**项目名称：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务项目**

**招 标 文 件**

**采购代理编号：05-12-04A-2022-D-E13897**

**采购人：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局**

**采购代理机构：公诚管理咨询有限公司**

**二〇二二年六月**

**目 录**

[第一部分 投标邀请 1](#_Toc10293)

[第二部分 采购项目内容 7](#_Toc10847)

[第三部分 投标人须知 22](#_Toc15936)

[第四部分 合同书格式（范本） 47](#_Toc16496)

[第五部分 投标文件格式 63](#_Toc6546)

# 第一部分 投标邀请

**第一部分 投标邀请**

项目概况

国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务项目招标项目的潜在投标人应在线下获取（广东省潮州市湘桥区潮枫路223号新时空大厦8楼公诚咨询）获取招标文件，并于2022年07月19日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

采购代理编号：05-12-04A-2022-D-E13897

项目名称：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：人民币5,485,350.00元（含税）

最高限价（如有）：人民币5,485,350.00元（含税）

采购需求：后勤综合服务。具体内容包括安全保卫服务；卫生保洁服务；水电维护服务；会务、用餐、房间服务；绿化服务；食堂供餐服务；车辆运维服务；文书服务；布草洗涤。具体范围包括：潮州大道凤新东路办公楼1号楼、2号楼二层厨房和餐厅206房共计建筑面积10177.85平方，地点：广东省潮州市湘桥区潮州大道北凤新东路。详见招标文件《用户需求书》。

合同履行期限：共3年，自2022年8月1日起，至2025年7月31日止，经采购人及中标供应商协商可整体滞后一至二个月。具体时间根据实际确定。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，提供下列材料：

1.1具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，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；

1.2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；

1.3具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2020年度或2021年度财务状况报告(新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或基本开户行出具的资信证明；

1.4具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况；

1.5参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业，所属行业为物业管理行业。供应商须提供符合本项目采购标的对应行业的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）

3.本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：

3.1.1 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；

3.1.2 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。

3.2 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或税收违法黑名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。

若供应商属于“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信息尚未覆盖的行业或单位（建议供应商先自行到该网站查询确认本行业或单位是否已被覆盖），供应商须提供书面承诺对自身可能存在的失信行为所导致的后果承担一切法律责任。

3.3 本项目不接受联合体投标

3.4 已登记报名并获取本项目采购文件

## 三、获取公开招标文件

时间：2022年06月28日至2022年07月04日，每天上午08:30:00至12:00:00，下午14:30:00至17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

获取地点：线下获取（广东省潮州市湘桥区潮枫路223号新时空大厦8楼公诚咨询）

方式：本项目采用现场获取的形式。本项目为资格后审，获取文件时提交的资料查验不代表资格审查的最终通过或合格。现场获取文件的潜在投标人请在规定时间内携带加盖单位公章的以下资料复印件：营业执照、法定代表人（或负责人）证明书【须附法定代表人（或负责人）身份证复印件】、法定代表人（或负责人）授权委托书（授权书须附授权代理人身份证复印件）。如获取文件的为法定代表人，可不提供法定代表人授权委托书

售价：￥0.00元，本公告包含的招标文件售价总和

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022年07月19日09时00分（北京时间）

开标时间：2022年07月19日09时00分（北京时间）

地点：广东省潮州市湘桥区潮枫路223号新时空大厦8楼公诚咨询开标室

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)、《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）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）、《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）、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）等。

2.本项目相关公告在以下媒体发布：中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）。相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局

地 址：广东省潮州市湘桥区潮州大道凤新东路中段

联系方式：0768-2856165

2.采购代理机构信息

名 称：公诚管理咨询有限公司

地 址：广东省潮州市湘桥区潮枫路223号新时空大厦8楼公诚咨询

联系方式：0768-3269998

3.项目联系方式

项目联系人：周炜槟、郑伟鹏

电 话：13534918678、18926292920

发布人：公诚管理咨询有限公司

发布时间：2022年06月28日

# 第二部分 采购项目内容

**国家税务总局广东潮州经济开发区税务局**

**“后勤综合服务”项目用户需求书**

为进一步规范和加强后勤各项工作，提高服务质量，保障我局各项税收工作的有序开展。根据《政府购买服务管理办法》规定的精神，现拟启动我局后勤综合服务招标工作。以公开招标的形式，招聘具有经营相应的服务资格，具备一定规模的专业队伍，实力强、信誉好的供应商，为我局提供后勤综合服务。现就有关事宜说明如下：

一、招标概况.

