据会议情况准备
		垃圾桶	倾倒垃圾，清洁垃圾桶，更换垃圾袋	1次/日
	定期	地面	墩拖	2-3次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1次/半年
		窗户玻璃	刮、擦拭	1次/半年
楼宇外围	日常 保洁	地面	清扫	2次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1次/日
门前三包	日常 保洁	地面	巡视	2次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
地下车库	日常 保洁	地面	清扫	1次/季度
	定期 保洁	地面	冲洗	1次/年

3.2 垃圾分类

垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；

配合城市管理要求，做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放；

根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；

垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运。

4. 会议服务

会议室及其用品管理：标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜等会前、会后各保洁一次，保持整洁干净。

会务内容：准备茶水、台牌、会标等相关工作。

会议室专人管理；由成交人指定两名保洁人员负责。

会议相关用品、用具严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准；

毛巾：洗净后应放在蒸箱内高温消毒。

5. 突发事件应急管理

5.1 重点部位及安全隐患排查

结合办公楼的实际情况，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、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

5.2 应急预案的建立

5.2.1 应急预案类型

预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；

应急预案包括但不限于：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；

5.2.2 应急预案的培训和演练

应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行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。

5.2.3 应急物资的管理

根据应急预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理；

定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。

6. 绿色物业管理

6.1 绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于：

节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价；

节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；

控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻；

污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等。

7. 标准化建设

根据政府部门要求做好相关的标准化服务。

8. 物业管理服务制度

8.1 物业管理相关制度（采购人后勤主管部门提供）

8.1.1 办公楼管理制度

办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限

于单位办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理规定等。

8.2 上墙管理制度（物业公司制作）

8.2.1 办公楼上墙管理制度清单

安全管理规定；

茶水间管理规定；

消防应急预案、突发事件应急处置流程；

相关岗位职责；

服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）；

办公楼管理规定。

8.2.2 办公楼上墙管理制度要求

工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得采购人确认。

9. 物业管理服务组织及人员配备要求

9.1 物业服务企业

9.1.1 一般要求

报价人需符合国家、行业相关资质要求，根据采购人办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施（包括但不限于安保和清洁工具、耗材等）；

报价人应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；

报价人应确保可以获各种资源，建立与采购人主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制；

报价人应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、韶关市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况；

报价人需具备完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和物业服务日常管理档案。

9.1.2 特定要求

人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、

服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工应经上报采购人进行政审后方可入职；

沟通汇报机制：应与采购人建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告采购人后勤主管负责人；

风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。

报价人应建立突发事件应急救援队伍，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制；

智能化管理：宜根据采购人管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对单位后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等。

报价人需具备应急调动能力，在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时，能在 30 分钟内增派人手。

10. 物业管理服务人员

10.1 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，物业管理的部分岗位要求持证上岗：

项目经理、主要管理人员应按照采购文件要求提供相关能力水平证明材料；

专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

10.2 职业素质

10.2.1 政治素质

热爱祖国、诚实信用；

爱岗敬业，恪尽职守；

遵纪守法，团结协作；

无违法犯罪记录。

10.2.2 业务技能

具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；

具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

熟练使用相关专用设施设备。

10.2.3 身体素质

仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

10.2.4 文化素质

具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

10.2.5 年龄条件

依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

10.2.6 安全生产

严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

10.2. 行为规范

10.2.1 着装

统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

10.2.2 纪律

姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

严格履行岗位职责；

不准刁难客户及来访人员；

不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；

有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；

认真填写值班记录，做好交接班工作；

爱护公物，爱护客户财物；

自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

11. 人员配置标准

11.1 人员配备依据

人员配备依据主要以韶关市有关规定为指导，根据采购人要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理人员配备数量。

11.2 人员类别与数量（各类人员数量设置以采购人实际需求进行提供）

11.2.1 项目经理

配置项目经理 1 名，根据办公楼管理要求设置项目经理的素质水平，其要求为：

大专或以上学历；

具备物业项目管理经验 5 年或以上。

11.2.2 保洁人员

保洁人员 10 人。

保洁人员的设置应根据楼宇功能、人流量以及机械化程度为基础计算。

★报价人承诺所投入全部保洁人员均具有健康证，并在签订合同后 5 个工作日内将健康证复印件递交采购人归档备案(初次报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)。

无犯罪记录，视力正常，接受过正规的保洁培训，年龄 20 周岁-58 周岁（负责会务的人

员年龄 20 周岁-45 周岁)。

保洁服务及其他配套服务费用以实际提供服务人员数量及岗位进行结算。

清洁时间应避免打扰采购人的正常工作时间，早上八点前完成首次清洁工作，对税务局大院、大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式，且在每年 1 月和 6 月要各有一次对大院、大堂、公共区域和办公楼墙体等的大扫除、全面清洗。

11.2.3 秩序维护（保安人员）

★报价人拟投入的保安员均具有人社部门颁发的五级或以上保安员证书。（初次报价时提供相应人员证书复印件或承诺成交后提供满足上述要求的人员，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

