

广东省政府采购

单一来源采购文件

采购计划编号：**440001-2023-14244**

采购项目编号：**GPCGD233109FD088F**

项目名称：**2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务项目**

采购人：广东省国土资源测绘院

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 单一来源协商邀请

广东省政府采购中心受广东省国土资源测绘院的委托，采用单一来源方式组织采购2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务项目。请该项目的潜在供应商参加本项目特定采购包的协商。

一.项目概述

1.名称与编号

采购项目名称：2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务项目
采购计划编号：440001-2023-14244
采购项目编号：GPCGD233109FD088F
采购方式：单一来源
预算金额：3,000,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务):
采购包预算金额：3,000,000.00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	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体响应
合同履行期限：一年（2023年7月15日至2024年7月14日）

3.邀请参加本项目协商的供应商名单如下：

序号	采购包	采购包名称	供应商名称
1	包1	2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务	广东省测绘工程有限公司

邀请供应商列表

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，提供下列材料：

- 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（响应）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，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）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）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：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2021年度或2022年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明） 。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（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）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务）： 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。

3.本项目的特定资格要求：

采购包1（2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务）：

1)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（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

2)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）。

3)已报名并获取本次采购文件。

4)采购人指定的报价人（广东省测绘工程有限公司）。

三.获取采购文件

时间：详见协商公告及其变更公告（如有）

地点：详见协商公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取采购文件（未按上述方式获取采购文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交响应文件截止时间、开启时间和地点：

提交响应文件截止时间和开启时间：详情请登录广东政府采购智慧云平台查看

地点：详情请登录广东政府采购智慧云平台查看

五.发布公告的媒介：

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省国土资源测绘院

地址：广州市黄埔区光谱中路13号

联系方式：020-89814301

2.采购代理机构信息

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

联系方式：020-62790007

3.项目联系方式

项目联系人：王莹莹

电话： 020-62790007

4.技术支持联系方式

云平台联系方式： 020-88696588

采购代理机构： 广东省政府采购中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

“★”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。

一、项目概况内容

广东省国土资源测绘院是广东省自然资源厅下属事业单位，是为贯彻落实厅工作部署及为厅自然资源的管理提供支撑服务的单位。2023年度，省厅下达了《省级重点区域自然资源确权登记》、《耕地保护监督管理-耕地动态监测监管技术服务支撑》和《基础地理信息数据建设工程》等任务，为了项目场地可以更加高效率的管理，现我院拟以单一来源采购的方式，将生产基地物业管理服务委托广东省测绘工程有限公司管理，具体委托服务有：环境卫生与保洁管理，设备设施的维修养护管理，秩序管理服务以及其他服务。

二、采购内容及预算

采购标的	数量	技术规格、参数及要求	采购预算(万元)	服务期限
2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务	一项	详见用户需求	300/年	一年（2023年7月15日至2024年7月14日）

三、总体要求

中标人为测绘地理信息生产基地提供物业管理服务，包括以下服务：环境卫生与保洁管理，设备设施的维修养护管理，秩序管理服务以及其他服务。

- ★1、统领整个生产基地物业管理服务，同时做好与采购人的沟通工作。（(报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式））
- ★2、中标人必须配备充足的符合条件的人员（不少于1名主管、2名电工、10名保洁人员、8名保安）按照标准做好各项工作，同时中标人必须具有具备相应条件的电工和消防中控员等专业技术人员保障。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式））
- ★3、配备持证电工（至少一名持高压电工证）和持证消防中控室人员，其中包含24小时消防闭路监控室管理人员。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
- 4、中标人应当制定服务方案，方案在实施前须报采购人审核。
- 5、中标人应当在做好本职工作的同时向采购人提供合理化建议。
- 6、中标人设置后勤管理部门负责生产基地保洁、工程、保安，配齐保洁、工程常用配件及工具。

四、服务需求

【一】保洁类

（一）、环境卫生与保洁管理

- 1、每天至少1次打扫公共部分。发现杂物、废弃物立即清理。包括生产区、会议室、办公区内的卫生保洁工作。
- 2、★垃圾分类处理，在各公共部位设立分类垃圾箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
- 3、及时清扫区域地面积水、垃圾、烟头等，使保持干净、无杂物、无积水等。
- 4、对垃圾筒每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面每月进行1次高压冲洗，特殊情况下立即处理。
- 5、每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- 6、对人员走动频繁之地，进行不间断的走动保洁。
- 7、每周至少3次清洗、拖洗属于公共区域室内地面。
- 8、每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室的办公桌、文件柜等家具。

9、每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

10、清洗及保洁各区域的洗手间，更换卷纸、擦手纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品的提供根据双方约定实施。

（二）、垃圾清运、处理

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（其他垃圾、可回收垃圾、厨余垃圾、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当地有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

(1) 日常办公垃圾

(2) 日常生活垃圾

(3) 日常厨余垃圾

(4) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

3、垃圾清运、处理工作分为：

(1) 收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。

(2) 每天定时清运、处理不少于2次。（早晚各1次）

(3) 将基地内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

（三）、污水及化粪池管理

1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次。（明沟每月2次，暗沟每月1次）。

3、保持化粪池工作正常，疏通管道（原则上每年1次，具体视情况而定，发现异常及时清掏）。

（四）、一般除四害服务

1、按照广州市“除四害”卫生标准，定期杀灭蚊、蝇、蟑、鼠，做到无滋生源；按气候及环境变化，其中4-11月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。

2、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。

3、每月至少2次进行消毒卫生（费用包括在中标价格内）。

【二】保安类

（一）、保安服务及管理

★1、全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时保安、巡逻、值勤，消防中控室必须保证24小时至少有一人执勤。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）

2、办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

3、积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

4、执行当地公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

5、及时制止后勤管理区域内的不文明及违法行为。

6、每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

7、建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

8、保安巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

9、处理各种突发事件。严重事件及时报警。

10、每日检查巡视、定期保养、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

11、楼道、梯间、出入口等部位保持畅通，防止堆放物品。

（二）、车辆管理

1、制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。

2、外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。

3、指挥进入辖区的车辆停放。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

- 4、保安人员若发现车辆门、窗没关好，或其他刮擦、损毁等情况，尽快联系车主并提醒注意。必要时协助报警或提供监控录像。
5. 负责停车场系统、监控系统的操作、控制及日常维护。

【三】绿化类

（一）、公共绿地的养护和管理

- 1、专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。
- 2、负责区域内水塘/水池（如有）垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。
- 3、草坪：
 - （1）、春夏两季每个月进行1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。
 - （2）、每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。
 - （3）、草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。
 - （4）、拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

