

# 中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目

## 竞争性磋商文件

(项目编号: GDYD260317)

采 购 人: 中华人民共和国江门海事局

采购代理机构: 广东远东招标代理有限公司

日 期: 2026年05月



## 目 录

第一篇	磋商邀请书 .....	3
第二篇	用户需求书 .....	9
第三篇	供应商须知 .....	47
第四篇	评审工作大纲 .....	76
第五篇	合同条款格式 .....	92
第六篇	响应文件格式 .....	108

## 第一篇 磋商邀请书

## 中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目磋商邀请书

广东远东招标代理有限公司受中华人民共和国江门海事局的委托，拟对“中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目”进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。本项目将优先确定符合相应资格条件的自主创新产品、节能产品、环保产品供应商参加谈判。

一、采购项目编号：GDYD260317

二、采购项目名称：中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目

三、采购预算：¥1600000.00元

四、采购数量：1项

五、项目内容及需求：（采购项目技术规格、参数及要求）

1. 采购范围：中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目；详见《用户需求书》；

2. 供应商必须对本项目的全部内容进行磋商报价，如有缺漏，将导致响应无效；

3. 服务期：合同签订生效后，12个月。

4. 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）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等。

六、供应商资格：

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，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2024年至今任意年度的财务报告的复印件，或2026年1月1日至今任意1个月的财务报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件。）

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：在经营活动中没有重大违法记录：按投标（响应）文件格式中资格声明书作出声明。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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；

依照国家相关政策，本项目专门面向中小企业采购，整体预留份额，参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

注1：参加投标的中小微企业须符合本项目采购标的对应行业的政策划分标准。本项目以联合体形式投标的，联合体各方不得再单独或与其他供应商再组成联合体参加该包组的采购活动。

注2：中小微企业以供应商填写的《中小微企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）

出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

注3：本项目采购文件中的“中小微企业”表述与《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件中的“中小企业”概念一致。

3. 本项目特定的资格要求：

1) 本项目不接受联合体磋商：按投标（响应）文件格式中资格声明书作出声明；

2) 供应商不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）【以采购代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询的信用信息为准。】；

3) 供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 规定：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，按投标（响应）文件格式中资格声明书作出声明。

七、获取竞争性磋商文件方式及时间：

1. 获取采购文件方式：

1) 线上获取：供应商直接在（远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com>）上报名。

【备注】：已办理报名并成功购买采购文件的供应商参加投标活动的，不代表通过资格性审查、符合性审查。

2) 本项目采购文件只在远东电子交易平台在线上发售，供应商在购买采购文件之前，登录广东远东招标代理有限公司网站 <http://www.gdydzb.com> 或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 进行网上注册（已注册请忽略，直接登录进行报名与购标操作），具体流程操作见网站 <http://www.gdydzb.com> “下载专区——供应商操作手册”或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 登录窗口下的“操作手册”。

3) 符合资格的供应商在网上注册成功后方可报名与购买采购文件，购买方式：网上

购买，主要操作过程如下：

①注册：在远东电子交易平台(<http://trade.gdydzb.com>)完成注册（详细可查看《供应商操作手册》）；

②选择项目：登录后，在“所有项目”中，搜索到需要参与的项目，点击“投标”；

③报名参与：选择相应的标段/子包报名登记资料（如有要求的，请根据供应商资格提交相应的资料扫描件，如有多个请全部压缩成一个文件再上传），提交后请等待审核；

④购买采购文件：在登记资料通过审核后，请在“标书购买”中选择相应的标段，通过网上支付方式完成支付并下载采购文件。

⑤标书款发票：申请开票后，电子发票下载地址会发给供应商所留的手机号码与邮箱。

2. 获取采购文件时间：2026年05月20日起至2026年05月26日下午17时30分止（北京时间）。

采购文件售价为：人民币 200 元/份，采购文件售出不退。供应商应在报名截止时间前以线上缴费的方式向招标代理机构交纳本项目的标书费，详见系统操作界面。

八、提交响应文件截止时间：2026 年 06 月 01 日上午 09 时 30 分；

九、提交响应文件地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室【地址：广东省江门市蓬江区江门大道中 898 号（科创公园）5 栋 1601 室】；

十、磋商时间：2026 年 06 月 01 日上午 09 时 30 分；

十一、磋商地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司评标会议室【地址：广东省江门市蓬江区江门大道中 898 号（科创公园）5 栋 1601 室】；

十二、本公告期限（3 个工作日）自 2026 年 05 月 20 日起至 2026 年 05 月 22 日止；

十三、联系事项

采购人名称：中华人民共和国江门海事局

联系人：耿先生

电话：0750-3410101

联系地址：广东省江门市江海区江海二路 72 号

采购代理机构：广东远东招标代理有限公司

联系地址：广东省江门市蓬江区江门大道中 898 号（科创公园）5 栋 1601 室

联系人：张先生

联系电话：0750-3315616

传真：0750-3527989

邮编：529000

邮箱：gdydjm@163.com

发布人：广东远东招标代理有限公司

发布时间：2026 年 05 月 19 日

## 第二篇 用户需求书

说明：

1. 供应商须对本项目的采购标的进行整体响应，任何只对采购标的其中一部分内容进行响应的都被视为无效投标。

2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，供应商如有任何一条未响应或不满足，按无效投标处理。

3. 用户需求书中打“▲”号条款为重要技术参数，但不作为无效投标条款。

4. 如采购需求中有要求提供具体证明材料的，需按采购需求要求提供；如采购需求无明确要求提供的证明材料，则以供应商提供的《要求响应表》响应情况为准，不按要求提供或提供不符的视为负偏离。

### 一、项目一览表

包组号	包组名称	标的名称	数量	最高限价（人民币元）	标的所属行业	履约期限
1	物业管理服务	物业管理服务	12个月	1600000.00	物业管理	合同签订生效后，12个月

### 二、项目基本概况：

为提升中华人民共和国江门海事局的后勤服务质量，树立中华人民共和国江门海事局的良好形象，现通过竞争性磋商方式选择供应商对江门海事局现有的相关设施、场所实施保洁、安保、用电设备设施维护和保养、绿化养护、食堂服务等服务。

本项目预算已包含完成本项目所需的一切费用，采购人将不再支付任何额外费用，供

应商在报价时应作相应考虑。

### 三、商务要求

#### (一) 服务方式

1. 成交供应商为本项目配定的每位服务人员必须由成交供应商负责组织培训并合格后方可进驻现场，上岗保洁员做到会使用常规清洁、保洁专业工具和器具，懂得客户服务礼仪，有较强的服务意识和责任心等。

2. 成交供应商必须按响应文件承诺内容和现场实际情况（包括采购人的服务标准要求或制度规定等）提供相关服务；成交供应商严禁出现拖欠员工工资、欠缴社会保险等情形，不得因此引发讨薪纠纷及群体性事件影响采购人正常工作开展，凡由此造成的一切损失与不良后果，均由成交供应商全权负责承担。

3. 当因服务人员因违反服务要求被辞退、因自身原因离职或因生病等原因休长假及采购人原有相关服务人员离职致使服务区域的服务人员缺失，影响服务时，成交供应商应当及时补充人员，以确保服务区域的工作完整性。

4. 成交供应商服务期间不得未经采购人同意私自更换服务人员，如确需更换服务人员，应书面向采购人提交申请并说明原因后，再对人员进行更换。

5. 成交供应商服务期间（合同签订生效后三个月内）必须将服务人员体检报告书复印件及食堂工作人员健康证电子版提供给采购人备案，确保拟投入本项目的人员身体健康状况符合岗位要求，无传染疾病，供应商须在响应文件中提供承诺并加盖公章，格式自拟。

6. 为确保工作衔接过渡的稳定，若采购人单位原服务人员愿意继续为采购人服务，成交供应商需优先聘用目前在岗服务人员。

#### (二) 投诉跟踪服务要求

1、服务期内，采购人有权按本项目的管理要求对成交供应商的服务（包括人员的服务质量等）进行定期或不定期检查。

2、服务期间发生任何非采购人责任引起的问题，成交供应商须无条件负责解决，合

同期间成交供应商应按照合同内容、采购文件要求和响应文件承诺的内容执行服务，如采购人发现任何违反合同（包括采购文件和响应文件承诺）规定的情况，成交供应商应在收到采购人提出的整改意见后三个工作日内必须进行整改，若未如期进行整改或两次整改后未能通过采购人审核，采购人有权单方面解除合同并追究成交供应商违约责任。

3、成交供应商须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知，必须按采购人指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，成交供应商必须采取应急措施，或按采购人认可的应急方案执行，不得影响采购人的正常工作业务。若因成交供应商服务过失影响采购人正常工作导致损失，由成交供应商承担相应赔偿责任。

4、成交供应商在服务期内未能履行自身责任（包括且不限于接到采购人投诉且3天内未能妥善处理、未能按服务要求提供服务超过3天等），采购人有权单方面解除合同并追究成交供应商违约责任。

### （三）服务内容

采购人指定区域内的保洁及安保服务、食堂服务、用电设备设施维护和保养、绿化养护。

#### 1. 卫生保洁

(1) 对采购人单位内大院地面、道路，室内外区域及各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

(2) 关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，成交供应商须安排专人跟进和监督质量。

(3) 成交供应商清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

(4) 负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

(5) 所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；书屋、球馆干净，无杂物、无尘；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、

无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀灭蚊、消毒。

(6) 对采购人院内绿化进行定期浇水，浇水时间随季节的不同要求有所变化：炎热季节在上午10时以前或16时之后进行，不得中午浇水，以免水温与土温差异大而伤根；在冬季气温较低，浇水在上午10时至16时之间进行，要求保持无枯萎和涝浸现象，草坪表面水在雨后24小时排清。

(7) 清洁服务过程中不得损坏采购人的各项设施，如有损坏照价赔偿。

(8) 在会议结束后做好会场的清洁和整理，清洁会场杂物。

(9) 节假日按采购人要求对采购人单位内进行保洁，保持办公场所整洁。

## 2. 保安服务

(1) 负责24小时值班和安全保卫工作，不得擅离职守。

(2) 负责来访人员的接待登记，对外来车辆及所携带装载的物品进行验证、检查。

(3) 负责电话接听、信息传达。

(4) 负责报刊、杂志、信函、材料等物品的签收、分类。

(5) 负责工服送洗和登记工作，负责送洗衣物的保管及数量核对。

(6) 负责采购人单位内部安全监控及照明设施等安全巡查，维护好车辆停放秩序。

(7) 保安人员应接受正规的岗前培训，取得保安证方可上岗，鼓励投入具备相关工作经验的服务人员。

(8) 根据采购人要求制定并严格遵守各项管理制度，包括停车场车辆管理、治安管理、消防管理、人员管理、应急管理等。

(9) 负责采购人单位的交通秩序管理工作。遵守采购人车辆停放管理制度，纠正违章行驶、停放的行为，阻止存在重大安全隐患的车辆进入单位（如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品）。

(10) 遇到紧急情况或难以处理情况立即报告采购人处理。

(11)负责采购人单位内部安全巡查工作。要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

(12)严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。

(13)落实单位内防火、防盗、防爆炸、防事故等安全措施；防止无关人员进入办公楼；发现可疑人员、情况或安全隐患及时处置，并向采购人报告，预防和制止各类违法违规行为发生，维持单位正常办公秩序。

(14)协助做好单位大型会议和重要活动期间的现场秩序维护、车辆引导工作；单位突发事件的现场处置工作。

(15)对单位停车场及大院内发生的车辆事故及设施损坏应及时做好现场保护，妥善处理、报告并协助采购人做好善后处理工作。

(16)供应商须承诺：拟投入本项目的**所有**保安员，必须严格遵守《保安服务管理条例》相关规定持有合法有效《保安员证》上岗，严禁无证人员、证件过期/失效人员、证件与本人身份不符人员进驻项目现场履职。（提供承诺，格式自拟）

### 3. 食堂服务

3.1食堂卫生保洁工作：负责单位食堂食材清洗、餐具清洁、烹饪设施设备及食堂保洁，保障负责范围内地面无水渍；收集、分拣、运送单位食堂厨余垃圾、其他垃圾、可回收物、有害垃圾至四类垃圾收集站点；垃圾收集站点内外环境卫生保洁；食堂餐后菜盆的清洗、碗碟的收放及消毒工作。

3.2食物供应工作：严把食品卫生关，从进货、领料、烹调制作都严格检查，防止食物污染。搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量，严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。根据营养均衡搭配，制作食物，保证按时供应餐食。对原料粗加工、切配工作流程及标准进行规范，严格按照标准测算出原料的粗加工、切配的出成率。

### 3.3食堂管理员职责：

3.3.1严格遵守采购程序，选择有卫生许可证和营业执照的经营单位采购食品和物品，采购食材、调味品、水果、牛奶，做好采购与验收台账登记工作。

3.3.2负责餐饮成本核算，每周测定需求量和价格成本，做到节约开支、减少浪费。

3.3.3每周与食堂厨师议定营养菜谱。

3.3.4做好每日早、午、晚餐的食堂巡查，及时处理干部职工就餐过程中出现的有关问题。

3.3.5掌握食堂设备、用具使用情况，合理制定采购计划，做好采购验收工作。

3.3.6负责会务接待和临时加餐时，食堂的食材供应和岗位协调统筹情况，同时做好会务接待。

3.3.7负责收取个人搭伙伙食费，并开具收据。

3.3.8负责会务接待用餐的上菜服务。

3.3.9熟练掌握“五心”食堂品牌方案和食堂服务管理规定，做好食堂日常管理工作。

3.3.10倾听和正确对待处理干部职工的意见和要求，并及时向管理负责人汇报，不断提高食堂服务质量。

3.3.11负责食堂仓库管理及卫生。

3.3.12负责留样工作。

3.3.13熟练掌握安全应急预案，一旦发生食品卫生安全隐患，立即向上级领导汇报，并在上级领导的统一指挥下，积极执行应急预案。

3.3.14及时了解干部职工对伙食的要求，对食堂工作的意见，不断提高管理水平和服务质量。

3.3.15负责安排厨师、厨工相关工作。

3.3.16遵守采购人内部食堂管理办法等制度。

3.3.17完成领导交办的其他事项。

### 3.4厨师职责：

- 
- 3.4.1根据食品的营养和口味，合理搭配、制作食物，保证按时供应每日三餐餐食。
  - 3.4.2根据用餐人数制定每天的食材采购量。
  - 3.4.3注重个人健康卫生，确保食品制作卫生安全。
  - 3.4.5根据季节变化，组织研究新颖菜品、点心，不断提高餐食供应水平。
  - 3.4.6严把食品安全关，从领料、烹饪制作都严格检查、规范操作，防止食物污染。
  - 3.4.5爱护厨房设备设施，注重清洗保养。保持厨房整体清洁。
  - 3.4.6搞好厨房灶台和食材烹饪备料区的卫生，保持干净、整洁。
  - 3.4.7完成领导、食堂管理员交办的其他事项。
  - 3.4.8本项目的核心烹饪履职人员鼓励投入持有国家认可的、合法有效的《中式烹调师》（中式烹饪师）职业技能等级证书的人员。

### 3.5厨工职责

- 3.5.1负责对食材进行分拣、加工、贮存、保鲜和清洗。协助厨师切菜、备料。
- 3.5.2负责开餐前摆放餐具、桌布、打开空调、电视。
- 3.5.3负责煮饭、分菜。
- 3.5.4负责按照规定流程和就餐时间摆放餐具、饭菜等物品。根据就餐人数和供应情况，及时上菜和补充新鲜饭菜。
- 3.5.5清洗餐具等有关设施设备。做好厨房、餐厅的清洁及餐具、器皿的清洁消毒工作。
- 3.5.6负责厨房、餐厅、走廊、窗帘、玻璃窗的清洁以及消毒。
- 3.5.7负责用餐结束后厨房和餐厅区域水、电、门窗的关闭。
- 3.5.8完成领导、食堂管理员交办的其他事项。
- 3.6★参与厨房食物供应工作的人员应当具有健康证。（供应商须提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