保安人员 11 人。

具体各办公楼保安人员配备及在岗要求由采购人与成交人协商后确认执行。

★报价人承诺所投入保安人员均具有健康证，并在签订合同后 5 个工作日内将健康证复印件递交采购人归档备案(初次报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)。

具备初中或以上学历，年龄 20 周岁-58 周岁，身体健康，无犯罪记录；

保安服务及其他配套服务费用以实际提供服务人员数量及岗位进行结算。

11.3 安全管理要求

实行 24 小时保安值班制度，保安人员要有明显标志、工作规范、作风严谨、遵守纪律、不准擅自离岗，确保办公楼工作场所安全。

严格执行来访人员登记制度，非本单位工作人员进入办公楼一律应登记并通知本单位受访人员接送。

保安人员 24 小时在岗，不准串岗，不准擅自离岗，值班不做与上岗值勤无关的事。

非本单位人员进入办公楼一律要求登记，并跟踪出入情况。

禁止推销人员进入办公楼，尤其防止名为办事、实为推销的人员混入办公楼。

建立安防巡查制度，并如实记录在台帐中，对发现的问题应及时处理，并通知本单位，对不能独立完成的，应立即报告本单位，并协助处理。

办公楼外围及车棚巡逻，注意停放车辆的安全，疏散交通。（每两个小时不少于一次）。

办公楼公共区域巡逻、排查安全隐患（每两个小时不少于一次）。

具备消防、安防应急响应预案和队伍，能将一般事故处理于萌芽状态。

实行追责制度，若因成交人管理不当造成的事故：①偷盗等治安案件；②纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件；③外事纠纷，泄密等事(案)件；④消防责任事故；⑤机械设备、操作责任事故等。成交人应负责按相应实物的市场价格赔偿采购人，造成严重后果或触犯法律法规的由相关单位追究法律责任。

注：以上人员配置是按照常规项目配置，员工的基本工资应不低于韶关市最低工资标准。成交人履约过程中如出现人员离职的，需在 10 日内进行补缺，否则采购人将按缺员人数扣减

相应服务费用。 报价人应充分考虑人员工资标准上浮等因素，服务期内不得更改。

12. 物业管理服务考核办法

12.1 物业管理考核办法

为做好物业管理服务验收考核工作，促使物业服务公司能够切实履行物业服务标准，提升物业服务质量，制定本办法。

12.1.1 验收考核主体

采购人（国家税务总局新丰县税务局）

12.1.2 验收考核对象

成交人

12.1.3 验收考核目的

促进成交人进行制度化、规范化、科学化管理，切实履行物业服务标准，不断完善和提升物业服务管理工作水平，确保采购人物业安全和正常运作。

12.1.4 验收考核内容

包括但不限于客户服务考核要求、保洁服务、秩序维护、物业管理服务人员要求四大部分。

12.1.5 验收考核方法

物业服务验收考核由单位后勤管理部门负责具体实施。

验收考核工作采取实地查验打分的方式进行。

原则上每月要组织一次验收考核工作，对成交人进行服务工作评价，其中得分 ≥ 80 的评价为很满意； $80 > \text{得分} \geq 65$ 的评价为满意； $65 > \text{得分} \geq 50$ 的评价为基本满意；得分 < 50 评价为不满意。

若成交人当期的服务工作评价为基本满意，采购人将要求成交人在一周内完成整改，如逾期未按要求完成整改，采购人将扣除成交人当月的物业管理服务费的 3%。

若成交人当期的服务工作评价为不满意，采购人将扣除成交人当月的物业管理服务费的 3%，并在一周内完成整改。逾期未按要求完成整改将扣除成交人当月的物业管理服务费的 5%。

若成交人在一个年度内出现连续两次服务工作评价为不满意，采购人有权随时终止合同，且不需承担任何法律责任。

验收考核范围暂按《物业管理服务质量验收考核表》进行考核，采购人有权在物业服务合同规定的物业服务范围内修改。

12.2 物业管理服务质量验收考核表（根据项目情况设置各项分值）

12.2.1 保洁服务考核办法

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	保洁总体合格率	总体保洁合格率 95%以上	10
		总体保洁合格率 90%-95%	8

		总体保洁合格率 80%-90%	6
		总体保洁合格率 80%以下	4
2	室内公共区域保洁合格率	保洁合格率 95%以上	10
		保洁合格率 90%-95%	8
		保洁合格率 80%-90%	6
		保洁合格率 80%以下	4
3	入室保洁合格率	入室保洁合格率 95%以上	10
		入室保洁合格率 90%-95%	8
		入室保洁合格率 80%-90%	6
		入室保洁合格率 80%以下	4
4	室外公共区域保洁合格率	保洁合格率 95%以上	5
		保洁合格率 90%-95%	4
		保洁合格率 80%-90%	3
		保洁合格率 80%以下	2
5	垃圾清运及时率	垃圾清运及时率 95%以上	5
		垃圾清运及时率 90%-95%	4
		垃圾清运及时率 80%-90%	3
		垃圾清运及时率 80%以下	2
6	其他保洁服务满意率	保洁服务满意率 95%以上	5
		保洁服务满意率 90%-95%	4
		保洁服务满意率 80%-90%	3
		保洁服务满意率 80%以下	2
7	环境消杀	环境消杀面积 95%以上	5
		环境消杀面积 90%-95%	4
		环境消杀面积 80%-90%	3
		环境消杀面积 80%以下	2