4、乔灌木、花卉：

- （1）、每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
- （2）、根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

（二）、室内绿化、摆花的养护和管理

- 1、根据采购人需求提供简单养护服务。
- 2、室内盆栽摆放要求：及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿。
- 3、保养除害
 - （1）、提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。
 - （2）、在使用农药时，须做好人员保护措施。
 - （3）、使用小型或手动喷雾器，注意天气情况，避免药液扩散。
 - （4）、每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

（三）、其他绿化服务的养护和管理

1、具体服务内容及配套设备的要求参照《广州市地方技术规范<园林植物保护技术规范>DBJ440100 / T47-2010》以及《广州市地方技术规范<园林绿化养护管理技术规范>DBJ440100 / T14-2008》中“三级”或以上服务标准的规定。

【四】简单维保工程类

（一）、建筑物日常维修、养护、管理

- 1、办公楼（区域）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
- 2、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

（二）、公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

1、给排水、供水系统：

- （1）、建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。
- （2）、节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。
- （3）、保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动每年不少于4次。
- （4）、保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。
- （5）、每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。
- （6）、保证排水系统的正常运转，防止阻塞。
- （7）、停水预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

2、电梯系统：

(1)、根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

(2)、电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养。

(3)、健全电梯设备档案及修理记录；安排电梯安全年检工作。

(4)、保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(5)、保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6)、密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

★(7)、负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保工作。电工巡查电梯的运行及各部位使用情况，发现问题及时报修。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）

(8)、负责被困人员的紧急处理及救援工作。

3、机电、照明及自动化系统管理：

(1)、对办公楼（区域）供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2)、建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(3)、供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证24小时有人值班，做到发现故障、及时排除。

(4)、保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符合要求，线路负荷要满足用户的要求、确保配电设备安全运行。

(5)、停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

(6)、对临时施工工程有用电管理措施。

(7)、发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8)、负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9)、确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(10)、负责办公楼（区域）音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

(11)、负责高低压配电房的维保检修工作（费用包含在中标总价格内）。包括高低压配电房日常使用、管理，负责监督、配合专业维保公司的维保工作。发现问题及时与维保公司联系并安排维修。

(12)、负责发电机房的维保检修工作（费用包含在中标总价格内），保障发电机正常运转。

4、消防系统：

(1)、对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

(2)、按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

(3)、负责对消防水电设施进行例行保养，每周检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

(4)、对消防设备和设施定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。负责消防中控室的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录。

(5)、负责办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明等日常检查。

(6)、重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

(6)、负责采购人的消防设施、设备的使用和管理及火灾报警和救助工作，并有较为完善的消防应急预案。

5、中央控制室（监控中心）管理规定

(1)、中控室实行每日全天24小时双岗值班制度，每一班2名中控人员。

(2)、配备持证消防中控室人员，其中包含24小时消防闭路监控室管理人员。配备的中控室人员对消防中控室进行运行管理。

(3)、控制非必要人员进入中控室。

(4)、保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

- (5)、每班检查1次各类信号是否正常并做记录。
- (6)、出现报警信号后,立即赶到事发现场进行处理。
- (7)、中控室每天保洁

6、空调系统运行维护

(1)、集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

- (2)、建立空调运行管理制度和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用。
- (3)、根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

7、安全监控系统

- (1)、负责做好安全监控系统包括监控摄像头、监控主机系统、录像设备等设备的日常管理和使用
- (2)、负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

8.负责公共区域的零星维修,总费用不超过采购人该项目的费用总费用5%。

【五】管理类

(一)、进驻管理

- 1、详细审阅、熟悉所有办公楼(区域)的设计图纸,并从后勤管理及用户角度对后勤管理提出专业管理意见、改进方案。
- 2、迅速熟悉办公楼(区域)机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。
- 3、详细了解甲方的目前基地状况,并从后勤管理及用户角度提出专业意见和改进方案。
- 4、对甲方提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。
- 5、提供24小时热线,响应甲方反应的紧急要求。

(二)、档案管理

- 1、建立后勤管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料,及时增加修改资料。
- 3、建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
- 4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类,安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

(三)、会议、展览、及特殊活动服务

- 1、为办公楼(区域)内举办的各类会议、活动提供服务。
- (1)配合会场布置、与会人员登记、引导服务等。
- (2)会议/活动后会场整理、保洁服务。

(四)、公共关系管理

★1、主动联系本办公楼(区域)水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门,建立联系和应急协调机制。(报价时提供承诺,可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)

- 2、主动联系本办公楼(区域)公共设备制造供应商,了解设备大修、维护情况,建立良好关系和应急协调机制。

(五)、秩序管理服务

- 1、配备的保安员要遵守采购人的管理规定,严格履行岗位职责,善于发现各类问题,具备一定的处理突发事件能力。
- 2、制定停车场管理方案、来访车辆及职工车辆停车管理方案、来访人员管理方案、治安管理等秩序管理服务方案。
- 3、负责安全监控、楼内巡视检查、办公室等重点区域检查、人员疏导、外围停车场、车辆疏导等的安全管理。
- 4、重要区域、重要出口要做到重点安防巡查工作。
- 5、加强管理,预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施,一旦发现事件苗头必须立即报告采购人,防止事态进一步恶化,协助保护现场。
- 6、与安全保卫有关事项。

（七）、其他工作

1、负责对各种设备运行、维修、维修等情况做好登记和记录。

★2、按采购人要求协助做好各种突发应急工作，制定防控方案。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）

3、协助做好自然灾害（台风、洪水）防范及应急工作。

4、协助做好服务项目有关的其它工作。

五、服务质量标准

【一】保洁质量要求

建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率**100%**。

一般环境地面干净、无污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污渍，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污渍，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污渍，各种道闸表面无灰尘。

电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污渍、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

垃圾的清运、处理过程中无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。保证汛期道路、地下室、设备间等区域无积水和浸泡的现象发生。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到当地“除四害”管理规定的标准；不使用国家禁用药品。

【二】保安及秩序维护要求

提供保安服务的单位和从业人员须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

建立办公楼（区域）传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保区域安全和正常的工作环境，严格执行证件登记制度，杜绝闲杂人员进入受限区域。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行**24**小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。发现违法违规行为应及时制止。

确保车辆进出有记录、停放进出有序、通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入。

【三】环境绿化要求

室外花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。绿地设施及硬质景观完好无损。基本保证春、夏两季草皮不长于**5**厘米，秋、冬季不长于**10**厘米。植物群落完整，黄上不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度适中，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无明显病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按浇水养护。

