

# 广东省茂名市消防救援支队本级 2023 年度物业管理服务项目

项目编号: ZX2023-FJC043

## 竞争性磋商文件

广东智信招标采购有限公司 编制

发布日期: 2023 年 7 月 7 日

## 温馨提示

一、网络公示的采购文件仅供浏览用，以供应商登记并领购后版本为准。

二、响应文件格式为通用版，请按采购项目实际需要填写。

三、领购磋商文件后，供应商应密切关注中国政府采购网网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）上发布的澄清公告。

四、如无另行说明，响应文件递交时间为响应文件递交截止时间之前 30 分钟内。磋商截止时间后，本公司不接收任何响应文件，因此，请适当提前到达。

五、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了采购文件而决定不参加本次项目的供应商，在响应文件递交截止时间的 3 日前，按《磋商邀请函》中的联系方式，以书面形式告知我司。对您的支持与配合，谨此致谢。

六、招标代理机构的法律地位决定了其对供应商领购磋商文件时提交的相关资料的真伪不做出判断，如供应商发现相关资料被盗用或复制，建议供应商遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

（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）

## 目 录

第一部分 竞争性磋商邀请函 .....	- 2 -
第二部分 采购项目内容 .....	- 6 -
第三部分 磋商须知 .....	- 14 -
第四部分 合同书格式 .....	- 28 -
第五部分 响应文件格式 .....	- 32 -

## 第一部分 竞争性磋商邀请函

各（潜在）供应商：

广东智信招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受茂名市消防救援支队（以下简称“采购人”）的委托，对广东省茂名市消防救援支队本级 2023 年度物业管理服务项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加磋商。本项目将优先确定符合相应资格条件的自主创新产品、节能产品、环保产品供应商参加磋商。

一、采购项目编号：ZX2023-FJC043

二、采购项目名称：广东省茂名市消防救援支队本级 2023 年度物业管理服务项目

三、采购预算：人民币玖拾玖万陆仟贰佰零捌元整（¥996,208.00）

四、服务期限：合同生效之日起 2023 年 8 月 1 日至 2024 年 7 月 31 日。若合同期满，采购人在未找到新的物业前可根据相关规定要求成交人延续提供 1-3 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，成交人应予保证。

五、项目类别：非通用类（服务）

六、采购项目需求：

序号	采购内容	数量	服务期限	采购预算（元）
1	广东省茂名市消防救援支队本级 2023 年度物业管理服务项目	1 项	合同生效之日起 2023 年 8 月 1 日至 2024 年 7 月 31 日	¥996,208.00

注：1. 详细服务要求请查阅磋商文件第二部分“采购项目内容”；

2. 本项目不分包，供应商应对本项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

3. 需要落实的政府采购政策：

- （1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46 号）；
- （2）《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）；
- （3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库(2017)141 号）；
- （4）《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90 号）；
- （5）《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185 号）；

(6) 《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)等;

## 七、供应商资格

1、响应供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，提供以下资料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时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。分支机构投标的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 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。

3) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务制度：提供 2021 或 2022 年度财务报告（表）或基本开户银行出具的银行资信证明，其他组织或自然人可提供银行出具的资信证明，新成立的企业提供成立至今的财务报告（表）。

4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函或填报设备及专业技术能力情况）。

5) 参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记：（提供承诺函，格式自拟）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）

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体专门面向中小企业采购。供应商须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策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》（见投标格式）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》（见投标格式）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。）根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300 号，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

3、信用记录：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案件当事人名单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。（以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://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）。

4、供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件: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（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（提供承诺函，格式自拟）

5、本项目不接受联合体投标，中标后不允许转包或分包。（提供承诺函，格式自拟）

#### **六、领购磋商文件的时间、地点、方式及磋商文件售价**

符合资格的供应商应当在 2023 年 7 月 10 日至 2023 年 7 月 14 日，每日上午 09:00~12:00，下午 14:30~17:30（法定节假日除外）由法定代表人或者授权委托人到广东智信招标采购有限公司领购磋商文件，磋商文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。领购磋商文件时携带以下资料：

1、法定代表人证明书或法定代表人授权代表（授权函须包括法定代表人证明书）；

2、企业营业执照副本（三证合一或五证合一）或事业单位法人证书或自然人身份证复印件；

3、法定代表人及授权代表身份证复印件加盖单位公章。

（以上资料，1 为原件，2、3 为复印件加盖单位公章，领购文件时须提供本人身份证原件核对）。

**七、磋商响应文件递交截止时间：**2023 年 7 月 18 日下午 15:00（北京时间）

**磋商响应文件递交时间：**2023 年 7 月 18 日 下午 14:30~15:00（北京时间）

**八、磋商响应文件送达地点：**茂名市西粤南路 188 号大院东信时代广场写字楼 18 楼

**九、磋商时间：**2023 年 7 月 18 日 下午 15:00（北京时间）

**十、磋商地点：**茂名市西粤南路 188 号大院东信时代广场写字楼 18 楼开标室

**十一、本次采购在上述规定的时间和地点进行竞争性磋商，届时响应供应商的法定代表人或其授权代表务必出席磋商会，并携带身份证原件以备查核。**

**十二、采购人及采购代理机构联系方式：**

1. 采购人联系人：董先生

电 话：13828683119

2. 采购代理机构联系人：李小姐、朱小姐

电 话：0668-2919238

邮 箱：mmzxzbcg@163.com

联系地址：茂名市西粤南路 188 号大院东信时代广场写字楼 18 楼

邮 编：525000

3. 采购信息查询

<http://www.gdxxzbcg.com/> （广东智信招标采购有限公司网）

<http://www.ccgp.gov.cn/> （中国政府采购网）

### 十三、采购文件公示：

现将本项目采购文件在网上进行公示，公示期从 2023 年 7 月 10 日至 2023 年 7 月 12 日，由供应商到 <https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/> 自行下载，供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间以书面形式向我司提出质疑。