12.2.2 秩序维护服务考核办法

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	秩序服务总体满意率	秩序维护总体满意率 95%以上	10
		秩序维护总体满意率 90%-95%	8
		秩序维护总体满意率 80%-90%	6
		秩序维护总体满意率 80%以下	4
2	车场管理服务满意率	车场管理满意率 95%以上	10
		车场管理满意率 90%-95%	8
		车场管理满意率 80%-90%	6
		车场管理满意率 80%以下	4
3	刑事案件	未因物业管理原因发生刑事案件	5
		因物业管理原因发生刑事案件大于 1 次/年	0
4	消防安全	未因物业管理原因发生火灾	5
		因物业管理原因发生火灾大于 1 次 /年	0

12.2.3 物业管理服务人员考核办法

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	人员持证上岗率	人员持证上岗率 100%	5
		人员持证上岗率 95%-99%	4
		人员持证上岗率 90%-94%	3
		人员持证上岗率 90%以下	2
2	人员到岗率	人员到岗率 100%	10
		人员到岗率高于 95%-99%	8
		人员到岗率 90%-94%	6
		人员到岗率 90%以上	4
3	人员培训合格率	合格率 95%以上	5
		合格率 90%-95%	4

		合格率 80%-90%	3
		合格率 80%以下	2

13. 认证体系

报价人获得质量管理体系认证证书、GB/T20647.9 物业服务认证证书。

14. 付款方式

按年度服务费金额均分 12 个月及按照《12. 物业管理服务考核办法》每月进行考核后，依据验收考核结果，成交人于次月 25 日前提交等额合法有效增值税普通发票到采购人。采购人自收到发票后 10 个工作日内将物业管理费用以转账方式支付给成交人。若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而采购人要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。

第三部分 供应商须知

一、报价费用说明

1. 供应商应承担所有与准备和参加投标/报价有关的费用。不论报价的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托成交供应商支付采购代理费，成交价须包含采购代理费。成交供应商在收取《中标/成交通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照项目预算总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

预算金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目预算金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行账号为准。

二、采购文件

1. 采购文件的构成

1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 报价邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 磋商供应商须知
- 4) 谈判、评审、成交
- 5) 合同书文本
- 6) 响应文件格式
- 7) 在采购过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

2. 采购文件的澄清更正

2.1 集中采购机构对采购文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，于提交首次响应文件截止之日 5 日前在指定媒体上发布公告，并通知所有已按要求获取采购文件的磋商供应商，已按要求获取采购文件的磋商供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为采购文件的组成部分。

2.2 磋商供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

三、响应文件的编制和数量

1. 报价的语言

1.1 磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与集中采购机构就有关报价的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 响应文件编制

2.1 磋商供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由磋商供应商承担。

2.2 磋商供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。磋商供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是磋商供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为报价无效。

2.3 磋商供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

2.4 如果因为磋商供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由磋商供应商承担。

3. 报价及计量

3.1 磋商供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

3.2 除非采购文件的技术规格中另有规定，磋商供应商在响应文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 响应文件的数量和签署

4.1 磋商供应商应编制响应文件正本一份和副本叁份及电子版一份（需为响应文件正本扫描件），响应文件的纸质副本可采用纸质正本的复印件。每套纸质响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若纸质副本和电子版与纸质正本不符，以纸质正本为准。

4.2 响应文件的纸质正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体报价且报价人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。

4.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或加盖公章才有效。

5. 响应文件的密封和标记

5.1 磋商供应商应将响应文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

5.2 磋商供应商应按照《响应文件格式》的要求制作《报价信封》并独立封装。

5.3 信封或外包装上应当粘贴密封条，注明采购项目名称、采购项目编号和“在（采购文件中规定的谈判日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖磋商供应商印章。

5.4 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

四、响应文件的递交

1. 响应文件的递交

1.1 所有响应文件应在响应文件递交截止时间前送达指定地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的响应文件：

1) 迟于响应文件递交截止时间递交的；

2) 响应文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式报价。

2. 响应文件的修改和撤回

2.1 磋商供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章、密封，并作为响应文件的组成部分。

2.2 磋商供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

五、谈判、评审、成交

见采购文件第四部分。

六、询问、质疑、投诉

1. 询问

1.1 磋商供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《报价邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 磋商供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；已按要求获取采购文件的本项目的磋商供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自己按要求获取采购文件之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