总体环境绿化养护情况应达到《广州市地方技术规范<园林绿化养护管理技术规范>**DBJ440100/T14-2008**》标准中“三级”或以上养护质量标准。

【四】建筑、设备、设施维护保养要求

确保办公楼（区域）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况至少每半年1次进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向采购人报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过72小时，合格率应为100%；对房屋日常维修、养护记录完整。

每日1次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，确保无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决给排水系统故障，维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在60分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；做好节约用水工作。

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度符合设备安全运行环境要求，配备应急照明、灭火器和盘车等工具；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到100%。

对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员须持证上岗。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时组织专业人员对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；一年内无重大管理责任事故。

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为100%；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案。

中控室按计划进行维修保养，并相应记录维修保养情况。

定期巡查设备运行状态并记录运行参数；空调系统出现运行故障后，维修人员应在60分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率100%。

【五】人员进驻、管理及其他服务要求

迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。所有有关办公区域管理档案资料，须保证完整、完好，撤离时全部移交。

建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

六、商务要求

1、服务期：2023年7月15日至2024年7月14日。

2、供应商须在报价函中报出一年的服务费用，并在报价明细表中填写每月的费用。

3、双方的主要职责

(1)中标人的聘用人员违反采购人的规章制度的，采购人有权拒绝该聘用人员在此工作，中标人必须更换。中标人的聘用人员在采购人的服务范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担。

★中标人安排的聘用人员应当相对固定，人数必须按岗位配备，有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

(2)中标人的管理部门应当建立健全考核制度，经常检查工作，采购人有权进行抽查。

(3)未经批准，不得在机要、财务、办公室内、地下停车场内照相、录音和录像，不得泄漏有关人员的办公地点、电话、车牌号码等资料。

(4)《用户需求书》是合同的组成部分，所有条款均有法律效力，即使未载入合同，也对双方具有约束力。

(5)本合同约定的服务期限届满，全部权利义务终止；双方协商一致，可以变更或者解除本合同。

(6)采购人不履行本合同的其他义务，导致中标人不能实现合同目的的，中标人除有权单方解除本合同外，中标人如有损失，有权向采购人追偿。

(7)采购人的各种设备发生事故，中标人及其聘用人员有过错的，应当承担赔偿责任。

(8)任何一方主张单方解除合同，应当书面通知对方。解除通知自到达对方时本合同解除。另一方有异议的，可以自收到解除通知之日起五日内向人民法院起诉请求确认解除合同通知的效力。

七、验收要求

1、采购人派专业人员对中标人进行进场验收，确认进场服务团队；

2、在服务期满后，采购人应组织团队对中标人一年的服务进行验收。

3、注：物业管理标准和质量指标参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合成交人自身的管理服务水平，成交人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，具体要求如下：

序号	指标名称	承诺指标	管理指标内容
1	房屋设备、设施、各类器材完好率	99%	指定专门管理人员负责场馆内的房屋巡查，建档记录，保证房屋设备设施、各类器材完好、整洁。
2	设备、设施急修及时率	100%	接到维修通知十分钟到达现场，临修及时完成，急修 处理不过夜，并实行 24 小时值班制度。
3	设备、设施返修率	1%以下	
4	设备维修保养质量合格率	99%	完善机电设备的运行及维护保养制度，配备有专业技术人员，所有工程人员全部持证上岗，实行 24 小时值班制度，记录齐全，出现故障及时处理。
5	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	排水、排污系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生
6	排水管、明暗沟完好率	100%	
7	照明设施完好率	99%	工程人员定期负责维护，实行巡查制度，建档记录，由工程部主管负责监督，以确保照明设施完好无损，正常使用。
8	停车场及配套设施完好率	99%	落实责任到人，坚持对车场及配套设施进行日常巡视检修和定期维护保养，建档记录，由工程部主管监督， 确保完好并正常使用。
9	治安案件发生率	0	实行 24 小时保安巡查值班制度，落实保安岗位职责，明确责任区域， 重点部位重点监控，同时充分利用闭 路监控系统及电子巡更系统，实行人防与技防相结合的治安管理思路，确保大厦内因管理原因造成治安案件发生率为 0。
10	消防设施设备完好率	100%	完善消防设施设备运行及维护保养制度，实行 24 小时值班制度，记录齐全，出现故障及时处理。
11	火灾发生率	因管理原因造成火灾发生率为0	管理处实行全员义务消防员制，定期进行消防培训和演习，加强宣传由保安员进行日常巡查，发现隐患及时处理，保证场馆安全。
12	有效投诉率	3 宗以下（含3宗）	采取各项管理措施，加强与业主的沟通，定期每半年开展业主意见调查一次，不定期走访业主，反馈管理意见，强化服务意识，提高员工素质，投诉处理做到有记录、有结果和回访。
	有效投诉处理率	100%	
13	维修服务回访率	100%	严格按《维修回访制度》进行回访，确保维修、回访有记录。
14	后勤管理满意率	95%	采取各项管理措施，提高物业管理服务质量；通过业主意见调查、走访业主等形式，收集意见，改善服务，提高素质，保持较高的满意率
15	其他承诺		报价人可根据自身情况和项目需求增列

八、付款方式

- 1、本项目总费用300万元/年。
- 2、付款方式：分四期支付。
- 第一期：签订合同后支付合同金额30%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。
- 第二期：2023年9月支付合同金额20%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。
- 第三期：2023年12月支付合同金额25%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。
- 第四期：2024年3月支付合同金额25%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。

采购包1（2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	一年（2023年7月15日至2024年7月14日）
标的提供的地点	采购人指定地点
付款方式	1期：支付比例30%,签订合同后支付合同金额30%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。 2期：支付比例20%,2023年9月支付合同金额20%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。 3期：支付比例25%,2023年12月支付合同金额25%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。 4期：支付比例25%,2024年3月支付合同金额25%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。
验收要求	1期：1、采购人派专业人员对中标人进行进场验收，确认进场服务团队； 2、在服务期满后，采购人应组织团队对中标人一年的服务进行验收。 3、注：物业管理标准和质量指标参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合成交人自身的管理服务水平，成交人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，具体要求详见用户需求书。
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 （元）	分项预算总价 （元）	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务	项	1.00	3,000,000.00	3,000,000.00	物业管理	详见附表一