（一）招标单位：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局

（二）招标项目：后勤综合服务。具体内容包括安全保卫服务（门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全）；卫生保洁服务（除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生，及所属墙体、天花、门窗等，不含户外墙体等高空作业）；水电维护服务（确保正常供水、供电，维修及时到位，节能措施得力）；会务、用餐、房间服务（各类会议、培训服务，用餐服务，个别办公场所保洁）；绿化服务（所有花木的日常绿化管养等服务，不含花木补植、换植、大型修剪及高空作业等）；食堂供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作）；车辆运维服务（车辆的运行、加油、维修、保养等司勤工作）；文书服务（资料的编织、打印、整理、归档等办公辅助工作），布草洗涤（餐厅及布草洗涤服务）。具体范围包括：潮州大道办公楼1号楼、2号楼二层厨房和餐厅206房共计建筑面积10177.85平方，地点：广东省潮州市湘桥区潮州大道北凤新东路。

▲3．服务期限：共3年，自2022年8月1日起，至2025年7月31日止，经采购人及中标供应商协商可整体滞后一至二个月**。**具体时间根据实际确定。

4．服务费用：办公楼服务费不超过附页1：《服务费用明细表》中各项列明金额的上限。（服务费用含人工费、员工服装费、体检费、培训费、保安器材、管理费、税费等服务配套费用）。

二、服务要求、人员配置

详见附页2：《潮州大道办公楼后勤综合服务要求及人员配置表》。

三、中标供应商服务质量考核

▲（一）对中标供应商服务质量的考核工作根据需要进行，考核方式包括日常检查和专项检查。平时对检查中发现的问题，由采购人委派检查人员进行记录，填写附页3：《服务质量日常巡查表》并经中标供应商确认，月度汇总后作为考核的依据。专项检查按附页4：《服务质量考核表》进行考核，并经双方签章确认后，作为核定服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

▲（二）考核结果直接与服务费挂钩。每次考核金额为每分300元，考核实行百分制，每次用于考核的金额基础分是100分，考核分高于97分（不含97分）以上的，全额支付服务费用。考核分达在95-97分的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。考核数低于95分（不含95分）的，每低1分相应扣减服务费300元。

四 、特别约定

“★”号条款 《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

▲（一）本项目的承包方式为招标项目总价包干。服务费用由采购人按月支付，于每月25日前支付当月80%的服务费，并于次月25日前支付结余款。如遇当月有服务质量考核的，其服务费用根据考核情况发放。结算时中标供应商必须出具正式发票，费用由采购人通过银行转账划拨。采购人按双方约定时间付清中标供应商服务费用，不再负责中标供应商因此产生的债务或其他经济问题。

▲（二）凡因中标供应商管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经采购人考核一年内超过3次低于85分的，签订合同满一年的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发；如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于75分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币10万元的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，依法追究民事责任。

▲（三）中标供应商必须按采购人所在地的有关政策规定，为所聘用人员缴纳社会保险（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等）和住房公积金。所聘用人员发生的伤亡、医疗等均由中标供应商负责。

▲（四）中标供应商所聘用人员工资均不低于采购人所在地最低工资标准。

▲（五）中标供应商所委派的工作人员必须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商违规工作人员继续工作的权利。

**★采购人对中标人的全部物业工作人员有招聘面试决定权和辞退权（投标时提交承诺函）。**

（六）本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由采购人负责，中标供应商必须严格遵守采购人有关节能减排等用水用电相关规定。