2) 磋商供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的,对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑;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个工作日内提出质疑;供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条,捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料);

采购人或集中采购机构在收到磋商供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑磋商供应商和其他有关磋商供应商,但答复内容不涉及商业秘密。质疑磋商供应商须提供相关证明材料,包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等,并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人: 陈小姐/龚小姐

电话: 020-83187085/83196816; ; 邮箱: gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用)

地址: 广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科; 邮编: 510030

3. 投诉

3.1 磋商供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的,可以在答复期满后15个工作日内,按如下联系方式投诉。

3.2 机构名称: 国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址: 北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话: 010-68513070, 68519967

七、合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起三十日内,按招标文件要求和成交供应商响应文件承诺签订政府采购合同,但不得超出招标文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。政府采购合同自采购人与成交供应商法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,登陆广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版,如实填报政府采购合同的签订时间。广东省政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间,作为通报的依据。

2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、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机关备案;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机关备案。

2.2 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、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与成交供应商签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得

超过原采购金额的 10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内登陆广东省政府采购网上传备案。

八、保密和披露

1. 报价人自获取采购文件之日起，须履行本项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将报价人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求报价人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、报价人的名称及地址、报价文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及报价人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

九、适用法律

1. 采购人、集中采购机构及磋商供应商进行的本次采购活动依据《政府采购法》、《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》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 谈判、评审、成交

一、评审方法

1. 评审方法采用综合评分法。
2. 通过资格性和符合性审查的有效供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审，如通过资格性和符合性审后，符合要求的供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动继续进行。

二、磋商小组

1. 本次采购依法组建磋商小组。
2. 磋商小组将按照采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

三、技术商务谈判

1. 磋商小组邀请所有供应商参加谈判，以随机抽签的形式对供应商进行谈判排序。
2. 磋商小组与供应商分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。
3. 磋商文件的修正：磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

四、资格性和符合性评审

1. 磋商小组根据《资格性和符合性审查表》（附表一）的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按简单多数原则表决决定。
2. 磋商小组对各供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。
3. 在谈判过程中，供应商提交的澄清文件和最终响应文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。因此，该签字人参加谈判时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终响应文件无效。

五、技术、商务及价格评审

1. 评分总值最高为 100 分，评分分值分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	70 分	15 分	15 分

2. 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占分值详见附表二：《技术评审表》、《商务评审表》

3. 价格评审

(1) 最终报价：所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。

(2) 报价的错误修正原则

1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正价后的价格作为核实价。

2) 以上修正后的报价应当经报价供应商采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，即对报价供应商产生约束力，报价供应商不按上述要求确认的，其报价无效。

(3) 报价的缺项、单列项的处理

1) 对报价服务报价漏项的，作非实质性响应处理。

(4) 政府采购政策下的评审价计算：（本项目不适用该条款）

1) 磋商供应商为小型或微型企业时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值为 15%），即：
评审价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ ；

2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；

3) 符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除；

4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当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；

5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

(5) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(6) 计算价格评分：各有效磋商供应商的评审价中，取最低者作为基准价，各有效响应

供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评审价}) \times 15$$

4. 评审总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评审总得分（评审总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

六、成交供应商的确定

1. 推荐成交候选供应商名单：本项目推荐三名成交候选人。将各有效磋商供应商按其评审总得分由高到低顺序排列。评审总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）最终报价（由低到高）（2）技术评分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评审委员会抽签确定。排名第一的磋商供应商为第一成交候选人，排名第二的磋商供应商为第二成交候选人，以此类推。

2. 根据磋商小组的评审结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

七、发布成交结果

1. 集中采购机构将在下列媒体公告成交结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。

2. 在《成交结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》。

3. 《成交通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，均应承担相应的法律责任。

附表一：资格性和符合性审查表

资格性和符合性审查表

审查项目	要求
资格性审查	(与公告中供应商资格要求一致)
不能通过资格性审查的报价供应商，不需进行以下内容的审查。	
符合性审查	1.最终报价金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2.对标的内容、服务没有报价漏项。
	3.提交报价函。报价文件完整且编排有序，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
	5.“★”号条款满足采购文件要求。
	6.报价有效期为报价截止日起至少 90 天。
	7.如出现磋商报价错误的处理原则修正后的报价,报价人按规定书面确认。
	8.如果评审小组认为报价人的报价明显低于其他通过符合性审查报价人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在报价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；报价人应能证明其报价合理性。