### 十四、采购代理机构期望得到的协助与配合

如对磋商文件有任何澄清修改，采购代理机构将会在中国政府采购网、广东智信招标采购有限公司网等媒体上发布公告，在投标截止日前可能会有更正公告，投标截止前 3 日可能会有延期公告，请采购文件收受人予以高度重视。

广东智信招标采购有限公司

2023 年 7 月 7 日

## 第二部分 采购项目内容

### 一、采购项目内容说明

1、本项目不分包，供应商应对本项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

2、需要落实的政府采购政策：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)；（2）《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)；（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)；（4）《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库[2006]90号)；（5）《节能产品政府采购实施意见》(财库[2004]185号)；（6）《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)等；

3、本项目的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

### 二、项目物业服务要求

#### （一）餐饮服务管理

##### 1、采购人责任和权限

（1）食堂由采购人负责管理，食堂全体工作人员必须自觉服从采购人负责同志的管理为办好食堂倾尽全力。

（2）采购人向成交供应商免费提供日常做饭必要的工作场所、设施设备及保障物资（如水、电、气、洗洁精、皂粉、牙签、纸巾、消毒物品、洁厕精等）并保证供给的时间保障。

（3）采购人负责添置食堂餐饮设施和设施设备的维护、维修。

（4）采购人每天下午向饭堂负责人报备第二天的就餐人数，并核对准确。

（5）采购人有权对成交供应商进行行政管理，如：卫生、安全、治安、综合管理、监督等，特别要防止食品安全事故发生。

（6）采购人如认为成交供应商的服务工作存在问题，有权随时向成交供应商反映，成交供应商应积极与采购人沟通，并及时予以纠正。

（7）所购买物品凭购买清单由采购人主管人员验收后方可入库使用，购买清单由采购人



主管人员妥善保存。

(8) 采购人有权对饭菜数量、菜品菜式、饭菜品味、卫生服务等情况进行监督检查，督促成交供应商把好饭菜、品味和食品质量卫生关。

(9) 工作人员不得将多余饭菜打包带走。

(10) 开餐时间由采购人规定，采购人应事先通知成交供应商，机关用餐时间为：早餐：7:30 至 8:30，午餐：11:30 至 12:30，晚餐：5:30 至 6:30；特勤站、双山三路站、战保中心夏季用餐时间为：早餐：7:00，午餐：11:30，晚餐：18:00；冬季用餐时间为：早餐：7:30，午餐：12:00，晚餐：18:00。

## 2、成交供应商责任及权限

### (1) 卫生管理方面

1) 成交供应商工作人员须每年至少参加 1 次体检，确认身体健康以后方可上岗。工作期间着统一制式工作衣帽，并保持整洁干净，每周换洗 1 次。要讲究卫生，勤剪指甲，操作前必须洗手。患有流行、传染性疾病时应立即报告，暂停接触食物的工作，直到疾病痊愈为止。

2) 成交供应商需要将生、熟食品及放置的容器分开，将生、熟食、水果所用的刀具、案板分开，放入冰箱的熟食品要盖好，无交叉感染。

3) 成交供应商工作人员上岗时需穿工作服，戴工作帽，要保持工作衣帽干净整洁并按规定穿戴工作衣、帽。

4) 成交供应商需要保持餐具、厨具和操作间卫生。餐具必须洗涮干净，流水冲刷，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持清洁干净；操作间每月彻底清理擦洗 1 次；餐具厨具不得外借；严防食物中毒。

5) 成交供应商工作人员要养成良好的卫生习惯，做到“四勤”：勤洗澡、勤换衣服、勤理发、勤剪指甲。

6) 成交供应商方厨师、帮厨人员严禁在工作期间吸烟，保证良好的空气环境。

### (2) 文明服务方面

1) 成交供应商必须按甲方规定提供服务，菜品要以健康、营养、绿色为主！南北风味调和、式样要经常按季节变换更新、力求色香味俱全。早餐以包点、面（粉）、蛋类（杂粮）、青菜、粥类、咸菜类；午、晚餐五菜（三荤二素）一汤一水果为主。

2) 成交供应商有权自主聘用、调用饭堂工作人员；若采购人发现成交供应商工作人员无法很好完成工作，有权要求成交供应商更换工作服务人员。

3) 成交供应商提供服务工作时，除要求采购人履行配合义务外，所有约定的工作由成交

供应商工作人员完成，如采购人有工作任务需要安排成交供应商工作人员加班的，应给予成交供应商相应加班补偿。

4) 成交供应商对厨房现有的设备及餐具应合理使用，妥善保管，不得人为损坏和丢失，否则按价赔偿。

5) 成交供应商在每日主副食品配送到达后，对鲜肉、蔬菜等食品逐一留样，留样样品分装在样品盒内，并贴好日期标签。

## （二）环境卫生与保洁管理

### 1、保洁员岗位职责：

（1）严格遵守支队机关各项规章制度。

（2）文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

（3）爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成单位办公区域内的保洁工作。

（4）遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗。

（5）发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

（6）清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告领导，并有义务采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

（7）妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

（8）拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

（9）保洁员在节假日期间需要根据甲方工作要求安排人员开展保洁工作，

（10）除完成日常的保洁工作外，在支队需要开展大规模装修搬运物品时服从指挥配合开展相关工作。

### 2、保洁员工作区域：

（1）负责办公楼电梯、楼梯、走廊的清扫保洁。

（2）负责二楼大厅、203 及 204 房间的清扫保洁。

（3）负责办公楼各楼层卫生间的清扫保洁。

（4）负责公寓楼、执勤楼（饭堂楼上宿舍）电梯、楼梯的清扫保洁。

（5）负责公寓楼地下停车场、支队营区大院的清洁保洁。

### 3、保洁员工作标准：

（1）走廊、楼梯、大小厅的清扫标准：

1) 走廊、楼梯地面每日至少扫拖 1 次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2) 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒 1 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

3) 走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

4) 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月 13 日-15 日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

5) 区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

#### (2) 卫生间清扫标准：

1) 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污 渍、无积水。

2) 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3) 卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5) 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6) 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7) 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具，每月定期清扫擦拭。