（七）中标供应商必须接受采购人指定的监督机构的检查监督，包括工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。采购人也可根据工作实际组织对中标供应商的服务质量、管理水平、安全生产等情况进行检查监督。

（八）中标供应商在服务期内由于管理不善造成群众、采购人等相关人员人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿。

（九）中标供应商所委派的工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标供应商承担责任和负责赔偿。

（十）为便于双方在服务管理中的交流沟通，中标供应商应在采购人处设立管理处，管理处场地由采购人提供。

（十一）中标供应商接收到采购人关于本项目服务范围内的物业管理问题，应在1小时内响应，2个小时到达现场处理问题。

附页1：服务费用明细表

**服务费用明细表**

单位:元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **年度** | **每月上限** | **全年上限** |
| 2022-2023 | 145000 | 1740000 |
| 2023-2024 | 152250 | 1827000 |
| 2024-2025 | 159862.5 | 1918350 |
| 合计 | ―― | 5485350 |
| 备注 | 中标金额不得超过各列明服务费上限；服务费用含人工费用、员工服装费、入职体检费、培训费、保安器材、管理费、税费等服务配套费用。 | |

附页2：潮州大道办公楼后勤综合服务要求及人员配置表

**潮州大道办公楼后勤综合服务要求及人员配置表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理项目 | 人员配置 | | | | | 各项目要求 | | |
| 岗位名称 | 岗位配置 | 人数 | 性别 | 年龄 | 服务要求 | 人员要求 | 其他要求 |
| 1 | 安全保卫 | 保安 | 队长兼组长 | 1 | 男 | 20至58周岁 | 负责全天24小时值班（含视频监控），对外来人员及车辆要按照规定进行检查、登记和管理，对单位内一切车辆和设施设备要加强管理和保护。加强夜间巡逻，做好巡查记录，发现问题及时向值班人员和有关领导汇报，确保生命、财产的安全。掌握、熟悉消防设施使用方法，定期检查消防设施、设备的使用和运行情况，发现问题及时上报，并做好完整记录。加强办公秩序管理，制止、清理、周边墙体的乱贴、乱搭、乱摆。 | 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，初中（含）以上文化程度，具执业资格。组长对当值的安全保卫工作负总责。 | 在岗人员情况及调换应及时告知采购人，若要调离必须征得采购人同意；对不负责任、工作表现差的人员采购人有权提出调离或辞退，中标单位应及时安排顶替人员。另外，在岗人员必须服从工作的临时调配。 |
| 组长 | 2 |
| 保安员 | 6 |
| 2 | 食堂供餐 | 厨师 | 主厨 | 1 | 男 | 20至58周岁 | 做好干部职工工作用餐、会议用餐、接待用餐等的烹饪。严格执行《食品卫生法》，遵守有关卫生管理规定。确保烹饪器具的清洁，做好食材验收，确保食材卫生，做好食材留样，避免食物中毒。节约能源和各种原材料，做好成本控制。爱护厨房和食堂的一切用具。做好厨房保洁，协助餐厅保洁。 | 每年必须提供健康证明、思想端正、服务热情、按规定着装要求上岗（包括口罩、工作帽、手套），讲究卫生，工作时不准吸烟，初中（含）以上文化程度，厨师必须具备相关从业资格证明。主厨负责每天的菜普及采购计划的制订，对采购物品的验收，并对食堂工作负总责。 |
| 副厨 | 2 |
| 帮工 | 帮工 | 2 | 女 | 20至48周岁 | 负责食材清洗、餐具清洗、传餐及食堂保洁，协助厨房保洁，服务要求同厨师。 |