备注：1.本表与磋商文件中相关评审条款内容不一致的，以本表内容为准。

2.每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

3.“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效响应。

4.汇总时出现不同意见的，磋商小组按简单多数原则表决决定。

附表二：技术评审表、商务评审表

技术评审表

序号	评分因素	分值	评分准则
1	综合服务方案	10 分	<p>对应需求书“（二）物业管理服务要求”中序号 1 部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案：</p> <p>（1）完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足项目要求的，得 6 分；</p> <p>（3）不完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>（4）无方案的，不得分。</p>
2	公共秩序方案	10 分	<p>对应需求书“（二）物业管理服务要求”中序号 2 部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案：</p> <p>（1）完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足项目要求的，得 6 分；</p> <p>（3）不完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>（4）无方案的，不得分。</p>
3	环境保洁方案	10 分	<p>对应需求书“（二）物业管理服务要求”中序号 3 部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案：</p> <p>（1）完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足项目要求的，得 6 分；</p> <p>（3）不完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>（4）无方案的，不得分。</p>
4	会议服务方案	10 分	<p>对应需求书“（二）物业管理服务要求”中序号 4 部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案：</p> <p>（1）完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足项目要求的，得 6 分；</p> <p>（3）不完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>（4）无方案的，不得分。</p>
5	管理要求	8 分	<p>对应需求书“9.1.2 特定要求”部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案：</p> <p>（1）完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>（2）完全满足项目要求的，得 4 分；</p> <p>（3）不完全满足项目要求的，得 2 分；</p> <p>（4）无方案的，不得分。</p>

6	管理人员素质	6 分	<p>项目经理：</p> <p>（1）大专或以上学历，得 3 分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>（2）具有五年或以上物业项目管理经验，得 3 分（提供人员工作履历表并加盖报价人公章）；</p> <p>序号（1）-（2）除提供上述要求的证明材料外，还需提供报价人为其依法缴纳的自 2023 年 10 月以来任意一个月的社保证明复印件。</p>
7	突发事件应急保障措施方案	8 分	<p>对应需求书“（二）物业管理服务要求”中序号 5 部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案：</p> <p>（1）完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>（2）完全满足项目要求的，得 4 分；</p> <p>（3）不完全满足项目要求的，得 2 分；</p> <p>（4）无方案的，不得分。</p>
8	绿色物业管理方案	8 分	<p>对应需求书“（二）物业管理服务要求”中序号 6 部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案：</p> <p>（1）完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>（2）完全满足项目要求的，得 4 分；</p> <p>（3）不完全满足项目要求的，得 2 分；</p> <p>（4）无方案的，不得分。</p>
技术评分合计 70 分			

商务评审表

序号	评分因素	分值	评分准则
1	相关经验及类似业绩	10 分	<p>报价人自 2019 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今已完成或在管的非住宅类物业服务项目，每提供 1 个满足要求的项目业绩得 2 分，满分 10 分。</p> <p>（1）提供合同关键页扫描件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页；加盖供应商公章），未提供不得分。</p> <p>（2）同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。</p>
2	体系认证	5 分	<p>报价人获得质量管理体系认证证书、GB/T20647.9 物业服务认证证书的，每获得一个得 2.5 分，最高得 5 分。</p> <p>须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应证书可得分。</p>
商务评分合计 15 分			

政 府 采 购

合 同 书

(服务类)

采购编号：*****

项目名称：国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目

服务单位：*****

合同编号：*****

地 址：*****

电 话：*****

甲 方：国家税务总局新丰县税务局
电 话：0751-2268823 传 真：0751-2283127
地 址：广东省韶关市新丰县丰城街道丰城大道西 185 号

乙 方：*****
电 话：*****传 真：*****
地 址：*****

采购项目名称：国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目

采购项目编号：*****

根据*****发布项目的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关规定，经双方协商，就甲方向乙方采购物业管理服务事宜，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同。

一、服务范围

本项目服务地点包括：国家税务总局新丰县税务局机关、各税务分局办公楼及附属场地等。详细情况如下：国家税务总局新丰县税务局丰城大道西办公区综合业务办公用房（以下称“行政楼”）建筑层高地上 12 层，地下 1 层，建筑面积约 6070.96 m²，大楼周边广场及后花园约 4073.71 m²；新龙大道办公区税收业务办公用房（以下称“业务楼”），由两座建筑物组成，其一层高地上 5 层，建筑面积约 2694.10 m²，其二层高地上 3 层，建筑面积约 851.82 m²，两座建筑物周边广场及花园约 4827.58 m²；回龙税务分局办公用房，建筑层高地上 4 层，建筑面积约 1335.95 m²，大楼周边广场及后花园约 4770 m²；行政服务中心办税服务厅（第一税务分局），建筑面积约 296 平方米。

二、服务人员配置

1. 乙方为本项目服务派驻 1 名项目经理，11 名保安人员、10 名保洁人员，合计配置工作人员 22 名（具体人员服务及其他配套服务费用以乙方实际提供工作人员数量及岗位进行结算）。