附表一：2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	需要统领整个生产基地物业管理服务，同时做好与采购人的沟通工作。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	2	必须配备充足的符合条件的人员（不少于1名主管、2名电工、10名保洁人员、8名保安）按照标准做好各项工作，同时成交人必须具有具备相应条件的电工和消防中控员等专业技术人员保障。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	3	需配备持证电工（至少一名持高压电工证）和持证消防中控室人员，其中包含24小时消防闭路监控室管理人员。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	4	垃圾分类处理，在各公共部位设立分类垃圾箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	5	全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时保安、巡逻、值勤，消防中控室必须保证24小时至少有一人执勤。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	6	负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保工作。电工巡查电梯的运行及各部位使用情况，发现问题及时报修。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	7	主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	8	按采购人要求协助做好各种突发应急工作，制定防控方案。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）
★	9	中标人安排的聘用人员应当相对固定，人数必须按岗位配备，有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。（报价时提供承诺，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。
	10	其他要求详见用户需求书。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。	

第三章 响应供应商须知

供应商必须认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

请注意：供应商需在响应文件截止时间前，将加密响应文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致响应无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布采购文件，对采购文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任单一来源采购人员。

2.采购人：本项目是指广东省国土资源测绘院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.供应商：是指在云平台项目采购系统完成本项目响应登记并提交电子响应文件的供应商。

4.“单一来源采购人员”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专业人员组成以确定成交供应商或者推荐成交候选供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经单一来源采购人员评审确定的对采购文件做出实质性响应，经采购人按照规定在单一来源采购人员推荐的成交候选供应商中确定的或单一来源采购人员受采购人委托直接确认的供应商。

6.采购文件：是指包括采购文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子响应文件时，同时生成的同一版本的备用响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与采购文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开启方式	远程电子开标
3	评审方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	报价形式	采购包1：总价
5	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
6	现场踏勘	否
7	响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
8	响应保证金	采购包1：保证金人民币：0.00元整。 开户单位： 无 开户账号： 无 开户银行： 无 支票提交方式： 无 汇票、本票提交方式： 无 响应保证金有效期:与响应有效期一致。 其他补充事宜：
9	成交供应商确定方式	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
10	项目兼投兼中规则	无： -
11	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准： http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html
12	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
13	响应文件要求	一、电子响应文件（必须提供）： （1）加密的电子响应文件 1 份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子响应文件与非加密的电子响应文件必须完全一致。 非加密电子版响应文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子响应文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版响应文件。 二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形： 当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。

14	其他	
15	开标解密时长	主持人开启远程解密起 30 分钟内完成；说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
16	专门面向中小企业采购	采购包 1 ：面向中小企业，采购包专门预留

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及供应商进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令**第658**号）和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令**第74**号）及其配套的政策文件。

供应商应仔细阅读本项目采购文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为采购文件的组成部分），按照采购文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次单一来源项目，是以协商公告的方式邀请特定的供应商参加协商。

2.适用范围

本采购文件仅适用于本次协商公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.响应的费用

不论协商结果如何，供应商应承担所有与准备和参加协商有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式参加协商的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订联合体共同响应协议书并在响应文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合体共同响应协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）响应，若违反规定则其参与的所有响应将视为无效响应。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目响应登记，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与联合体共同响应协议书签署方一致。对于需交响应保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5.7 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且联合体共同响应协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额**30%**以上的，应附中小微企业的《中小企业声明函》。

6.关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68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》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业响应时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

7.纪律与保密事项

7.1供应商不得以向采购人、单一来源采购人员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

7.2在确定结果之前，供应商试图在响应文件审查、澄清和评价时对单一来源采购人员、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

7.3获得本采购文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次协商获得的信息向第三人外传，不得将采购文件用作本次响应以外的任何用途。

7.4由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。协商结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

7.5采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或单一来源采购人员披露。

7.6在采购人或采购代理机构认为适当时、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，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应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，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

8.语言文字以及度量衡单位

8.1除采购文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

8.2除非采购文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

四、采购文件的澄清和修改

1.提交响应文件截止之日前，采购代理机构可对采购文件进行必要的澄清或者修改，为使供应商有合理的时间理解采购文件的修改，采购代理机构可酌情延长响应文件提交截止时间。

如有重新发布电子采购文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子采购文件制作响应文件。

五、响应要求

1.响应登记

供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取采购文件（未按上述方式获取采购文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

2.响应文件的制作

2.1响应文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由供应商承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2供应商应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行压缩处理。关于电子响应报价说明如下：

(1)供应商应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“报价一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。响应总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)响应报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

(3)响应报价不得有选择性报价和附有条件的报价，否则将导致响应无效。

2.3如有对多个采购包响应的，要对每个采购包独立制作电子响应文件。

2.4供应商不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开响应，否则其响应将被视为非实质性响应。

2.5供应商须对采购文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6采购文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

2.7供应商必须按采购文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在采购文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关协商的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释响应文件时以中文文本为准。

2.9供应商应按采购文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。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和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会采购代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.响应文件的提交

3.1在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得响应回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，响应截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件，已上传响应文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2采购代理机构对因不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交响应文件，按无效响应处理：

(1)至提交响应文件截止时，响应文件未成功完整上传并取得响应回执的。

(2)响应文件未按响应格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

(3) 响应文件损坏或格式不正确的。

4.响应文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密的电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前将修改后重新生成的电子响应文件上传至系统，到达响应文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改和更换响应文件。

5.响应文件的解密

到达开启时间后，供应商需携带并使用制作该响应文件的同一数字证书参加解密，供应商须在采购代理机构规定的时间内完成响应文件解密，供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密响应文件，将作无效响应处理。

6.响应保证金

6.1响应保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，响应保证金从供应商基本账户递交，由广东省政府采购中心代收。具体要求详见广东省政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心；请各供应商在响应文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心，到账情况以协商时广东省政府采购中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的响应担保函、响应保证保险函等形式提交响应保证金的，响应担保函或响应保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与响应文件一同递交。

供应商可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇协商现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2响应保证金的退还：

(1) 供应商在响应截止时间前放弃响应的，自所参与采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

(2) 未成交的供应商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内原额退还。

(3) 成交供应商的响应保证金,在成交供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

备注：但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，响应保证金将不予退还并上缴国库：

(1) 提供虚假材料谋取成交的；

(2) 供应商在采购文件规定的响应有效期内撤销其响应；

(3) 成交后，无正当理由放弃成交资格；

(4) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；

(5) 法律法规和采购文件规定的其他情形。

7.响应有效期

7.1响应有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长响应有效期的，采购人或采购代理机构可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有供应商。供应商同意延长的，应相应延长其响应保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商可以拒绝延长有效期，但其响应将会被视为无效，拒绝延长有效期的供应商有权收回其响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，响应有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示响应供应商