### 4.用电设备设施维护和保养

- 4.1负责用电设备设施、办公用具、办公场所设施、水、电、电话通讯、消防设施的

检查维护维修，负责相关维护维修和巡查台账记录。

4.2采购人每次下达任务时，成交供应商的服务响应时间不能超过5分钟，成交供应商应及时完成任务，不能影响计划进程。

4.3成交供应商应委派有相应资质的人员进行相关工作，工作人员应做好相应的防护措施，戴防护手套，穿防护鞋，戴防护眼镜等，检查设备、工具是否正常。

4.4若办公电器设备设施存在确无法修复须报废的，成交供应商须形成书面报告递交采购人，经采购人同意后，按采购人认可的方式进行后续处理，不允许私自随意进行处理。

4.5用电设备设施维护和保养所需更换的零配件由成交供应商书面向采购人提出申请，由采购人负责购买，所需工具由成交供应商承担。

4.6服务过程中若因成交供应商原因造成物资遗失或设备损坏，需照价赔偿。

4.7巡查机关大楼用电设施设备（包括配电房、空调、电路、照明、电梯供电、发电机组等）

4.8本项目服务过程中，如需要从事电工作业的（含常驻维保、临时作业、应急抢修、外协派驻等所有涉及电气安装、检修、维护、运行、调试、试验等电工作业），其人员必须严格遵守国家安全生产相关法律法规持有应急管理部门（原安全生产监督管理部门）核发的合法有效《特种作业操作证》（作业类别：电工作业，准操项目与实际作业内容须匹配），严禁无证人员、证件过期/未按规定完成复审、证件与本人身份不符、未取得对应准操项目资质的人员进场开展任何电工作业。

## 5. 绿化养护

（1）绿化草地需每年不少于6次定期清理杂草、枯枝和落叶；

（2）管理期间要经常巡查，发现倒树、枯树、枯草需及时维护和清理，每月巡查大院绿植养护情况，发现枯黄、坏死的需及时维护、清理及更换。

（3）乔木、灌木、绿篱、草坪：花、枝、叶上基本无挂物，树下无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶；

（4）绿化养护作业产生的垃圾杂物和养护范围内的其他垃圾杂物由供应商负责清理

干净并堆放到场内指定地点，由成交供应商负责清理；

(5) 乔灌木、花卉、绿篱：树头下不得有杂草，乔灌木：每年结合施肥于春、夏、秋、冬季各松土一次，全年松土不低于四次，不得伤根及造成根系裸露；绿篱、花坛：结合施肥松土，全年松土不低于四次，深度以不伤根为标准；松土应选择晴天，并应在土壤不过分潮湿时进行，保持土质疏松和良好的透水；

(6) 乔木：每年春、秋施肥各不少于1次。施肥采用埋施，肥料不能裸露；灌木、花坛：每年春、夏、秋施肥各不少于1次；草坪：每年不少于4次，视其生长情况增施，以保持四季常绿为佳；

(7) 乔木：按乔木生长实际情况进行局部修枝，疏除阴枝、徒长枝等简易修剪；灌木、绿篱、草坪：定期作修剪；草坪：定期进行修剪做到平整，长短适中；

(8) 在风暴来临前，必须采取对应的措施，对浅根性、树冠大、枝叶密的苗木，可采用疏枝、立柱、支撑加固、培土等防御措施；风暴过后，对阻碍交通或影响观瞻的枝叶或树体要立即清理；对倒伏、受损的要及时扶正、支撑；折断或劈裂的枝条要去除残桩和修整断裂口，较大伤口要作防腐处理。损伤严重的，要清除并及时补植。

6. 成交供应商承担本项目消耗品物资（包括且不限于纸巾、清洁用品、厨房日用品等），相关费用包含在报价中。

7. 成交供应商未按照本项目采购文件、中标文件及双方签订的采购合同约定的时限、质量标准及相关要求，完成本项目全部或阶段性工作任务的，由此产生的一切经济损失、不良后果及法律责任，均由成交供应商全额承担；同时采购人有权按照采购文件及合同约定，对成交供应商追究相应违约责任。

#### **(四) 结算方式**

在完成当月服务工作后，成交供应商每月开具上一个月服务费用的增值税普通发票给采购人，待采购人审核无误且收到有效发票后10个工作日内付清当月费用给成交供应商。根据采购人的需求，如本项目工作量有增减变化，可按实际费用结算。（但不得超过本项

目预算)

1、成交供应商凭以下有效文件与采购人结算：

- (1) 成交供应商开具的正式发票。
- (2) 采购人评价表（加盖采购人公章）。

#### 四、技术要求：

(一)成交供应商对提供的服务人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，没有被列入失信被执行人名单，无吸毒史，无参加非法组织记录，并具有相应的上岗资格证。

(二)成交供应商服务人员若被采取行政、刑事等强制措施的，供应商须第一时间向采购人报备，并立即更换人员，确保物业服务不间断；由此产生的一切纠纷、损失及不良影响，均由成交供应商自行承担。

(三)服务人员应由成交供应商书面报给采购人，方能派到采购人单位上岗。

(四)成交供应商工作人员在工作期间工伤、工亡、职业病或其他人身损害，成交供应商全权负责，采购人协助处理。

(五)成交供应商服务人员应按岗位要求着装整齐，言行规范，注意仪容仪表、自身及公众形象。

(六)成交供应商服务人员健康状况应符合岗位要求。

(七)服务人员非因突发因素（如突发伤病等）离职或请假的，应提前3个工作日报告采购人。若因成交供应商提供的服务人员未提前报采购人导致服务缺失并造成采购人损失，采购人有权追究服务人员及成交供应商责任。

(八)成交供应商在做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高服务效率和质量。

(九)在处理服务相关的特殊事件和紧急、突发事件等应急任务时，采购人可要求成交供应商额外提供临时服务人员（费用由采购人与成交供应商另行协商）。

(十)成交供应商应具有利用自身资源满足临时应急抽服务人员一次性不少于3人的调遣能力。

(十一)本服务项目中成交供应商需负责向服务人员提供符合标准的劳保用品，如因劳保用品导致服务过程中发生意外事故，责任全部由成交供应商承担。

(十二)验收标准：以国家现行相关管理条例为验收标准及本项目相关服务要求。（详见附表二）

(十三)服务人员应爱护保洁范围内公共设施，如发现洗手间堵塞、下水道不畅，水龙头、冲水设备故障等情况应及时处理：

1. 食堂服务人员应讲究职业道德。维护用餐秩序，讲究文明用餐；对待用餐干部职工，须态度和蔼，主动热情，礼貌待人，一视同仁，树立“微笑服务、贴心服务、高效服务、优质服务”的意识，不断提高服务质量和水平，兢兢业业做好本职工作。

2. 食堂服务人员应持健康证上岗，按照规定的时间准时上班，不迟到早退；工作时间均在岗位，中途不得擅自离岗；凡有接待任务需要加班的，应服从安排，不得无故请假。

3. 食堂服务人员下班前，要关好燃气阀门、门窗、煤油炉、电闸、空调、电视等，检查各类电源开关，设备，确保厨房、操作台、储藏室、餐厅的安全。

4. 食堂服务人员应树立“开源节流”的成本意识，爱护食堂设备、设施，节约用水、用电、用气，做到经济高效。

5. 食堂服务人员必须服从采购人统一管理，遵守采购人相关制度。

(十四)负责保洁服务范围的垃圾收集和清运，做到日产日清。保洁员应当按照生活垃圾分类投放指引将垃圾投放到相应的分类垃圾桶内。

(十五)人员要求：

(1) 人员配备：成交供应商必须确保能提供服务人员数量满足本项目要求。中标后必须提供相关的人员安排方案给招标人确认。

(2) 厨房人员要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无犯罪记录的中国公民。掌握日常清洁用品、消毒柜的使用常识。

(3) 保洁员要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无犯罪记录的中国公民，掌握日常清洁用品、消毒柜和消毒液的使用常识。

1) 建立和履行保洁员工作制度、职责，确保卫生质量达标。

2) 树立以“客户为中心”的服务宗旨，做到礼貌待人，文明服务。

3) 按服务范围、内容、标准做好规定区域的卫生保洁，确保干净、整洁的仓库储物环境，给工作人员一个洁净的工作环境。

4) 严格执行清洁流程，安全操作规程及消毒隔离制度。

(4) 保安员要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无色盲、无犯罪记录的中国公民。严格执行门岗岗位职责和工作要求。

(5) 电工要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无犯罪记录的中国公民。2年以上工作经验，有电工证。具备电器设备操作经验，具备电工基础知识，维修电工专业知识，钳工知识，变、配电设施的管理能力，熟知安全规范和操作规范。有较高的纪律性、责任心、执行力。服务人员应严格执行维修电工岗位职责和工作要求。

(十六) 服务人员在提供清洁服务过程中不得损坏采购人的各项设施，如有损坏照价赔偿。

(十七) 成交供应商须按照采购人内部制度制定相匹配的服务方案，服务人员必须按照服务方案严格执行；同时，在保洁服务期内，成交供应商可针对实际情况，针对保洁方案进行深化和完善并提出建议，向采购人提供更优的保洁服务，但对于更改或优化的内容，必须得到采购人的认可方能执行。未经采购人许可，不得私自更改服务方案。

(十八) 安全防护要求：成交供应商提供的服务人员作业时应严格遵守国家和广东省有关操作规程，落实安全防护措施，保证安全作业。如因违规操作或操作不当发生安全事故，全部责任由成交供应商承担。

(十九) 为了保证服务质量，采购人每月对服务情况进行考核，支付给成交供应商的服

务费用与考核情况挂钩，发现问题相应扣减当月服务费用。（具体考评内容见附表五）

如考核得分90分以上（含90分），则足额支付服务费；

如考核得分80分（含80分）以上但不足90分的，则付给90%的服务费；

如考核得分不足80分的，则只付给70%的服务费用。

如考核得分不足70分的，采购人有权无条件单方面终止服务合同，并保留向成交供应商追索因此造成损失的权利；

## 五、其他要求

### 1. 项目整体的理解和认识要求

(1) 供应商应全面、深入地分析项目背景，准确理解项目的核心需求与实施意义，能够系统阐述其对项目的整体理解，并充分认识项目背景对项目目标实现和实施路径选择的重要影响。。

(2) 对项目服务区域及情况进行全面分析，深入了解项目实施区域的情况、敏感目标等内容，了解项目实施过程中的各项因素对项目的实施和效果会产生的影响。

(3) 深入了解项目的服务现状，包括已提供的服务和未满足的需求，明确项目的重点和方向。

(4) 明确项目的目标，明确项目实施的困难、解决方案和应对措施，确保对项目整体的理解认识透彻、充分，项目定位分析详尽、到位，贴合项目实际情况。

### 2. 服务计划要求

供应商为本项目拟写的项目服务计划须包含但不限于管理指标的承诺、项目组织、进度安排、时间点控制、组织实施计划的内容，计划方案应合理、完整、详细，对项目有针对性，完全适用且贴合项目需要。

### 3. 专业人员的在职培训方案要求

供应商为本项目拟写的培训方案的内容应包括但不限于培训目标、专业技能培训、团队协作与沟通、实操培训、培训效果评估、培训考核方案等内容，方案内容应到达全面详

细，措施具体，安排合理的要求。

#### 4. 规章管理制度要求

供应商为本项目拟写的规章管理制度须根据用户需求书中的相应需求规定，制定出一套全面、细致的规章管理制度。这套制度应当详尽地阐述各项管理职责、操作流程以及质量控制标准，确保项目的每一步骤都能在规范的框架内进行，制定的规章管理制度应与项目的实际情况相匹配，确保内容的全面性、详细性、配套措施的完整性、方案的合理性以及可操作性。

#### 5. 应急方案要求

供应商拟投入本项目的服务应急方案，应确保方案内容的详尽性，措施的完备性，方案的合理性，以及实际操作的可行性。预案内容应包含但不限于：明确应急响应的组织架构和职责分工；制定详细的应急响应流程和措施；定期对项目进行风险评估，及时发现潜在的安全隐患和风险点，采取相应的预防措施等内容。

#### 6. 消杀灭蚊方案要求

供应商拟投入本项目的消杀灭蚊方案，应确保方案内容的详尽性，措施的完备性，方案的合理性，以及实际操作的可行性。内容应包含但不限于：制定详细的区域消杀灭蚊方案，明确人员要求、药剂及器械要求、时间频次要求、操作规范要求、安全管控要求内容。

本项目服务团队如遇到无法处置的突发紧急情况时，供应商应具备从本项目团队外额外调度人手支援响应，在接到采购人通知后 20 分钟(含)内能到达现场并处理问题。

附表一：清洁工作区域及细则

	每日	每周	每月
一、首层大堂			
1、拖净地面。	2		
2、巡回推尘保洁。	不限		
3、抹净信报箱、投诉箱、意见箱、玻璃门、椅及其他公用设施。	1		
4、清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
5、清洗（抹净）低位玻璃	1		
6、清洁指示牌及其他设施。	1		
7、清洁低位墙身、地脚线。		1	
8、清洁高位墙身。			1
9、清洁天花、风口、灯具等。			1
10、清洁展厅区域。			1
二、楼层公共走廊			
1、拖净各楼层走廊地面。	1		
2、巡回推尘保洁。	不限		
3、清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
4、收集各层垃圾并送至垃圾房。	2		
5、抹净消防栓、低位墙身。	1		
6、抹净办公室铭牌、指示牌。		1	
7、清洁高位墙身。			1
8、清洁天花、风口、灯具等。			1
9、清洗走廊地面。			1

	每日	每周	每月
三、楼层办公室、会议室、职工之家			
1、拖净地面。	1		
2、抹办公室、会议室、休息室台面、椅、家具等设施。	1		
3、巡回保洁。	不限		
4、收集纸篓垃圾。	2		
5、清洗玻璃窗内侧。		1	
6、清洁、消毒电话机。		1	
7、抹净电脑、文件柜等。		1	
8、抹净空调风口。			2
9、清洁天花、灯具等。			1
10、清洁地毯	1		
11、清洁镜面		1	
四、公共洗手间			
1、拖洗地面。	3		
2、清洁门、隔板、低位墙身。	1		
3、清洁镜面、洗手盆、龙头、弯管、洗手台面。	2		
4、全面清洁便池等厕具、设施。	2		
5、巡回保洁。	不限		
6、洗手间所有设施全面清洁、消毒。		1	
7、清洁天花、空调风口、灯具等。			1
五、海事局所属的各楼层			
1、抹净楼梯扶手、栏杆。	1		
2、拖净地面、台阶。	1		

	每日	每周	每月
3、巡回保洁。	不限		
4、清洁地脚线、窗台。		1	
5、清洁洗手台。	2		
5、清洁消防设施、灯掣等。		1	
6、清扫蜘蛛网。			1
六、天台、水泥飘蓬			
1、全面清扫地面。		1	
2、清理垃圾、树叶、杂物等。			1
七、办公楼外围公共区域			
1、全面清扫地面。	2		
2、清理绿化带草坪内垃圾、树叶、杂物等。	不限		
3、轮流巡回保洁。	不限		
4、清洁门卫室。	1		
5、清洗水位及渠口表面。	1		
6、外围地面除渍。		1	
7、清理沙井口内外垃圾、树叶。			1
8、全面清洁网球场、篮球场、羽毛球馆等公共活动区域。		1	
9、冲洗大院地面。	根据采购人要求进行		
八、单位饭堂			
1、抹净餐台、餐桌。	2		
2、抹净餐台脚、餐椅脚。		2	
3、拖洗餐厅地面。	2		
4、清洁餐厅门、玻璃窗。		1	

	每日	每周	每月
5、清洁墙身及脚线。		2	
6、清洁天花、风口灯罩。			1
7、清洁指示牌、消防栓。		1	
8、清扫走廊。	巡回		
9、清洁墙身及脚线。		2	
10、清洗玻璃。	1		
11、清洁天花、风口、灯罩。		2	
12、清洗防滑地毯		1	
13、清洗卫生间	1		
九、车棚			
1、清理车棚地面垃圾、树叶、杂物等。	1		
十、电梯			
1、清洁轿厢内壁	1		
2、清洁轿门内槽、轿厢地面	1		
3、清洁电梯轿厢门	1		
4、电梯按键	2		

注：以上均为最低清洁次数。

附表二：日常保洁质量标准

范围	项目	质量标准
一、大堂、大厅	地面	洁净、光亮、无污渍、无水渍、无垃圾、杂物。
	地脚线	无浮尘。
	沙发、座椅	干净、无尘、无渍。
	烟灰桶、垃圾桶	表面干净无污渍，桶内垃圾不超过容量2/3。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	门窗	干净、无手印、无污迹、无水印裂痕。
	天花	干净、无蜘蛛网。
	风口灯具	无积尘、干净。
	大厅入口地台、梯级、墙壁等设施	无尘、无污渍、
	地毯	干净，无污迹、无杂物、无虫、无异味、无卷边开裂。
二、楼层公共走廊	地面	无污迹、无尘渍、无垃圾杂物，整洁。
	墙身	干净、无蜘蛛网、无积尘。
	天花	无积尘、无蜘蛛网、整洁。
	灯罩	无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
	指示牌、应急灯	无污渍、无积尘。
	消防栓、灭火器、报警器	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。

