

# 单一来源谈判文件

采购项目编号：GPCGD24C500FD088F

采购项目名称：国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11  
楼公共区域物业管理项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2024 年 8 月 16 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获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登录我中心网站供应商报名系统（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](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/响应文件递交时间为投标/响应文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 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。
- 五、 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/响应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。
- 六、 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。
- 七、 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。

## 目 录

- 第一部分 报价邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 报价供应商须知
- 第四部分 谈判、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”）受国家税务总局广州市税务局第二税务分局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目进行单一来源谈判采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD24C500FD088F

二、采购项目名称：国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目

三、采购预算：117 万元

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）

该采购项目位于广州市体育东路 160 号平安大厦第 10 层、11 层，办公区总面积约 3394 平方米（10 楼、11 楼为税务系统自有物业，每层面积均为 1696.8973 平方米）。对房屋共用部位的维护和管理、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理、环境卫生、保安、上门收垃圾、代交水电费、车辆、停车场管理。

需要落实的政府采购政策：《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）。

本项目属于服务类项目，专门面向小微企业采购，小微企业划分标准所属行业为：物业管理。

本项目不接受联合体投标。

五、报价人资格：

1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，首次响应文件提供下列材料：

1) 供应商必须是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，报价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) 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 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

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（按响应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，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](http://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](http://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](http://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）。

3. 已按要求获取本项目单一来源谈判文件。

4. 采购人指定的报价人。

5. 本项目属于专门面向小微企业采购项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。首次响应文件提供《中小企业声明函（服务）》

注：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（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。

六、符合资格的报价供应商应当在 2024 年 8 月 16 日起至 2024 年 8 月 21 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：供应商可登录我中心网站供应商报名系统（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](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、响应文件递交截止时间：2024 年 8 月 22 日 15 时 00 分 00 秒（北京时间）

八、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 302 室

九、谈判时间：2024 年 8 月 22 日 15 时 00 分 00 秒（北京时间）

十、谈判地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 302 室

十一、本次采购不收取报价保证金。

集中采购机构联系人：刘小姐

采购人联系人： 宋先生

电话：020- 83187283

电话： 020-83620629

邮箱：[sczx3@gd.gov.cn](mailto:sczx3@gd.gov.cn)

邮箱：/

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼

联系地址： 广东省广州市天河区体育东路 160 号平安大厦 10-11 楼

邮编：510030

邮编： 510610

广东省政府采购中心

2024 年 8 月 16 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。

★1、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。（首次响应文件提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★2、本项目不允许分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取分包。

### 一、总述

#### 1.1 项目背景

该采购项目位于广州市体育东路160号平安大厦第10层、11层，办公区总面积约3394平方米（10楼、11楼为税务系统自有物业，每层面积均为1696.8973平方米）。广州市平安大厦是由广州市欣建物业管理有限公司进行物业管理服务工作，我分局10层、11层的物业是大厦的一个组成部分，须由广州市欣建物业管理有限公司负10.11楼公共区域物业管理服务工作。

该物业管理项目是延续性项目，上一期采购合同的金额为117万，服务期限为1年（2023年9月1日至2024年8月31日），成交供应商：广州市欣建物业管理有限公司。

### 二、项目内容

2.1 服务范围：采购项目范围内，广州市体育东路160号平安大厦第10层、11层的公共区（含房屋共用部位的维护和管理、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理、环境卫生、保安、上门收垃圾、代交水电费）

#### 2.2 服务内容：

2.2.1 房屋共用部位的维护和管理、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理、环境卫生、保安、上门收垃圾、代交水电费、车辆、停车场管理。

##### 1. 房屋共用部位的维护和管理

共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道、电梯厅、首层大堂、公共设备设施专用房等。

##### 2. 房屋共用设施设备及其运行的维护和管理

共用设施设备是指共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、中央空调系统、电梯、天线、供电线路、通讯线路、消防设施、绿地（除6楼花园外）、道路、路灯、沟渠、池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋、发电机等。