2. 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案；

三、服务要求

1. 保安门岗（保安员）的安全管理要求

（1）实行 24 小时保安值班制度，保安人员要有明显标志、工作规范、作风严谨、遵守纪律、不准擅自离岗，确保办公楼工作场所安全。

（2）严格执行来访人员登记制度，非本单位工作人员进入办公楼一律应登记并通知本单位受访人员接送。

（3）大楼门岗保安人员要实行 24 小时值班制度。具体各办公楼保安人员配备及在岗要求由甲乙双方协商后确认执行。

- (4) 保安人员必须 24 小时在岗，不准串岗，不准擅自离岗，值班不做与上岗值勤无关的事。
- (5) 协助办公室做好报刊、书籍、信件等资料分发。
- (6) 定期检查行政楼水压供水情况，及时开关抽水泵。
- (7) 非本单位人员进入办公楼一律要求登记，并跟踪出入情况。
- (8) 禁止推销人员进入办公楼，尤其防止名为办事、实为推销的人员混入办公楼。
- (9) 建立安防巡查制度，并如实记录在台帐中，对发现的问题应及时处理，并通知本单位，对不能独立完成的，应立即报告本单位，并协助处理。
- (10) 办公楼外围及车棚巡逻，注意停放车辆的安全，疏散交通。(每两个小时不少于一次)。
- (11) 办公楼公共区域巡逻、排查安全隐患 (每两个小时不少于一次)。
- (12) 具备消防、安防应急响应预案和队伍，能将一般事故处理于萌芽状态。
- (13) 实行追责制度，若因乙方管理不当造成的事故：①偷盗等治安案件；②纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件；③外事纠纷，泄密等事(案)件；④消防责任事故；⑤机械设备、操作责任事故等。乙方应负责按相应实物的市场价格赔偿甲方，由此给甲方造成的经济损失由乙方承担，造成严重后果或触犯法律法规的由相关单位追究法律责任。
- (14) 要求保安人员为男性，身体健康，年龄一般在 58 周岁以内，接受过正规的保安资格培训，符合国家相关用工规定。

2. 保洁卫生管理服务要求（环境清洁卫生服务、值班休息室、会议室卫生服务要求）具体服务要求如下：

2.1、清洁服务范

办公楼各楼层办公室、会议室、库室和公共场所。

2.2、清洁标准

(1) 办公室

- A. 地面拖抹、桌椅，每日至少一次；
- B. 门、窗、隔板等抹净，每日至少一次；
- C. 清洁标准：无积水、无污垢、不积尘、无臭味、干净整洁。

(2) 会议室

- A. 无使用时地面打扫、台、椅、设备抹尘，每周至少两次；
- B. 使用前、使用后地面打扫，台、椅、设备抹尘一次；
- C. 使用后茶水杯等用具的清洁、消毒处理；
- D. 清洁标准：无积水、无污垢、不积尘、无臭味、干净整洁。

(3) 库室

库室清洁包括档案室和物资存放库室，每月至少一次，由库室管理人员和保洁人员协商清洁具体时间，按要求实行标准化清洁，并填写保洁工作记录。

(4) 公共场所

- A. 公共楼道地面、电梯、步梯台阶及护栏拖抹，每日至少一次，并填写保洁工作记录；
- B. 门、窗、隔板等抹净，每周至少一次；
- C. 各楼层公共厕所冲洗，每日至少两次。

(5) 保洁人员

保洁人员要具有健康证，无犯罪记录，视力正常，接受过正规的保洁培训，自觉落实保洁服务一般要求，年龄在 58 周岁以内。

3. 总体服务要求

(1) 为确保获得高品质的服务，乙方是具备国内独立法人资格营业执照、符合相应的经营范围，且服务模式符合需求。

(2) 甲方对委托服务的岗位设置、人员选用与日常服务管理具有指导、检查、监督权及协调权。

(3) 乙方提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求，并应与提供服务的全体人员签订劳动合同，办理参加社会保险等有关手续。

(4) 乙方提供服务的工作人员必须遵守甲方对服务区域、服务内容有关的管理规定，不得盗看、泄露甲方的有关文件。如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求乙方更换服务人员，乙方应当在三日内予以更换。

(5) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(6) 乙方在日常管理中要建立交接班、设备保养等制度，每月服务安排应抄送一份给甲方备案。

(7) 乙方提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话或客家话），注意仪容仪表、自身形象。

(8) 工作人员的制服由乙方自行解决。

(9) 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务人员满意度的测评，如测评不满意，甲方保留提出更换服务的权利。如果乙方提供的服务人员受到甲方主管人员或其他人员三次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该服务人员，乙方应当在三日内予以更换。

(10) 甲方除按合同规定支付物业管理服务费外，开展保安及配套服务管理所需的各项费用开支均由乙方自行承担。

(11) 根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可方能实施。

(12) 配合甲方实施办公楼节能措施，巡查用电用水有关情况，相关情况及时报告甲方相关工作人员。

(13) 乙方聘请（或指定）一位主管（经理），全权代表其负责承包区域服务协调工作。

(14) 乙方保证在承包期内其员工最低月工资不少于韶关市月最低工资标准，并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案。