#### (3) 会议室清扫标准：

1) 会议室的桌、椅、门、窗台每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2) 会议室内的地面每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无 灰尘、无水迹。

#### (4) 支队公寓楼地下停车场、营区工作清扫标准：

每日对支队营区大院开展 1 次清扫，每周对公寓楼地下停车场进行 1 次高压冲洗。

#### (5) 支队公寓楼、执勤楼（饭堂楼上宿舍）电梯、楼梯的清扫标准：

每周对支队公寓楼、执勤楼（饭堂楼上宿舍）电梯、楼梯开展一次清扫，确保卫生过关。

#### 4、保洁员安全操作规程：

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作，操作过程中相关消耗品由甲方提供。

(2) 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤，摔伤责任由乙方负责。

(3) 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座， 以免触电。

(4) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

(6) 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

(7) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

(8) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(9) 若乙方工作人员未按照规定执行任务或操作器械，导致出现任何意外，责任自负。

### **(三) 垃圾清运、处理**

1、垃圾清运、要分类处理：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾。建筑垃圾另计。

3、垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少 1 次清洁垃圾筒。每天定时清运、处理不少于 1 次。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

4、洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车每天清洗一次，容器和工具完好率为 90% 以上。

5、果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。

### **(四) 公寓楼秩序维护（保安）服务**

#### **1、定岗执勤的具体任务要求**

(1) 门岗室整洁，3 名保安必须统一着装。实行 24 小时值勤，对机动、非机动车辆出入验证，对外来车辆查验登记。

(2) 坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，做好值班记录，交接班要准时并做好交接班记录。

(3) 严格执行来客来访登记制度、货物出门查验制度，对来访人员进行登记、记录和引导。

(4) 发现异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应

立即处置，并及时报告有关部门。

## 2、流动巡逻执勤的任务要求

(1) 按照规定路线和时间巡逻，对重点部位至少每 1 小时巡查一次，并做好巡逻记录

(2) 巡逻过程中对异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。

(3) 巡查各公共部位设施、设备的完好情况，看管公共财产，包括楼内的门窗、消防器材及院区的井盖、花、草、树木等。

(4) 熟悉消防器材的位置，掌握消防器材的使用方法。

(5) 对出入的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置，非机动车辆停放整齐

## (五) 绿化的养护和管理

### 1、总体要求

(1) 根据甲方需求提供苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务。

(2) 提供专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

(3) 定期清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物。

(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

### 2、绿植日常养护管理

(1) 同一品种的花卉，集中培育，不要乱摆乱放。

(2) 要分清阳性植物和阴性植物，阳性植物可以终日曝晒，而阴性植物只能是在早晨傍晚接受阳光照射。

(3) 根据盆栽花卉的植株大小、高矮和长势的优劣分别放置，采取不同的措施进行管理。

(4) 不同的花木用不同的淋水工具淋水。刚播下的种和幼苗用细孔花壶淋，大的、木质化的用管套水龙头淋。淋水时要注意保护花木，避免冲倒冲斜植株，冲走盆泥。

(5) 淋水量要根据季节、天气、花卉品种而定。夏季多淋，晴天多淋，阴天少淋，雨天不淋。干燥天气多淋，潮湿天气少淋或不淋。抗旱性强的品种少淋，喜湿性的品种多淋。

(6) 除草要及时，不要让杂草挤压花卉，同花卉争光、争水、争肥。树丛下、绿化带里、草坪上的杂草每半个月除一次，花圃内的杂草每星期除一次。

(7) 结合除草进行松上和施肥。施肥要贯彻“勤施、薄施”的原则，避免肥料过多造成肥害。

(8) 草坪要经常轧剪，每月轧剪一次，草高度控制在 6 厘米以下，修剪后及时施肥淋水

一次。

(9) 绿化带和 2 米以下的花木，每半个月剪枝整形一次。

(10) 保持花卉正常生长与叶子清洁，每星期拭叶上灰尘一次。

(11) 发现病虫害要及时采取有效措施防治，不要让其蔓延扩大。喷药时，在没有掌握适度的药剂浓度之前，要先行小量喷施试验后，才大剂量施用，即做到除病灭虫又保证花卉生长不受损害。喷药时要按规程运行，保证居民和花草的安全。

(12) 绿化带每月杀虫 2-3 次；花坛每半月杀虫 2-3 次；树木、草坪每月杀虫 2—3 次。

### 3、草坪日常管理

#### (1) 浇灌、排水

1) 用土钻检查草坪土壤干湿程度，土层深 100mm—150mm、应及时进行浇灌。

2) 绿地养护人员应使用专用水管进行浇灌，浇灌必须湿透根系层，浸湿的土层深度为 100mm，但不允许地面长时间积水。

3) 浇灌时期和浇灌时间可按下列规定：

暖季型草：夏季勤浇水，每周两次，宜早、晚浇。春秋季节每两周一次，冬季视干旱程度决定是否浇水。

#### (2) 修剪

1) 草坪长到 8-10cm 时，应予修剪。

2) 草坪修剪后高度为 6cm 左右。

#### (3) 清除杂草、杂物

1) 与本草坪草形状不符的杂草，养护人员应及时进行清除，并要求“除早、除小、除净”。

2) 清除杂草作业分人工除草和化学除草。

3) 除草效果测评，以草坪达到立姿目视无杂草为准。

4) 每周六前至少完成一次营区杂草、枯枝败叶的清扫工作。

### (六) 电梯保养及服务

1、电梯至少要每月进行 2 次保养和维护。

2、电梯的保养服务，包括检修及维护，但不包括配件费用。

### (七) 专业除四害服务

根据相关等级提供对应的专业防治、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蜱、螨、老鼠等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化对支队营区、特勤站除四害，每月开展消杀一次，如有特殊需要及时安排营区消杀。使用符合国家标准的消毒、

杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

### （八）理发服务

根据《国家综合性消防救援队伍内务条令》工作要求，每周三上午安排理发人员到采购人理发室开展为期半天的理发服务，节假日往后顺延，如遇重大节日或活动需要及时理发的，成交供应商需要按照采购人要求配合完成服务工作。