##### 3. 房屋共用部位、共用设施设备小修和急修

小修：对公共设备设施进行小修小补，为业主（用户）自用部位小修小补提供有偿服务，在保

修期内负责服务。

急修：在接到业主（用户）报修后，原则上不超过 3 分钟到达现场。

#### 2.2.2 环境卫生

- 1、维持公共区域的环境卫生清洁。
- 2、每天清运大厦内的生活垃圾。
- 3、对大厦公共绿化进行维护保养。

#### 2.2.3 保安

##### 1、内容

- （1）协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序。
- （2）按照《管理公约·用户手册·装修指南》中所规定内容对违章行为进行纠正和处罚。
- （3）向业主（用户）提供治安防范咨询服务。

##### 2. 责任

（1）宣传法制，协助用户做好“防火、防盗、防窃、防破坏”四防的工作、落实各项安全防范措施，发现不安全因素要协助业户及时整改。

（2）对发生在本大厦内的刑事案件或治安案件有权保护现场、保护证据、维护秩序以及提供情况，有协助公安机关勘察现场的权力。

- （3）进行安全防范检查。

#### 2.2.4 交通秩序与车辆停放

##### 1、内容

- （1）维护本物业区域内交通秩序、加强机动车辆停放管理。
- （2）方便用户车辆保管、预防交通事故和盗窃事件发生。

##### 2、责任

根据管理处《停车场管理规定》对停车场出入车辆，停放车辆进行有序的管理。

#### 2.2.5 保险

对房屋共用部位、共用设施设备购买保险服务。

★2.3 服务时间：一年。（首次提交响应文件提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）

★2.4. 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（首次提交响应文件提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★2.5 供应商必须书面对以下每项要求进行承诺（首次提交响应文件时提交承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）：

1. 本项目涉及的特种作业人员均须具有对应的在有效期内的特种作业操作证，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担；

2. 消防管理、消防设施检测维修保养人员必须具有人力资源和社会保障部门（或消防行业职业



技能鉴定机构)颁发的消防设施操作员或建(构)筑物消防员职业资格证书。

### 三、服务目标及质量要求

#### 3.1 服务目标

报价人所提供的物业管理服务须持续改进服务质量,不断改善办公环境,延长物业使用年限及确保其功能正常运作,为采购人提供优质的物业管理服务。

#### 3.2 质量要求

##### 3.2.1 房屋外观

1. 房屋外观完好、整洁。
2. 楼层号有明显标志及引路方向平面图。
3. 房屋外观完好率达 95%以上。
4. 无违反规划乱搭、乱建现象。
5. 装饰房屋不危及房屋结构与他人安全。

##### 3.2.2 设备运行

1. 物业内所有公共设备图纸、资料档案齐全,管理完善。
2. 设备良好、运行正常、无事故隐患,保养与检修制度完备。
3. 每日有设备运行记录,设备运行人员严格遵守操作规程及保养规范。
4. 电梯、中央空调按规定时间运行。

##### 3.2.3 共用部位、共用设施设备的维护和管理

1. 消防系统设备完好无损,可随时启用。
2. 公共配套服务设施完好。

##### 3.2.4 环境卫生

1. 本物业内环境卫生设施完备,设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站等保洁设备。
2. 实行标准化保洁,每日清理垃圾。
3. 公共楼梯、扶栏、走道、地下室等部位保持清洁,不得随意乱堆杂物和占用。
4. 无乱设摊点、广告牌、乱贴、乱画现象。