| 3 | 水电管理 | 水电工 | 组长 | 1 | 男 | 20至58周岁 | 负责单位的正常供水、供电工作，做好日常用水管道、用电线路及水电设备的安全巡查，服务维修及时到位，节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。 | 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，高中（含高中、职校、技校）以上文化程度，必须具备相关从业资格证明。 |
| 水电工 | 1 | 男 | 20至58周岁 | 负责单位的正常供水、供电工作，做好日常用水管道、用电线路及水电设备的安全巡查，服务维修及时到位，节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。 | 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，高中（含高中、职校、技校）以上文化程度，必须具备相关从业资格证明。 |
| 4 | 会务、用餐服务 | 服务员 | 服务人员 | 2 | 女 | 20至40周岁 | 所有布草登记造册，掌握存量情况；通道、包厢、接待室保洁整理；负责会议室、教室等相关场地的服务，包括：会前、课前的茶水、纸巾等用品准备；会议、课间定时斟倒茶水；会后、课后的整理；所有会议厅、教室、展览室、阅览室、室内活动室的卫生。并负责接待、会议、培训用餐的服务。负责个别办公场所卫生，含办公室和休息室。 | 每年必须提供健康证明、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，讲究卫生，初中（含）以上文化程度，组长对服务工作负总责。 |
| 5 | 卫生保洁 | 清洁工 | 组长 | 1 | 女 | 20至48周岁 | 负责除本局工作人员办公室以外的室内公共场所卫生，即公用卫生间、电梯间、大堂、通道、楼梯等，及所属墙体、天花、门窗的卫生，不含会议厅、教室、展览室、阅览室、活动室和户外墙体及玻璃等高空作业。确保地面无垃圾、无杂物、无积水、无大面积污渍，以及墙体、门窗、天花无灰尘、无污渍；清理所属区域的垃圾袋、垃圾桶。负责洗衣机房工作，包括所有布草清洗、消毒、烘干、烫熨、归集。协助食材清洗、餐具清洗及传餐。 | 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，讲究卫生，初中（含）以上文化程度，组长对卫生保洁工作负总责。 |
| 清洁员工 | 2 |
| 清洁员及绿化人员 | 1 | 男 | 20至58周岁 | 负责室外公共场所卫生，包括所有车库、户外运动场、旷埕、天面等卫生。确保地面无垃圾、无杂物、无积水、无大面积污。清理所属区域的垃圾袋、垃圾桶以及天面落水口、地面排水口。负责所有花草树木的修剪、除杂草、除虫害、施肥、灌溉等日常养护，不含补植、换植、大型修剪及高空作业等。负责各绿化内卫生保洁等工作。 |
| 6 | 车辆运维 | 车辆司勤 | 司机 | 1 | 男 | 20至58周岁 | 负责公车的运维工作，包括车辆的运行、加油、保洁，以及维修、保养、保险的经办等司勤工作。严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》。 | 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，初中（含）以上文化程度，必须具备相关从业资格证明。 |
| 7 | 文书服务 | 文书 | 文员 | 5 | 女 | 20至50周岁 | 负责资料的编织、打印、整理、归档等办公辅助工作。做好相关资料的保密工作。 | 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，大专（含）以上文化程度，熟悉常用办公软件的操作。 |
| 男 | 20至58周岁 |
| 档案整理员 | 1 | 女 | 20至50周岁 |

附页3：服务质量日常巡查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务质量日常巡查表** | | | | | |
|  |  |  |  | 巡查日期： 年 月 日 | |
| 巡查时间 |  | 巡查地点 |  | 被巡查人员(事项) |  |
| 巡查类别 |  | | 巡查项目 |  | |
| 巡查内容 |  | | | 巡查结果 |  |
| 采购方巡查人员签名： 承包方责任人(委托人)签名： | | | | | |

