

国家税务总局天津市河北区税务局
物业管理项目
单一来源采购文件

(项目编号：TGPC-2022-D-0654)



邀请函

受国家税务总局天津市河北区税务局委托,天津市政府采购中心以单一来源采购方式,对国家税务总局天津市河北区税务局物业管理项目实施政府采购,现邀请天津市阳光家园物业管理有限公司参与谈判。

本项目为远程电子采购,一律不接受纸质响应文件,只接受加盖供应商电子签章的 PDF 格式电子响应文件(以通过电子签章客户端软件 winaip 正确读取签章信息为准)。供应商参加谈判前须办理 CA 数字证书(USBKEY)和电子签章。供应商须按单一来源采购文件的规定在天津市政府采购中心“网上招投标”系统中提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的 PDF 格式电子响应文件(以通过电子签章客户端软件 winaip 正确读取签章信息为准)。

A. 供应商须知

一、项目名称和编号

(一)项目名称:国家税务总局天津市河北区税务局物业管理项目

(二)项目编号: TGPC-2022-D-0654

二、项目内容:

第一包:物业管理服务,合同履行期限1年。

本项目不接受进口产品谈判。

三、项目预算

第一包:1790000元。

四、供应商资格要求(实质性要求)

(一)供应商应具备独立法人资格。

(二)供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件,提供以下材料:

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件。

2. 财务状况报告等相关材料:

A.经第三方会计师事务所审计的2021年度财务报告扫描件。

B.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注:A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 提交响应文件截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交响应文件截止日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体参与。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，本项目专门面向中小企业采购。

（二）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，监狱企业视同小微企业。

（三）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，残疾人福利性单位视同小微企业。

注：中小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》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》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。以上政策不重复享受。

（四）涉及商品包装或快递包装的，按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）要求执行。

（五）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据谈判当日解密截止时间“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

六、获取单一来源采购文件时间、方式

（一）获取单一来源采购文件时间：2022年10月8日至2022年10月11，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取单一来源采购文件的方式：

1. 获取单一来源采购文件网址：使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-”网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口” 下载单一来源采购文件。

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）首页点击“供应商注册”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538316。

（2）天津市政府采购网注册：登录天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn/gys_login.jsp）点击“申报注册”，完成网上注册。

（3）CA数字证书（USBKey）领取及电子签章办理：参见天津市政府采购中心网（<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话：400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话：022-24538316。

（三）下载单一来源采购文件后如放弃谈判，请于网上应答截止时间之前取消报名。

（四）本项目不组织踏勘现场和答疑会。

七、网上应答时间

2022年10月8日9:00至2022年10月12日13:00，使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-”网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口” 进行应答并提交。

网上应答帮助链接：

<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoClassId=W008>

八、递交响应文件截止时间及方式

（一）递交响应文件截止时间：2022年10月12日13:00。递交响应文件截止时间前提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）方为有效响应。

(二) 递交响应文件方式：本项目采用网上电子递交响应文件方式，供应商须于递交响应文件截止时间前使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

九、解密时间及方式

(一) 解密时间：2022年10月12日13:00至14:00完成解密为有效响应。

(二) 解密方式：本项目采用网上解密方式，供应商须于规定时间内使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成解密。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

(一) 采购代理机构名称：天津市政府采购中心

(二) 采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

(三) 联系人：陈琳、鲁志强、杨光。

(四) 网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>

(五) 对外办公时间：法定工作日9:00~12:00，14:00~17:00

(六) 咨询服务电话：

1. 供应商注册、电子签章办理咨询：022-24538316
2. 采购文件咨询：022-24538307
3. 网上应答操作咨询：022-24538176
4. 解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

(一) 采购人名称：国家税务总局天津市税务局

(二) 采购人地址：天津市河北区瑞海大厦

(三) 采购人联系人：宋伟

(四) 采购人联系电话：022-24469000

十二、质疑方式

(一) 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑, 否则不予受理。

质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十二条的规定, 并按照统一格式提出(具体格式可参照天津市政府采购网

(<http://tjgp.cz.tj.gov.cn>)“下载专区”中的“质疑函格式文本”)。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源, 以便于有关单位调查、答复和处理。

采购人质疑受理:

1. 联系部门: 办公室
2. 联系地址: 天津市河北区瑞海大厦
3. 联系人: 宋伟
4. 联系方式: 022-24469000

(二) 供应商对质疑答复不满意的, 或者采购人、天津市政府采购中心未在规定时间内作出答复的, 供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内, 向采购人同级财政部门提出投诉, 逾期不予受理。

十三、代理服务费

本项目按以下比例向成交供应商收取代理服务费:

成交金额(万元)	费率
100 以下	1%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%
1000-5000	0.25%
500-10000	0.1%
10000-100000	0.05%

服务费按差额定率累进法计算, 向下取整, 精确到元。例如成交金额为6805000元, 服务费=1000000×1%+(5000000-1000000)×0.8%+(6805000-5000000)×0.45%=50122.5元, 服务费缴纳50122元。其中成交金额以《成交通知书》为准。

成交供应商应于成交公告发布之日起5个工作日内缴纳招标代理服务费, 缴

费单位名称须与供应商单位名称一致，缴费时请注明项目编号及成交包号。

名 称：天津市公共资源交易中心

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司天津明华支行

1205 0162 4900 0000 0675

银行联行号：105110039436

纳税人识别号：1212 0000 MB1E 44809C

地址：天津市河东区红星路79号

缴费及开票咨询电话：022-24532012

2022年10月8日

B. 单一来源采购要求

一、技术要求

★（一）供应商须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

★（二）供应商须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。

★（三）供应商须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。

（四）具体需求详见本部分项目需求书

二、供应商实施能力

完全按照以下要求提供与本项目规模及内容相当且已完成的实施经历，提供的证明材料均不得遮挡涂黑。

（一）合同扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、合同清单。

（二）验收报告扫描件或用户出具的成功履行合同的相关证明材料。

三、商务要求

（一）报价要求

1. 谈判报价以人民币填列。

2. 供应商的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、基本服务费（管业、公秩、保洁、园林、维修）、设备运行维护费、服装费、办公费、工具耗材费、企业利润及税金等为完成单一来源采购文件规定的一切工作所需的全部费用。

3. 验收及相关费用由供应商负责。

（二）时间、地点要求：

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起1年的服务期，签订合同之日起10日内服务人员进场（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市河北区瑞海大厦（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按季度付款，服务合格，每季度 15 日前支付上季度费用（特殊情况以合同

为准)。

(四) 本项目谈判有效期为 60 天。

(五) 谈判保证金和履约保证金

本项目不收取谈判保证金和履约保证金。

四、响应文件的网上应答和提交

供应商须按《邀请函》规定提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的PDF格式电子响应文件(以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准)。具体方式:使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书(原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用)登陆天津市政府采购中心网(网址: <http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>) - ”网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的PDF格式电子响应文件(以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准)。如有需要,供应商可于工作时间且在单一来源采购文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

(一) 制作和上传电子响应文件要求:

1. 供应商须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《远程招电子签章客户端用户使用说明及安装程序》。

2. 供应商须按照单一来源采购文件的规定制作电子响应文件,对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子响应文件,按照《远程招电子签章客户端用户使用说明及安装程序》中《远程招电子签章客户端用户使用说明》规定的要求制作加盖供应商电子签章的PDF格式电子响应文件(以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准),并于截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

(二) 特别提醒:

1. 由于供应商网络接入速率不可控等网络传输风险,建议供应商在网上应答上传加盖电子签章的PDF文件后,对上传文件进行下载,核对文件完整性,如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等,并按照《远程招电子签章客户端用户使用说明》要求的文件检查方法进行检查,确保响应文件上传准确、有效。

2. 供应商应当按照《远程招电子签章客户端用户使用说明》的要求使用电

子签章客户端软件winaip。不按本使用说明使用电子签章客户端软件winaip，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成电子签章客户端软件winaip无法读取签章信息，并导致无效。

3. 供应商应保证电子响应文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商自行承担相应责任。

4. 未按规定提交网上应答和上传加盖电子签章的电子响应文件的将被拒绝。

5. 供应商须承诺接受电子的方式，并自行承担由此带来的废标、无效的风险。未按单一来源采购文件的规定提交网上应答和上传加盖供应商电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）的将被拒绝。