##### 3.2.5 绿化

1. 公共绿地和道路两侧绿地分布合理、配置得当。
2. 绿化管理及养护措施落实,及时制止破坏、践踏及随意践踏现象。

##### 3.2.6 交通秩序与车辆停放

1. 道路通畅,路面平坦。
2. 有明显的交通标志和安全标志。
3. 交通车辆运行管理有序、车辆停放整齐。

##### 3.2.7 保安

1. 本物业区内实行半封闭式管理。
2. 实行 24 小时保安服务。

3. 安全管理人员有明显标志、工作规范、作风严谨。

#### 3.2.8 消防

1. 消防系统运行良好，可随时启用。

2 协助业主（用户）检查消防隐患，督促消除火灾隐患。

#### 3.2.9 车辆、停车场管理的范围、内容和要求

1. 范围：地面临时停车及地下停车场。

2. 内容：

（1）负责停车场经营管理，确保地面道路和地下停车场环境秩序良好，道路安全畅通，车辆停放有序。

（2）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；

（3）过夜车辆停放应有记录、无车辆和财物失窃事件。必要时并根据采购人要求对出入场所的物品、人员、车辆进行检查。

3. 要求：

（1）交通、车辆、停车场管理要有专人负责，要制定切实可行的管理制度，并报委托人批准。

（2）负责车辆收费管理，采取一车一卡制，正确操作停车场管理系统，严格按照收费标准收费，杜绝乱收费的现象发生。

（3）负责道闸、收费系统、车场警示桶、地面墙面等设施的维修维护管理。

（4）在交通、车辆、停车场管理工作中使用的工具、器材、服装以及工具、器材的维修等费用由成交人负责。

应安排足够人员在停车场指挥疏导车辆，车管人员应工作认真、责任心强，有一定交通安全及防火知识，有重大活动、接待或会议时，须适当增加车管人员，停车场要做好防火防盗等安全工作。

成交人负责检查停车场管理工作中使用的工具、器材、标示、服装以及工具、器材的维修等一切费用。

## 四、项目实施

### 4.1 项目管理

报价人须提供下列信息：拟采用的项目管理办法的详细说明，包括管理制度、风险控制、质量控制等方面的内容。

### 4.2 报价

报价人根据需求进行报价，按人民币填写列明总价和明细价。

## 五、物业管理考核及验收标准

### （一）物业管理考核

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，结合中标供应商自身的管理服务水平，中标供应商要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率；治安案件发生率；房屋及配套设施公用设施场所完好率；消防设施设备完好率；火灾、违章发生率；用

户投诉率；采购人满意率等。

采购人每半年将对成交供应商的服务进行满意度调查，根据调查结果给出对成交供应商的工作评价得分。每次得分 85 分（含 85 分）以上为合格，每次得分 80 分以下为不合格。若成交供应商当期的服务工作质量评价得分低于 85 分，采购人将扣除成交供应商当月的物业管理用的 3%。如成交供应商在服务期间连续两次的工作质量评价为不合格，采购人有权终止合同。

附件：

物业服务质量考核表

客户名称				
填写人		得分		
服务中心	服务态度	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意	20 分	
	服务规范	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	回访情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	对投诉的处理	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	对问题的反馈速度	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
保安服务	保安人员形象	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意	20 分	
	服务态度	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	车辆进出、停放管理	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
绿化服务	绿化养护	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意	20 分	
	绿化清洁	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	绿化修剪	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
清洁服务	大堂保洁	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意	20 分	
	走廊保洁	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	电梯间清洁	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	卫生间清洁	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	办公室清洁	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	饭堂清洁	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
会务	服务态度	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意	20 分	
	服务工作	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		
	人员形象	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 比较满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意		

意见和建议：

总得分： 签名： 日期：

## （二）组织验收标准

1、成交人应按本合同约定的质量要求对广州市体育东路 160 号平安大厦第 10 层、 11 层， 提供包括公共区域的清洁卫生、绿化保养、垃圾清理，公共设施设备的保养维护，公共场所的 24 小时保安服务等 。