重新开函，未获得有效保函的响应供应商其响应将会被视为无效。

8.除采购文件另有规定外，有下列情形之一的，响应无效：

- 8.1响应文件未按照采购文件要求签署、盖章；
- 8.2不符合采购文件中规定的资格要求；
- 8.3响应报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价；
- 8.4响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 8.5有关法律、法规和规章及采购文件规定的其他无效情形。

六、开启、协商和结果确认

1. 响应文件的开启

1.1 开启程序

工作人员按协商公告规定的时间进行首次报价开启，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称、解密情况，响应价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容（以报价一览表要求为准）。开启程序分为现场电子开启和远程电子开启两种。

采用现场电子开启的：供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本协商公告载明的时间和地点前往参加开启，并携带编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子响应文件的U盘前往开启现场。

采用远程电子开启的：供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本协商公告载明的时间和模式等要求参加开启。在响应截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开启时，供应商应当使用编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用数字证书在开始解密后按照采购代理机构规定的时间内完成电子响应文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密响应文件，将作无效响应处理。（采用远程电子开启的，各供应商在参加开启以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开启过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况打开上传备用电子响应文件通道。系统将对上传的备用电子响应文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效响应。

1.2 异议

供应商代表对开启过程和开启记录有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

1.3 出现下列情况的，视为响应无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因供应商自身原因，未在规定时间内完成电子响应文件解密的；
- （3）如需使用备用电子响应文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子响应文件或提供的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 结果确认

3.1 结果公告：

成交结果确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上以公告的形式发布成交结果，结果公告的公告期限为 1 个工作日。

3.2 成交通知书：

采购人或采购代理机构在发布结果公告时，同步在云平台发送成交通知书至成交供应商。成交供应商可在云平台自行下载

打印《成交通知书》，《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商不得放弃成交。成交供应商放弃成交的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告：

终止采购活动后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为 1 个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.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，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理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《协商邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：黄小姐/龚小姐

电话：020-83187085/83196816

传真：无

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn

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

质疑人对采购人或采购代理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，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83188580、83188500、83188511、83188586

邮 编：510030

传 真：020-83357559

八、合同签订和履行

1.合同的签订

1.1采购人应当自《成交通知书》发出之日起三十日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订合同。所签订的合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录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。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

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个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 协商要求及程序

一、协商要求

1.协商原则

协商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以采购文件和响应文件为协商的基本依据，并按照采购文件规定的方法和标准与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

2.单一来源采购人员

2.1单一来源采购人员由采购人代表和采购专业人员组成，成员人数为3人及以上单数。

2.2单一来源采购人员有下列情形之一的，应当回避：

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

2.3单一来源采购人员应遵守下列评审纪律：

- （1）评审情况不得私自外泄，有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。
- （2）对广东省政府采购中心或供应商提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。
- （3）不得收受响应供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护供应商。若与供应商存在利害关系，则应主动声明并回避。
- （4）全体评委应按照采购文件规定进行评审，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

※对违反评审纪律的评委，将取消其评委资格，对评审工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

3.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效响应处理；
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子响应文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，供应商不确认的，其响应无效。

二、协商程序

1.确定供应商资格

资格性审查。单一来源采购人员应当依法对供应商的资格进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。单一来源采购人员依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否对采购文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的供应商按

无效响应处理。

对供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效响应者，由单一来源采购人员组长或采购人代表将集体意见及时告知供应商，以让其核证、澄清事实。

表一资格性审查表：

采购包1（2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务）：

序号	资格审查内容	
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（响应）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，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	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	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	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2021年度或2022年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（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	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（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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）。
8	已报名并获取本次采购文件。	已报名并获取本次采购文件。
9	采购人指定的报价人（广东省测绘工程有限公司）。	采购人指定的报价人（广东省测绘工程有限公司）。
10	本采购包专门面向中小企业采购	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。

表二符合性审查表：

采购包1（2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	对标的内容没有报价漏项。	对标的内容没有报价漏项。
2	提交报价函。报价文件完整，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	提交报价函。报价文件完整，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
3	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。	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。
4	“★”号条款满足采购文件要求。	“★”号条款满足采购文件要求。
5	报价有效期为报价截止日起至少90天。	报价有效期为报价截止日起至少90天。
6	如出现投标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。	如出现投标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。
7	报价是固定价且是唯一的，最终报价未超过采购预算。 注：本项审查在最终报价后进行。	报价是固定价且是唯一的，最终报价未超过采购预算。注：本项审查在最终报价后进行。

2.响应文件澄清

2.1对于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，单一来源采购人员可在评审过程中发起在线澄清，要求供应商针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开启环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

供应商需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因供应商联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.2单一来源采购人员不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.3单一来源采购人员对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正。

3.协商

单一来源采购人员与供应商应围绕技术服务指标、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的协商。除协商过程中发生实质性内容变动外，后一轮报价不得超过前一轮报价，否则执行前轮报价。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据协商情况退出协商。最终报价逾时不交的，可视同供应商自动放弃。

在协商过程中，单一来源采购人员应当严格遵循保密原则，未经响应供应商同意不得向任何人透露当事人技术服务指标、价格和其他重要信息。

4.确定成交供应商

在项目预算范围内，保证采购项目质量的前提下，通过协商，最终确定成交价格，并由单一来源采购人员编写协商情况记

录表。供应商的最终报价一旦成交，则组成总价的各单项报价应按照总价金额为限适度下调，如果供应商不接受此调整，其报价将被拒绝。

5.其他无效响应的情形

(1)评审期间，供应商没有按单一来源采购人员的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的。

(2)响应文件提供虚假材料的。

(3)供应商以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式响应的。

(4)供应商对采购人、采购代理机构、单一来源采购人员及其工作人员施加影响，有碍协商公平、公正的。

(5)响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

采购合同

甲 方（采购人）：广东省国土资源测绘院

法定代表人：刘小丁

统一社会信用代码: 12440000455860779Q

开户行：工行广州沙河支行

电话：020-89814301

账号：3602002709002961838

地址：广东省广州市黄埔区光谱中路13号

联系人：胡工

联系电话：020-89814301

乙 方（中标人）：

法定代表人：

统一社会信用代码：

开户行：

电话：

账号：

地址：

联系人：

联系电话：

根据_____采购项目（项目编号：）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》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、基础工作内容

【一】保洁类

（一）、环境卫生与保洁管理

- 1、每天至少1次打扫公共部分。发现杂物、废弃物立即清理。包括办公室、大楼范围内会议室、生产区内的卫生保洁工作。
- 2、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）。
- 3、及时清扫区域地面积水、垃圾、烟头等，使保持干净、无杂物、无积水等。
- 4、对垃圾筒每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面每月进行1次高压冲洗。
- 5、每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- 6、对人员走动频繁之地，进行不间断的走动保洁。
- 7、每周至少3次清洗、拖洗属于公共区域室内地面。
- 8、每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、文件柜等家具。
- 9、每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。
- 10、清洗及保洁各区域的洗手间，更换卷纸、擦手纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品的提供根据双方约定实施。
- 11、生产基地为新入驻基地，由乙方负责该基地开荒保洁服务。