五、谈判程序

（一）参加人员及要求

1. 供应商须由其授权的本单位正式员工作为谈判代表人参加谈判，随时准备对单一来源采购人员的询问予以解答，该代表人在授权书上应标明有效联系方式，该方式须保留至本项目谈判或合同履行结束。

2. 谈判代表人参加谈判仪式时，须携带身份证或其他有效证件原件，以备查验。

（二）资格审查

根据邀请函要求，审查供应商递交的响应文件，不符合单一来源采购文件资格要求的供应商不得进入下一阶段谈判。

（三）符合性审查

1. 根据单一来源采购文件项目需求书要求，审查供应商响应文件内容与需求的符合性，不符合单一来源采购文件要求的供应商不得进入价格谈判阶段。

2. 单一来源采购人员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任，对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

3. 按照现行《财政部、国家发展改革委关于调整节能产品政府采购清单的通知》文件要求，对政府采购清单中的节能产品采用优先采购和强制采购的评标方法。

4. 单一来源采购人员审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以响应文件中产品名称与谈判产品名称是否一致作为审查的标准。

（四）价格谈判

成交候选供应商产生办法：全部满足单一来源采购文件实质性要求，且符合采购需求、质量和服务相等的前提下，报价合理的供应商作为成交候选供应商，由采购人确定成交供应商。

六、成交通知

成交公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向成交供应商发出《成交通知书》（请使用天津市中环认证服务有限公司发出的 CA 数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的 CA 数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-”网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

七、签订合同

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照单一来源采购文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津市中环认证服务有限公司发出的 CA 数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的 CA 数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-”网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

（二）单一来源采购文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

八、注意事项

（一）费用

无论谈判过程中的作法和结果如何，参加谈判的供应商自行承担所有与参加谈判有关的全部费用。

（二）保密

在谈判过程中，有关单一来源采购文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向等一切情况不得透露给其他供应商或与评审工作无关的人员。

（三）供应商须整包进行谈判。未经采购人同意，成交供应商不得转让合同，不得转包、分包或将项目肢解后分别向他人转让。若出现上述情形时，将按照相关法律法规执行。

（四）供应商所投及交付产品中的软件应为正版软件，无知识产权纠纷。若出现知识产权纠纷等法律问题，由供应商自行承担。

（五）解释权

1. 本次谈判的最终解释权归为政府采购组织机构，即天津市政府采购中心，当对一个问题有多种解释时以政府采购组织机构解释为准。

2. 本文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，政府采购组织机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

项目需求书

一、项目背景

天津市河北区瑞海大厦 1 号楼 3 门的三层至十八层（301-1808 室共 128 套办公用房）为天津市河北区税务局综合业务办公用房，胜利路 426 号 101、102、103 室，胜利路 428 号 101、102、103 室 6 套底商为天津市河北区税务局办税大厅，以上用房为物业服务范围。

本项目属于物业管理行业

二、人员及岗位要求

序号	岗位名称	人数	性别	年龄要求	是否接受退休人员	工作时间	岗位要求
1	保洁	9	女	(55周岁以下)	否	8 小时	1. 公共区域 4 人； 2. 专有面积 5 人。 3. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。
2	秩序维护	8	男	(45周岁以下)	否	24 小时	1. 办公大楼 7 人； 2. 三所 1 人。 3. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。
3	设备维护	6	男	(60周岁以下)	否	24 小时	1. 工程维修 2 人； 2. 中央空调 2 人：持《中华人民共和国特种作业操作证(制冷与空调作业)》上岗； 3. 变电运行 2 人：持《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗； 4. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。
4	消防安防	4	男	(60周岁以下)	否	24 小时	1. 消防、安防各 2 人：持有《中华人民共和国职业资格证》（职业（工种）：建（构）筑物消防员）或消防行业技能鉴定机构颁发的《消防设施操作员》； 2. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。
5	会议服务	1	女	(35周岁以下)	否	8 小时	1. 身体健康，形象良好； 2. 具有较强的沟通能力，亲和力强，责任心强； 3. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。
6	总机话务	1	女	(35周岁以下)	否	8 小时	1. 具有良好的沟通和现代化办公能力和良好的服务意识等相关工作经历； 2. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。
7	前台接待	1	女	(35周岁以下)	否	8 小时	1. 具有良好的沟通和现代化办公能力和良好的服务意识等相关工作经历； 2. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。
8	绿化员	1	男	(60周岁以下)	否	8 小时	1. 负责日常绿植、草坪、花木的修剪和维护工作，熟练使用各种绿化工具、设备。 2. 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗。