范围	项目	质量标准
	天台	干净无垃圾，地漏无堵塞。
三、办公室、会议室	地面	干净、无污迹、整洁。
	文件柜、书柜	干净、无尘迹、摆放整齐。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	天花、灯	干净、无蜘蛛网。
	风口	干净、无尘。
	饮水机、热水器、消毒柜	干净、无污迹、无尘、无水渍
	会议桌桌面、椅子、	干净、无污迹、无尘，
	地毯	无尘、无异味、无虫、无污迹。
	烟灰缸、垃圾桶	干净、无污迹、无痰渍。烟灰缸内烟头不超过5支。
	窗帘、座椅	无灰尘、无污渍、洁净光亮。
	电器设备、设施	干净、无污迹、无尘
四、洗手间	地面	无污渍、无积水、无杂物、整洁。
	墙身	无污渍、无蜘蛛网。
	天花	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	光管罩	无污迹、无积尘、无蜘蛛网。
	门窗	干净洁亮、无尘、无污渍、无蜘蛛网
	洗手盆、龙头、弯管	表面光洁、无污痕。
	镜面	无水痕、无污渍。
	排气扇	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	厕具	内外光洁、无尿渍、污迹、无水锈、无

范围	项目	质量标准
		异味，及时更换小便池内香球。
	垃圾桶	桶内垃圾不超过容量2/3。
	洗手台	干净整洁，保证洗手液正常供应
	墩布间	干净整洁，无杂物、无私人物品、物品摆放整齐，不囤积
	设备（烘手器、开关、自动感应出纸机、通风口、门锁）	干净、无尘、无污
五、楼梯	台阶	干净、无渍、无杂物、整洁。
	扶手、栏杆	干净、无尘。
	窗台	干净、无积尘。
	天花	干净、无尘、无蜘蛛网。
六、天台及水泥飘蓬	地面	无积水、无垃圾、整洁。
	排水系统	无杂物、无堵塞。
七、办公楼外围公共区域	地面	无明显垃圾、无明显枯枝落叶、无积水、无杂物积聚。
	绿化带	绿化带内无明显垃圾、杂物。
	门卫室	干净、整洁。
	指示牌	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	车辆识别系统、人脸识别系统	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物
	显示屏、升降杆	无污迹、无积尘、无杂乱粘贴物

范围	项目	质量标准
	地漏水沟、雨水井、排水系统	无泥沙、杂物积聚、无堵塞、无异味。
	车棚	无垃圾、无明显枯枝落叶、无积水、无杂物积聚。
	花盆	无垃圾、无明显枯枝落叶
	雨棚、走廊、外墙	无污迹、无水渍、无划伤、腐蚀痕迹、无未清洁或遗漏现象。
	垃圾中转站	干净、无乱堆乱放、无异味
八、单位食堂	地面	干净、无垃圾污迹。
	餐台脚、餐椅、餐桌	清洁、无油污。
	玻璃、门窗	明亮、洁净、无尘。
	墙身及脚线	干净、无垃圾污迹。
	天花、风口灯罩	干净、无积尘。
	指示牌、灭火器	干净、无污迹。
	消毒柜、冰箱、冷冻柜、电视、空调等电器设备	洁净、无尘、无污渍
	卫生间	明亮、洁净、无尘、无污渍
	指示牌、灭火器、报警器	洁净、无尘
	灯饰	明亮、洁净、无尘
	墙壁、涂料、墙布、墙纸、瓷砖	洁净、无尘、无污渍
	地毯	干净，无污迹、无杂物、无虫、无异味、无卷边开裂。

范围	项目	质量标准
	接待室	干净整洁，无尘、无杂物、无污渍。
	储物间、杂物房	干净整洁、摆放整齐、地面无水渍、无污迹。
九、消防器材	消防栓	无尘、无污渍、无胶迹
	报警器	无尘、无污渍、无胶迹
	灭火器	无尘、无污渍、无胶迹
十、电梯	轿厢内壁	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍
	轿门内槽、轿厢地面	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍
	电梯轿厢门	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍
	按键	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍，每天消毒两次

---

### 附表三：安保工作细则及标准

#### 一、工作流程

1. 保安岗位 24 小时均有人值守，每班提前十五分钟接班，检查上一班值班情况，做好交接记录。交待手续：交接班时，要认真清点物品数量。检查岗位卫生，在值班记录本上详细注明。

2. 上班时必须着装整齐。

3. 上班时间注意个人形象、服务态度，为来访人员、办证人员、职工提供高质量服务。

4. 值班人员当班期间不得无故脱岗、串岗，不得从事闲聊、看报、玩手机、睡觉等与值班工作无关的活动。

5. 所有班次值班人员上下班必须填写好交接班记录。

6. 值班期间应做好进出车辆的登记，引导车辆按规定的停放位置停放

7. 对每班值班情况进行不定时抽查，发现问题立即整改。

#### 二、工作内容

白班：

1. 值班人员值班期间，傍晚时段按时开启大院公共区域照明，保障院内通行安全。

2. 值班人员须注意外来人员、车辆进出情况，做好车辆进出记录与来访客人登记。

3. 下班时对本班未完成工作事项须对接班人员交待清楚并做好交接班记录。

4. 值班期间，值班人员应加强巡查。

5. 接班后与交接人员一起巡视各区域一周后，将工作情况交待清楚并签字打卡后方可下班离岗。

夜班：

1. 接班后与交接人员一起巡视一周，将工作情况交待清楚并签字后方可下班离岗。

2. 夜班人员要随时保持高度警惕，做好防火、防盗工作，要不定时巡视四周。夜班每

两小时巡查一次。

3. 值班人员绝对不能出现脱岗现象。

4. 值班人员在天亮后须及时关闭大院公共区域照明，落实节能用电管理，杜绝长明灯。

5. 下班时将本班情况向接班人员交待清楚，然后陪同接班人员巡视，确认后签字交接后方可下班。

### 三、工作质量标准

#### 1、安保质量标准

(1) 安保各项工作完成率 100%。

(2) 安保各种档案登记保存完好率 100%。

(3) 员工团结向上，无打架斗殴和私自外出、违规饮酒行为。

(4) 消防设备设施完好率 100%，人人会使用消防报警设施。

(5) 季度内针对保安工作有效投诉不超过两起。

(6) 各种培训、考核正规有序，合格率 100%。

(7) 值勤用品、设施完好率 100% 。

(8) 各岗位保安员仪容仪表、岗容岗姿规范，礼貌用语恰当，抽检合格率 $\geq$ 98%。

(9) 上岗期间，无脱岗、漏岗，无在岗抽烟、饮酒、闲聊、吃东西、玩手机等违反执勤规定的行为，抽检合格率 100%。

#### 2、着装

(1) 服装必须干净整洁无污渍、油渍。

(2) 按规定系扎领带，佩戴工牌、授带、肩章、领章、帽徽。外腰带松紧、高低适度。

(3) 不允许工、便服混穿。

#### 3、执勤姿势

(1) 岗位执勤使用跨立和立正姿势。

(2) 车辆出入时使用规范的交通指挥手势。

(3) 出入执勤岗位必须使用齐步行进。

#### 4、礼节礼貌

(1) 回答来访人员问题采用立正姿势并目视对方，以示对对方的尊敬。

(2) 纠正违规、违章应先敬礼问好，礼貌地向对方阐明事由，事情处理完毕后向对方道谢。

(3) 来访人员有过激行为时，要做到打不还手、骂不还口，并及时上报上级领导前来处理。

(4) 礼貌用语：“您好！”“您早！”“节日好！”“新年好！”“先生/小姐请留步，请问您找谁？”“对不起，我是新来的，还不认识您，请原谅！”“不客气，这是我应该做的”“对不起，现在已经下班，请您明天再来好吗？”“请您往这边走，\*\*\*处就在那儿”“对不起，单位有规定，不登记禁止进入，请您配合我们的工作，谢谢！”“请您稍等，我给您联系一下”

#### 5、交接班

(1) 交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在《保安员值班交接登记本》，交接双方签字确认。

(2) 交班人将执勤设施、物品交接清楚，将情况、数量登记在《保安员值班交接登记本》，交接双方签字确认。

(3) 发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告上级领导。

#### 6、质量记录

(1) 《保安员值班记录本》

(2) 《紧急事故处理报告》

---

## 附表四：食堂工作规范

### 1 炒菜工作规范（炉灶、风机）：

1.1 使用炉灶前，要进行仔细的检查电源设施及炉灶系统。标准：炉灶、电器设备必须正常才能启动。

1.2 打开风机开关通风5分钟后，才打开液化气，柴油关阀。标准：必须先微风，然后慢慢由小开大。

1.3 使用炉灶前后的注意事项参照《炉灶操作规范》。

1.4 清洁灶台，锅铲。标准：无杂物、无锈迹、无黑斑。

1.5 备好调料。标准：味盅必须干净，摆放整齐，调料台干净。

1.6 检查菜品质量。

1.6.1 瓜果，青菜检查。标准：必须干净无杂物、无腐烂。

1.6.2 鱼、肉类检查。标准：必须鲜、活。

1.7 炒菜分批按量炒，保证菜的质量。标准：必须多锅少炒，保证供给。

1.8 清洁。炒完菜时，将炉灶、台面、调味台用洗涤剂清洗。标准：无杂物、无垃圾、无油污；沟渠无堵塞、无污水。

1.9 保管。将未炒完的菜及时集中回收。标准：荤菜加上保鲜纸进入冰箱，素菜加上保鲜纸整齐放在菜架上。

### 2 点心工作规范

2.1 备好一切点心用料。

2.2 使用前器具清洁：

2.2.1 用清水加洗涤剂去掉器具上的油污、面垢。标准：器具里外无杂物，干净。

2.2.2 再用清水冲洗，抹布擦干。标准：无洗涤剂泡沫、无杂物。

2.3 和面配料：加入适当的水和配料进行搅拌，先慢速、再中速到快速。标准：配料

与面粉必须搅拌至均匀。

2.4 发酵：将制作的初品进入发酵箱发酵。标准：发酵时间为15-30分钟。

2.5 烘烤：将发酵后的点心料置入烤箱内烘烤。标准：必须先启动底部控温器，再启动顶部控温器；由小至中温再到高温烘烤，无焦灼。

2.6 完成后清洁：加工后及时清洁机器设备卫生，工作场地卫生。标准：设备无杂物、无面垢、无奶油渍；地板无垃圾、杂物，台面无面粉。

### 3 洗菜工作规范

3.1 初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜，打鳞的鱼类，去毛的肉类用清水清洗。

标准：无腐烂、无异味、泥沙。

3.2 细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡30分钟；再清水清洗2-3次。标准：菜类中无杂物、无沙子、无异味。

3.3 清洁：菜筐要逐个清洗干净后才能放置菜。标准：菜筐必须里外干净，无污垢、无油污、无杂物。

### 4 切菜工作规范

4.1 初清洁：刀、砧板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑、油污；砧板无异味，台面无污垢。

4.2 再清洁：用清水将刀、砧板、台面冲洗干净。标准：无洗涤剂泡沫。

4.3 加工：

4.3.1 切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均等。

4.3.2 切配好的菜不能放在地上。标准：整齐摆放在菜架上。

4.3.3 生熟食品分开切配。标准：切配熟食的刀、砧板必须经过高温消毒10分钟。

4.3.4 切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物；用垃圾桶或筐装放垃圾。

4.4 清洁：切配完成后及时清理卫生。标准：生熟刀、砧板清洗干净后分开悬挂，台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水；沟渠无污水、杂物堵塞。

### 5 供餐工作规范

5.1 供餐前做好准备工作。

5.2 戴好手套、口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁；口罩必须将口鼻遮盖好。

5.3 准备好打菜勺、碟、盘。标准：必须用托盘放置，不能直接置于台面。

5.4 用菜盘将炒好的菜分开摆放。

5.5 送餐速度要快，准确无误。标准：必须公正无私心，一视同仁。

## 6 洗碗工作规范

6.1 及时把使用过的碗、碟、盘、勺收集到指定位置。标准：分类放置，不零散。

### 6.2 程序及要求

6.2.1 初洗：用清水初洗去掉剩饭、剩菜和汤渍。标准：碗、碟、勺、盘里外没有残渣。

6.2.2 细洗：用摄氏35 度的温水加洗涤剂再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油渍。

6.2.3 清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起。标准：没有洗洁精泡沫。

6.2.4 消毒：把洗好的餐具经检查晾干后放入消毒柜消毒。标准：100℃以上消毒30分钟以上。

6.2.5 供应：开餐前10分钟将餐具放在餐台适当位置。标准：摆放时加盖干净的白布，碗、碟、盘、勺不烫手。

6.2.6 检查标准：抽样100个，合格率必须达98%。

## 7 餐厅清洁工作规范

7.1 准备好拖把、抹布、温水、洗涤剂。标准：拖把必须干净，干、湿各一把；抹布必须干净，干、湿各一块。

7.2 清洁台面时，要分两次清洁，先用湿抹布擦拭，再用干抹布擦净。标准：桌面无垃圾，无水珠、无油渍。

7.3 清洁凳时，用干净的干抹布。标准：无水，无油渍，无杂物。

7.4 清洁地板时用扫帚将垃圾，杂物扫除后；再用湿拖把拖地，最后用干拖把拖干。标准：无杂物，干净清爽。

7.5 清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准：无灰尘、无蛛网。

7.6 餐厅死角清洁：用洗涤剂彻底清洁，垃圾及时送走。标准：餐厅无臭味、无蚊子、苍蝇、蟑螂。

7.7 用后的拖把清洗干净，晾在适当的位置，标准：拖把必须干而洁净。

## 8 厨房清洁工作规范

8.1 清洗炉具抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢、无黑斑，洁亮。

8.2 清洁炉灶底部选用扫帚清扫，再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾、无味，风机无水。

8.3 清理沟渠内时将沟渠左右壁、底部钢板用洗洁精清洗干净。标准：沟渠无杂物堵塞、无污垢。

附表五：服务情况考核表

序号	考核项目	考核内容	评分标准	考核评分
1	内务管理 (10%)	人员变动 (4分)	没有按规定及时报告采购人，每次扣1分。	
		安全作业 (3分)	发生安全责任事件，扣3分。	
		服务纪律 (3分)	有工作人员违反服务要求，随意翻阅文件资料或动用办公工具，每发现一次扣3分。	
2	服务管理 (30%)	保洁质量 (8分)	经保洁后的场地残留有垃圾、沙泥、杂物、积水、污垢、蜘蛛结网、烟头纸屑、臭味和存在排水口堵塞情况，每发现一项，扣4分。	
		垃圾处理 (8分)	不按规定倾倒垃圾，每发现一次，扣4分。	
		工作进度 安排(4分)	没按时间规定完成工作，扣4分。	
		劳资关系 (10分)	发生劳资纠纷，导致服务停顿，扣10分。	
3	工作配合 情况 (30%)	对监督检查配合 (3分)	没有配合的，扣3分。	

		对整改意见的响应 (3分)	没有响应的，扣3分。	
		对迎查和应急工作的配合 (5分)	没有认真配合的，扣5分。	
		工作、服务响应情况 (4分)	相关的人员没有在规定的时间内到达指定现场，每次扣2分。	
		登记来访 (4分)	未登记清楚来访时间、原因、返回时间的，每发现一次，扣1分；	
		验证、检查外来车辆及物品 (4分)	未验证、检查外来车辆及所携带和装载的物品的，每发现一次，扣1分；	
		车辆停放管理(2分)	未维持车辆在规定区域停放的，每发现一次，扣1分。	
		岗位响应情况(5分)	无故离岗、脱岗、空岗的，每发现一次，扣1分。	
		4	维修质量 (10%)	及时完成 (3分)
巡查设备 (3分)	未做到每周一次巡查责任设备，每月一次清洁责任设备及周围环境卫生的，每发现一次			

			扣一分。	
		完全达到标准(4分)	未达到标准，每发现一次扣2分。	
5	食堂服务质量(15%)	原材料抽检合格率(3分)	食堂原材料抽检合格率≤100%，每发现一次扣3分。	
		餐具抽检合格率(3分)	餐具抽检合格率≤100%，每发现一次扣3分；	
		蔬菜抽检合格率(3分)	蔬菜抽检合格率≤100%，每发现一次扣5分；	
		员工个人卫生(2分)	员工个人卫生不整洁的，每发现一次扣2分；	
		操作间卫生(2分)	操作间卫生不整洁的，每发现一次扣2分；	
		食品色香味形满意率(2分)	食品色香味形满意率≤90%，每发现一次扣2分	
6	绿化质量(5%)		未按规定修剪灌木、除草、松土、施肥、浇水、除虫等，导致绿植坏死的，每发现一次扣3分。	
考核得分				