附页4：服务质量考核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务质量考核表** | | | | | | | | |
| 年 月 | | | | | | | | |
| 类别 | 项目 | 标准内容 | | 分值 | 评分标准 | 扣分 | 得分 | |
| 综合管理14分 | 公用设施设备档案管理 | 公用设施设备档案资料齐全、设立台账、分类成册，管理完善，查阅方便。 | | 11分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 文件发放 | 日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时，物业管理相关文书发放登记，记录完整。 | |
| 管理处工作巡查 | 管理处定期进行管理服务的监督和检查工作，每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查，制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划。 | |
| 《工作日志》记录完整。 | |
| 《管理处月检记录表》记录完整。 | |
| 员工着装与精神面貌 | 员工着装制服、佩戴工牌。 | |
| 工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。 | |
| 投诉处理 | 接到有效投诉按规定受理和处理协调，有完整《投诉记录》。 | |
| 突发事件处理 | 制定有关各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门，工作时间内接到紧急事件通知10分钟内（非工作时间30分钟内）到达现场。 | |
| 员工入职和培训计划实施情况 | 员工资料 | | 3分 | 员工个人档案，不完整扣1分 |  |  | |
| 员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核 | | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 按月计划进行对照，少一项扣1分 |  |  | |
| 设施设备管理14分 | 供配电设备管理 | 供配电设备良好、运行正常，节能措施得力。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无虫害。 | |
| 按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月协助维保公司进行月检，并做好供配电设备维保确认记录，并设有24小时值班管理制度。 | |
| 及时做好停电时双路电源的人工切换，并定时做好切换设备的检查，确保设备的正常运作。 | |
| 道路、楼道、大堂等公共照明完好。 | |
| 电梯设备管理 | 电梯设备良好，运行正常，督促维保商定期巡检，并做好巡检和维修的确认。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 做好相应记录，按要求通知相关部门实施年检。 | |
| 设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘、无鼠、五虫害发生。 | |
| 配备电梯安全管理员，电梯出现问题及时通知电梯维保商进行维修；对出现危险时协助实施急救措施。 | |
| 监控及消防设备管理 | 潮州大道办公楼制定有《消防设备（月）保养计划表》并按要求实施执行，《消防值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，消防设施运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。 | |
| 订有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。 | |
| 监控系统设备运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。 | |
| 给排水设备管理 | 供水设备运行正常，设施完好，无滴漏，节能措施得力。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 机房整洁无积尘、无积水，无杂物。 | |
| 排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 | |
| 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间报采购方。 | |
| 制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购方的相关管理制度。 | |
| 空调设备管理 | 中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。督促维保商按规定期限保养并做好确认。 | | 2分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 督促维保商按规定期限做好空调（含中央空调系统）的保养并做好确认。出现运行故障时，及时通知维保商进行维修并确认。 | |
| 清洁管理8分 | 室内公共区域 | 地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到70度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |  | |
| 墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。 | |
| 楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单位楼梯级烟头不超过两个，走廊100M2之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。 | |
| 电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。 | |
| 办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。 | |
| 卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘，便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉、光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。 | |
| 开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。 | |
| 烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。 | |
| 地下室、地下车库：地下室、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标志牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。 | |
| 室外公共区域 | 绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |  | |
| 排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每100M2烟头、纸屑在两个以下。 | |
| 沙井、无雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。 | |
| 广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。 | |
| 垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。 | |
| 天台、雨篷：目视天台、雨篷无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。 | |
| 信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。 | |
| 广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。 | |
| 消防设备、器材：无尘、无污迹。 | |
| 工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整，严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 保安管理7分 |  | 1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 7分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 2、按要求设置巡逻签到点，每2小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或其他与工作无关的事情。 | |
| 3、值班保安密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。 | |
| 4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。 | |
| 5、车辆进出有登记，停放有序。 | |
| 6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。 | |
| 7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。 | |
| 8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班人员整体素质考核评分表》。 | |
| 绿化管理4分 |  | 1、花草树木长势良好，修整整齐美观。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣2分 |  |  | |