2、成交人能按合同规定提供符合标准的物业管理服务，让整体公共环境良好及正常运作，且没有发生安全事故，则验收合格。

## 六、责任追究条款

1. 如果服务提供商未达到物业管理服务质量约定目标的，采购人有权要求服务提供商限期改正，逾期未改正给采购人造成损失的，服务提供商承担相应的法律责任。

2. 如果服务提供商未按约定的收费标准擅自提高收费标准或乱收费的，采购人有权要求服务提供商清退所收费用，退还利息并支付违约金。

## 七、付款方式

在物业管理期内，支付方式按月度结算, 由成交人开具发票, 采购人收到成交人开具的发票 10 个工作日内，以银行转账的方式将费用支付给成交人，遇节假日提前支付。

## 八、其他要求

### 8.1 其他有偿服务费用

#### 1、有线电视

按穗价【1999】132 号文执行有线电视初装费：300 元/户。

#### 2、其他有偿服务：按政府指导价以及市场价格为基准执行。

### 8.2 代收代缴收费服务

受有关部门或单位的委托，成交人可提供水费、电费、燃（煤）气费等代收代缴收费服务（代收代缴费用不属于物业管理服务费用），收费标准执行政府规定。

## 第三部分 报价供应商须知

### 一、 报价费用说明

1. 报价供应商应承担所有与准备和参加报价有关的费用。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中标（成交）供应商支付采购代理费，中标价（成交价）须包含采购代理服务费。中标（成交）供应商须按《缴纳中标（成交）服务费通知》规定的期限向集中采购机构缴纳采购代理费（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)	0-1	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5 万元	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务项目预算金额为 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，收款银行帐号以集中采购机构发出的缴纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

### 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) 报价供应商须知
    - 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，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报价供应商，已按要求获取采购文件的报价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 报价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 报价供应商提交的响应文件以及报价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。报价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 报价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，由此产生的后果由报价供应商承担。
  - 2.2 报价供应商应认真阅读、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。报价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报价供应商的风险，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 报价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 如果因为报价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，其责任由报价供应商承担。
3. 报价及计量
  - 3.1 报价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，报价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. 报价保证金
  - 4.1 报价供应商应按采购文件规定的金额和期限缴纳投标（报价）保证金，投标（报价）保证金作为响应文件的组成部分。
  - 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

缴纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。  
不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196812）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196812）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

（2）采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用采购文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
- ③ 有效期超过投标有效期30天。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

- ① 采用集中采购机构接受的格式；
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
- ③ 有效期超过投标（报价）有效期30天。

4.3 未成交的报价供应商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内原额退还。

4.4 成交供应商的报价保证金，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。

4.5 有下列情形之一的，报价保证金将被依法不予退还并上交国库：

- 1) 报价供应商在采购文件规定的报价有效期内撤销其报价；
- 2) 成交供应商在规定期限内未签订合同。

5. 响应文件的数量和签署

5.1 报价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，响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

5.2 响应文件的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。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。

5.3 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盖章才有效。

6. 响应文件的密封和标记
- 6.1 报价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。
- 6.2 报价供应商应按照《响应文件格式》的要求制作《报价信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、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，封口处应加盖报价供应商印章。
- 6.4 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 报价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 报价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 报价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 报价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；已按照要求获取了本项目采购文件的报价供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自按要要求获取采购文件成功之日起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



料；

- 2) 投标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报价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报价供应商和其他有关报价供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑报价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：020-83187086/83196816；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楼广东省政府采购中心质管科；

邮编：510030

3. 投诉

- 3.1 报价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，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府采购监督管理机构名称：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。

- 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，登录中国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。中国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个工作日内登录中国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、集中采购机构及报价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》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. 评审是以谈判文件、响应文件为依据，推荐满足采购需求且价格合理的成交报价人。
2. 通过资格性和符合性审查的有效报价供应商方有资格提交最终报价及进入价格评审。

### 二、 谈判小组

1. 本次采购依法组建谈判小组。
2. 谈判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，谈判小组有权按法律法规的规定进行评判。

### 三、 技术商务谈判

1. 谈判小组与报价供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判过程中，谈判小组应当严格遵循保密原则，未经报价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。
2. 谈判文件的修正：谈判小组调整或修改采购需求内容时，应取得谈判小组的一致同意，并以书面形式通知参加谈判的报价供应商。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. 谈判小组根据《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，审查响应文件的相关证明文件是否齐全有效，证明文件不齐全的，能否在规定时间内补齐。审查响应文件是否实质上响应了谈判文件的要求，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效报价。对报价有效性认定意见不一致的，谈判小组按简单多数原则表决决定。
2. 谈判小组对各报价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报价者应实行及时告知，由谈判小组组长或采购人代表将集体意见现场及时告知报价当事人，以让其核证、澄清事实。
3. 在谈判过程中，报价供应商提交的澄清文件和最终响应文件，由报价供应商法定代表人或授权代表签署后生效，报价供应商应受其约束。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、 价格评审