### （九）清理下水道服务

成交供应商每季度对采购人营区开展一次下水道、化粪池清理工作，如遇阻塞的情况，需要按照采购人要求及时清理下水道，超过规定次数需要额外收取费用。

### （十）其他事项

1、成交供应商应按照国家 and 地方有关规定为所属工作人员办理社会劳动保险，政策规定应由工作人员承担的费用。工作人员患病或者因公负伤以及女职工在孕期、产期和哺乳期等待遇由成交供应商按照国家规定执行。

2、在合同期内，在没有出现重大事故或违反合同条例下，任何一方单方面终止合同的，必须要对另一方作出相应的经济赔偿。

3、采购人将对成交供应商工作进行不定时抽查，发现服务质量没有达到服务要求，成交供应商需要及时按照要求做好相应的工作，发现问题屡教不改的，每次扣除服务费用 50 元。

4、合同期结束，成交供应商应将采购人提供的场地、设施、设备工具等全部清还给采购人，配合采购人完成清算工作。

## 三、环境保障及制约

1、采购人根据场地情况免费提供物业办公或工作场地；

2、采购人在职权范围内保证成交供应商的正常工作不受干扰。

3、保证成交供应商的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

4、成交供应商自备办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）。

5、未经采购人同意，成交供应商无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，采购人有权依照广告法和采购人相关的规定对成交供应商进行处罚。

6、成交供应商不得以采购人的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与采购人无关。

7、若出现上级领导来访等重大工作任务时，成交供应商需要根据采购人的要求提供临时性服务。

四、物业人员具体安排

根据服务内容安排，成交人需至少安排 16 人参与物业服务，具体内容如下表。

序号	工人类别	数量（人）
1	管理员	1
2	机关厨师	2
3	机关帮厨人员	4
4	双山三路站厨师	1
5	战勤保障中心厨师	1
6	公寓楼保安	3
7	清洁维保人员	3
8	花草技师	2

（备注：理发、垃圾转运、电梯维护、卫生消杀人员由物业公司根据需要自行安排）

五、商务要求

（一）服务期限：合同生效之日起 2023 年 8 月 1 日至 2024 年 7 月 31 日。若合同期满，采购人在未找到新的物业前可根据相关规定要求成交人延续提供 1-3 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，成交人应予保证。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）报价要求：项目报价须为包干价，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、意外保险、体检费、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入工作用具、保洁用品、办公用品、设备、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润、中标服务费等。除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，成交人不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

（四）付款方式：每季度结算一次，成交供应商进场服务后采购人凭成交供应商开具的正规发票和采购人认可的记录，在采购人的财务管理规定内及时向成交供应商支付相关费用。



## 第三部分 磋商须知

### 一、说 明

#### 1. 适用范围

1.1 本磋商文件适用于本竞争性磋商的政府采购项目。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：茂名市消防救援支队。

2.2 “政府代理采购机构”是指：广东智信招标采购有限公司。

2.3 “监管部门”是指：中华人民共和国财政部。

2.4 “响应供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织、自然人。

2.5 合格的“响应供应商”是指：

1) 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

2) 符合磋商文件规定的资格要求。

2.6 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的响应人。

2.7 “竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、商务和服务等所有内容的实质性响应文件，以下简称“磋商响应文件”。

#### 3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指响应供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物等。磋商文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足本磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象, 其中包括：响应供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及磋商文件规定的其它服务。

#### 4. 磋商费用

4.1 响应供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次采购向成交供应商收取的磋商成交服务费，该成交服务费为：人民币壹万伍仟元整（¥15,000.00）。

成交服务费不在投标报价中单列。

成交服务费支付方式：一次性以银行划帐的形式支付。

**成交服务费交纳形式银行转帐提交，附我司账号：**

**收 款 人：**广东智信招标采购有限公司

**开户银行：**中国建设银行茂名迎宾支行

**帐 号：**44050169051800000247

## 二、竞争性磋商文件（简称“磋商文件”）

### 5. 磋商文件的构成

5.1 磋商文件由下列文件以及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 竞争性磋商邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 磋商须知
- 4) 合同书格式
- 5) 磋商响应文件格式
- 6) 在磋商过程中由代理采购机构发出的修正和补充文件等

5.2 响应供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（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。），响应供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是响应供应商的风险，有可能导致其磋商响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

## 三、竞争性磋商响应文件的编制

### 6 磋商响应文件编制基本要求

6.1 响应供应商对磋商响应文件的编制应按要求装订和封装。

6.2 响应供应商提交的磋商响应文件及其与（采购代理机构）就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。响应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，在解释磋商响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

6.3 磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

6.4 如因响应供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商造成困难的，其可能导致的结果和责任由响应供应商自行承担。

6.5 本磋商响应文件的有效期在磋商截止之时起 60 天内有效，如成交，有效期将延至合

同终止日为止。

#### 7. 计量单位

除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。

### 四、磋商报价要求

8. 对于本文件中未列明，而响应供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

9. 成交供应商负责本项目所需货物的制造、运输、售后服务等全部工作。

### 五、磋商保证金（本项目不收取投标保证金）

### 六、竞争性磋商响应文件的份数、封装和递交

#### 11. 磋商响应文件的份数和封装

11.1 供应商应编制磋商响应文件 1 式 4 份，其中正本 1 份和副本 3 份。响应供应商应将响应文件正本（1 份）和所有的副本（3 份）分别密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。若正副本不一致的，以正本为准。（1. 磋商响应文件“正本”的封面及磋商响应文件内每一页须加盖供应商单位公章且有需要签字的地方必须签字。2. 副本可用有效正本的复印件，但副本封面及骑缝须加盖供应商公章；3. 磋商响应文件密封袋的封口处应贴封条并骑缝加盖供应商公章，密封袋上注明项目名称（项目编号）以及供应商名称；4. 磋商响应文件未按上述规定密封和签字盖章，磋商响应文件将被拒收或作为无效投标处理）。