9	项目负责人	1	不限	(60周岁以下)	否	8小时	1. 中专及以上学历; 2. 具有较强的沟通及协调能力, 能处理协调各方面关系, 具备管理物业服务团队的相应能力及两年以上同等岗位工作经验。
合计人数		32人					

三、服务要求

(一) 保洁服务内容

环境管理（清洁保洁、垃圾处理、消杀）

(1) 清洁：院落、道路、污水管道、所有公共区域及 11 至 18 层办公室，包括但不限于大厅、电梯厅、通道及走廊、楼梯、屋面、洗手间、会议室、清洁间、活动室等；

(2) 外围清洁、保洁；

(3) 垃圾处理：生活垃圾及办公垃圾的收集、定点存放；

(4) 消杀服务

(二) 会议服务

负责局内会议服务，包括会议室布置、茶水服务、会议设备系统管理和会议室清洁管理等。

(三) 前台接待服务（一楼大堂）

供应商须在河北区税务局办公主楼大厅设立前台接待人员，负责外来办事人员的登记及问询工作，负责报纸、信件、杂志分发服务。

(四) 总机交换服务

供应商须安排一名总机话务员，根据甲方提供的各科室分机号码对来电进行核实转接及咨询问题的答复；

(五) 秩序维护管理服务内容

秩序维护管理服务内容包含：秩序维护、车场管理、监控值班、消防设施设备巡视、突发事件应急处理。

范围包括河北区税务局办公大楼及外围税务三所相关区域，主要职责：

1. 服务范围内导行、值勤、巡逻、秩序维护；
2. 区域内车辆管理；
3. 消防设施巡视、管理；
4. 突发事件应急处理。

（六）设备维护服务内容

日常零星维修作业。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

1. 日常零星维修作业。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

2. 设备房及高低压变电室 24 小时值班。设备房及高低压变电室安排设备维护人员进行 24 小时的值班管理，负责变配电设备管理。保证设备正常运行，做到安全可靠供电。值班人员持证上岗。

四、服务标准

（一）保洁服务工作标准

1. 电梯厅、走廊清洁标准

（1）墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。

（2）电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。

（3）按键面板：无尘土。

（4）照明灯具：定期擦拭，每 1 月一次。

（5）各房间门、通道门；应无尘土、污迹。

（6）客梯厅顶部：定期清扫，每 1 月一次。

（7）不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

2. 卫生间清洁标准

（1）地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。地面定期保养维护

（2）洗手池：池壁无污垢。

（3）水龙头：无任何污垢。

（4）洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

（5）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

（6）小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。

（7）大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

（8）手纸架：无手印、光亮。洁净。

（9）纸篓：污物量不得超过桶体 2 / 3；且每日清倒保持外表干净。

（10）隔板：无尘土、污迹、无手印。

(11) 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

3. 办公室清洁标准

- (1) 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- (2) 墙壁：无尘土、污迹。
- (3) 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- (4) 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）
- (5) 灯具：无尘土、无污迹；每1月擦拭1次。（不需高空操作）
- (6) 洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

4. 会议室清洁标准

- (1) 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- (2) 墙壁：无尘土、污迹。
- (3) 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- (4) 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）
- (5) 灯具：无尘土、无污迹，每1月擦拭1次。
- (6) 沙发：无尘土；茶几：明亮、无污迹。
- (7) 柜、装饰物：洁净。
- (8) 家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

(二) 会议服务标准

1. 负责局机关会议室的会议服务，包括会议室布置、茶水服务、会议设备系统管理和会议室清洁管理等。

2. 会议服务人员要求形象气质好，身高不低于160cm。主动热情为与会人员提供相关会议服务。会务人员应着装整齐、仪容端庄大方、精神饱满，提供专业会议茶水服务，服务过程应面带微笑，做到自然、大方、真诚。