1. 最终报价：所有作出实质性响应的有效报价供应商应在规定的时间内集中密封提交最终报价（最终报价时间视谈判进程由谈判小组决定）。除非在谈判中谈判小组调整或修改采购需求内容，否则采购人不接受高于前面轮次谈判报价的最终报价。若报价供应商的后次报价高于前次报价，且不接受以其前次报价（低价）成交的，谈判小组有权拒绝其报价。对成交供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，谈判小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

2. 核实价的确定：谈判小组对各报价供应商的最终报价按下述原则进行校核、评审或作出必要的修正后的价格为核实价，如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，由谈判小组以对采购人最有利的原则确定核实价。
3. 报价的算术错误修正
4. 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；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。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。
5. 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，并对报价供应商产生约束力，报价供应商不确认的，其报价无效。
6. 报价的缺项、单列项的处理
7. 对报价漏项的，作非实质性响应处理。
8. 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。

## **六、 推荐**

1. 谈判小组出具评审报告，按满足采购需求且价格合理的原则推荐成交候选人。

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（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	<p>1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，首次响应文件提供下列材料：</p> <p>1) 供应商必须是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，报价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。</p> <p>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 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。</p> <p>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）。</p> <p>4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>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，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）</p> <p>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）。</p> <p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)“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(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)“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(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)及中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>)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）。</p> <p>3. 已按要求获取本项目单一来源谈判文件。</p> <p>4. 采购人指定的报价人。</p> <p>5. 本项目属于专门面向小微企业采购项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物</p>

	<p>业管理）划分标准的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。首次响应文件提供《中小企业声明函（服务）》</p> <p>注：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（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。</p>
不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。	
符合性审查	1.对标的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（原件）。
	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。
	4.“★”号条款满足报价文件要求。
	5.报价有效期为报价截止日起至少 90 天。
	6.如出现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。
价格评审	<p>7.报价是固定价且是唯一的，最终报价未超过采购预算；</p> <p>注：本项审查在最终报价后进行</p>

备注：1. 本表与谈判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；不通过的为无效报价。

4. 汇总时出现不同意见的，谈判小组按简单多数原则表决决定。

## 第五部分 合同书文本

广东省政府采购

# 合 同 书

采购编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_

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》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。

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就前期物业管理服务达成如下协议：

## 第一条 双方的权利和义务

### 一、甲方的权利义务

- 1、监督乙方的物业管理服务行为，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议。
- 2、遵守本物业的物业管理制度和《管理公约·用户手册·装修指南》，违反本物业的物业管理制度和《管理公约·用户手册·装修指南》等造成的损失、损害，甲方应承担相应的民事责任。
- 3、依据本协议向乙方交纳物业管理费用。
- 4、不得占用、损坏本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的，应事先通知乙方，并在约定的期限内恢复原状，造成损失的，须给予赔偿。
- 5、按照安全、公平、合理的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益。

### 二、乙方的权利义务

- 1、对房屋共用部位、共用设施设备、绿化、环境卫生、保安、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理。
- 2、根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度和《管理公约·用户手册·装修指南》并书面告知甲方。
- 3、建立健全本物业的物业管理档案资料、管理公约、用户手册。
- 4、制止违反本物业的物业管理制度和《管理公约·用户手册·装修指南》的行为。
- 5、物业管理企业可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务业务，但不得将本物业的整体



管理责任转让给第三方。

- 6、依据本协议向甲方收取物业管理费用。
- 7、编制物业管理服务及财务年度计划。
- 8、提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件书面告知甲方，并与甲方订立《装修指南》有关规定。
- 9、不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。
- 10、向甲方提供房屋自用部位、自用设施设备维修养护等有偿服务。
- 11、乙方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，并接受甲方相关处罚。