#### 11.2 竞争性磋商响应文件的封装袋正面应当标明：

- 1) 竞争性磋商项目编号；
- 2) 竞争性磋商项目名称；
- 3) 响应供应商名全称；
- 4) 日期。

#### 12. 竞争性磋商响应文件的递交

12.1 所有竞争性磋商响应文件应于第一部分《竞争性磋商邀请函》中规定的截止时点前递交到（政府代理采购机构）。

12.2 迟交的竞争性磋商响应文件，按《政府采购法》的规定，（代理采购机构）将拒收或原封退回在其规定的递交竞争性磋商响应文件截止时点之后收到的任何竞争性磋商响应文件。

### 七、磋商的程序及评审

### 13. 磋商小组：

13.1 竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

13.2 磋商小组：磋商由（政府采购代理机构）依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的磋商小组负责。磋商小组成员由采购人代表和政府采购专家库中随机抽取（技术、经济等）方面的评审专家 3 名单数组成（专家库抽取 2 名，采购单位委派 1 名）。

13.3 磋商小组在磋商和评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。

13.4 磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

13.5 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

13.6 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，并据此推荐出成交候选供应商。

### 14. 磋商文件的澄清

14.1 任何要求对磋商文件进行澄清的响应供应商，均应以书面形式在磋商文件规定的磋商响应文件递交截止日以前通知采购代理机构。（采购代理机构）将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时，（采购代理机构）将组织相关专家召开答疑会，会议内容或以书面的形式发给每个领购磋商文件的潜在响应供应商（答复中不包括问题的来源）。

14.2 响应供应商在规定的时间内未要求对磋商文件澄清或提出疑问的，（采购代理机构）将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

### 15. 磋商：

15.1 磋商小组邀请所有领购的供应商参加磋商。

15.2 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。

15.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、

说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

15.4 磋商小组所有成员应当代理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。以随机抽签的形式确定供应商磋商的顺序。

15.5 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商务、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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

15.6 磋商小组与供应商应围绕服务、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，不得向其他供应商透露当事人服务、价格和其他重要信息。

#### 16 磋商文件的修正：

16.1 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。

16.2 在磋商过程中，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生效，供应商应受其约束。因此，该签字人参加磋商时须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。

16.3 代理采购代理机构对磋商过程和重要出示内容进行记录。

### 八、确定成交供应商办法

#### 17. 确定成交供应商

17.1 推荐成交候选供应商名单：磋商小组按综合得分由高到低的原则进行排序（综合得分相同，名次按评审价由低到高顺序排列；综合得分相同且评审价相同的，名次按服务、商务评分由高到低顺序排列；综合得分相同、评审价和服务、商务评分均相同的，名次由磋商小组投票确定。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。），推荐综合得分排名最靠前的供应商为第一成交候选人，综合得分次高的供应商为第二成交候选人，以此类推。最终确定一名成交供应商。

17.2 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定成交供应商。

18. 成交人确定后，（采购代理机构）将在政府采购监管机关指定的媒体上发布成交公告，同时向成交人发出《成交通知书》，《成交通知书》对成交人和采购人具有同等法律效力。

### 18.1 替补候选人的设定与使用。

依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条“中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。”

## 九、询问、质疑及投诉

### 19. 询问

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，可以向采购人或招标代理机构提出询问，采购人或招标代理机构将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。书面方式询问包括但不限于传真、信函（格式附后）。联系方式见《邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

### 20. 质疑

供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向招标代理机构提出质疑，书面方式质疑仅限于现场到广东智信招标采购有限公司提交。质疑应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。广东智信招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规，程序阐释如下：

20.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

20.2 供应商质疑实行实名制的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

20.3 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出（格式附后），采购文件公示时间截止至7个工作日后，不再受理针对采购文件的相关质疑。

20.4 供应商质疑应符合下列条件：

(1)提供质疑的项目名称及其项目编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况。质疑文件必须由法定代表人签署，并加盖单位公章，提交质疑书原件(传真件恕不受理)。

(2)有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律、法规、规章的名称及条款内容。

(3)质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

(4)质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

不符合上述条件的，采购代理机构不予受理。

20.5 采购代理机构受理质疑办理程序：

(1) 采购代理机构应当在收到质疑书原件的当日与质疑人办理签收手续。

(2) 先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如供应商对沟通情况满意，撤回了质疑，质疑处理程序终止。

(3) 对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

(4) 处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或磋商小组进行复议，委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见，也可组织听证会进行论证调查。

(5) 在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定暂停采购活动。

(6) 采购代理机构原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函可以直接领取、电子邮件或邮寄方式均视为有效送达。

20.6 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

20.7 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

20.8 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

20.9 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：

- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；
- (2) 假冒他人名义进行质疑的；
- (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

20.10 在供应商质疑受理调查期间，相关信息或材料文件的传递，采购代理机构、质疑人、被质疑人以及相关当事人应当采用书面形式，并办理有关签收手续。

20.11 一年内同一供应商同一行业内有三次无效质疑的列入黑名单，并呈报监管部门处理。

20.12 质疑联系方式

质疑受理机构名称：广东智信招标采购有限公司

质疑受理机构地址：茂名市西粤南路188号大院东信时代广场写字楼18楼

质疑受理机构电话：0668-2919238

## 十、签订合同

21. 成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订政府采购合同。

## 十一、适用法律

22. (采购人)、(政府采购代理机构)及响应供应商的一切采购活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目适用《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

## 十二、评审：

23. 评审方法：综合评分法

23.1 能够通过初步审查即实质性响应磋商文件要求的供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审。

23.2 磋商文件能够详细列明采购标的的商务、服务要求的，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，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

23.3 磋商文件不能详细列明采购标的的商务、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

23.4 根据财库[2015]124 号，在采购过程中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。

23.5 初步审查：审查响应文件是否对磋商文件作出实质性的响应，对所有供应商进行“资格性”和“符合性”内容进行评审。对未作出实质性响应的供应商应实行现场告知，由磋商小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商。有下列情形之一的（资格性和符合性内容）之一的，为无效报价，取消进入下一阶段评审的资格：