(三) 总机话务服务标准

供应商须为采购人安排总机话务交换人员，要求年龄35岁以下，普通话标准，形象气质较好，主要根据甲方提供的各科室分机号码对来电进行核实转接及咨询问题的答复

(四) 前台接待服务

供应商须在采购人办公大楼一楼大堂设立前台接待人员，要求年龄35岁以下，形象气质较好，主要负责外来办事人员的登记及问询工作，以及报纸、信件、

杂志的分发服务。

（五）院内消杀及绿化服务标准

（1）每周消杀一次，重点消杀区域集中在垃圾中转站、楼道、车库、设备房等。

（2）定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。

（3）根据季节性变化，蚊、蝇等生长特点，对蚊、蝇滋生地特别是绿化地、室内外积水等地要重点喷杀，使其消灭在幼虫状态。

（4）室内施药应在晚间无人时进行，施药完成后应在药物作用后开窗通风。

（5）每天早晨，清扫院子，要求整齐，无杂物。花坛内无烟头，纸屑及杂物等。定期清理花坛内的落叶，残花。垃圾收集完毕，按指定地点、方式处置。院内绿植定期浇水、修剪、除虫养护。

（六）秩序维护服务标准

秩序维护服务范围包含税务局机关大楼。

1. 秩序维护管理

坚持“热心工作、贴心服务、精心管理、细心养护”的方针。按照公安部门的规定并结合实际情况设置秩序维护人员架构。有完善的秩序维护管理制度和工作程序。高效的巡视和值班制度。

（1）门卫、前台：基本要求：友善与威严共存，服务与警卫共举，简单咨询、引导服务、为工作人员及来访人员提供必要的帮助。

（2）巡逻：明确人员巡逻范围，巡逻方式为定时与不定时。

2. 车辆管理标准

辖内范围车辆疏导及停车管理。

3. 突发事件应急处理标准

结合局办公大楼及三所现场情况，制定切实可行的突发事件应急处理预案，发生突发事件能够做到及时有效处理。

4. 秩序维护员服务工作标准

（1）办公秩序井然。

（2）仪表整洁、言行举止得体。

（3）模范遵守国家法令、法规，依法办事。

（4）坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

(5) 积极配合纳税、会议服务、维修等其它服务，制止违章行为；防止破坏，不能制止解决的向主管报告（制止违章要先敬礼）。熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

(七) 设备维护服务标准

日常零星维修作业。所有维修耗材费由甲方负责。维修过程中需要更换部件甲方进行自行购买。如需投标单位进行购买的需提前向甲方请示，经批准后再进行代替购买。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

1. 中修及大修：由采购人负责委外，成交供应商负责监督、检查委外作业公司的工程质量及进度，协助委外公司完成施工，并协助采购人验收。

2. 大型及特种设备维修：保修期内由厂家负责定期维保和维修，保修期满后由采购人委托具有符合国家法律、法规所要求的资质的专业单位进行维护保养，成交供应商负责监督跟进。

3. 设备房及变电室 24 小时值班，设备房及变电室安排设备维护人员进行 24 小时的值班管理，负责变配电设备管理。保证设备正常运行，做到安全可靠供电。认真做好值班日志，每日抄录电表数、水表数。值班人员持证上岗。

4. 消防管理

(1) 坚持“预防为主、防消结合”的方针。

(2) 建立符合消防法的消防制度和规定。

(3) 监控值班：设备维护人员 24 小时监控值班。（每人 8 小时倒班）

5. 基本要求

(1) 每天巡查楼宇设施，责任明确、记录清晰、管理严格。持证上岗率 100%。

(2) 服务质量满意率：95%。

(3) 维修时间：接到维修申请后无特殊情况 15 分钟内到达。原则上小故障 30 分钟内，一般故障 2 小时内（不超过 8 小时），较难故障不超过 2 天。

(4) 紧急维修要求 10 分钟之内到达现场处理，维修及时率 100%。

(5) 公共设施具体情况按天、周、月检查，随坏随修，发现问题及时处理。

(八) 项目经理职责标准

物业项目实行在公司领导下的经理负责制，项目经理全权负责处理所管项目中的一切事务，带领全体员工努力工作，实现公司所确定的各项任务和目标。

五、项目验收要求

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分 20 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 30 分	出现 1 次安全事故扣 30 分。
卫生合格率	满分 20 分	发现一次卫生问题扣 2 分，此项分数扣完为止。
服务质量	满分为 30 分	一次服务不达标、客人不满意扣除 2 分，此项分数扣完为止。