（二）、垃圾清运、处理

- 1、垃圾清运、处理分为：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当地有关法律、法规规定。
- 2、垃圾清运、处理的范围分为：
 - (1) 日常办公垃圾
 - (2) 日常生活垃圾
 - (3) 日常厨余垃圾
 - (4) 建筑垃圾
 - (5) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾
- 3、垃圾清运、处理工作分为：

(1) 收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。

(2) 每天定时清运、处理不少于2次。（早晚各1次）

(3) 将基地内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

（三）、污水及化粪池管理

1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次。(明沟每月2次，暗沟每月1次)。

3、保持化粪池工作正常，疏通管道（原则上每年1次，具体视情况而定，发现异常及时清掏）。

（四）、一般除四害服务

1、按照广州市“除四害”卫生标准，定期杀灭蚊、蝇、蟑、鼠，做到无滋生源；按气候及环境变化，其中4-11月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。

2、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。

3、每月至少2次进行消毒卫生（费用包括在中标价格内）。

【二】保安类

（一）、保安服务及管理

1、全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时保安、巡逻、值勤。

2、办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

3、积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

4、执行当地公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

5、及时制止后勤管理区域内的不文明及违法行为。

6、每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

7、建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

8、保安巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

9、处理各种突发事件。严重事件及时报警。

10、每日检查巡视、定期保养、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

11、楼道、梯间、出入口等部位保持畅通，防止堆放物品。

（二）、车辆管理

1、制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。

2、外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。

3、指挥进入辖区的车辆停放。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

4、保安人员若发现车辆门、窗没关好，或其他刮擦、损毁等情况，尽快找到车主并提醒注意。必要时协助报警或提供监控录像。

5.负责停车场系统、监控系统的操作、控制及日常维护。

【三】绿化类

（一）、公共绿地的养护和管理

1、专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。

2、负责区域内水塘/水池（如有）垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

3、草坪（如有）：

（1）、春夏两季每个月进行1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。

（2）、每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。

（3）、草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。

（4）、拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

4、乔灌木、花卉（如有）：

(1)、每月巡查,及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条,修剪下的枝叶要立即清除。

(2)、根据植物特性定期施肥,施用符合国家规范的肥料。

(二)、室内绿化、摆花的养护和管理

1、根据采购人需求提供简单养护服务。

2、室内盆栽摆放要求:及时修剪枯枝、残枝,保持室内盆栽常绿。

3、保养除害

(1)、提倡生物防治、人工防治,使用药剂须以不伤害人体健康为前提,使用高效低毒的农药。

(2)、在使用农药时,须做好人员保护措施。

(3)、使用小型或手动喷雾器,注意天气情况,避免药液扩散。

(4)、每次养护工作完成后,应即时予以记录备案。

(三)、其他绿化服务的养护和管理

1、具体服务内容及配套设备的要求参照《广州市地方技术规范<园林植物保护技术规范>DBJ440100 / T47-2010》以及《广州市地方技术规范<园林绿化养护管理技术规范>DBJ440100 / T14-2008》中“三级”或以上服务标准的规定。

【四】简单维保工程类

(一)、建筑物日常维修、养护、管理

1、办公楼(区域)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(二)、公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围包括但不限于:保安监控、消防监控、中央空调机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位,其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

1、给排水、供水系统:

(1)、建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。

(2)、节约用水,防止冒、滴、漏,或大面积跑水事故的发生。

(3)、保持供水系统的正常运转,每周检查水泵运转情况;其中消防泵启动每年不少于4次。

(4)、保持水池、水箱的清洁卫生,防止二次污染。

(5)、每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表,保证其正常运转。

(6)、保证排水系统的正常运转,防止阻塞。

(7)、停水预先通知采购人及受影响部门,并张贴预告。

2、电梯系统:

(1)、根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

(2)、电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理,每日检查,每周维护、保养。

(3)、健全电梯设备档案及修理记录;安排电梯安全年检工作。

(4)、保持电梯轿厢(包括厢内)、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(5)、保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6)、密切监视和掌握电梯的运行动态,及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

(7)、负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保工作。电工巡查电梯的运行及各部位使用情况,发现问题及时报修。

(8)、负责被困人员的紧急处理及救援工作。

3、机电、照明及自动化系统管理:

(1)、对办公楼(区域)供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2)、建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

- (3)、供电和维修人员持证上岗。并配备主管电气工程师。保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。
- (4)、保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保配电设备安全运行。
- (5)、停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。
- (6)、对临时施工工程有用电管理措施。
- (7)、发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。
- (8)、负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。
- (9)、确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。
- (10)、负责办公楼（区域）楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。
- (11)、负责高低压配电房的维保检修工作（费用包含在中标总价格内）。包括高低压配电房日常使用、管理，负责监督、配合专业维保公司的维保工作。发现问题及时与维保公司联系并安排维修。

4、消防系统：

- (1)、对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。
- (2)、按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。
- (3)、负责对消防水电设施进行例行保养，每周检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好。
- (4)、对消防设备和设施定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。负责消防中控室的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录。
- (5)、负责办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明等日常检查。
- (6)、重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。
- (6)、负责采购人的消防设施、设备的使用和管理及火灾报警和救助工作，并有较为完善的消防应急方案。

5、中央控制室（监控中心）管理规定

- (1)、中控室实行每日全天24小时双岗值班制度，每一班陪2名中控人员。
- (2)、配备持证消防中控室人员，其中包含24小时消防闭路监控室管理人员。配备的中控室人员对消防中控室进行运行管理。
- (3)、控制非必要人员进入中控室。
- (4)、保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。
- (5)、每班检查1次各类信号是否正常并做记录。
- (6)、出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。
- (7)、中控室每天保洁

6、空调系统运行维护

- (1)、集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。
- (2)、建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。
- (3)、根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

7、安全监控系统

- (1)、负责做好安全监控系统包括监控摄像头、监控主机系统、录像设备等设备的日常管理和使用
- (2)、负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