24. 价格、服务和商务评审

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：评标方法采用综合评分法，即：对通过初步评审的各投标供应商的商务、技术、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和计算出通过初步评审投标供应商的综合评价得分。评标委员会将按各投标供应商综合评价得分由高到低的原则对所有通过初步评审的投标供应商进行排序，综合得分最高的推荐为中标候选人。

24.1 评标步骤

评标委员会对响应文件的评审分为初步评审、比较与评价：

(一) 初步评审（审查内容详见初步审查表）



## （二）比较与评价

### 1. 服务商务评价（90%）；

各评委对通过初步评审的投标供应商对照采购需求各项技术要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见服务商务评价表）；所有评委对某一投标供应商的服务商务评价评分的算术平均值作为该投标供应商的服务商务评价得分。

### 2. 价格评价（10%）；

磋商小组与报价供应商进行磋商，磋商结束后，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后报价（最后报价时间视磋商进程由磋商小组决定），最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

磋商小组对入围的响应供应商的投标价格进行修正得出评审价。满足采购文件要求且最后磋商报价最低的为磋商基准价，其价格分为满分。其他响应供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价÷最后磋商报价评审价）×10×100%

### 4. 综合比较与评价。

将投标供应商的技术商务评价得分和价格评估得分相加，计算得出该投标供应商的综合评价得分。

附表 1：

初步评审表

序号	评审内容	A	B	C
1	供应商资质是否符合磋商文件的要求			
2	资格证明文件是否齐全			
3	投标有效期是否为 60 天			
4	磋商响应文件符合磋商文件的式样和签署要求			
5	投标报价是固定唯一价且未超过采购预算金额			
6	磋商响应文件实质性响应磋商文件要求，且无经评委认定为无效标的内容和条款			
结 论				
不通过理由说明：				

注： 1. 评委在表中只需填写“√/合格”或“X/不合格”；在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”；

2. 有半数以上的评委对供应商的结论为“不通过”则该供应商为不通过初步审查的供应商，不得进入下一步服务商务、价格评审。

附表 2:

服务商务评价表

序号	评审项目	评分细则	分值
1	重要条款响应程度	根据对招标文件的条款响应程度进行评分，完全满足要求的得 20 分，每负偏离一项扣 1 分；扣完为止。正偏离不加分。	20
2	进场接管方案	1、进场接管方案科学、合理，有针对性应急预案（突发事件应急处理到位时间、能力和资源调配可以满足业主需求等），完全适用且优于项目需求，评价为优，得 20 分； 2、进场接管方案较科学、合理，有针对性应急预案（应急处理方案和资源调配方案比较合理可行），完全适用项目需求，评价为良，得 12 分； 3、进场接管方案科学性、合理性一般，应急处理方案和资源调配方案基本合理，基本适用项目需求，得 4 分； 4、不提供方案的得 0 分。	20
3	项目管理服务方案	供应商所提供的物业管理综合服务方案，方案内容包括但不限于保安服务、卫生保洁服务、绿化服务、会议及重大活动服务、应急值班等服务方案： 1、服务方案科学、合理，有详细针对不同服务，方案齐全、切实可行，完全适用项目需求，综合评价为优，得 8 分； 2、服务方案科学、合理，有针对不同服务的方案，基本适用项目需求，但方案不够齐全，也不够详细，综合评价为良，得 5 分； 3、服务方案科学、合理性一般，针对性不强，综合评价为一般，得 2 分； 4、不提供方案的得 0 分。	8
4	管理规章及档案资料管理	供应商所提供的管理规章制度及档案资料管理制度： 1、管理制度科学、合理，有详细针对不同服务，切实可行的管理制度，完全适用项目需求，综合评价为优，得 8 分； 2、管理制度科学、合理，有针对不同服务的管理制度，基本适用项目需求，但制度不够详细，综合评价为良，得 5 分； 3、管理制度科学、合理性一般，针对性不强，综合评价为一般，得 2 分； 4、不提供方案的得 0 分。	8
5	服务人员工资方案	考核各供应商的服务人员工资方案，配置各工种人员的工资、福利待遇等费用报价明细表。 1、工资方案科学、合理、详细，有针对不同工种的福利待遇明细，	7

		<p>且完全适用项目需求，综合评价为优的，得 7 分。</p> <p>2、工资方案科学、合理、有针对不同工种的福利待遇明细，基本适用项目需求，综合评价为良，得 4 分。</p> <p>3、工资方案科学、合理、有针对不同工种的福利待遇明细，基本适用项目需求，综合评价为一般，得 1 分。</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	
6	服务人员配备	<p>根据各供应商为本项目配备的人员进行评审：</p> <p>人员配备齐全，证书相关性好，服务力量雄厚的，得 6 分；</p> <p>人员配备一般，证书相关性较好，服务力量良好的，得 3 分；</p> <p>人员配备较差，证书相关性一般，服务力量差的，得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>	6
7	企业认证证书	<p>供应商具备以下证书的，每个得 2 分，最高得 6 分；</p> <p>1、质量管理体系认证证书；</p> <p>2、环境管理体系认证证书；</p> <p>3、职业健康安全管理体系认证证书。</p> <p>注：提供证书复印件加盖公章，不提供不得分。</p>	6
8	同类业绩	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）完成过同类业绩的，每个得 2 分，此项最高得 8 分。</p> <p>注：提供合同关键页或中标通知书复印件，否则不算有效业绩。</p>	8
9	培训方案	<p>1、人员培训和管理方案科学、合理，有详细针对不同工种的培训管理方案，可体现提高员工素质、提高服务质量，完全适用项目需求，综合评价为优，得 7 分；</p> <p>2、人员培训和管理方案科学、合理，有针对不同工种的培训管理方案，基本适用项目需求，但方案不详细，综合评价为良，得 4 分；</p> <p>3、人员培训和管理方案科学、合理性一般，针对性不强，不能完全适用项目需求综合评价为一般，得 1 分；</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	7
合计			90

**备注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。**

24.2 评标总得分及统计：磋商小组按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组分别就各个报价人的服务商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其服务商务评分，并算出各评委评分的算术平均值即为该投标供应商的服务商务评分。将服务商务评分和价格评分分别乘以各自权重再相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