## **第二条 物业管理服务内容**

### **一、房屋共用部位的维护和管理**

共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道、电梯厅、首层大堂、公共设施设备专用房等。

### **二、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理**

共用设施设备是指共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、中央空调系统、电梯、天线、供电线路、通讯线路、消防设施、绿地（除6楼花园外）、道路、路灯、沟渠、池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋、发电机等。

### **三、环境卫生**

- 1、维持公共区域的环境卫生清洁。
- 2、每天清运大厦内的生活垃圾。
- 3、对大厦公共绿化进行维护保养。

### **四、保安**

#### **1、内容**

- （1）协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序。
- （2）按照《管理公约·用户手册·装修指南》中所规定内容对违章行为进行纠正和处罚。
- （3）向业主（用户）提供治安防范咨询服务。

#### **2、责任**

- (1) 宣传法制，协助用户做好“防火、防盗、防窃、防破坏”四防的工作、落实各项安全防范措施，发现不安全因素要协助业户及时整改。
- (2) 对发生在本大厦内的刑事案件或治安案件有权保护现场、保护证据、维护秩序以及提供情况，有协助公安机关勘察现场的权力。
- (3) 按照合同规定进行安全防范检查。

## **五、 交通秩序与车辆停放**

### **1、 内容**

- (1) 维护本物业区域内交通秩序、加强机动车辆停放管理。
- (2) 方便用户车辆保管、预防交通事故和盗窃事件发生。

### **2、 责任**

根据管理处《停车场管理规定》对停车场出入车辆，停放车辆进行有序的管理。

## **第三条 物业管理服务质量**

### **一、 房屋外观**

- 1、 房屋外观完好、整洁。
- 2、 楼层号有明显标志及引路方向平面图。
- 3、 房屋外观完好率达 95%以上。
- 4、 无违反规划和乱搭、乱建现象。
- 5、 装饰房屋不危及房屋结构与他人安全。

### **二、 设备运行**

- 1、 本物业内所有公共设备图纸、资料档案齐全，管理完善。
- 2、 设备良好、运行正常、无事故隐患，保养与检修制度完备。
- 3、 每日有设备运行记录，设备运行人员严格遵守操作规程及保养规范。
- 4、 电梯、中央空调按规定时间运行。

### **三、 共用部位、共用设施设备的维护和管理**

- 1、 消防系统设备完好无损，可随时启用。
- 2、 公共配套服务设施完好。

### **四、 环境卫生**

- 1、 本物业内环境卫生设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站等保洁设备。
- 2、 实行标准化保洁，每日清理垃圾。
- 3、 公共楼梯、扶栏、走道、地下室等部位循环清洁，不得随意乱堆杂物和占用。
- 4、 无乱设摊点、广告牌、乱贴、乱画现象。