1. 项目按月进行考核。
2. 项目考核满分为 100 分。
3. 每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。
4. 每月考核 90 分至 95 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监督。
5. 每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。
6. 每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。
7. 每月考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。
8. 甲方可根据乙方提供《服务内容及标准》实际内容，重新制定考核标准及规则。

六、其他要求

1. 本合同一经签订，合同履行期内，合同金额不予变动。
2. 所有服务人员统一服装，保洁工具及相应耗材，秩序维护所需的安保工具及耗材由供应商负责。设备维护所需要维修工具及维修相关耗材费由成交供应商负责。
3. 每年供应商免费为采购人所属建筑玻璃幕墙清洗一次，具体清洗时间由采购人确定，供应商按照时限要求，高标准完成全部玻璃幕墙清洗任务。
4. 发生紧急情况和突发事件时，采取应急措施，最大限度减少各方面的损失；
5. 根据市抗疫指挥部的防控等级和统一要求，在公共区域采取相应措施（包括人员进出把控、测温、消毒、废弃物回收等方面），做好冠状病毒的防控工作。
6. 采购人承担电费，采购人按照实际用电量缴纳电费，电费标准为 1.08 元/度（包含服务费），遇到价格调整，双方再行商议；
7. 采购人承担水费，采购人按照实际用水量缴纳水费，水费标准为 7.9 元/

吨，遇到价格调整，双方再行商议；

8. 采购人承担供暖费，采购人按照房屋产权面积及供热相关规定缴纳采暖费，收费标准 40 元/m²每采暖季，遇到价格调整，双方再行商议；

9. 除《物业管理服务协议合同》中明确约定采购人应承担的费用外，采购人及雇员、访客等正常使用物业，不再额外支付其他任何费用；

10. 供应商收取物业服务费及其他相关费用后，应向采购人开具正式发票。

注：按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过 8 小时，每周工作不超过 40 小时。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

采购合同履行过程中，如遇国家和我市相关政策调整等法定情形的，采购人可以与供应商签订补充合同，补充合同应当按照政府采购法律法规的相关要求报同级财政部门备案，并在天津市政府采购网上公告。

C. 合同条款

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-201-）的政府采购结果和单一来源采购文件的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

本合同为中小企业预留合同

本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备：

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护:

（四）物业装饰装修的管理:

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理:

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理:

（七）物业档案的建立、保管和使用:

（八）其他委托事项:

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

(一) 代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

(二) 制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

(三) 审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

(四) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划及管理制度，监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行；

(五) 制定、修改、审议物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度或者物业服务企业提出的其他管理事项；

(六) 负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

(七) 其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

(一) 依照国家、本市有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案和制度，对物业及其共用设施设备、消防、公共秩序及环境卫生等进行管理服务；

(二) 在本物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准和收费项目、收费标准等有关情况进行公示；

(三) 依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

(四) 建立物业项目的管理档案；

(五) 对采购人违反国家和本市有关物业管理方面的法律、法规和规章及管理规约的行为，进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告；

(六) 对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状；

(七) 不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

(八) 负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

(九) 提前将装饰装修房屋的有关规定书面告知采购人，当采购人装饰装修房屋时，对不符合安全要求和影响公共利益的行为，进行劝阻制止，劝阻无效时向有关行政管理部门报告；

(十) 负责编制物业服务年度计划；

(十一) 对本物业的共用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或者完善配套设施设备，经甲方同意后报有关部门批准方可以实施；

(十二) 本合同终止乙方不再管理本物业时，在合同终止之日起十日内，除向甲方移交本合同规定的资料外，还必须办理下列移交事项：

- 1、预收的物业管理服务费等收益余额；
- 2、物业管理项目的档案资料；
- 3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

(十三) 应当协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作；

(十四) 接受采购人的监督；

(十五) 接受物业管理行政主管部门的监督指导；

(十六) 其他：

第六条 物业管理服务费用

本物业管理区域内的物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：（小写：）。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