| 2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。 | |
| 3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 房间用餐管理13分 | 综合方面 | 从业人员持有效的健康证上岗。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 餐厅、房间清扫，工作车干净整洁，物品工具齐全、物品摆放整齐有序。 | |  |  | |
| 做好与其它部门的协调工作，严格遵守采购人的相关管理制度。 | |  |  | |
| 工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；没节约水电等能源，没随手关灯、关门。 | |  |  | |
| 工勤人员当值期间应化淡装、不准佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等；应保持面容清洁、头发整洁、发型美观、大方；面带笑容、亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。 | |  |  | |
| 反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。采纳合理化建议，对存在的问题及时整改。 | |  |  | |
| 房间方面 | 铺床：铺床单，甩单定位，不偏离中心线，正面向上，包角：四个角均匀，紧密，床两侧塞进床垫部分不少15厘米，床头床位不少于15厘米；套枕头：四角饱满，挺括； 放枕头：中线与被套中线重合，枕头开口处于床头柜相反，与床两侧距离相等。 | | 4分 |  |  | |
| 卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）；镜子（光亮干净无水迹污迹）；墙面地面（无污渍，无杂物）；布草及物品布放齐全，摆放有序。 | |  |  | |
| 擦尘，布放房间物品：擦放有序，从上到下，从左到右，抹布使用有序；房间物品补充齐全，摆放有序。 | |  |  | |
| 餐厅方面 | 餐厅内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。 | | 4分 |  |  | |
| 卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管；②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。 | |  |  | |
| 了解每天用餐，接待餐的预定情况并做好接待工作。 | |  |  | |
| 工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作，做到微笑，细心、热情，提高服务质量。 | |  |  | |
| 布草方面 | 及时做好布草更换、清洗，包括所有房间、餐厅的布草清洗、消毒、烘干、烫熨、归集。 | | 1分 |  |  | |
| 会务培训管理8分 |  | 会议、培训等活动前准备：会议（培训）开始前1小时，打开会议室门窗进行通风。若夏天高温，在会议开始前20分钟关上门窗，打开空调，调至适宜温度。 | | 8分 | 每发现一处不符合扣2分 |  |  | |
| 布置活动（会场、教室等）场地，备好座位、器材、茶具茶水等设施用品。保证开水供应，于活动开始前10分钟将茶水准备到位。 | |
| 会议、培训等活动中服务工作：参会人员入场后，举止大方的递上茶水；参加活动人员到齐后，将会议室（教室）茶水添加一遍后，每隔10~15分钟添加茶水，直到活动结束。服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）；严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 会议、培训等活动后工作：清洁会场（教室），关好电源、门窗。 | |
| 厨房管理14分 | 操作及卫生 | 厨房所有工作人员必须严格执行《食品卫生法》，以确保食品卫生，持有效的健康证上岗。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸，穿便装和怪服；厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除；墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出；定期清洗抽油烟设备；工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀；食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理。刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生；食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清扫后分类用塑料袋包紧，或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久；调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜均不得与地面或污垢接触；应备有带盖污物桶，潲水桶，潲水当日倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常保持干净；工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器；在厨房工作时，不得在工作区域抽烟；厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。 食品原材料管理：根据生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用；高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用；不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出；严格履行原料进入，原料烹煮和菜品供应程序，确保菜品操作流程正常运转。 严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 8分 | 根据每次检查的实际情况每发现一处不符合扣1分 |  |  | |
| 消防安全 | 发现电气设备接头不牢或发生故障时，应及时保修，修复后才能使用；不能超负荷使用电气设备；各种电器设备在不用时或用完后切断电源；易燃物贮藏应远离热源；每天清洗净残油脂；煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用；每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网；下班关闭完能源开关；全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法； | | 4分 |  |  | |
| 其他方面 | 经常研究、创新变换菜单，负责每天的菜谱，采购计划，对采购物品的验收。 | | 2分 |  |  |  |
| 食堂管理8分 |  | 从业人员持有效的健康证上岗。 | | 8分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，不佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等，热情服务，态度和蔼，文明用语，无争吵现象。 | |
| 饭堂内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；地面干净无积水、无污渍，卫生打扫彻底无死角；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。 | |
| 工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；没节约水电等能源，没随手关灯、关门。 | |
| 卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管； ②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。 | |
| 了解每天用餐，接待餐的预定情况并做好接待工作。 | |
| 反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。 | |
| 采纳合理化建议，对饭堂存在的问题及时整改。 | |
| 制度健全，岗位责任制公示上墙，有员工手册。 | |
| 严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作，做到微笑，细心、热情，提高服务质量。 | |
| 车辆运维管理2分 | 安全方面 | 严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》；做好行车前的安全检查；确保不出现交通事故。 | | 2分 | 安全方面及运维方面每发现一处不符合扣2分，保洁方面每发现一处不符合扣0.5分 |  |  |
| 运维方面 | 车辆及时加油，并及时做好车辆的维修、保养、保险、年审等的经办。 | |
| 保洁方面 | 定期做好车辆保洁，确保车辆的卫生、干净。 | |
| 文书服务管理2分 | 工作内容 | 按时完成工作任务，相关的资料编织、打印、整理、归档等不出现错漏。 | | 2分 | 出现涉密情况本项不得分，发现其他一处不符合扣0.5分 |  |  |
| 保密工作 | 做好涉及工作的保密。 | |
| 上次考核整改情况6分 | 按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。 | | | 6分 | 每发现一项整改不合格扣1分 |  |  |
|
|
|
| 合计 | ―― | | | | |  |  |
| 采购方签章 | 代表人：  年 月 日 | | 承包方签章 | 代表人：  年 月 日 | | | | |