(15) 甲方将提供给乙方一定的办公场所，具体面积及数量由乙方与甲方友好协商确定。

(16) 乙方提供服务的员工必须遵守甲方的一切行政管理、消防安全等规定和制度。

(17) 乙方不得在服务管理区域从事非法活动或有损甲方利益的活动。

(18) 非服务范围内增加的工作量的计费标准，具体由双方协商另行确定。

(19) 乙方提供服务的所有人员工资、社会保险、商业保险、各类补贴、津贴、加班费、福利费、离职经济补偿、服装费、交通费、通讯补贴、健康检查费、业务培训费、税费、交通事故、疾病等费用，按照常规项目配置，员工的基本工资应不低于韶关市最低工资标准。上述费用均由乙方自行负责。

(20) 乙方履约过程中如出现人员离职的，需在 10 日内进行补缺，否则采购人将按缺员人数扣减相应服务费用（投标/报价时提供承诺，格式自拟）；如项目有特殊需求可按相关需要配置人员及岗位。

(21) 乙方承诺所投入全部人员均要具有健康证，并在签订合同后 5 个工作日内将健康证复印件递交采购人归档备案(投标/报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)。

四、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 为乙方派遣人员提供必备的工作条件，如值班室、保洁工作存放室等。

2. 配备符合国家要求的消防设施、制订并执行内部安全防范规章制度，要求本单位员工配合和支持乙方保安人员履行保安职责。

3. 甲方物业管理服务外包的服务场所，应按规定配备消防器材设备、安全防护器材和安全防盗设施等；应为乙方物业管理员提供值班、工作条件。方便乙方物业管理人员履行职责；应倡导本单位员工积极配合，支持乙方物业管理员开展工作。

4. 管理服务期内，甲方有权按照《物业管理服务考核办法》对乙方服务进行考核付款（原则上每月要组织一次验收考核工作，对中标人进行服务工作评价，其中得分 ≥ 80 的评价为很满意； $80 > \text{得分} \geq 65$ 的评价为满意； $65 > \text{得分} \geq 50$ 的评价为基本满意；得分 < 50 评价为不满意）。

若乙方当期的服务工作评价为基本满意，甲方将要求乙方在一周内完成整改，如逾期未按要求完成整改，甲方将扣除乙方当月的物业管理服务费的 3%。

若乙方当期的服务工作评价为不满意，甲方将扣除乙方当月的物业管理服务费的 3%，并在一周内完成整改。逾期未按要求完成整改将扣除乙方当月的物业管理服务费的 5%。

若乙方在一个年度内出现连续两次服务工作评价为不满意，甲方有权随时终止合同，且不需承担任何法律责任。

(二) 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规、采购文件、报价文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

2. 按甲方要求及时、如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

3. 对甲方物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

4. 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

5. 本合同终止时，乙方应与甲方指定的物业管理单位友好、妥善交接。确保移交的资料和设备、设施完好无缺。乙方必须向新的物业管理单位移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具等。所移交的档案材料必须完整清晰；

6. 乙方人员在提供服务的过程中，如果造成人身伤亡，由乙方承担全部责任及有关费用或向有责任的第三方追索，甲方不承担任何责任，如因此导致甲方的一切损失由乙方承担。

7. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变服务状况。接受甲方、甲方主管分管部门及有关政府部门监督与检查。

8. 乙方应对乙方人员安全以及对第三方安全依法负责（乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

9. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

10. 乙方须积极配合甲方对其进行的每月验收考核工作。

五、合同履行期限

本服务项目服务期限为 12 个月，自合同签订的下月起计算。

六、物业服务费及付款方式

1. 年度服务费总额为：人民币*****元，每月服务费为：人民币*****元。物业管理服务结算金额在年度服务费总额范围内以乙方实际提供服务人员数量及岗位进行结算，由甲方按月支付。

2. 每月服务费按年度服务费总额均分 12 个月及甲方按照《物业管理服务考核办法》每月对乙方进行验收考核后，依据验收考核结果扣除相应服务费（如有）后，乙方于次月 25 日前提交等额合法有效增值税普通发票到甲方。甲方于收到发票后 10 个工作日内将物业管理费用以银行转账方式支付给乙方。

3. 若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而甲方要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

六、保密

乙方及提供服务人员必须遵守甲方相关保密工作规定，必须配合甲方的保密工作，对由服务人员原因造成失泄密情况，按照有关法律法规进行追责处理。本合同约定保密义务不因合同的终止而终止。

七、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权提出整改意见，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的期限提供服务或者更换服务人员的，从逾期之日起每日按本合同总价 1% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款，则从逾期之日起每日按逾期部分金额的万分之三向乙方偿付违约金。

4. 甲方如委托乙方事项遇到自然灾害不可抗力事件或因体制改革单位撤并、财政资金改革等造成合同无法履行，合同自然终止，由此造成的损失，甲方不承担责任。

5. 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

6. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方有权向甲方所在地的法院提起诉讼。

九、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、投标/报价文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函、磋商记录）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式肆份。甲方执叁份，乙方执壹份。