付款方式如下：

第七条物业管理用房

在合同生效之日起日内，甲方向乙方无偿提供并移交建筑平方米、坐落于的物业管理用房，用于物业管理服务活动。物业管理用房属采购人所有，乙方负责维修、养护，不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

（一）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料；

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

采购人应当与物业服务企业签订装饰装修管理服务协议。装饰装修管理服务协议一般包括装饰装修工程的内容和期限、允许施工的时间、废弃物的清运和处置以及相关费用等。

第十条违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，甲方承担违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同第二、五条的约定，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在日内整改，逾期未整改的，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（三）乙方违反本合同第六条约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（四）合同期满，乙方未按规定时间向甲方办理移交事项，乙方向甲方支付违约金元。

(五) 若采购人部分人员拒绝、阻碍乙方对物业共用部位、共用设施设备进行维修、养护，造成损失的，甲方应当承担赔偿责任。

(六) 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当向对方支付 元 的违约金；违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

(七) 其他：

第十一条质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方向开发建设单位反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第十二条不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应当按有关法律规定及时协商处理。

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

- 1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知采购人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十四条合同的解除

本合同因任何一方原因而无法继续履行的，解除合同的一方应当在三个月前将解除时间、原因书面告知合同另一方，解除前应报请政府采购主管部门备案(通知)。

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接交涉解决，包括采用诉诸法律的手段。

本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发

生争议产生的诉讼，由合同履行所在地人民法院管辖。

第十六条 合同附件

有关涉及本合同乙方向天津市政府采购中心所提交的文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

本合同及其附件和合同特殊条款中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十七条 合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）：

供应商-乙方（公章）：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

时间： 年 月 日

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

D. 响应文件格式



响应文件

(加盖电子签章)

项目 编 号:

项 目 名 称:

所 投 包 号:

供 应 商 名 称:

法 定 代 表 人 姓 名:

谈 判 代 表 人 姓 名:

递 交 日 期: 年 月 日

响应文件总目录
(供应商自行编制)

附件 1

响应书

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市_____项目（项目编号：_____）的邀请，签字代表_____（姓名/职务）经正式授权并代表我公司_____（供应商名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价表中规定的应提供和交付的总价为：

第一包，¥_____元（人民币），大写_____（文字表述）。

2. 我公司将按单一来源采购文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我公司已详细审查全部单一来源采购文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们认为全部单一来源采购文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 我公司的谈判有效期为响应文件开启之日起 60 天。

5. 我公司同意按照采购人、采购代理机构要求提供的与有关的一切数据或资料，并声明响应文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

6. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若成交，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

7. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招的要求和规定。我公司完全响应本次招通过网上进行的方式，我方承诺数据以应答截止时间贵中心网络服务器数据库的记录为准，一切因网络通信或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失均与贵中心无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。

8. 我公司承诺完全符合《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》等法律法规规定，并随时接受采购人、采购代理机构的查验验证。在整个谈判过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照

相关法律法规和单一来源采购文件的规定给予处罚。

9. 我公司承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

10. 我公司若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

11. 如违反上述承诺，我公司无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“天津市政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

12. 我公司开票信息如下，此信息与我在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

开具发票类型：增值税专用发票 增值税普通发票

13. 我公司选择招标代理服务费发票领取方式（请自行选择以下任一方式并在相应里划“√”）：

上门自取

到付邮寄

邮寄地址、邮编：

邮寄联系人、手机号码：

供应商单位名称：

日期： 年 月 日

附件 2

供应商资格要求证明文件

注：相关证明材料应附在此页后面。

附件 3

谈判代表人授权书

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托在职职工_____（姓名，职务）（身份证号码：
_____、联系电话：_____）作为谈判代表人以我方的名义参加贵中心_____项目（项目编号：_____）的活动，并代表我方全权办理针对上述项目的递交响应文件、谈判、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对谈判代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至谈判有效期结束前始终有效。

谈判代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

谈判代表人身份证正面	谈判代表人身份证背面
------------	------------

附件 4

报价一览表

项目名称： _____

项目编号： _____

单位：元

包号	服务名称	数量	总价	备注
1		1 项		
...				