8.负责公共区域的零星维修，总费用不超过采购人该项目的费用总费用3%。

【五】管理类

（一）、进驻管理

- 1、详细审阅、熟悉所有办公楼（区域）的设计图纸，并从后勤管理及用户角度对后勤管理提出专业管理意见、改进方案。
- 2、迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。
- 3、详细了解甲方的目前基地状况，并从后勤管理及用户角度提出专业意见和改进方案。
- 4、对甲方提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。
- 5、提供24小时热线，响应甲方反应的紧急要求。

（二）、档案管理

- 1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
- 3、建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
- 4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

（三）、会议、展览、及特殊活动服务

- 1、为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务
- (1) 配合会场布置、与会人员登记、引导服务等。
- (2) 会议/活动后会场整理、保洁服务。

（四）、公共关系管理

- 1、主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。
- 2、主动联系本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。
- 3、制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

（五）、秩序管理服务

- 1、配备的保安员要遵守采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。
- 2、制定停车场管理方案、来访车辆及职工车辆停车管理方案、来访人员管理方案、治安管理方案等秩序管理服务方案。
- 3、负责安全监控、楼内巡视检查、办公室等重点区域检查、人员疏导、外围停车场、车辆疏导等的安全管理。
- 4、重要区域、重要出口要做到重点安防巡查工作。
- 5、加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
- 6、与安全保卫有关事项。

（七）、其他工作

- 1、负责对各种设备运行、维修、维修等情况做好登记和记录。
- 2、按采购人要求协助做好各种防疫及应急工作。
- 3、协助做好自然灾害（台风、洪水）防范及应急工作。
- 4、协助做好服务项目有关的其它工作。

服务质量标准

【一】保洁质量要求

建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

一般环境地面干净、无污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污

迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

垃圾的清运、处理过程中无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。保证汛期道路、地下室、设备间等区域无积水和浸泡的现象发生。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到当地“除四害”管理规定的标准；不使用国家禁用药品。

【二】保安及秩序维护要求

提供保安服务的单位和从业人员须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

建立办公楼（区域）传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保区域安全和正常的工作环境，严格执行证件登记制度，杜绝闲杂人员进入受限区域。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行24小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。发现违法违规行为应及时制止。

确保车辆进出有记录、停放进出有序、通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入。

【三】环境绿化要求

室外花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。绿地设施及硬质景观完好无损。基本保证春、夏两季草皮不长于5厘米，秋、冬季不长于10厘米。植物群落完整，黄上不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度适中，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无明显病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按浇水养护。

总体环境绿化养护情况应达到《广州市地方技术规范<园林绿化养护管理技术规范>DBJ440100/T14-2008》标准中“三级”或以上养护质量标准。

【四】建筑、设备、设施维护保养要求

确保办公楼（区域）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无残缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况至少每半年1次进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向采购人报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过72小时，合格率应为100%；对房屋日常维修、养护记录完整。

每日1次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，确保无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决给排水系统故障，维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在60分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；做好节约用水工作。

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机

房内温度符合设备安全运行环境要求，配备应急照明、灭火器和盘车等工具；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在**30**分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到**100%**。

对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员须持证上岗。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时组织专业人员重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；一年内无重大管理责任事故。

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为**100%**；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案。

中控室按计划进行维修保养，并相应记录维修保养情况。

定期巡查设备运行状态并记录运行参数；空调系统出现运行故障后，维修人员应在**60**分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率**100%**。

【五】人员进驻、管理及其他服务要求

迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。所有有关办公区域管理档案资料，须保证完整、完好，撤离时全部移交有关区域方。

建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

二、合同金额

1、合同金额为:¥，（大写）人民币元整，总价包干。

2、付款方式：分四期支付。

第一期：签订合同后支付合同金额**30%**，采购人收到发票后，**5**个工作日内履行支付手续。

第二期：2023年9月支付合同金额**20%**，采购人收到发票后，**5**个工作日内履行支付手续。

第三期：2023年12月支付合同金额**25%**，采购人收到发票后，**5**个工作日内履行支付手续。

第四期：2024年3月支付合同金额**25%**，采购人收到发票后，**5**个工作日内履行支付手续。

本项目为交钥匙项目，投标报价包含为完成本次项目过程中所有可能发生的费用、专家评审费用、验收费用、培训费用和售后服务费用，即包括设备设计、制造、仓储、包装、运输及保险、安装及安装辅料、装卸、调试、验收、培训、随机附件、标配工具、设备正常使用所需的配件、质保期服务、一切技术服务和售后服务费用及合同实施执行过程中的不可预见费用等所有的含税费用售后服务要求。

三、商务要求

1、服务期：2023年7月15日至2024年7月14日。

2、供应商须在开标一览表中报出一年的服务费用，并在报价明细表中填写每季度的费用。

3、双方的主要职责

(9)中标人驻场人员违反采购人的规章制度的，采购人有权拒绝该人员在此工作，中标人必须更换。中标人的人员在采购人的服务范围内外发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担。

(10)中标人安排的人员应当相对固定，人数必须按岗位配备。

(11)中标人的管理部门应当建立健全考核制度，经常检查工作，采购人有权进行抽查。

(12)未经批准，不得在机要、财务、办公室内、地下停车场内照相、录音和录像，不得泄漏有关人员的办公地点、电话、车牌号码等资料。

(13)《用户需求书》是合同的组成部分，所有条款均均有法律效力，即使未载入合同，也对双方具有约束力。

(14)本合同约定的服务期限届满，全部权利义务终止；双方协商一致，可以变更或者解除本合同。

(15)采购人不履行本合同的其他义务，导致中标人不能实现合同目的的，中标人除有权单方解除本合同外，中标人如有损失，有权向采购人追偿。

(16)采购人的各种设备发生事故，中标人及其聘用人员有过错的，应当承担赔偿责任。

(17)任何一方主张单方解除合同，应当书面通知对方。解除通知自到达对方时本合同解除。另一方有异议的，可以自收到解除通知之日起五日内向人民法院起诉请求确认解除合同通知的效力。

4、交付地点：广州市黄埔区光谱中路13号

5、管理要求，投标人应遵守甲方的规章制度，按要求做好进场服务人员管理与培训，落实各项管理措施。

四、验收

1、采购人需派专业人员对中标人进行进场验收，确认进场服务团队；

2、在服务期满后，采购人应组织团队对中标人一年的服务进行验收。

3、注：后勤管理标准和质量指标参照国家及省、市对后勤管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合成交人自身的管理服务水平，成交人要具体承诺后勤管理各项目要达到的指标，具体要求如下：