## 五、 绿化

- 1、公共绿地和道路两侧绿地分布合理、配置得当。
- 2、绿化管理及养护措施落实，及时制止破坏随意践踏的现象。

## 六、 交通秩序与车辆停放

- 1、道路通畅，路面平坦。
- 2、有明显的交通标志和安全标志。
- 3、交通车辆运行管理有序、车辆停放整齐。

## 七、 保安

- 1、本物业区内实行半封闭式管理。
- 2、实行 24 小时保安服务。
- 3、安全管理人员有明显标志、工作规范、作风严谨。

## 八、 消防

- 1、消防系统运行良好，可随时启用。
- 2、协助业主（用户）检查消防隐患，督促消除火灾隐患。

## 九、 房屋共用部位、共用设施设备小修和急修

**小修：**1、公共设施设备小修小补由物业部完成，业主（用户）自用部位小修小补由乙方提供有偿服务，在保修期内负责服务。

**急修：**1、在接到业主（用户）报修后，原则上不超过 3 分钟到达现场。

## 第四条 物业管理服务费用（不包括房屋共用部位共用设施设备大中修、更新、改造的费用）

- 一、 写字楼按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_元，面积为 3393.79 平方米，计收物业管理服务费；每月费用 \_\_\_\_元（大写：\_\_）。停车位管理费\_\_\_\_元/位/月，共 38 个车位，每月费用 \_\_\_\_元（大写：\_\_），合计每月费用 \_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。全年总金额\_\_\_\_元（大写：（\_\_\_\_\_））。
- 二、 因甲方原因空置物业按原交费额交纳物业管理服务费。写字楼每月每平方米为\_\_\_\_元。
- 三、 物业管理费的相关服务内容包括：公共区域的清洁卫生、绿化保养、垃圾清理，公共设施的保养维护，公共场所的 24 小时保安服务，代收代缴水电费。
- 四、 服务期间自 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日至 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日止。合同履行中，甲方如需追加服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
- 五、 支付方式按月度结算,由乙方开具发票,甲方收到乙方开具的发票 10 个工作日内，以银行转账的方式将费用支付给乙方，遇节假日提前支付。

收款名称：

银行账号：

开户银行：

## **第五条 其他有偿服务费用**

### **一、有线电视**

按穗价【1999】132 号文执行有线电视初装费：300 元/户。

### **二、其他有偿服务：按政府指导价以及市场价格为基准执行。**

## **第六条 代收代缴收费服务**

受有关部门或单位的委托，乙方可提供水费、电费、燃（煤）气费等代收代缴收费服务（代收代缴费用不属于物业管理服务费用），收费标准执行政府规定。

## **第七条 保险**

一、房屋共用部位、共用设施设备的保险由乙方办理（第三者公共责任险）。

二、甲方财产与人身安全的保险由甲方自行办理。

## **第八条 违约责任**

一、乙方违反协议，未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的法律责任。

二、甲方违反协议，使乙方未达到管理服务质量约定目标的，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正给乙方造成损失的，甲方承担相应的法律责任。

三、乙方违反协议，擅自提高收费标准或乱收费的，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金。

四、甲方违反协议，不按本协议约定的收费标准和时间向乙方交纳物业管理服务费，甲方须从逾期之日起按每天 1%向乙方交纳违约金。

## **第九条 物业管理考核、验收标准**

### **一、物业管理考核**

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，结合中标供应商自身的管理服务水平，中标供应商要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率；治安案件发生率；房屋及配套设施公用设施场所完好率；消防设施设备完好率；火灾、违章发生率；用户投诉率；采购人满意率等。

采购人每半年将对成交供应商的服务进行满意度调查（见附表），根据调查结果给出对成交供应商的工作评价得分。每次得分 85 分（含 85 分）以上为合格，每次得分 80 分以下为不合格。若成交供应商当期的服务工作质量评价得分低于 85 分，采购人将扣除成交供应商当月的物业管理用的 3%。如成交供应商在服务期间连续两次的工作质量评价为不合格，采购人有权终止合同。

附件：

**物业服务质量考核表**

客户名称					
填写人			得分		
服务中心	服务态度	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	服务规范	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	回访情况	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	对投诉的处理	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	对问题的反馈速度	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
		20 分			
保安服务	保安人员形象	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	服务态度	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	车辆进出、停放管理	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
		20 分			
绿化服务	绿化养护	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	绿化清洁	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	绿化修剪	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
		20 分			
清洁服务	大堂保洁	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	走廊保洁	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	电梯间清洁	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	卫生间清洁	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	办公室清洁	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	饭堂清洁	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
		20 分			
会务	服务态度	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	服务工作	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	人员形象	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
		20 分			

意见和建议：

总得分： 签名： 日期：

## 二、组织验收标准

（一）乙方应按本合同约定的质量要求对广州市体育东路160号平安大厦第10层、11层，提供包括公共区域的清洁卫生、绿化保养、垃圾清理，公共设施设备的保养维护，公共场所的24小时保安服务等。