3. 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：国家税务总局新丰县税务局

乙方（盖章）：*****

法人/授权代表：

法人/授权代表：

开户名称：***

开户名称：***

开户银行：***

开户银行：***

账号：***

账号：***

签定时间： 年 月 日

签定时间： 年 月 日

第六部分 响应文件格式

目录

1.	自查表	48
2.	报价表	52
3.	报价函	54
4.	资格证明文件	56
5.	一般商务条款偏离表	64
6.	实施计划	65
7.	采购代理费支付承诺书	67
8.	报价信封（独立封装）	68

注：请供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

广东省政府采购
竞争性磋商
响应文件
(正本/副本)

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称:

日期: 年月日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页

		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
--	--	--	------------

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！供应商根据自查结论在对应的☐打“√”。

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见响应文件（）页
2		见响应文件（）页
3		见响应文件（）页
4		见响应文件（）页
5		见响应文件（）页
6		见响应文件（）页
7		见响应文件（）页
8		见响应文件（）页
9		见响应文件（）页
.....		见响应文件（）页

注：1.对于上述要求，如供应商完全响应（或优于），则在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为负偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评审委员会将有可能做出对报价人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评审委员会将有可能做出对报价人不利的评定。

2. 报价表

2.1 初次报价一览表

采购项目名称：国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目

采购项目编号：GPCGD24C500FC005J

分项	金额(元)
服务	
其他服务	
总报价	(大写)人民币 元整 (¥)

注：1.此表总报价是所有需采购人支付的金额总数初次报价，包括《用户需求书》要求的全部内容和采购代理服务费等。

2.总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2.2 报价明细表

采购项目名称：国家税务总局新丰县税务局物业管理服务项目

采购项目编号：GPCGD24C500FC005J

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计：元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计：元	
三、总报价：人民币元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

3. 报价函

报 价 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 (\$项目名称) 项目的采购[采购项目编号为：(\$采购项目编号)]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的 (项目名称) 采购文件的全部内容。

我方在参与报价前已详细研究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称) 作为供应商正式授权 (授权代表全名, 职务) 代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

在此提交的响应文件，正本一份，副本叁份，电子版一份。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按采购文件提供的全部货物与相关服务的报价总价详见《报价一览表》。

（二）本响应文件的有效期为响应文件递交截止时间起 90 天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至报价截止日有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的谈判日之后，报价有效期之内撤回报价或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还磋商保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、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。

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

（六）我方如果成交，将保证履行采购文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为 (制造商/代理商) 是在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。

(十)我方与其他报价供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一)我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二)我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1)我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2)我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效报价处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十三)我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四)有与本采购有关的函件请发往下列地址：

地 址：.邮政编码：.

电 话：.

传 真：.

代表姓名：.职 务：.

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司授权的分公司，可以提供被授权分支机构负责人身份证明书）

法定代表人证明书

现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码： _____

注册号码： 企业类型： _____

经营范围： 。

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司授权的分公司，可以提供被授权分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就（\$项目名称）项目采购[采购项目编号为（\$采购项目编号）]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 联合体共同报价协议书（本项目不适用）

联合体共同报价协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责报价和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4. 如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（**联合体成员中有小型、微型企业时适用**）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效响应，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式份，随响应文件装订份，送采购人份，联合体成员各一份；副本一式份，联合体成员各执 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） 公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合报价时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 提供以下 2 种证明材料之一：①经会计师事务所审计的 2022 年度财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》。

4.5.2 报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.....

2.....

3.....

4.7 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（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，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：

注：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。

4.9 残疾人福利性单位声明函

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□不符合)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□非残疾人福利性单位)制造的货物(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(承担工程/提供服务)(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(盖章)：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

4.10 附件 X：(对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致：采购人名称

对于_____项目(项目编号：_____)，我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

(一) 星号条款

1.

2.

3.

.....

(二) 三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

5. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

6. 实施计划

6.1 服务方案

供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，磋商小组可视为供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 6.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 6.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 6.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 6.1.4 项目整体验收计划
- 6.1.5 培训计划
- 6.1.6 供应商认为必要说明的其它内容。

6.2 项目人员安排

6.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

6.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

6.4 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

7. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称)招标中获中标/成交（采购项目编号：），我方保证在收取《成交通知书》前，按采购文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

报价供应商法定名称（公章）；

报价供应商法定地址：

报价供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

8. 报价信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“报价信封”。

- 8.1 《报价一览表》（从响应文件正本中复印并盖章）**
- 8.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）**
- 8.3. 《采购代理费支付承诺书》**
- 8.4 电子响应文件**

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已按要求获取采购文件并准备参与(项目名称)项目(采购项目编号：)的投标(或报价)活动，现有以下几个内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、_____ (事项一)

(1) _____ (问题或条款内容)

(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：(目录)。

询问人：(公章)

法定代表人(授权代表)：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2：质疑函格式

质疑函

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.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，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。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

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，或者其授权代表签字，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:

地 址: 邮编:

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表: 联系电话:

地 址: 邮编:

被投诉人 1:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

被投诉人 2

.....

相关供应商:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:

采购项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求
请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。