序号	指标名称	承诺指标	管理指标内容
1	房屋设备、设施、各类器材完好率	99%	指定专门管理人员负责场馆内的房屋巡查，建档记录，保证房屋设备设施、各类器材完好、整洁。
2	设备、设施急修及时率	100%	接到维修通知十分钟到达现场，临修及时完成，急修 处理不过夜，并实行 24 小时值班制度。
3	设备、设施返修率	1%以下	
4	设备维修保养质量合格率	99%	完善机电设备的运行及维护保养制度，配备有专业技术人员，所有工程人员全部持证上岗，实行 24 小时值班制度，记录齐全，出现故障及时处理。
5	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	排水、排污系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生
6	排水管、明暗沟完好率	100%	
7	照明设施完好率	99%	工程人员定期负责维护，实行巡查制度，建档记录，由工程部主管负责监督，以确保照明设施完好无损，正常使用。
8	停车场及配套设施完好率	99%	落实责任到人，坚持对车场及配套设施进行日常巡视检修和定期维护保养，建档记录，由工程部主管监督， 确保完好并正常使用。
9	治安案件发生率	0	实行 24 小时保安巡查值班制度，落实保安岗位职责，明确责任区域， 重点部位重点监控，同时充分利用闭 路监控系统及电子巡更系统，实行人防与技防相结合的治安 管理思路，确保大厦内因管理原因造成治安案件发生率为 0。
10	消防设施设备完好率	100%	完善消防设施设备运行及维护保养制度，实行 24 小时值班制度，记录齐全，出现故障及时处理。
11	火灾发生率	因管理原因造成火灾发生率为0	管理处实行全员义务消防员制，定期进行消防培训和演习，加强宣传由保安员进行日常巡查，发现隐患及时处理，保证场馆安全。
12	有效投诉率	3 宗以下（含3 宗）	采取各项管理措施，加强与业主的沟通，定期每半年开展业主意见调查一次，不定期走访业主，反馈管理意见，强化服务意识，提高员工素质，投诉处理做到有记录、有结果和回访。
	有效投诉处理率	100%	
13	维修服务回访率	100%	严格按《维修回访制度》进行回访，确保维修、回访有记录。
14	后勤管理满意率	95%	采取各项管理措施，提高物业管理服务质量；通过业主意见调查、走访业主等形式，收集意见，改善服务，提高素质，保持较高的满意率
15	其他承诺		报价人可根据自身情况和项目需求增列

五、付款方式

- 1、本项目总费用万元/年。
- 付款方式：分四期支付。
- 第一期：签订合同后支付合同金额30%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。
- 第二期：2023年9月支付合同金额20%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。
- 第三期：2023年12月支付合同金额25%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。

第四期：2024年3月支付合同金额25%，采购人收到发票后，5个工作日内履行支付手续。

六、违约责任与赔偿损失

1、乙方未能按本合同规定的时间安排服务人员进场，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15天以上（含15天）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。

2、因甲方使用的部分是财政资金，甲方在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

3、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、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，甲、乙双方一致同意向任意一方所在地人民法院提起诉讼。

八、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。

九、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。乙方根据合同约定向甲方提供与支付金额相符的有效增值税专用发票，且收款方、出具发票方和合同乙方名称必须一致。

十、其它

- 1、本合同所有附件、比选文件、投标文件、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）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。

十一、合同生效

- 1、合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- 2、合同壹式五份，其中：甲方执三份，乙方执二份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人代表（或授权代表）：

法人代表（或授权代表）：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式与要求

供应商应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.供应商参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：响应提交响应文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示供应商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供应商作无效响应处理。

6.按照采购文件要求，供应商应当提交的资格、资信证明文件。

响应文件封面

(项目名称)

响应文件

(正本/副本)

采购计划编号: **440001-2023-14244**

采购项目编号: **GPCGD233109FD088F**

所响应采购包: 第 包

(供应商名称)

年 月 日

响应文件目录

- 一、协商承诺书
- 二、报价一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、响应保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同响应协议书
- 十五、供应商业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件

格式一：

协商承诺书

致：广东省政府采购中心

我方确认收到你方提供2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务项目[采购项目编号为：GPCGD233109FD088F]的单一来源协商采购文件，已完全理解采购文件所有内容，决定参加该项目的响应报价。据此我方承诺如下：

（一）我方在参与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）作为响应供应商正式授权（授权代表全名、职务）代表我方全权处理有关本次协商的一切事宜。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。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响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，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）我方声明响应文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与报价有关的任何其它数据或信息。

（四）按采购文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的响应总价详见《报价一览表》。

（五）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应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，则贵方将不予退还响应保证金。

（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《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，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）我方响应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代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方具备《中华人民共和国政府采购法》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，单一来源采购人员可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十一）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。

（十二）所有与本协商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

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

格式二：

报价一览表

注：响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成报价一览表，若在响应文件中出现非系统生成的报价一览表，且与投标客户端生成的报价一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：
项目名称：
响应供应商名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	响应报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：
项目名称：
响应供应商名称：
采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
-									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
-									

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

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、环境标志产品，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	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

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、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖供应商公章）

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

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： _____

供应商名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

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响应授权的分公司，可以提供响应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“2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD233109FD088F]的响应和合同执行，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（盖章）：_____

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：_____

日期：____年____月____日

格式七:

响应保证金

采购文件要求递交响应保证金的，供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（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：广东省国土资源测绘院

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

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商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（货物）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：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：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中，供应商希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者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（工程、服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：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：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同响应协议书

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.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责响应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，递交响应文件，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，在法律上承担连带责任。

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采购包响应，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采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，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）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，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。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

响应供应商业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按采购文件要求附销售或服务合同复印件。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	响应文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与采购文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足采购文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则响应无效。
- 2.参数性质栏目按采购文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。
- 3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	响应文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1.“采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与采购文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 供应商应当如实填写上表“采购文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足采购文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则响应无效。

3. 参数性质栏目按采购文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。

4.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.采购文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。

格式二十：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

采购代理服务费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的**2023**年测绘地理信息生产场地物业管理服务项目采购中获成交资格（采购项目编号：**GPCGD233109FD088F**），我方保证在收取《成交通知书》前，按采购文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的响应保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的成交合同款中代为扣付；以投标（响应）保函（或保险凭证）方式提交投标保证金时，同意和要求相关银行或担保机构、保险公司应广东省政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

供应商法定名称（公章）：_____

供应商法定地址：_____

供应商授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为响应无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已登记并准备参与“2023年测绘地理信息生产场地物业管理服务项目”项目（采购项目编

号：GPCGD233109FD088F）的响应活动，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）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 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： 年 月 日

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或者盖章，并加盖公章。

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：____年____月____日

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。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标（响应）担保函的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标（响应）保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保函自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人(公章)：_____

联系人：_____联系电话：_____

年 月 日