---

## 附件六：供餐标准

一、供餐次数：早餐、午餐、晚餐

二、供餐时间：

根据采购人日常要求制定供餐时间。

三、供餐方式：

根据采购人日常要求制定供餐方式。

采购人如遇节日、重大活动或较大的人数变动时，需及时通知成交供应商的食堂服务人员获知。

四、供餐要求：

1. 根据食品的营养和口味，合理搭配、制作食物，每周制定一次食谱，膳食以广东口味为主，兼具南北风味。

2. 每逢传统节日推出传统菜品，夏季提供消暑甜品。做到饭热、菜香，保证按时供应餐食。

3. 应尽职尽责保证菜品质量、数量、卫生、可口、品味多样化，符合营养结构和卫生标准。

4. 服务人员应严格按照食品安全要求规范操作，守好食品安全底线。

5. 服务人员要树立“优质服务”的意识，着装要整齐统一，端菜、上菜应大方得体。

五、岗前教育：

负责服务人员岗前教育，内容包括卫生、消毒、安全、消防、设备操作等内容，教育合格后方可上岗。

六、餐标：根据实际划拨经费控制标准。

七、食堂卫生：

环境卫生坚持一餐一大扫，及时清理厨余垃圾，做到墙角无蛛网，墙面无污迹，桌面无剩菜剩饭，地面无积水灰尘。

八、其他要求：

1. 爱护厨具设备，注重清洗保养，保持厨房整体清洁。厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

2. 食堂工作人员应养成良好的个人卫生习惯，持健康证上岗，做到“四勤”，即勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤换衣服；做到“三不”，即不戴首饰、不抽烟喝酒、不面对食物打喷嚏咳嗽。

3. 食堂仓库保持仓库通风、阴凉、干燥，货物摆放应分类、分架、离地、离墙，标记清晰。

4. 实行食品留样管理，每餐、每样食品均须由专人负责留样。

## 附件七：服务指标

安保指标	安保各项工作完成率	100%
	安保各种档案登记保存完好率	100%
	培训、考核正规有序，合格率	100%
	值勤用品、设施完好率	100%
	各岗位保安员仪容仪表、岗容岗姿规范，礼貌用语恰当，抽检合格率	≥98%
	上岗期间，无脱岗、漏岗，无在岗抽烟、饮酒、闲聊、吃东西、玩手机等违反执勤规定的行为，抽检合格率	100%
	白班保安巡检次数	2次
	夜班保安巡检次数	4次
保洁指标	首层大堂每日保洁	≥2
	楼层公共走廊每日保洁次数	≥1
	办公室、会议室、职工之家每日保洁次数	≥1
	公共洗手间每日保洁次数	≥1
	办公楼外围公共区域每日保洁次数	≥1
	电梯每日保洁次数	≥1
	垃圾回收点每周消毒次数	≥2
	厕所每日消毒次数	≥1
	每月灭蚊消杀次数	≥2
食堂服务指标	食堂原材料抽检合格率	100%
	餐具抽检合格率	100%
	蔬菜抽检合格率	100%
	员工个人卫生	整洁

	操作间卫生	整洁
	食品色香味形满意率	≥90%
绿化指标	年度内乔木在春、秋两季各施肥次数	≥1
	年度内灌木、花坛在春、夏、秋季各施肥次数	≥1
	草坪在春、夏、秋季各施肥次数	≥1
	年度内乔灌木年度内春、夏、秋、冬季各施肥松土次数 ≥4	≥4
	乔灌木全年松土次数	≥4
	绿篱、花坛全年施肥松土次数	≥4
维修服务指标	设施设备维修及保养	维修及时、完全符合标准要求
	设施设备巡查	定期巡查
	干部职工满意率	≥95%

## 第三篇 供应商须知

### 一、磋商须知前附表

项目	内容	说明与要求
1	资金来源	财政资金
4	合格的供应商	详见《第一篇 磋商邀请书》第六点内容
	关于联合体	本项目不允许联合体磋商。
6.2	踏勘现场	采购人不组织踏勘现场；
7.3	定义	(1) 采购人： <u>中华人民共和国江门海事局</u> ； (2) 采购代理机构： <u>广东远东招标代理有限公司</u> 。
8	磋商文件的澄清	1. 采购人不统一组织答疑会； 2. 供应商询问和质疑期限：成交供应商公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖供应商公章）的原件向采购人或者采购代理提出质疑； 3. 供应商在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑内容须一次性提出质疑； 4. 采购人澄清、修改成交供应商期限：澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在磋商截止时间至少 5 日前。
10.4	实质性条款	实质性条款包括标有“★”的条款、标的、报价要求、服务期/工期等。
11	响应文件	1. 响应文件由自查表、商务响应文件、技术响应文件、经济文件四部分组成，合编成一本响应文件； 2. 报价信封（首次）一份；

项目	内容	说明与要求
		3. 电子文件一份（要求光盘介质，WORD 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与供应商打印产生的纸质响应文件内容一致，如有不同，以纸质响应文件为准）。
12	磋商报价	本采购项目最高限价： <u>1600000.00 元</u> 报价应为实施本项目所需各项费用，采购人将不支付任何额外费用，供应商报价时应作相应考虑。
13.2	证明供应商的合格性的证明文件	供应商具有履行合同所需的财务、技术和维护能力的资格证明文件(复印件加盖供应商公章)： 1、本磋商文件第一篇《磋商邀请书》合格供应商条件的其他证明文件； 2、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
15.1	磋商保证金	1. 磋商保证金金额： <u>¥5000.00 元（人民币伍仟元整）</u> 2. 磋商保证金缴纳截止时间：磋商截止时间前（汇错账号造成未按时汇入的作废标处理，注明项目编号） 3. 磋商保证金方式：以银行转账、电汇等非现金方式 4. 采购代理机构银行账户： 户 名：广东远东招标代理有限公司江门分公司 开户行：广发银行江门分行 账 号：9550880051125600163 磋商时，供应商凭已盖章的银行进账单复印件（加盖供应商公章）放置报价信封（首次）内，并与响应文件一同递交。
16.1	磋商有效期	递交响应文件截止日后 90 天内有效。
17.1	响应文件份	1. 响应文件由自查表、商务技术文件、经济文件三部分组成，合

项目	内容	说明与要求
	数	<p>编成一本响应文件。</p> <p>(1) 响应文件一式三份，其中，一份正本，二份副本。（成交供应商须在中标后再单独提供二份副本）</p> <p>(2) 响应文件密封包封为 1 包（内含响应文件正本及副本）</p> <p>2. 报价信封（首次）一份。</p> <p>(1) 报价信封（首次）密封包封为 1 包【内含报价信封（首次）1 份，银行进账单复印件 1 份（如有），退还保证金声明原件 1 份（如有），响应文件电子文件 1 份】</p>
18.1	响应文件的递交、接收和密封	详见《磋商邀请书》
22.1	磋商时间、地点	详见《磋商邀请书》
24.1	磋商小组	磋商小组成员共 3 人：技术、经济等方面的专家由相关采购专家库中随机抽取确定。
24.3	评审方法	综合评分法
36	履约保证金	本项目不收取履约保证金，本采购文件有关履约保证金的条款不适用
37.1	成交服务费	成交供应商在领取《成交通知书》前须向采购代理机构交纳成交服务费，该成交服务费参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534 号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，按 <u>服务类</u> 计算并下浮 30%收取。

项目	内容	说明与要求
其他说明		
/	/	本项目相关公告在： <input checked="" type="checkbox"/> 中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )、 <input checked="" type="checkbox"/> 采购代理机构网站( <a href="http://trade.gdydzb.com">http://trade.gdydzb.com</a> )。相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

---

## 二、磋商须知

### （一）总则

- 1 资金来源：详见《磋商须知前附表》。
- 2 磋商适用范围：本成交供应商适用于本项目采购邀请中所述项目的采购。
- 3 磋商适用的法律：适用的主要法律法规为《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家采购相关法规。
- 4 合格的供应商
  - 4.1 符合磋商文件规定的资格要求及特殊条件要求，合格供应商的条件详见《磋商须知前附表》的“证明供应商的合格性的证明文件”。
  - 4.2 供应商必须按《中华人民共和国政府采购法》及国家和地方政府采购相关法规的规定进行磋商响应。
  - 4.3 供应商应在响应文件中递交之前三年内有无在经营活动中没有重大违法记录。
  - 4.4 不同的供应商之间有下列情形之一的，不接受作为参与同一采购项目竞争的供应商：
    - （1）彼此存在投资与被投资关系的；
    - （2）彼此的经营者、董事会（或同类管理机构）成员属于直系亲属或配偶关系的；
    - （3）法律规定的其他情形。
  - 4.5 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 5 纪律与保密事项
  - 5.1 供应商不得相互串通磋商报价，或以不正当的手段妨碍、排挤其他供应商，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
  - 5.2 获得本磋商文件者，应对文件进行保密，不得用作本次磋商以外的任何用途。

- 
- 5.3 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，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。
- 5.4 除供应商被要求对响应文件进行澄清外，在确定成交供应商之前，供应商不得与采购人就磋商价格、磋商方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触磋商小组成员。
- 5.5 从递交响应文件截止之日起至授予合同期间，在响应文件的审查、澄清、比较和评价阶段，供应商试图对磋商小组和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其响应文件被拒绝。

## 6 其他说明

- 6.1 磋商费用：不论磋商结果如何，供应商应承担自身因响应文件编制、递交及其他参加本采购活动所涉及的一切费用，采购人对上述费用不负任何责任。

### 6.2 踏勘现场

- (1) 供应商应按本《磋商须知前附表》所述时间和要求对项目所在地及周围环境进行踏勘，供应商应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须供应商自己负责的有关编制响应文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由供应商自己承担。
- (2) 采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人对供应商做出的任何推论、理解和结论均不负责任。
- (3) 经采购人允许，供应商可为踏勘目的进入采购人的项目现场。在考察过程中，供应商及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

### (二) 磋商文件

## 7 磋商文件的构成

### 7.1 磋商文件包括：

第一篇磋商邀请书

第二篇用户需求书

第三篇供应商须知

第四篇 评审工作大纲

第五篇 合同条款格式

第六篇响应文件格式

7.2 供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。

7.3 本磋商文件使用的词语有如下定义：

- (1) “采购人”系指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目的采购人是中华人民共和国江门海事局。
- (2) “采购代理机构”系指广东远东招标代理有限公司。
- (3) “供应商”系指响应采购、参加磋商竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他合法组织。
- (4) “成交供应商”系指由磋商小组评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的成交供应商。
- (5) “磋商小组”系指依法组建，负责本次采购的评审工作机构。
- (6) “甲方”系指在合同条款中指定的采购人。
- (7) “乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供工程和相关服务的公司或实体。
- (8) “磋商文件”系指由采购代理机构发出的本磋商文件，包括全部章节和附件。
- (9) “响应文件”系指供应商根据本磋商文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (10) “书面函件”系指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真。
- (11) “合同”系指由本次采购所产生的合同或合约文件。
- (12) “日期”系指公历日。

- (13) “时间”系指北京时间。
- (14) “货物”系指供应商须向采购人提供的符合磋商文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。磋商文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。磋商的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，并满足政府磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，成交供应商必须提供上述全部相关资料及证明文件。
- (15) “安装、服务”系指磋商文件规定卖方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训以及其他类似的服务。
- (16) “工程”系指磋商文件的图纸、工程量清单、用户需求所要求的卖方必须承担的工程项目及相关服务
- (17) “实质性响应”系指符合磋商文件的实质性要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
- (18) “重大偏离或保留”系指影响到磋商文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权利和供应商义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他供应商的公平竞争地位。

#### 7.4 知识产权

供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用磋商货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在磋商报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

#### 8 磋商文件的澄清

- 
- 8.1 供应商对本磋商文件如有技术和商务的疑问，请按磋商邀请书中载明的邮政地址以书面形式（包括信函或传真等（应加盖公章），下同）向采购代理机构提出澄清要求，采购代理机构对在递交首次响应文件截止时间五日前收到的任何澄清要求以书面形式予以答复。超出上述截止时间提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。
- 8.2 根据需要，采购代理机构和采购人可组织相关专家在《磋商须知前附表》规定的时间和地点召开磋商答疑会，解答供应商在此之前以书面或当场提出的对磋商文件的澄清要求，随后以书面形式通知本磋商文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为磋商文件的组成部分，如与磋商文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件的内容为准。
- 8.3 供应商在规定的时间内未对磋商文件澄清或提出疑问的，采购代理机构和采购人将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。
- 8.4 采购过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与磋商文件具有同等法律效力，供应商有责任履行相应的义务。

## 9 磋商文件的修改

- 9.1 在递交响应文件截止日期前的任何时候，无论何故，采购代理机构可主动地或在答复供应商提出澄清的问题时对磋商文件进行修改。
- 9.2 磋商文件的修改将以书面函件形式通知所有购买磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后 24 小时内应立即以书面形式（应加盖公章）向采购代理机构确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。
- 9.3 为使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，采购代理机构可酌情推迟本项目递交响应文件截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买磋商文件的潜在供应商。

### （三）响应文件的编制

- 10 磋商使用的文字及度量衡单位。

- 
- 10.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按磋商文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的响应文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的磋商文件将被拒绝。
- 10.2 响应文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。
- 10.3 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。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，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 10.4 磋商文件中，供应商须对所有实质性条款进行响应，供应商若有一项未响应或不满足，将按无效响应处理。
- 实质性条款包括标有“★”的条款、标的、报价要求、服务期/工期等。
- 10.5 磋商文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，供应商若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
- 10.6 供应商应对磋商内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如供应商对指定的技术要求建议做任何改动，应在响应文件中清楚地注明；供应商对磋商文件的对应要求应当给予唯一的响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，供应商必须在技术规格响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。供应商应在响应文件中提供磋商产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则磋商小组有权视相应技术参数响应不符合采购要求。（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）
- 10.7 供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切的，或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 10.8 供应商对磋商文件的商务合同不允许实质性偏离。
- 10.9 资格文件视为响应文件不可分割的一部分，供应商应提供相关证件、证明文件的复印件，否则，磋商小组有权不予采信。评审结果确定后，采购代理机构将按照采购人
-

的要求通知磋商小组推荐的第一成交候选人在 2 个工作日内，按磋商文件中所列需要核对原件的资料，包括相关证件、证明文件、合同、成交通知书或验收报告等的原件送采购人核对与响应文件中的复印件是否一致。供应商的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按磋商文件规定提交或提交的原件与复印件不一致的，其响应无效。

10.10 响应文件按规定加盖的供应商公章必须为企业供应商公章，且与供应商名称一致，不能以其他业务章或附属机构章代替。

## 11 响应文件的组成

11.1 响应文件由自查表、商务技术响应文件、经济文件组成，三部分合编成一本文件（格式见第六篇响应文件格式）。

### 第一节、自查表

### 第二节、经济文件

### 第三节、商务响应文件

### 第四节、技术响应文件

## 11.2 报价信封（首次）

11.3 供应商编制响应文件必须包括但不限于上述内容。

## 12 磋商报价

12.1 本次采购必须对该项目的全部内容进行报价，少报漏报将导致其无效。

12.2.1 响应文件要按顺序合编成一本。

12.2.2 供应商应按照磋商文件中的需求、设计文件、有关要求及项目现场实际情况和拟定的实施方案等，并根据本单位的企业定额和市场价格进行磋商报价的编制，自行报价、承担风险。

12.2.3 本项目磋商前，供应商自行进行现场踏勘，各供应商应勘察项目现场及周围环境、地形、地貌、水文、交通等情况，以获得一切可能影响到磋商的直接资料。供应商应针对现场情况编制设计方案，并在计算和填写磋商报价时考虑现场情况的影响。

- 
- 12.2.4 供应商在磋商时，必须综合考虑有关费用，并计入磋商报价中。
- 12.2.5 供应商在磋商时，必须考虑项目保险费，并计入磋商报价中，在项目实施前应办理相关保险。
- 12.2.6 供应商的磋商报价不得高于最高限价，也不得低于企业自身成本。供应商对磋商报价的所有优惠（降价、让利等），均应当反映在具体清单项目或其综合单价的报价上，不得以磋商总价金额方式进行优惠（降价、让利等）。
- 12.3. 供应商可先到项目现场踏勘以充分了解位置、情况、道路及任何其他足以影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目现场情况而导致的索赔或工期延长申请将不被批准。
- 12.4 供应商在中标并签署合同后，合同期限内出现的任何遗漏，均由成交供应商负责，采购人将不再支付任何费用。
- 12.5 供应商所报的磋商报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商被认为是非实质性响应而予以拒绝。
- 12.6除磋商文件中另有规定，本次采购不接受选择性报价及备选方案，否则将被视为无效响应。
- 12.7 本次采购实行“最高限价”制度。供应商的磋商报价高于采购预算的，该供应商的响应文件将被视为非响应性报价予以废标。
- 12.8 供应商必须以人民币报价，以其他货币标价的报价将予以拒绝。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，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。
- 13证明供应商的合格性的证明文件
- 13.1根据第 13.2 款规定，供应商须提交证明其有资格进行磋商和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。
- 13.2供应商提供的履行合同的资格证明文件：详见《磋商须知前附表》的“证明供应商的合格性的证明文件”。
-