## 第四部分 合同书格式

\_\_\_\_政府采购

合 同 书  
(服务类)

项目编号:

项目名称:

注: 本合同仅为合同的参考文本, 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方：

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方：\_\_\_\_\_

电 话： 传 真： 地 址：

项目名称： 项目编号：

根据 \_\_\_\_\_ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### 一、合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币。

每年合同金额：（大写）人民币\_\_\_\_\_元整/年（¥\_\_\_\_\_元/年）。

### 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

### （二）服务要求

### 三、甲方乙方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

（二） 乙方的权利和义务

### 四、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

### 五、验收（按磋商文件，详见技术标准与要求）

### 六、付款方式（按磋商文件要求）

### 七、知识产权产权归属

乙方保证向甲方提供的产品不侵害任何第三方的知识产权，否则，由乙方赔偿甲方由此遭受的经济损失（包括但不限于赔偿金、违约金、律师费、调查取证费、差旅费、公证费等）

### 八、保密

### 九、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，甲方有权拒收且无需向乙方支付未付的合同价款，乙方应当向甲方返还已支付的合同价款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交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的

数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同并且要求乙方返还已支付的合同价款，乙方应按照合同总价的 10%向甲方支付违约金。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5% 的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典（合同编）》处理。

## 十、争端的解决

双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第 2 种方式处理：

1) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁

2) 依法向项目所在地人民法院起诉。

**十一、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。

**十二、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。

## 十三、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、磋商响应文件、中标通知书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）即成为本合同的有效组成部分。

3) 双方约定送达地址为：

甲方：

乙方：

以上地址是双方认可接收与本合同有关的通知书、律师函、诉讼文书等材料的地址。

甲方联系人： 电话：

乙方联系人： 电话：

如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，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。

## 十四、合同生效：

1) 本合同自双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。



2) 合同一式\_\_\_\_份。（成交供应商须提供一份合同原件送到招标代理机构备案存档）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人代表（签字）：

法人代表（签字）：

或授权代表人（签字）：

或授权代表人（签字）：

签订地点：

签订日期：        年        月        日        签订日期：        年        月        日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

## 合 同 附 件

（略）

附注：

1. 本合同所有附件均在签订合同时编制，编制依据为磋商文件和成交供应商的磋商响应文件及相关确认文件；
2. 合同附件的具体内容由甲乙双方在签订合同时确定。

## 第五部分 响应文件格式

### 服务类项目投标/响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 服务部分
- 四、 商务部分
- 五、 价格部分

注：1. 请响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标/响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标/响应文件的评价。

## 茂 名 市 政 府 采 购

### 投 标 / 响 应 文 件

（正本/副本）

项目名称：

项目编号：

响应供应商名称：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		磋商文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	法定代表人资格证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	准入条件(关于资格的声明函)	合格供应商资格条件	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	其他要求	按投标资料清单中规定提供“必须提交”的文件资料	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
符合性审查	供应商的合格性	在参与政府采购活动中未有违法违规违纪行为并受过处罚	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
		在经营范围内报价	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	商务要求	实质性响应标书中商务要求	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	服务要求	实质性响应标书中和服务要求	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	报价要求	报价方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	其它	实质性响应磋商文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（ ）页

注：以上材料将作为供应商合格性和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磋商响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

1.2 评审项目投标/响应资料表

评审分项	评分细则	证明文件
服务商务部分		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页
		见投标/响应文件第（ ）页

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期：     年     月     日

## 二、资格性文件

### 2.1 投标函

（采购人/政府采购代理机构）：

依据贵方（采购项目\_\_\_\_\_；项目编号：\_\_\_\_\_）项目招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件正本1份，副本3份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 服务部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受磋商文件的各项要求，遵守磋商文件中的各项规定，按磋商文件的要求提供报价。

2. 投标有效期为递交磋商响应文件之日起60天，成交人投标有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次磋商响应文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

7. 我方同意按磋商文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

供应商：

地址：

传真：

电话：

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

开户银行：

帐号：

日期：

## 2.2 法定代表人资格证明书及授权委托书

### (1) 法定代表人资格证明书

致: 广东智信招标采购有限公司:

\_\_\_\_\_同志, 现任我单位\_\_\_\_\_职务, 为法定代表人, 特此证明。

签发日期: \_\_\_\_\_ 单位: \_\_\_\_\_ (盖章)

附: 代表人性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_

身份证号码: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

营业执照号码: \_\_\_\_\_ 经济性质: \_\_\_\_\_

主营(产): \_\_\_\_\_

兼营(产): \_\_\_\_\_

说明: 1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效, 不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标, 请服务商务必提供本附件)

法定代表人身份证复印件(正面、反面)

## (2) 法定代表人授权委托书

致: 广东智信招标采购有限公司

兹授权\_\_\_\_\_同志, 为我方签订经济合同及办理其他事务代理人, 其权限是:

\_\_\_\_\_。

授权单位: \_\_\_\_\_ (盖章)      法定代表人: \_\_\_\_\_ (签名或盖私章)

有效期限: 至\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日;      签发日期:

附: 代理人性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 职务:

身份证号码:

联系电话:

营业执照号码:

经济性质:

主营(产):

兼营(产):

说明: 1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效, 不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限: 全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应, 负责提供与签署确认一切文书资料, 以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限: 与本公司磋商响应文件中标注的投标有效期相同, 自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标签字代表为法定代表人, 则本表不适用。

代理人身份证复印件(正面、反面)



## 2.3 关于资格的声明函

致: (采购人/政府采购代理机构)

关于贵方采购项目名称: \_\_\_\_\_ 采购项目编号: \_\_\_\_\_ 投标/谈判邀请, 本签字人愿意参加投标/谈判响应, 提供招标/谈判文件中规定的货物及服务, 并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1、 .....