（二）乙方能按合同规定提供符合标准的物业管理服务，让整体公共环境良好及正常运作，且没有发生安全事故，则验收合格。

**第十条** 为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急措施造成甲方必要的财产损失的，双方按有关法律规定处理。

**第十一条** 在本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行，双方按有关法律规定处理。

**第十二条** 本协议内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

**第十三条** 本协议在履行中如发生争议，双方协商解决或向物业管理行政主管部门申请调解；协商或调解无效的，可向甲方所在地的法院提起诉讼。

**第十四条** 本协议正本一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

**第十五条** 在签订本协议前，乙方已将协议样本送（物业管理行政主管部门）备案。

甲方签章：

乙方签章：

代表人：

代表人：

年 月 日

年 月 日



## 第六部分 响应文件格式

### 目录

1.	自查表 .....	- 33 -
2.	报价表 .....	- 35 -
3.	报价函 .....	- 37 -
4.	资格证明文件 .....	- 39 -
5.	同类项目业绩介绍 .....	- 47 -
6.	一般商务条款偏离表 .....	- 47 -
7.	实施计划 .....	- 49 -
8.	报价信封（独立封装） .....	- 49 -

注：请报价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

## 响应文件

(正本/副本)

采购项目名称: \_\_\_\_\_

采购项目编号: \_\_\_\_\_

报价供应商名称: \_\_\_\_\_

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	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页

注：以上材料将作为报价供应商有效性审核的重要内容之一，报价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报价！

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. 此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

## 2. 报价表

### 2.1 初次报价一览表

采购项目名称：国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目

采购项目编号：GPCGD24C500FD088F

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
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的初次报价，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

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。

报价供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 2.2 报价明细表

采购项目名称：国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目

采购项目编号：GPCGD24C500FD088F

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）							

注：1） 以上内容必须《初次报价一览表》一致。

2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3） 所有根据合同或其它原因应由报价供应商支付的税款和其它应缴纳的费用都要包括在报价供应商提交的报价价格中。

报价供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 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 国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理 项目的采购[采购项目编号为：GPCGD24C500FD088F]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目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，也不存在排斥潜在报价供应商的内容，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。

                    (报价供应商名称) 作为报价供应商正式授权                     (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，正本一份和副本叁份及电子版一份。

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《初次报价一览表》。

（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。

（四）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。

（五）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。

（六）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、集中采购机构的报价供应商，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。

（七）我方报价已包含应向知识产权所有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。

（八）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。

（九）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，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) 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。

(十一) 所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：\_\_\_\_\_.

报价供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

报价供应商名称（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

（报价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：\_\_\_\_\_。

报价供应商（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\_\_\_\_\_（报价供应商名称）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 国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目采购 [采购项目编号为 GPCGD24C500FD088F] 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。

报价供应商（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，以一个报价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，以一个报价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）

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 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 提供以下 2 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》

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

报价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 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

4.9 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。

4.10 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。

5. 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）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。



6. 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。

报价供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7. 实施计划

### 7.1 服务方案

报价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，谈判小组可视为报价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：

7.1.1 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）

7.1.2 针对本项目的组织实施方案

7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施

7.1.4 项目整体验收计划

7.1.5 培训计划

7.1.6 报价供应商认为必要说明的其它内容。

### 7.2 项目人员安排

7.2.1 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。

7.2.2 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。

### 7.3 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	

### 7.4 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 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国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目采购中获成交（采购项目编号：GPCGD24C500FD088F），我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费缴纳时间及缴纳方式，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：

9. 报价信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“报价信封”。

- 9.1 《初次报价一览表》、《报价明细表》（（从响应文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、  
《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》原件
- 9.4 电子响应文件一份

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 报价保函

（不符合采购文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第\_\_\_\_\_号

致：广东省政府采购中心

本保函作为\_\_\_\_\_（报价供应商名称）（以下简称报价供应商）响应采购项目编号 GPCGD24C500FD088F 的国家税务总局广州市税务局第二税务分局 10 楼、11 楼公共区域物业管理项目的报价邀请提供的报价保证金，（开具银行名称）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）\_\_\_\_\_元整 [保证金金额] （（小写）¥ \_\_\_\_\_元）：

1. 从谈判之日起到报价有效期满前，报价供应商撤回报价；
2. 报价供应商未能按成交通知书的要求与买方签订合同；
3. 成交供应商未能按《报价供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该报价有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和报价供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_

## 询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为报价供应商提交询问函、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本项目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或者盖章，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。