---

#### 14 证明项目和服务的合格性并符合磋商文件规定的声明文件

- 14.1 供应商须提交证明其所提供的工程和服务的合格性并符合磋商文件规定的声明文件，作为响应文件的一部分。
- 14.2 证明项目和服务与磋商文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。
- 14.3 为说明第 14.1 款的规定，供应商应注意本磋商文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制，供应商按行业技术和以往的服务经验，供应商可提出替代方案，但该替代方案应相当于或优于《用户需求书》中的规定，合格优质的完成采购内容和包含的全部实际工序及服务，以使采购人满意。

#### 15 磋商保证金（如有）

- 15.1 磋商保证金金额和缴纳方式：详见《磋商须知前附表》。
- 15.2 磋商保证金是用于保护本次采购免受供应商的行为而引起的风险，根据第 15.7 款规定，予以没收磋商保证金。
- 15.3 磋商保证金以银行转账、电汇等非现金方式（采购代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人账户、分支机构账户转入保证金账户的方式）提交，支付人必须为本项目供应商。若以银行转账、电汇方式提交时应在用途栏注明本项目的项目编号、分包编号（如有），并且确保于《磋商须知前附表》规定的保证金缴纳截止时间前汇入指定的银行账户（汇错账号造成未按时汇入的作废标处理）。未按照上述方式提交磋商保证金的，其响应文件将作为无效予以拒绝。
- 15.4 凡没有根据本须知的规定提交磋商保证金的响应，将被视为非响应性予以拒绝。
- 15.5 未成交供应商的磋商保证金，将在发出《成交通知书》之日起五个工作日内原额退还（以先到的时间为准，保证金不计利息）。
- 15.6 成交供应商的磋商保证金的退还必须同时满足以下要求，并提供合同及成交服务费支付证明文件到采购代理机构办理退还手续（无息退还），成交供应商逾期办理的，

采购代理机构不承担迟延退款责任。

- (1) 成交供应商按本须知的规定签订了中标合同；
- (2) 成交供应商按本须知的规定交纳了履约保证金（如有）；
- (3) 成交供应商按本须知的规定支付了成交服务费。

15.7 下列任何一种情况发生时，磋商保证金将被没收，因此而造成采购人的损失须由供应商承担：

- (1) 供应商在磋商文件规定的磋商有效期内撤回其响应文件；
- (2) 成交供应商在规定期限内未能根据供应商须知的规定签订合同；
- (3) 中标后未按磋商文件中的规定缴付成交服务费；
- (5) 有违反国家有关法律法规的行为。

#### 16磋商有效期

16.1 响应文件应在《磋商须知前附表》规定的时间内保持有效。磋商有效期比规定时间短的将被视为非响应性而予以拒绝。

16.2 成交供应商的响应文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3 在特殊情况下，采购代理机构可于磋商有效期满之前要求供应商同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长磋商保证金的有效期。第 15 款磋商保证金的有关规定在磋商保证金延长期内仍适用。

#### 17响应文件的式样和签署

17.1 供应商应准备响应文件一份正本和《磋商须知前附表》规定的副本份数，每一份响应文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有响应文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖供应商公章。

17.2 响应文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，由供应商法定代表人或其授权代表签字，后者须将“法人授权委托书证明书”以书面形式附在响应文件中。副本文件可由

正本文件复印而成。

17.3 响应文件须由供应商的合法授权代表正式签署，供应商除可对响应文件的错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖供应商公章。

17.4 响应文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由供应商加盖供应商公章。

17.5 响应文件的封面应注明“采购项目名称、项目编号、供应商名称、磋商日期等”。

17.6 电子文件用光盘介质储存，并密封于“报价信封（首次）”内。

17.7 电报、电传、传真的响应概不接受。

#### （四）响应文件的递交

18 响应文件的密封和标记：

18.1 供应商应将响应文件（不含报价信封（首次））密封在不透明的外层封装中。

18.2 报价信封（首次）应单独密封并加盖供应商公章，与响应文件一同提交。

18.3 响应文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明供应商名称、地址、项目名称、包号（如有）、响应文件名称、并注明响应文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖供应商公章；

18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致采购代理机构对响应文件误投、提前拆封或错放的，由供应商承担责任。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构予以拒绝，并退回供应商。

19 响应文件的递交、接收和密封

19.1 供应商代表应按《磋商须知前附表》所规定的时间和地点向采购人递交响应文件。

19.2 若出现以下情况，采购人将拒绝接收响应文件：

19.3.1 在磋商截止时间后逾期或未在指定地点递交响应文件的；

19.3.2 响应文件未按磋商文件要求密封的；

19.3 如响应文件不能在接收标书当天开启时，须按机密件集中封存在指定的地点，并由供应商全体见证密封，磋商前再从封标室解封、取出。

19.4 全体供应商应见证封标及标书的解封、取出过程,如供应商不参加见证封标及标书的解封、取出过程,视同认可响应文件的封存的解封、取出过程与结果。

19.5 采购人可按照第 7 款的规定修改磋商文件并酌情延长递交响应文件的截止时间,因此,业已规定的采购代理机构和供应商的一切权利和义务将按延期后的递交响应文件截止时间履行。

## 20 迟交的响应文件

根据第 19 款规定,采购代理机构将拒绝任何晚于递交响应文件截止时间交到的响应文件。

## 21 响应文件的修改和撤回

21.1 供应商可在递交响应文件截止时间前对其递交的响应文件进行修改或撤回,但须在递交响应文件截止时间前向采购代理机构提出修改或撤回的书面通知。

21.2 供应商对响应文件的修改或撤回的通知应按第 17 款和第 18 款规定进行准备、密封、标注和递送。

21.3 递交响应文件截止时间后,供应商不得修改响应文件。

21.4 供应商不得在递交响应文件截止时间起至第 16 款规定的磋商有效期期满前撤回其响应文件。否则采购代理机构将按第 15.7 款规定没收其磋商保证金。

## (五) 磋商、评审与定标

## 22 密封性检查

22.1 采购代理机构在《磋商须知前附表》规定的地点和时间磋商,出席代表需登记以示出席。如供应商代表(法定代表人或其授权代表)不到磋商现场,所送达的响应文件将被拒绝。

22.2 按照第 21 款规定,提交了可接受的“撤回”通知的响应文件将不予开封。

22.3 递交响应文件截止时间后,监督人员和供应商代表将对所有的响应文件的密封性进行检查。抽取竞争性磋商顺序。

22.4 采购代理机构将做记录。

## 23 评审过程的保密性

- 23.1 递交响应文件后，直至向成交供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较磋商报价的有关资料以及授标意见等，参与评审工作的有关人员均不得向供应商及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。
- 23.2 在评审过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响，其响应文件将被拒绝。
- 23.3 凡参与评审工作的有关人员均应自觉接受相关采购主管部门的监督，不得向他人透露已获得磋商文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关磋商报价的其他情况。

## 24 磋商小组

- 24.1 采购代理机构依法组建磋商小组。磋商小组成员由采购人的代表和技术、经济等方面的专家组成，成员为3名或以上单数，其中，采购人代表数量不高于1名，技术、经济等方面的专家在磋商前由相关专家库中随机抽取产生。磋商小组的成员在评审过程中必须严格遵守相关采购规定。
- 24.2 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的响应，即通过初审的响应文件进行评价和比较，响应的依据是磋商文件本身的内容，而不寻求其他证据。实质上响应的应该是与磋商文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应文件。
- 24.3 磋商小组依法根据磋商文件的规定，进行响应文件的评审、得出评审结果，磋商小组递交评审报告并依法向采购人推荐成交候选人。
- 24.4 所有参加评审人员必须遵守国家、地方政府制定的有关采购的法则、规定，遵守有关采购的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。
- 24.5 全体参与评审人员：
- 24.5.1 必须遵守评审纪律、不得泄密；

- 24.5.2 必须公正、不得徇私；
- 24.5.3 必须科学、不得草率；
- 24.5.4 必须客观、不得带有成见；
- 24.5.5 必须平等、不得强加于人；
- 24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

#### 25响应文件的初审

- 25.1 资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。详见评审工作大纲。
- 25.2 符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。（具体内容详见评审工作大纲）

#### 26响应文件的澄清

- 26.1 为有助于响应文件的审查、评价和比较，评审期间，经磋商小组以书面形式提出动议，磋商小组书面发出澄清通知，要求供应商对响应文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。
- 26.2 供应商应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于响应文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在响应文件有效期内均对供应商有约束力。除磋商小组对评审中发现算术错误进行修正后要求供应商以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容，超出部分不作为磋商小组评审的依据。除上述规定的情形之外，磋商小组在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除磋商小组主动要求澄清、说明或者纠正外，评审定标期间，任何供应商均不得就与其磋商相关的任何问题与磋商小组联系。
- 26.3 磋商小组成员均应当阅读供应商的澄清，但应独立参考澄清对响应文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在供应商的现象。
- 26.4 如果响应文件实质上不响应磋商文件的各项要求，磋商小组将按照符合性审查标准

予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的响应文件。

## 27对响应文件的比较和评价

27.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商（以响应供应商签到顺序为准）分别进行磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会。

27.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的响应供应商。供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

27.2 在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵守保密原则，任何人不得透露与磋商有关的其他响应供应商的技术资料、价格和其他信息。

27.3 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内提交最后报价；

27.4 如出现竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组按照少数服从多数的原则，投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案在规定的时间内提交最后报价（最后报价时间由磋商小组视磋商进程决定）。

27.5 最后报价对所有响应供应商进行公开唱出。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

27.6 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，磋商小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

27.7 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

27.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

## 28 评审方法和标准

28.1 磋商结束后，所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最后报价（最后报价时间视磋商进程由磋商小组决定），最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

28.2 确定成交供应商的评审准则是：能够最大限度满足磋商文件中规定的各项综合评价标准。磋商小组没有义务必须接受最低报价的磋商。

28.3 具体商务、技术、价格评审方法详见《评审工作大纲》。

## 29 定标

29.1 采购人确认磋商小组推荐的评审结果后，由采购人对成交候选供应商的资格和履约能力进行再次审查，凡发现成交候选供应商有下列情形之一的，将移交采购监督管理

---

部门依法处理：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (4) 向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判、不按照磋商文件和成交供应商的响应文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 供应商有前款（1）至（6）项情形之一的，中标无效。

29.3 采购代理机构在评审结束后将评审推荐意见及采购结果确认书送采购人。采购人依法确定成交供应商。采购代理机构将中标结果在原采购公告的信息发布媒体上公告。

### 30 资格后审

30.1 采购代理机构可应采购人的要求，组织资格后审，对所选择的提交了响应性的综合评分最高的供应商是否有资格能圆满地履行合同作出资格后审确认。

30.2 审查将根据供应商提交的响应文件和资格后审认为其他必要的、合适的资料，包括有关验收报告、业绩合同的真实性，对供应商的财务等进行审查。如发现供应商存在弄虚作假行为，将追究其责任。

30.3 如果审查通过，则将合同授予该供应商；如果审查没有通过，则其响应文件被拒绝。在此情况下，将对下一个综合评分最高的供应商的能力做类似的审查或重新采购。

### 31 磋商小组和采购人接受或拒绝任何磋商响应或所有报价的权利

31.1 在授予合同前的任何时候，磋商小组和采购人仍保留接受或拒绝任何磋商，宣布采购程序无效或拒绝所有磋商的权利，无需向受影响的供应商承担任何责任。

### 32 成交通知

32.1 响应文件有效期期满前，采购代理机构将以书面形式通知成交供应商其响应文件被接受。

---

32.2 采购代理机构向成交供应商发出书面通知的同时，采购代理机构通知落选的供应商其响应文件未被接受而不提原因。

32.3 成交通知书是合同的一个组成部分。

32.4 成交供应商如在收到采购结果通知后 15 日内不按规定领取成交通知书，则视为自动放弃中标资格，并按采购相关法律法规追究其相关责任。

### 33 废标的认定

33.1 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；

33.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

33.3 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的或均超过了最高限额；

33.4 因重大变故，采购任务取消的。

### （六）授予合同

#### 34 授予合同的准则

34.1 除第 30 款规定外，采购人将合同授予其响应文件符合磋商文件要求，并且能承诺履行合同，对采购人最为有利的供应商。

34.2 采购人依法按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

#### 35 合同的订立和履行

35.1 采购代理机构通知成交供应商中标时，将提供磋商文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给成交供应商。

35.2 成交供应商在自成交通知书发出之日起 30 日内，应派授权代表与采购人按磋商文件要求和成交供应商响应文件承诺签订采购合同，合同签订内容不得超出磋商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。

35.3 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。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，以书面形式报采购监督管理机关备案。

35.4 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百分之十。签订补充合同的必须按照 35.3 条的规定备案。

### 36 履约保证金（如有）

成交供应商应在签订合同后二十个工作日内提交履约保证金，履约保证金金额应按《须知前附表》中规定的金额。提交方式可按照下述方式提交：

1) 履约保证金采用电汇、转账方式提交（注明成交通知书编号）。成交供应商必须保证资金在指定时间内到账，以银行收到为准）。保证金汇入采购人指定的履约保证金专用账户。

2) 采购人认可的其它方式。

### 37 成交服务费

37.1 成交供应商应在领取《成交通知书》原件时向采购代理机构一次性支付成交服务费。收费标准详见附件。

37.2 成交供应商收到成交通知后，须在 15 日内向采购代理机构缴纳成交服务费用及领取《成交通知书》原件，否则视为放弃中标权利和义务，采购代理机构将没收其磋商保证金。

37.3 成交服务费只收现金、银行转账或电汇。

37.4 成交供应商如未按第 36.1 款、第 37.2 款规定办理，采购代理机构将没收其磋商保证金。

37.5 成交服务费不在磋商报价中单列。

### 38. 采购人在授予合同时变更采购货物和服务数量的权利

38.1 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，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过《磋商须知前附表》规定的幅度，以成交供应商磋商报价的单价进行计算。签订补充合同的必须按照 35.3 条的规定备案。

---

## 39. 发票

39.1 该项目获得中标的成交供应商在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由成交供应商开具，不得以其他单位或个人名义出具。

### （七）询问、质疑 投诉与回复

## 40 质疑与回复

40.1 质疑书应当包括下列主要内容：

- （1）质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；
- （2）具体的质疑事项及事实依据；
- （3）提起质疑的日期。

40.2. 质疑书应当署名。质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

40.3. 供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖报价人公章）在收到成交供应商之日或者成交供应商公告期限届满之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

40.4. 供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖报价人公章）在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

40.5. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据谁主张谁举证的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、供应商名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。对于捏造事实、进行虚假质疑及投诉情节严重的，禁止参加采购活动一至三年。

40.6. 采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。

#### 41 询问

41.1 供应商对采购活动事项（成交供应商、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”。

41.2 采购人在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

#### 42 《政府采购促进中小企业发展管理办法》相关

中小企业参加政府采购活动，应当出具管理办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

规定依据本办法规定享受扶持政策获得采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

### 询问函、质疑函、投诉书格式

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

#### 1：询问函格式

##### 询问函

广东远东招标代理有限公司：

我单位已报名并准备参与中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目（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

(可根据质疑内容增加或删除)

广东远东招标代理有限公司:

我公司依法参与了中华人民共和国江门海事局于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日组织的采购活动。根据相关《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定, 我认为(采购项目名称) (采购项目编号: \_\_\_\_\_) 项目的采购活动中, (成交供应商、采购过程、中标/成交结果) 损害了我公司权益, 特提出质疑。

一、我认为项目的(成交供应商、采购过程、中标/成交结果) 损害了我司权益, 具体事项如下 (每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的, 应提供信息来源或有效证据):

( ) 质疑成交供应商

1. 质疑内容成交供应商\_\_\_\_页, 内容“ \_\_\_\_\_ ” 损害了我公司权益

事实依据: \_\_\_\_\_ (证据见附件第页)

法律依据:

我方请求成交供应商做如下修改:

我方对成交供应商其他内容无质疑。

( ) 质疑采购过程

1. 于\_年\_月\_日, 在\_\_\_\_\_进行的 (收取成交供应商 (样品)、开标、谈判) 过程, 发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: \_\_\_\_\_ (证据见附件第页)

法律依据:

我方请求:

我方对其他采购过程无质疑。

( ) 质疑采购结果

1. 于\_年\_月\_日公布的中标（成交）结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：\_\_\_\_\_（证据见附件第页）

法律依据：

我方请求：

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：\_\_\_\_\_（签章） 法定代表人/负责人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

主要负责人：\_\_\_\_\_（签名或盖章），职位：

项目联系人：\_\_\_\_\_ 电话（手机/座机）：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 传真：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。
2. 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；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加采购活动）。
3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，广东远东招标代理有限公司将不予受理。