供应商名称：

日期： ____年__月__日

附件 5

报价分项一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

单位：元

序号	价格分项组成	报价
1	人员费用	人员工资：
		社会保险：
		住房公积金：
		福利费：
		加班费：
	其他：	
2	设施设备的日常运行、维护费用	工具费用：
		耗材费用：
3	清洁卫生费用	工具费用：
		耗材费用：
4	绿化养护费用	工具费用：
		耗材费用：
5	秩序维护工具耗材费用	
6	服装费用	
7	办公费用	
8	固定资产折旧	
9	利润	
10	税金	
11	其他需要列明的费用	
合计		

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

2. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

3. 上表中人员工资+社会保险+住房公积金应与《人员费用分项一览表》合计金额保持一致。

4. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

5. 上述报价不得出现 0 报价。

6. 报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考

虑。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 4

人员费用分项一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

包 号：_____

单位：元

序号	具体岗位	人数（人）	月工资/人	月保险/人	月公积金/人	月小计	单一来源采购文件规定的服务期小计
人员费用合计							

备注：

1、上表中工资是指在扣除劳动者个人负担的社会保险费、个人负担的公积金、个人所得税等合理费用之前的应发工资；

2、 供应商应按国家及天津市社会保险、住房公积金相关规定为本项目人员缴纳社会保险、住房公积金，在文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定。

3、上表中的月小计=人数*（月工资/人+月保险/人+月公积金/人），单一来源采购文件规定的服务期小计=月小计*单一来源采购文件规定的月数

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-1

商务要求点对点应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

序号	采购文件要求	响应应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 时间、地点要求				
(三) 付款方式				
(四) 谈判有效期				
(五) 谈判保证金和履约保证金				

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。
2. 采购文件要求指单一来源采购文件中规定的具体要求，响应应答指响应文件的具体内容。
3. 偏离说明指单一来源采购文件要求与响应应答之间的不同之处。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-2

技术要求点对点应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

单一来源采购文件第二部分技术要求					
序号	采购文件要求		响应应答	偏离说明	备注
1					
2					
3					
...					
项目需求书（项目需求书要求须逐条应答）					
序号	采购项 名称	采购文件要求	响应应答	偏离 说明	技术支撑 材料所在 页码

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。
2. 采购文件要求指单一来源采购文件中规定的具体要求，响应应答指响应文件的具体内容。
3. 偏离说明指采购文件要求与响应应答之间的不同之处。
4. 供应商在上表“项目需求书要求”的响应应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合单一来源采购文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-3

项目人员及岗位安排

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

序号	岗位名称	投入人数	人员情况简介	是否退休	工作时间	备注
合计人数						

我公司承诺上述人员身体健康，一旦我公司获得成交，承诺上述人员投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过 8 小时，每周工作不超过 40 小时。采购人需安排加班的，我公司积极配合并向劳动者支付加班费。

供应商名称：

日期：____年__月__日

附件 7

业绩一览表

项目名称： _____

项目编号： _____

包号： _____

序号	用户单位名称	项目内容	用户联系人及联系方式	合同金额	用户盖章的成功履行合同的相关证明材料页码

备注：供应商所列业绩应按单一来源采购文件要求“供应商实施能力”要求将证明材料按顺序附后。

供应商名称：

日期： _____年____月____日

附件 8

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_____（请填写项目名称）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. 物业管理（请填写标的名称），属于 物业管理（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为_____（请填写承接该标的企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业）；

2. _____（请填写标的名称），属于_____（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为_____（请填写承接该标的企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业）；

……

以上企业，不属于大型企业的分支机构，不存在控股股东为大型企业的情形，也不存在与大型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。

供应商名称：

日期：

注：

1. 标的名称须按照采购文件中明确的标的名称进行填写；所属行业须按照采购文件中明确的所属行业进行填写，否则不享受中小企业扶持政策。

2. 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。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。

3.中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，将随中标（成交）结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

附件 9

供应商拥有的与项目相关的专利技术、专有技术情况

供应商名称： _____

日期： ____年__月__日

附件 10

书面声明

参加政府采购活动前 3 年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

证明材料

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

附件11

供应商认为需要提供的其他材料