2、

3、

(相关证明文件附后)

响应供应商法定代表人(或授权代表)签字:

响应供应商名称(盖章):

日期:     年     月     日

## 2.4 声明函

根据《政府采购法》第二十二条中第五款规定, 供应商参加政府采购活动, 应在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, 我公司声明如下:

我公司在最近三年内的经营活动中, 依法依规生产经营, 没有重大的违法记录及相关部门的严重处罚。如有虚假, 我单位愿意承担由此产生的相关责任。

响应供应商法定代表人(或授权代表)签字:

响应供应商名称(盖章):

日期:     年     月     日

格式 1  
政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/ 技术名称 (规格型 号、注册商 标)	制造商 ( 开发商)	制造商 企业类型	节能 产品	环保标志产 品	认证证书编 号	该产品报价 在总报价中占 ( 比 (%)

注： 1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；  
2. “节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标供应商公章）。

投标供应商名称（盖章）：  
日期： 年 月 日

**格式 2**

**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 1，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：

1 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。

2 投标供应商应当自行核实是否属于中小企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

### 格式 3

#### 监狱企业

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。

**格式 4****残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

三、商务部分

3.1 响应供应商概况

3.1.1 响应供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润(万元)	资产负债率

注：1）文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2）响应供应商必须提供 2021 或 2022 年度财务报告（表）或基本开户银行出具的银行资信证明，其他组织或自然人可提供银行出具的资信证明，新成立的企业提供成立至今的财务报告（表）（加盖公章）。

3）如响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 3.1.2 供货渠道与合作机构情况

分项	基 本 情 况	联系人/联系电话/传真
投标人/响应供应商情况	单位名称: 注册资本: 法定代表人: 代理产品: 网址:	Name:  Tel: Fax:
设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称: 地 址: 负 责 人: 服务机构性质: 企业自有 / 委托代理	Name:  Tel: Fax:

## 3.1.3 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额 (万元)	签 订 时 间	竣 工 时 间	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

注: 根据评分表提供相关证明资料。(请留意评审细则是否要求提供中标通知书复印件或验收报告)。

## 3.1.4 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/手机
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					



3.1.5 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	保修期	

3.1.6 其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 3.2 规章制度一览表（如有）

序 号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等，提供附复印件并加盖公章）

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 3.3 商务条款响应表

#### (1) 商务条款响应表

序号	响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

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

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致, 打“\*”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

3. 本表内容不得擅自修改。

响应供应商法定代表人(或授权代表)签字:

响应供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

**(2) 一般商务条款响应表**

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交响应文件起至确定正式成交人止不少于 60 天，成交单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
7	服务期：满足磋商文件要求		
8	满足对售后服务的各项要求		
9	同意接受合同范本所列述的各项条款		
10	同意按本项目要求缴付相关款项		
11	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性进行审查、验证		
12	其它商务条款偏离说明：		

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

2. 本表内容不得擅自修改。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

四、服务部分

4.1 服务需求响应表

一般服务需求响应表

序号	招标/谈判服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

说明：1. 供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目服务要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。

2. 供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 4.2 组织实施方案

投标人/响应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，评委会可视为报价人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

1. 进场接管方案
2. 项目管理服务方案
3. 管理规章及档案资料管理
4. 服务人员工资方案
5. 服务人员配备
6. 企业认证证书
7. 培训方案

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期：     年     月     日

## 五、价格部分

### 5.1 开标/报价一览表

项目名称	广东省茂名市消防救援支队本级 2023 年度物业管理服务项目
项目编号	ZX2023-FJC043
投标报价	(大写) 人民币_____元整 (¥_____元)。

注：1. 响应供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 此表是磋商响应文件的必要文件，是磋商响应文件的组成部分。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 5.2 报价明细表（格式自拟）

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

响应供应商名称（盖章）：

日期：     年     月     日



## 附件

### 询问函、质疑函、投诉书格式

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

#### 1：询问函格式

##### 询问函

广东智信招标采购有限公司：

我单位已领购并准备参与 (项目名称) 项目（采购文件编号：\_\_\_\_\_）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

### 关于项目名称（项目编号）的质疑函

根据《政府采购法》等相关法律规定,我方认为项目名称（项目编号）的采购文件/采购过程/采购结果使我方的权益受到损害,现提出质疑。

#### 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: ..... 子项目:

采购人名称:

采购文件获取日期: 为该项目采购公告规定的公告期限内...

#### 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:

附件（证明材料）：

**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子项目进行质疑，质疑函中应列明具体子项目的编号。
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或者盖章，并加盖公章。

## 3: 投诉书格式

## 投 诉 书

投诉人: \_\_\_\_\_ 法定代表人:

地址: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 邮编:

电子邮箱: \_\_\_\_\_ 传真:

委托代理人姓名: \_\_\_\_\_ 职业:

住址: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

被投诉人: \_\_\_\_\_ 法定代表人:

地址: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 邮编:

电子邮箱: \_\_\_\_\_ 传真:

我公司参加了 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日被投诉人组织的 (采购人) (项目名称) (项目编号) 的采购活动, 我认为该项目的 (采购文件、采购过程、中标/中标结果) 损害了我公司权益, 对此, 我公司于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日向 (集中采购机构或采购人) 提出了质疑, (其于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日作出书面答复, 因对其作出的答复不满意) / (被质疑人未在法定期限内予以答复, 按照政府采购有关规定), 现向贵机关提起投诉:

1. 具体的投诉事项及事实依据;
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述;
3. 投诉请求;

本投诉书正本两份, 副本 \_\_\_\_ ( ) 份并附电子文档。

附件: 质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件) \_\_\_\_份, 共 \_\_\_\_页。

投诉供应商: (盖章)

法定代表人: (签字)

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

-----  
政府采购投诉受理通知书

( ) 财采投 ( 年号 ) \_\_\_\_号

(投诉供应商):

贵公司关于 “(采购人) (项目名称) (采购项目编号: \_\_\_\_\_)” 的投诉及与投诉有关的证据材料, 已于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日收悉。

根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等的有关规定,经审查:

贵公司的投诉符合政府采购投诉的规定和程序,本机关已正式受理。并将依法作出处理。

特此通知。

政府采购监督管理部门(公章)

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日