## 第四篇 评审工作大纲

# 中华人民共和国江门海事局物业管理服 务项目

（项目编号：GDYD260317）

## 评审工作大纲

广东远东招标代理有限公司

## 一、评审原则和目的

1、评审参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令 87 号)、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、等采购的有关规定进行。

2、本办法的评审对象是指供应商按照磋商文件要求提供的有效响应文件，包括供应商应磋商小组要求对原响应文件作出的正式书面澄清文件。

## 二、磋商程序

### (一) 对供应商的资格性检查

评审过程应在开标后立即开始。依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。应进行以下审核：

- 1、磋商保证金符合磋商文件要求（如有要求）；
- 2、具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全；
- 3、法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书。

### (二) 对供应商的符合性检查

符合性检查是依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。应进行以下审核：

- 1、最终磋商报价不超过最高限价。
- 2、没有被磋商小组认定报价人低于成本报价；
- 3、磋商商务技术没有实质性不响应或重大偏离；
- 4、服务期符合采购要求；
- 5、无磋商文件规定的响应无效情况。

有下列情况之一的，响应无效：

- (1) 供应商不具备磋商公告合格供应商条件；

(2) 磋商函没有供应商盖章的；

(3) 响应文件提供虚假材料的；

(4) 响应文件未完全满足磋商文件中带“★”号的条款和指标，或不符合磋商文件的其他要求，有重大偏离的；

(5) 供应商的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按磋商文件规定提交的，原件与复印件不一致的；

(6) 磋商报价不确定或超过磋商文件中列出的采购预算（最高限价）的；

(7) 供应商未按磋商文件要求交纳磋商保证金的（如有）；

(8) 评审期间，供应商没有按磋商小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的；

(9) 供应商对采购人、采购代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍采购公平、公正的；

(10) 按有关法律、法规、规章规定属于中标无效的。

(三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的响应文件，将作废标处理。经磋商小组确认的无效响应文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤销其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的响应文件。

(四) 磋商小组应于开标之后首先就供应商的响应文件进行资格性检查和符合性检查，经磋商小组确认具有有效响应文件的供应商不足三家时将重新组织采购。

(五) 技术、商务及价格磋商

(1) 磋商小组邀请在规定时间内递交响应文件的供应商参加磋商。

(2) 磋商小组与供应商应围绕资格条件、技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。

(3) 磋商文件的修正：磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公

---

正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

(4) 最终报价：有效供应商应在磋商小组规定的时间内集中进行最终竞争性报价并做有关承诺，一般情况最终报价不能高于上一次报价（若第二次报价高于或等于第一次报价的，供应商应给出充分的解释，并经磋商小组确认为有效报价，否则以第一次报价作为有效的第二次报价）。对最终价格出现明显低于成本价或高于同业同期市场平均价的情形时，有效供应商必须说明原因。

#### (六) 细微偏差修正

1、细微偏差是指经磋商小组确认为具有符合性的响应文件虽然实质上响应磋商文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改响应文件的实质性内容。

2、经磋商小组确认为具有符合性的响应文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为响应文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

(1) 用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准进行修正；

(2) 单价与工程量的乘积与合价不一致时，通常以单价为准。除非磋商小组认为单价有明显的小数点错位，此时应以合价为准，并修正单价；

(3) 分项报价累计与总价不一致时，通常以分项报价累计为准。除非磋商小组认为分项报价有明显的小数点错位，此时应以总价为准，并修正分项报价。

3、按照上述修正调整后的内容经供应商确认后，对供应商起约束作用。

4、经磋商小组确认存在细微偏差的响应文件，磋商小组可以于评审结果宣布之前要求供应商对响应文件中存在的细微偏差进行修正，若供应商拒绝修正，则其响应文件将被拒绝并被没收磋商保证金。

(七) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，详见《评分标准和细则》。

(八) 磋商小组根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[201

3]300号)的有关规定,对通过资格性检查和符合性检查的响应文件进行中小企业划型审核工作。

(九) 得分统计及推荐成交候选人名单

A、按照磋商程序、评分标准以及权重分配的规定,磋商小组各成员分别首先就各个供应商的技术状况、商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较,评出其商务评分和技术评分,所有评委各供应商的商务得分和技术得分应为各评委的评分相加,再除以评委人数,得出平均得分(仅对资格性和符合性审查合格的响应文件进行评分;评分小数点保留两位),将各供应商的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分,按最终综合得分由高向低排序。

B、供应商的最终评审得分=商务得分+技术得分+价格得分,评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

C、磋商小组按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按磋商报价由低到高顺序排列。得分且磋商报价相同的,按技术指标优劣顺序排列磋商小组依据得分情况推荐综合得分前三名的供应商为第一成交候选人、第二成交候选人、第三成交候选人。

D、如得分相同且技术指标优劣相同或不存在技术指标的,由采购人或者采购人委托磋商小组按照采购文件规定的方式确定成交候选人顺序,采购文件未规定的采取随机抽取方式确定。

(十) 编制评审报告。

磋商小组根据评审结果撰写评审报告。评审报告是磋商小组根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告,其主要内容包括:

- 1、供应商参加采购活动的具体方式和相关情况;
- 2、响应文件开启日期和地点;
- 3、获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单;
- 4、评审情况记录和说明,包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等;

5、提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

## 资格性检查和符合性检查表

项目编号：

项目名称：中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目

审查内容	供应商名称	供应	供应	供应	是否通	不通过
		商 1	商 2	商 3	过审查	的理由
资格性检查	磋商保证金符合磋商文件要求（如有）；					
	具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全					
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书					
符合性检查	最终磋商报价不超过最高限价。					
	没有被磋商小组认定报价人低于成本报价					
	磋商商务技术没有实质性不响应或重大偏离					
	工期符合采购要求					
	无磋商文件规定的响应无效情况					

备注：1. 表中填写“○”表示该项符合磋商文件要求，“×”表示该项不符合磋商文件要求。

2. 在结论栏中填写“通过”或“不通过”。

3. 如对本表中某种情形的评审意见不一致时，以少数服从多数的原则作为磋商小组对该情形的认定结论。

## 附件 1.1 《评分标准和细则》

## 一、分因素及分值

评委考核打分的评分因素及分值：总分 100 分

序号	评分因素	分值
1	商务	15分
2	技术	75分
3	价格	10分
总 分		100分

## 评分因素及分值的具体分配：

## 1、商务评分标准：

序号	评审项目	分值	评分细则
1	服务承诺	15	<p>为确保工作衔接过渡的稳定，供应商承诺在获得中标后：</p> <p>（1）若采购人单位原服务人员愿意继续为采购人服务，优先聘用目前在岗服务人员的，得5分；</p> <p>（2）承诺如获中标，签订合同后7个工作日内要满足所有人员到岗并能正常提供服务，得5分；</p> <p>（3）如遇到本项目服务团队无法处置的突发紧急情况时，根据供应商从本项目团队外额外调度人手支援响应能力进行评审：</p> <p>①接到采购人通知后20分钟(含)内能到达现场并处理问题的，得5分；</p> <p>②接到采购人通知后20分钟(不含)-40分钟(含)内能到达现场并处理问题的，得3分；</p> <p>③接到采购人通知后40分钟(不含)-60分钟(含)内能到达现场并处理问题的，得1分；</p> <p>注：须在响应文件中提供承诺函并加盖公章，格式自拟。</p>
合计		15分	

备注：仅对资格性和符合性审查合格的响应文件进行评分：评分小数点保留两位。

## 2、技术评分标准：

序号	评审项目	分值	评分细则
1	项目整体的理解和认识	15	<p>根据用户需求书中的“项目的理解程度要求”，对供应商的理解程度进行评审：</p> <p>1) 项目理解程度完全满足且优于文件要求，得15分；</p> <p>2) 项目理解程度完全满足文件要求的，得10分；</p> <p>3) 项目理解程度不完全满足项目文件的，得5分；</p> <p>4) 未提供理解方案的不得分。</p>
2	服务计划（各项管理指标的承诺及实施方案）	20	<p>根据用户需求书中的“服务计划要求”，对供应商的服务计划进行评审：</p> <p>1) 服务计划完全满足且优于文件要求，得20分；</p> <p>2) 服务计划完全满足文件要求的，得15分；</p> <p>3) 服务计划不完全满足项目文件的，得10分；</p> <p>4) 未提供服务计划的不得分。</p>
3	专业人员的在职培训方案	10	<p>根据用户需求书中的“专业人员的在职培训方案要求”，对供应商的专业人员的在职培训方案进行评审：</p> <p>1) 专业人员的在职培训方案完全满足且优于文件要求，得10分；</p> <p>2) 专业人员的在职培训方案完全满足文件要求的，得7分；</p> <p>3) 专业人员的在职培训方案不完全满足项目文件的，得4分；</p> <p>4) 未提供专业人员的在职培训方案的不得分。</p>
4	规章管理制度	10	<p>根据用户需求书中的“规章管理制度要求”，对供应商拟投入本项目的规章管理制度进行评审：</p> <p>1) 规章管理制度完全满足且优于文件要求，得10分；</p> <p>2) 规章管理制度完全满足文件要求的，得7分；</p>

序号	评审项目	分值	评分细则
			3) 规章制度不完全满足项目文件的，得4分； 4) 未提供规章制度的不得分。
5	应急方案	10	根据用户需求书中的“应急方案要求”，对供应商的专业人员的应急方案进行评审： 1) 应急方案完全满足且优于文件要求，得10分； 2) 应急方案完全满足文件要求的，得7分； 3) 应急方案不完全满足项目文件的，得4分； 4) 未提供应急方案的不得分。
6	消杀灭蚊方案	10	根据用户需求书中的“消杀灭蚊方案要求”，对供应商的专业人员的应急方案进行评审： 1) 方案完全满足且优于文件要求，得10分； 2) 方案完全满足文件要求的，得7分； 3) 方案不完全满足项目文件的，得4分； 4) 未提供消杀灭蚊方案的不得分。
合计		75分	

## 备注：

1. 仅对资格性和符合性审查合格的响应文件进行评分；评分小数点保留两位。
2. 评审内容中如有要求提交“原件”的，应独立封装，并内附“资料原件提交清单”（详见第六章响应文件格式），以便评审委员会核对，如未提供原件的，该项评分为0分。  
“原件”与响应文件同时递交（采购代理机构不接收投标截止后递交的原件），评标结束后退回。如无要求提交“原件”的，则本项目不接受供应商提交原件。

## 3、价格分值：10分

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目资格性检查与符合性检查且磋商

价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分，即 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10$$

备注：

### 1、落实的政府采购政策

1.1 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

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

1.1.2 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

1.2 参加政府采购活动的如供应商为非制造商，其代理产品的制造商为中小微型企业，应提交制造商的《中小企业声明函》，否则评审时不能视同小微企业。

### 1.3 监狱企业

1.4.1 监狱企业视同小型、微型企业。

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

1.4.3 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

1.5 残疾人福利性单位

1.5.1 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

1.5.2 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.6 根据《转发财政部 发展改革委生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（粤财采购〔2019〕1号）的规定，对节能产品、环境标志产品的价格给予3%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分节能产品、环境标志产品的，则此部分按所投节能产品、环境标志产品的价格予以扣除。

1.7 投标产品中仅有部分节能产品、环境标志产品的，则此部分按所投节能产品、环境标志产品的价格予以扣除。符合本国产品标准的产品给予价格扣除依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《财政部关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

(1) 本国产品标准的适用范围。本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和

服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

(2)准确界定产品在中国境内生产。本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

(3)对本国产品的支持政策。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(4)认真审查有关证明文件。采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》(以下简称《声明函》)的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发

现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标(响应)文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

2、“异常低价审查”出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：

(1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

(2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

(3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

(4) 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。

其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。

投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。

评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

3、对是否低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项的事宜有争议的响应文件,磋商小组成员将以记名方式表决,得票超过半数的供应商才有资格进入下一阶段的评审,否则将按无效投标处理。

## 第五篇 合同条款格式

(示范文本，最终以采购人、成交供应商签订为准)

合同编号：

## 参考合同 (示范文本)

项目名称：中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目

采购编号：GDYD260317

项目地点：

采购人：中华人民共和国江门海事局

供应商：

二〇二\_\_年\_\_月

---

# 中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目合同

甲方：中华人民共和国江门海事局（以下简称“甲方”）

负责人：

住所地：

统一社会信用代码：

乙方：（以下简称“乙方”）

法定代表人：

住所地：

统一社会信用代码：

根据《中华人民共和国民法典》及江门海事局物业管理服务项目（采购项目编号：GDYD260317）的采购结果，经甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将江门海事局的物业服务工作委托给乙方实施管理的有关事宜订立如下协议，以便共同遵守执行。

## 第一条 服务工作内容

（一）**采购项目名称：**中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目；

（二）**服务范围：**对江门海事局现有的相关设施、场所实施保洁、安保、用电设备设施维护和保养、绿化养护、食堂服务等服务。

（三）**岗位人员素质要求**

1. 乙方必须确保能提供服务人员满足本项目要求。乙方必须提供相关的人员安排方案给甲方确认。

2. 厨房人员要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无犯罪记录的中国公民。掌握日常清洁用品、消毒柜的使用常识。

3. 保洁员要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无犯罪记录的中国公民，掌握日常清洁用品、消毒柜和消毒液的使用常识。

4. 保安员要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无色盲、无犯罪记录的中国公民。严格执行门岗岗位职责和工作要求。

5. 电工要求：身体健康，思想素质好，责任心强，着装整齐，且无不良嗜好、无传染病、无残疾、无犯罪记录的中国公民。2年以上工作经验，有电工证。具备电器设备操作经验，具备电工基础知识，维修电工专业知识，钳工知识，变、配电设施的管理能力，熟知安全规范和操作规范。有较高的纪律性、责任心、执行力。

#### （四）服务内容

##### 1. 卫生保洁

1.1对甲方单位内大院地面、道路，室内外区域及各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及甲方临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

1.2关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，乙方须安排专人跟进和监督质量。

1.3乙方清洁时间应尽量避免打扰甲方的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

1.4负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

1.5所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；书屋、球馆干净，无杂物、无尘；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀灭蚊、消毒。

1.6对甲方院内绿化进行定期浇水，浇水时间随季节的不同要求有所变化：炎热季节在上午10时以前或16时之后进行，不得中午浇水，以免水温与土温差异大而伤根；在冬季气温较低，浇水在上午10时至16时之间进行，要求保持无枯萎和涝浸现象，草坪表面水在雨后24小时排清。

1.7清洁服务过程中不得损坏甲方的各项设施，如有损坏照价赔偿。

1.8在会议结束后做好会场的清洁和整理，清洁会场杂物。

1.9节假日按甲方要求对甲方单位内进行保洁，保持办公场所整洁。

## 2. 保安服务

2.1负责24小时值班和安全保卫工作，不得擅自离职守。

2.2负责来访人员的接待登记，对外来车辆及所携带装载的物品进行验证、检查。

2.3负责电话接听、信息传达。

2.4负责报刊、杂志、信函、材料等物品的签收、分类。

2.5负责工服送洗和登记工作，负责送洗衣物的保管及数量核对。

2.6负责甲方单位内部安全监控及照明设施等安全巡查，维护好车辆停放秩序。

2.7保安人员应接受正规的岗前培训，取得保安证方可上岗。

2.8根据甲方要求制定并严格遵守各项管理制度，包括停车场车辆管理、治安管理、消防管理、人员管理、应急管理。

2.9负责甲方单位的交通秩序管理工作。遵守甲方车辆停放管理制度，纠正违章行驶、停放的行为，阻止存在重大安全隐患的车辆进入单位（如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品）。

2.10遇到紧急情况或难以处理情况立即报告甲方处理。

2.11负责甲方单位内部安全巡查工作。要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

2.12严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。

2.13落实单位内防火、防盗、防爆炸、防事故等安全措施；防止无关人员进入办公楼；发现可疑人员、情况或安全隐患及时处置，并向甲方报告，预防和制止各类违法违规行为发生，维持单位正常办公秩序。

2.14协助做好单位大型会议和重要活动期间的现场秩序维护、车辆引导工作；单位突发事件的现场处置工作。

2.15对单位停车场及大院内发生的车辆事故及设施损坏应及时做好现场保护，妥善处理、报告并协助甲方做好善后处理工作。

2.16拟投入本项目的保安员，必须严格遵守《保安服务管理条例》相关规定持有合法有效《保安员证》上岗，严禁无证人员、证件过期/失效人员、证件与本人身份不符人员进驻项目现场履职。

### 3. 食堂服务

3.1食堂卫生保洁工作：负责单位食堂食材清洗、餐具清洁、烹饪设施设备及食堂保洁；收集、分拣、运送单位食堂厨余垃圾、其他垃圾、可回收物、有害垃圾至四类垃圾收集站点；垃圾房内外环境卫生保洁；食堂餐后菜盆的清洗、碗碟的收放及消毒工作。

3.2食物供应工作：严把食品卫生关，从进货、领料、烹调制作都严格检查，防止食物污染。搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量，严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。根据营养均衡搭配，制作食物，保证按时供应餐食。对原料粗加工、切配工作流程及标准进行规范，严格按照标准测算出原料的粗加工、切配的出成率。

#### 3.3食堂管理员职责：

3.3.1严格遵守采购程序，选择有卫生许可证和营业执照的经营单位采购食品和物品，采购食材、调味品、水果、牛奶，做好采购与验收台账登记工作。

3.3.2负责餐饮成本核算，每周测定需求量和价格成本，做到节约开支、减少浪费。

3.3.3每周与食堂厨师议定营养菜谱。

3.3.4做好每日早、午、晚餐的食堂巡查，及时处理干部职工就餐过程中出现的有关问题。

3.3.5掌握食堂设备、用具使用情况，合理制定采购计划，做好采购验收工作。

3.3.6负责会务接待和临时加餐时，食堂的食材供应和岗位协调统筹情况，同时做好会务接待。

3.3.7负责收取个人搭伙伙食费，并开具收据。

3.3.8负责会务接待用餐的上菜服务。

3.3.9熟练掌握“五心”食堂品牌方案和食堂服务管理规定，做好食堂日常管理工作。

3.3.10倾听和正确对待处理干部职工的意见和要求，并及时向管理负责人汇报，不断提高食堂服务质量。

3.3.11负责食堂仓库管理及卫生。

3.3.12负责留样工作。

3.3.13熟练掌握安全应急预案，一旦发生食品卫生安全隐患，立即向上级领导汇报，并在上级领导的统一指挥下，积极执行应急预案。

3.3.14及时了解干部职工对伙食的要求，对食堂工作的意见，不断提高管理水平和服务质量。

3.3.15负责安排厨师、厨工相关工作。

3.3.16遵守采购人内部食堂管理办法等制度。

3.3.17完成领导交办的其他事项。

3.4厨师职责：

3.4.1根据食品的营养和口味，合理搭配、制作食物，保证按时供应每日三餐餐食。

3.4.2根据用餐人数制定每天的食材采购量。

3.4.3注重个人健康卫生，确保食品制作卫生安全。

3.4.5根据季节变化，组织研究新颖菜品、点心，不断提高餐食供应水平。

3.4.6严把食品安全关，从领料、烹饪制作都严格检查、规范操作，防止食物污染。

3.4.5爱护厨房设备设施，注重清洗保养。保持厨房整体清洁。

3.4.6搞好厨房灶台和食材烹饪备料区的卫生，保持干净、整洁。

3.4.7完成领导、食堂管理员交办的其他事项。

3.4.8本项目投入持有国家认可的、合法有效的《中式烹调师》（中式烹饪师）职业技能等级证书的人员 名。

3.5厨工职责：

- 
- 3.5.1 负责对食材进行分拣、加工、贮存、保鲜和清洗。协助厨师切菜、备料。
  - 3.5.2 负责开餐前摆放餐具、桌布、打开空调、电视。
  - 3.5.3 负责煮饭、分菜。
  - 3.5.4 负责按照规定流程和就餐时间摆放餐具、饭菜等物品。根据就餐人数和供应情况，及时上菜和补充新鲜饭菜。
  - 3.5.5 清洗餐具等有关设施设备。做好厨房、餐厅的清洁及餐具、器皿的清洁消毒工作。
  - 3.5.6 负责厨房、餐厅、走廊、窗帘、玻璃窗的清洁以及消毒。
  - 3.5.7 负责用餐结束后厨房和餐厅区域水、电、门窗的关闭。
  - 3.5.8 完成领导、食堂管理员交办的其他事项。
- 3.6 参与厨房食物供应工作的人员应当具有健康证。
4. 用电设备设施维护和保养
    - 4.1 负责用电设备设施、办公用具、办公场所设施、水、电、电话通讯、消防设施的检查维护维修，负责相关维护维修和巡查台账记录。
      - 4.2 甲方每次下达任务时，乙方的服务响应时间不能超过5分钟，乙方应及时完成任务，不能影响计划进程。
      - 4.3 乙方应委派有相应资质的人员进行相关工作，工作人员应做好相应的防护措施，戴防护手套，穿防护鞋，戴防护眼镜等，检查设备、工具是否正常。
      - 4.4 若办公电器设备设施存在确无法修复须报废的，乙方须形成书面报告递交甲方，经甲方同意后，按甲方认可的方式进行后续处理，不允许私自随意进行处理。
      - 4.5 用电设备设施维护和保养所需更换的零配件由乙方书面向甲方提出申请，由甲方负责购买，所需工具由乙方承担。
      - 4.6 服务过程中若因乙方原因造成物资遗失或设备损坏，需照价赔偿。
      - 4.7 巡查机关大楼用电设施设备（包括配电房、空调、电路、照明、电梯供电、发电机组等）
-

4.8 本项目服务过程中，如需要从事电工作业的（含常驻维保、临时作业、应急抢修、外协派驻等所有涉及电气安装、检修、维护、运行、调试、试验等电工作业），其人员必须严格遵守国家安全生产相关法律法规持有应急管理部门（原安全生产监督管理部门）核发的合法有效《特种作业操作证》（作业类别：电工作业，准操项目与实际作业内容须匹配），严禁无证人员、证件过期/未按规定完成复审、证件与本人身份不符、未取得对应准操项目资质的人员进场开展任何电工作业。

## 5. 绿化养护

5.1 绿化草地需每年不少于6次定期清理杂草、枯枝和落叶。

5.2 管理期间要经常巡查，发现倒树、枯树、枯草需及时维护和清理，每月巡查大院绿植养护情况，发现枯黄、坏死的需及时维护、清理及更换。

5.3 乔木、灌木、绿篱、草坪：花、枝、叶上基本无挂物，树下无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶。

5.4 绿化养护作业产生的垃圾杂物和养护范围内的其他垃圾杂物由供应商负责清理干净并堆放到场内指定地点，由成交供应商负责清理。

5.5 乔灌木、花卉、绿篱：树头下不得有杂草，乔灌木：每年结合施肥于春、夏、秋、冬季各松土一次，全年松土不低于四次，不得伤根及造成根系裸露；绿篱、花坛：结合施肥松土，全年松土不低于四次，深度以不伤根为标准；松土应选择晴天，并应在土壤不过分潮湿时进行，保持土质疏松和良好的透水。

5.6 乔木：每年春、秋施肥各不少于1次。施肥采用埋施，肥料不能裸露；灌木、花坛：每年春、夏、秋施肥各不少于1次；草坪：每年不少于4次，视其生长情况增施，以保持四季常绿为佳。

5.7 乔木：按乔木生长实际情况进行局部修枝，疏除阴枝、徒长枝等简易修剪；灌木、绿篱、花坛：定期作修剪；草坪：定期进行修剪做到平整，长短适中。

5.8 在风暴来临前，必须采取对应的措施，对浅根性、树冠大、枝叶密的苗木，可采用疏枝、立柱、支撑加固、培土等防御措施；风暴过后，对阻碍交通或影响观瞻的枝叶或树

体要立即清理；对倒伏、受损的要及时扶正、支撑；折断或劈裂的枝条要去除残桩和修整断裂口，较大伤口要作防腐处理。损伤严重的，要清除并及时补植。

6. 乙方承担本项目消耗品物资（包括且不限于纸巾、清洁用品、厨房日用品等），费用已包含在合同价中。

7. 乙方未按照本项目采购文件、中标文件及双方签订的采购合同约定的时限、质量标准及相关要求，完成本项目全部或阶段性工作任务的，由此产生的一切经济损失、不良后果及法律责任，均由乙方全额承担；同时甲方有权按照采购文件及合同约定，对乙方追究相应违约责任。

8. 乙方服务团队如在项目实施过程中，遇到无法处置的突发紧急情况时，乙方应具备从本项目团队外额外调度人手支援响应能力，在接到采购人通知后20分钟(含)内能到达现场并处理问题。

8. 其他未尽事宜详见本项目采购文件及乙方响应文件。

## 第二条 服务期限及服务费用

1. 本合同服务有效期为合同签订生效后，12个月，从2026年 7 月 1日起至2027年 6 月 30日止。

2. 本服务合同项目年度服务费合计（人民币）：¥\_\_\_\_\_元/年，（大写：\_\_\_\_\_）（含税）

3. 根据甲方的需求，如本项目工作量有增减变化，可按实际费用结算。（但不得超过本项目预算）

4. 本服务合同项目年度服务费已包含完成本项目所需的一切费用，甲方将不再支付任何额外费用。

## 第三条 付款方式

1. 乙方每月开具上一个月服务费用的增值税普通发票给甲方，待甲方审核无误且收到有效发票后10个工作日内以转账的方式支付给乙方账户。

乙方银行信息：

账 户：

开户行：

账 号：

#### 第四条 甲乙双方权利义务

##### （一）甲方的权利义务

1. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督权及协调权。
2. 有权对乙方的服务事项作出明确、清晰、合法的要求，有权对乙方提供服务的工作人员完成服务项目的情况进行考察，并给予乙方及时反馈。
3. 甲方对乙方派往甲方的服务人员，享有监督权和检查教育的权利，有权对乙方服务质量提出合理的意见和建议。并进行服务效果评估和考核，乙方及乙方服务人员应当积极配合，有效呈现服务效果。
4. 甲方有权对乙方指派往甲方的物业服务人员进行审核确认，对不适合在甲方工作的物业服务人员有权要求调换。
5. 甲方有权对乙方保安、保洁、厨师、厨工、电工等进行相应的管理和监督，乙方派往甲方的服务人员，如工作能力及服务质量达不到甲方要求的，或不服从甲方管理、违反劳动纪律、态度恶劣、不文明、工作失职经教育无效的，甲方可提出更换服务人员，乙方须在三天内更换。
6. 有权监督、督促乙方的用工规范，保障乙方所承揽岗位员工的合法权益不受侵害；如果乙方员工离职或请假，服务人员非因突发因素（如突发伤病等）离职或请假的，应提前3个工作日报告甲方。若因乙方提供的服务人员未提前报甲方导致服务缺失并造成甲方损失，甲方有权追究乙方责任。
7. 协助乙方做好服务工作，为乙方履行合同义务提供必备的工作条件。
8. 甲方按本合同规定时间按时向乙方支付物业管理服务费。
9. 甲方按本合同约定履行义务后，乙方人员所发生的一切劳动争议，包括但不限于支付经济补偿金、赔偿金、工资、奖金、福利、工伤、工亡等，甲方不承担责任。

10. 如遇有突发事件，甲方有权指挥乙方人员配合工作。

11. 合同期限届满后，甲方有权视乙方服务管理质量决定是否续约或另行选聘物业服务公司。

## （二）乙方的权利义务

1. 乙方按本协议约定为甲方提供各项服务，对服务过程中出现的问题主动及时和甲方沟通，并提出改善方案，根据甲方要求适当调整，确保服务品质的体现。

2. 乙方承诺：双方签署合同后，除非原服务人员不愿意继续为甲方服务，否则，乙方承诺优先聘用目前在岗服务人员。

3. 乙方安排给甲方的服务人员，要身体健康，遵纪守法，无违法犯罪记录，工作认真负责，服从工作安排，乙方书面报给甲方，方能派到甲方单位上岗。

服务人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，没有被列入失信被执行人名单，无吸毒史，无参加非法组织记录，并具有相应的上岗资格证。

服务人员若被采取行政、刑事等强制措施的，乙方须第一时间向甲方报备，并立即更换人员，确保物业服务不间断；由此产生的一切纠纷、损失及不良影响，均由乙方自行承担

4. 乙方的工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，不得泄漏甲方有关的机密文件，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业服务人员，乙方应当在三天内予以更换。

5. 乙方负责员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。若测评不满意，甲方保留提出更改服务单位的权利。如果乙方的派驻人员受到甲方的工作人员或其他人员三次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该派驻人员，乙方应当在三天内予以更换。

6. 乙方在服务范围内如因乙方服务人员工作失误或乙方原因给甲方造成不良影响，经双方教育无效的，由乙方负责辞退，重新更换补充有关服务人员。

7. 乙方应适时组织安全检查，并反馈情况。在管理服务期内由于乙方或乙方指派工作

人员的责任造成第三人、甲方和乙方工作人员人身伤亡和财产损失的，由乙方承担负责赔偿。

8. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

9. 乙方工作人员在本项目大楼范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由乙方承担责任及负责赔偿。

10. 乙方负责服务人员管理，要求工作人员遵守法律法规、规章制度和劳动纪律，包括但不限于业务流程、操作规范、监督机制和风险管控机制，甲方负责监督。

11. 乙方严格教育服务人员保守甲方机密和规章制度，爱护甲方公共财物、设备器材。乙方服务人员在工作时，必须认真负责，文明道德，礼貌待人。不得随意翻动甲方办公资料、动用其他设备及擅自处理或带走甲方的任何东西和其他废旧物品。

12. 在物业服务期内乙方应认真依照合同履行，尽量避免在服务范围内发生刑事、治安案件(事件)、消防责任事故、机械设备操作责任事故。如：

- ①. 被盗等治安事件
- ②. 纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件
- ③. 外事纠纷、泄密等事(案)件
- ④. 消防责任事故
- ⑤. 机械设备、操作责任事故等

13. 乙方工作人员在工作期间工伤、工亡、职业病或其他人身损害，乙方全权负责，甲方协助处理。

14. 乙方在合同签订生效后三个月内将服务人员体检报告书复印件及食堂工作人员健康证电子版提供给甲方备案。

15. 乙方服务人员应按岗位要求着装整齐，言行规范，注意仪容仪表、自身及公众形象。

#### 第五条、违约责任

1. 甲方不按合同约定期限向乙方支付费用，经乙方多次催讨后仍未支付的，对逾期未

付的费用，每逾期一天，甲方按总额万分之三支付滞纳金给乙方，经乙方多次催讨后仍未支付的，乙方可以解除合同。

服务期间发生任何非甲方责任引起的问题，乙方须无条件负责解决，合同期间乙方应按照合同内容、采购文件要求和响应文件承诺的内容执行服务，如甲方发现任何违反合同（包括采购文件和响应文件承诺）规定的情况，乙方应在收到甲方提出的整改意见后三个工作日内必须进行整改，若未如期进行整改或两次整改后未能通过甲方审核，甲方有权单方面解除合同并追究乙方违约责任。

2. 为了保证服务质量，甲方每月对服务情况进行考核，支付给乙方的服务费用与考核情况挂钩，发现问题相应扣减当月服务费用。（具体考评内容见附表五）

如考核得分90分以上（含90分），则足额支付服务费；

如考核得分80分（含80分）以上但不足90分的，则付给90%的服务费；

如考核得分不足80分的，则只付给70%的服务费用。

如考核得分不足70分的，甲方有权无条件单方面终止服务合同，并保留向乙方追索因此造成损失的权利；

3. 乙方因严重失职造成甲方物业服务重大损失的，乙方应承担全部责任，甲方可以解除合同。

4. 在合同有效期内，除采购文件规定的情形外，任何一方提出终止合同，须提前一个月向对方发出书面通知，否则，违约方应赔偿被违约方相当于合同规定的一个月服务费用的违约金。

## 第六条、其他事项

1. 除合同中另有约定或经双方协商同意的，本合同约定的双方任何权利和义务，任何一方在未经另一方书面同意之前不得转让第三者，否则均属无效。

2. 本合同未尽事宜，甲乙双方可另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

3. 在本合同履行期间，如遇不可抗力原因，致使本合同无法履行时，甲乙双方按有关

法律法规协商处理。

4. 本合同一式七份，甲方执四份，乙方执两份，采购代理机构执一份，每份具有相同的法律效力，本合同附购买服务人员费用表作为合同附件。合同附件具有与合同同等法律效力。合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

5. 本合同双方在履行过程中发生任何争议，应经双方协商解决，双方协商不成，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提出诉讼。

6. 合同期满自然终止。甲乙双方任何一方有意续签合同的，应在合同期满前30日书面通知对方，双方另行协商签订续签合同事宜。

#### 第七条、不可抗力

1. 不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电话通知对方，并于事故发生后14个日历日内将有关当局出具的证明文件用专人递交、特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

2. 签约双方任一方由于不可抗力事故的影响而不能执行合同时，经确认后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### 第八条、争议的解决

1. 因服务期间质量问题发生争议，由法律及有关规章规定的技术单位进行质量鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。

2. 合同实施过程中的一切争议应通过双方协商解决，协商不能解决的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 第九条、监督和管理

本项目合同订立后，需变更合同实质性条款或订立补充合同的，应先双方经协商一致。

#### 第十条、无效合同

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关政府采购规定，合同无效的，责任由过错方承担。

甲方：中华人民共和国江门海事局

乙方：

法定代表人/负责人：

法定代表人/负责人：

委托代理人：

委托代理人：

地址：江门市江海区江海二路72号

地址：

电话：

电话：

日期：

日期：

本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和成交供应商协商确定，但不得改变采购文件、响应文件、成交通知书等实质性内容。

## 第六篇 响应文件格式

## 响应文件格式

一、响应文件请按响应文件编制的顺序和以下要求格式制作。

(一) 自查表

(二) 经济部分的响应文件格式

1、磋商报价总表（首次）

(三) 商务部分的响应文件格式

1、磋商函

2、资格声明书

3、法定代表人/负责人证明书（加盖供应商公章）

4、法定代表人/负责人授权书（加盖供应商公章）

1) 供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

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；

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；

① 提供 2024 年至今任意年度的财务报告的复印件，或 2026 年 1 月 1 日至今任意 1 个月的财务报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；

② 提供磋商截止前六个月内任意一个月的缴纳税收凭据证明材料复印件；

③ 提供磋商截止前六个月内任意一个月的缴纳社会保险凭据证明材料复印件；

（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。）

3> 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（按照《响应文件》格式中的《设备及专业技术能力情况表》填写）

4> 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（按照《响应文件》格式中的《资格声明书》填写）

5> 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

- 
- 2) 本磋商文件第一篇《磋商邀请书》合格供应商资格条件的其他证明文件；
  - 3) 本次采购不接受联合体磋商。
  - 4) 资质证书复印件；
  - 5) 项目负责人证书复印件；
  - 6) 其他资格证明资料，（不限于《第二篇 用户需求书》和供应商资格要求的内容）。

#### 5、政策性适用说明表

#### 6、类似项目业绩（如有）

[以上内容均要求提供项目合同或成交通知书或相关证明资料复印件]（加盖供应商公章）；

#### 7、类似业绩良好评价证明复印件（加盖供应商公章）（如有）

#### 8、用户需求响应文件

#### 9、供应商简介

10、供应商主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员的资历、工作经历、业绩等文件（加盖供应商公章）

#### 11、供应商认证体系证书复印件（如有）

#### 12、财务状况报告复印件（加盖供应商公章）

#### 13、成交服务费承诺书

#### 14、退还磋商保证金声明（如有）（加盖供应商公章）

#### 15、其它文件

A、商务评审细则要求的资料

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件（如有要求提供原件的须提供原件，否则提供复印件加盖公章）。

### （四）技术部分

#### 1、方案设计

2、采购人配合的条件

3、实质性响应技术条款（“★”项）响应表格式

二、报价信封（首次）另单独封装，按以下顺序装订：

1、磋商报价总表（首次）（从响应文件正本中复印，该表内容如与正本不一致的，以正本内容为准，加盖供应商公章）；

2、电子文件【含响应文件经济文件、商务技术文件，电子响应文件采用光盘介质装载】。

## (一) 自查表

	自查内容	证明文件
资格性检查	请供应商按磋商文件评审工作大纲“二、磋商程序”中“资格性检查”内容填写	见响应文件第（）页
	具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全	见响应文件第（）页
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	见响应文件第（）页
符合性检查	请供应商按磋商文件评审工作大纲“二、磋商程序”中“符合性检查”内容填写	见响应文件第（）页
	供应商承诺在设计阶段应严格按照经采购人确定的概算金额进行设计，不得超过该概算金额	见响应文件第（）页
	报价方案是唯一确定	见响应文件第（）页
	没有被磋商小组认定报价人低于成本报价	见响应文件第（）页
	磋商商务技术没有实质性不响应或重大偏离	见响应文件第（）页
	工期符合采购要求	见响应文件第（）页
	无磋商文件规定的响应无效情况	见响应文件第（）页

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期： 年 月 日

## (二) 经济部分

## 1. 磋商报价总表（首次）

## 磋商报价总表（首次）

[价格单位：元]

项目编号：

供应商名称	磋商报价（人民币：元）	服务期	备注

备注：1、供应商应按“用户需求书”的要求，根据实际情况进行报价。响应文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效响应；

2、报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

3、本表一式二份，一份随报价信封（首次）一起提交，一份编入响应文件（经济部分）。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期： 年 月 日

---

### （三）商务部分

#### （1）磋商函格式

##### 磋商函

致：中华人民共和国江门海事局/（广东远东招标代理有限公司）

根据贵方“中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目”（项目编号：GDYD260317）的磋商邀请，我方\_\_\_\_\_（供应商名称）作为供应商正式授权\_\_\_\_\_（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次磋商的一切事宜。

在此提交的响应文件，已按磋商文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- （1）报价信封（首次）【一份】（按磋商文件要求的内容编制）；
- （2）响应文件【含自检表、经济文件和商务技术文件，正本\_\_\_份，副本\_\_\_份】；
- （3）电子文件【\_\_\_份】；

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加项目编号为 GDYD260317 的磋商；
- （二）本项目的磋商报价（详见磋商报价表）；
- （三）本响应文件的有效期自递交响应文件截止日后 90 天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已仔细阅读并研究了磋商文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我们完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权利；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交响应文件截止时间和日期之后，磋商有效期之内撤回磋商，则磋商保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与磋商有关的任何其他数据或信息；
- （七）我方完全服从和尊重磋商小组所作的评定结果，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；

- (八) 我方如果中标，将保证履行磋商文件以及答疑纪要、澄清补充通知等磋商文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；
- (九) 安全责任：我方如果中标，本项目安全措施由我方制定方案及组织实施，并承担全部安全责任，采购人不负责任何伤亡、劳保福利以及材料设备被盗等责任。
- (十) 消防责任：我方如果中标，本项目消防措施由我方制定方案及组织实施，严格按照相关规定进行操作。凡在期间因我方过失引起的火灾事故由我方负责，所造成的经济损失由我方负责全额赔偿。
- (十一) 本项目实施过程中我方承诺按国家、相关行业规定执行，若未按国家、相关行业规定执行所造成的损失由我方全部承担，且采购人有权向我方追究相关责任。
- (十二) 本项目实施过程中我方承诺：（根据实际需要补充）。
- (十三) 所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_.

电 话：\_\_\_\_\_ 代表姓名：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_.

账号：\_\_\_\_\_.

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期： 年 月 日

## (2) 资格声明书

## 资格声明书

致：中华人民共和国江门海事局/广东远东招标代理有限公司

为响应你方组织的“中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目”的采购[项目编号为：GDYD260317]，我方愿参与磋商。

我方作为(供应商名称)是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，并已清楚磋商文件的要求及有关文件规定，并承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

我方在参加本次磋商前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 规定：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

我方本次磋商非联合体磋商。

本单位保证全部申请文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性负责。

供应商名称：\_\_\_\_\_（加盖供应商公章）

法定地址：

邮 编：

授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 签字人姓名（印刷体）

电 话：

传 真：

(3) 法定代表人/负责人证明书

法定代表人/负责人证明书

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

单位名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

附：

法定代表人/负责人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_

主营：\_\_\_\_\_

兼营：\_\_\_\_\_

有效日期：\_\_\_\_\_ 签发日期：\_\_\_\_\_ 单位：\_\_\_\_\_（盖章）

- 说明：1、法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
- 2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
- 3、将此证明书提交对方作为合同附件或凭证。

法定代表人身份证复印件



(4) 法定代表人/负责人授权书

法定代表人/负责人授权书

致：中华人民共和国江门海事局/ 广东远东招标代理有限公司

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

\_\_\_\_\_。

授权单位：\_\_\_\_\_（加盖单位公章）

法定代表人/负责人：\_\_\_\_\_（签名亲笔或盖章）

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

附：代理人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：

联系电话：

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

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

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

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

6. 磋商/谈判签字代表为法定代表人/负责人，则本表不适用。

被授权人（授权代表）  
居民身份证复印件粘贴处

(5) 供应商的相关资格证明资料复印件（加盖供应商公章），其中包括：

1) 供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

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；

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；

①提供 2024 年至今任意年度的财务报告的复印件，或 2026 年 1 月 1 日至今任意 1 个月的财务报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；

②提供磋商截止前六个月内任意一个月的缴纳税收凭据证明材料复印件；

③提供磋商截止前六个月内任意一个月的缴纳社会保险凭据证明材料复印件；

（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。）

3>具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（按照《响应文件》格式中的《设备及专业技术能力情况表》填写）

4>参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（按照《响应文件》格式中的《资格声明书》填写）

5>具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

2) 本磋商文件第一篇《磋商邀请书》合格供应商条件的其他证明文件；

3) 本次采购不接受联合体磋商。

4) 资质证书复印件；

5) 项目负责人证书复印件；

6) 其他资格证明资料，（不限于《第二篇 用户需求书》和供应商资格要求的内容）。

## 设备及专业技术能力情况表格式

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术能力：			
序号	设备名称	数量及单位	备注
1			
2			
...			
序号	专业技术能力（人员资格证书）	数量及单位	备注
1			
2			
...			

供应商名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (6) 政策适用性说明（如有）

## 政策适用性说明表

采购编号：GDYD260317

序号	产品/技术名称 (规格型号、注册商标)	制造商/ 开发商 名称	制造商/ 开发商 企业类型	适用政策条件 (填写政策条件 序号①/②/③/ ④/⑤及相应内 容)	产品/技术 价格(万元 人民币)	该产品/技 术价格在投 标总价中所 占比例(%)
.....						

供应商名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 注：

1、根据有关规定，供应商所投报的产品中，如有符合政策的节能产品、环境标志产品、小型或微型企业产品、监狱企业、残疾人福利性单位的，则应在本表中详细注明；如没有符合政策的产品则不需填写该表。

2、制造商/开发商为小型或微型企业时才需要填“制造商/开发商企业类型”栏，填写内容为“小型企业”或“微型企业”。

3、供应商所投报产品如适用价格扣除条件①节能产品/②环境标志产品的，须在响应文件中同时提供有效期内的节能产品证书（或环境标志产品证书）、节能产品政府采购品目清单（或环境标志产品政府采购品目清单）的复印件（加盖供应商公章），否则在评审

时将不给予价格扣除。（注：项目若为服务类采购，不存在价格扣除条件①节能产品/②环境标志产品）。

4、供应商所投报产品如适用政策条件③小型或微型企业产品/④监狱企业/⑤残疾人福利性单位的，须在响应文件中提供相关证明材料（详见《中小企业声明函》、监狱企业证明文件、《残疾人福利性单位声明函》），否则在评审时将不给予认可。

5、供应商所提交的证明材料均应当是原件的复印件，并加盖供应商公章。

## (6-1) 中小企业声明函

## 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）参加中华人民共和国江门海事局的中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目采购活动，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）；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：\_\_\_\_\_

（中型、小型、微型）企业划分根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的有关规定执行。

(6-2) 监狱企业证明文件（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(6-3) 残疾人福利性单位声明函（如有）

### 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：

(7) 类似项目业绩（如有）。

### 类似项目业绩

项目名称：中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目

项目编号：

序号	项目名称	项目地址	合同总价	完成时间 (货物类)/ 服务年限 (服务类)	项目质量	项目单位联系人 电话
1						
2						
3						
...						

要求：

- 1、依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料。请供应商严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。
2. 如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期： 年 月 日

(7-1) 类似业绩良好评价证明复印件（加盖供应商公章）（如有）

## (8) 用户需求响应文件

## 《用户需求书》响应表

项目编号：

[说明] 供应商应对照磋商文件要求与磋商的实际情况对磋商文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报设备的技术参数优于磋商文件中要求，“负偏差”指所报设备的技术参数低于磋商文件中要求），并将差异情况在技术差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

序号	用户需求书要求	实际响应的具体内容	响应	差异
1				
2				
3				
4				
5				
6				
.....				

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(9) 供应商简介

供应商基本情况一览表

单位名称		电话		法定代表人		职务	
地址		传真		被授权人		职务	
一、单位 简 历 及 隶 属 关 系				单位优 势及特 长			
二、单位 概 况	职工 总数	人	上 一 年 主 要 经 济 指 标	营业额		实现利润	
	流动 资金	万元		主要项 目	1.		
	固定 资产 (万 元)	原值：  净值：			2.		
	占地 面积	m <sup>2</sup>			3.		
三、其他	近3年完成及正在执行的合同中发生的由于供应商违约或部分违约而引起诉讼和受到索赔的案件具			如有名称变更(非因该单位出现了与资格预审(如果经此程序)时的营业性质的根本改变以至不再满足本次采购的要求),			

	<p>体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被采购人或采购代理机构发现，或被他人举证成立，其磋商资格将被取消）。</p>	<p>说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。</p>
<p>四、供应商关联</p>	<p>供应商应提供关联企业情况，包括：</p> <p>（1）供应商的所有股东名称及相应股权（出资额）比例；如供应商为上市公司，供应商应提供股权占公司50%以上的所有股东名称及相应股权比例；</p> <p>（2）供应商投资（控股）或管理的下属企业名称、持有股权（出资额）比例；</p> <p>（3）与供应商单位负责人（即法定代表人）为同一人的其他单位名称。</p>	

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

2、图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3、如供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(10) 供应商主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员的资历、工作履历、业绩等文件（加盖供应商公章）

供应商管理人员一览表

项目编号：GDYD260317

拟派项目经理资料情况						
姓名		性别		年龄		
职务		职称		学历		
电话						
参加工作时间		从事同类项目负责人年限				
具有认证资质						
已完成的部分同类项目情况						
项目单位	项目名称	工作内容	项目金额	完成日期	成果质量等级评定	项目获奖情况
1						
2						
...	...	...		...	...	...
拟参与本项目主要技术人员情况						
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历	经验年限
1						
2						
...	...	...	...	...	...	...

注：1. 在合同执行期间，成交供应商须设立项目负责人和专业专职的主要技术及服务人员，并在上表中列明；

2. 上表列出的人员，磋商文件若有相关要求，应按要求附其身份证、学历证及

资质证书的复印件

3. 磋商文件若有相关要求，应按要求出具上述人员在本单位服务的外部证明，如参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。
4. 此表格式供参照，供应商可以根据本表格式内容自行划表填写。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(11) 供应商认证体系证书复印件（如有）

## (12) 财务状况报告复印件（加盖供应商公章）

## 供应商主要财务状况 【价格单位：（人民币）元】

项目编号：GDYD260317

年 度	总资产（元）	资产负债率（%）	年营业额（元）	年净利润（元）
合计				

注：若磋商文件中有要求，供应商应提供相应的财务状况报告复印件，供应商为当年注册的，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(13) 成交服务费承诺书

成交服务费承诺书

致：广东远东招标代理有限公司

我方在贵司代理的中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目（项目编号：GDYD260317）采购中若获中标/成交，我方保证在收到成交通知书原件的同时按磋商文件的规定，以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东远东招标代理有限公司指定的银行账号，支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方盖章：

承诺日期：

(14) 退还磋商保证金声明（若无磋商保证金则无需填写本表）

### 退还保证金声明

广东远东招标代理有限公司：

我方为“中华人民共和国江门海事局物业管理服务项目”（采购编号：GDYD260317）

提交的磋商保证金，在符合退还条件时请代划入下列账户：

保证金提交方式	<input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 银行汇票
开 户 人 名 称	
开 户 银 行	
银 行 账 号	
总 金 额	

供应商法定代表人（或授权代表）签字或盖章：

供应商名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：银行汇款底单复印件（加盖供应商公章）或由采购代理机构出具的保证金收据复印件及退还保证金声明应装在唱标信封内，封口盖公章并在截止时间前提交。

(15) 其它文件

A、商务评审细则要求的资料

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件（如有要求提供原件的须提供原件，否则提供复印件加盖公章）。

（四）技术部分：

[说明] 供应商应按照磋商文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

（供应商应根据实际情况，按技术评审细则要求的资料内容及顺序编订成册）

(1) 方案设计

方案设计

供应商应按照磋商文件的要求，根据《用户需求书》和技术评审细则要求内容做出全面响应并编制方案。其内容应包括但不限于：

1. 组织方案及实施进度计划；
2. 质量保证措施；。

方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现自身技术和专业优势。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为供应商履约能力不足或响应不全。

（格式自定）

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(2) 采购人配合的条件（如有）

采购人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，供应商必须列明需要采购人配合的工作内容和具体要求。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (3) 实质性响应技术条款（“★”）响应表格式（如有）

## 实质性响应技术条款（“★”项）响应表

项目编号：GDYD260317

序号	采购规格/要求	磋商实际参数 (供应商应按磋商货物/服务/ 工程实际数据填写,不能照抄 采购要求)	是否偏离(无 偏离/正偏离/ 负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				

注：1. 供应商必须对应磋商文件“第二篇用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有

缺漏，缺漏项视同不符合采购要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

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

3. 本表内容不得擅自修改。如磋商文件无“★”项，则此项无需填写。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日