# 第三部分 投标人须知

**第三部分 投标人须知**

**一、说 明**

**1．适用范围**

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的采购。

**2．定义**

2.1 “采购人”是指：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局。

2.2 “采购代理机构”是指：公诚管理咨询有限公司。

2.3 “投标人”是指：各投标服务供应商。

2.4 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.5 “采购监管部门”是指负责采购人本级预算项目的财政部门。

2.6 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，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。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

2.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

**3．合格的投标人**

3.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人。

3.2 符合《政府采购法实施条例》第十八条规定的投标人。

3.3 符合招标文件规定的资格要求。

**4．投标费用**

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

**二、招标文件**

**5．招标文件的构成**

5.1招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

（1）投标邀请；

（2）采购项目内容；

（3）投标人须知；

（4）合同书格式；

（5）投标文件格式；

（6）在招标过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等。

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（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）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

**6．招标文件的澄清**

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**7．招标文件的修改**

7.l 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。

7.3为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

**三、投标文件的编制和数量**

**8．投标的语言**

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

**9．投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。**

**10．投标文件编制**

10.1 投标人应当对投标文件进行装订封册，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

10.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

**11．投标报价**

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分 采购项目内容”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《分项报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《分项报价表》填写时应响应下列要求：

（1）对于报价免费的项目必须标明“免费”；

（2）所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

（3）应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

**12．备选方案：**

12.1 本项目不允许投标人有备选方案，否则将被视为无效投标。

**13．联合体投标**

13.1 本项目不接受联合体投标。

**14．投标人资格证明文件**

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

**15．投标人编制的投标文件中须包含的资格证明文件详见附表。**

**16．投标的截止时间**

16.1 投标的截止时间详见第一部分 投标邀请“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”，超过截止时间后的投标为无效投标。

**17．投标文件的数量和签署**

17.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份、副本五份、电子版一份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。投标文件电子版要求以U 盘介质提供，不留密码，无病毒，不压缩，其中投标文件全文（含报价）应具备Word可编辑版；报价部分应须保留EXCEL格式或WORD 格式可编辑文档格式文件。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或负责人）或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人（或负责人）授权书》应附在投标文件中。

17.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人（或负责人）或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

**四、投标文件的递交**

**18．投标文件的密封和标记**

18.1 为方便开标时唱标，投标人应将《开标一览表》一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。投标文件（正本一份和副本五份及电子版）必须放在同一完好的信封或包装内密封，并在外包装上清晰标明“投标文件”字样。

18.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和**“在2022年07月19日上午09时00分之前不得启封”**的字样，封口处应加盖投标人印章。

18.3如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

**19．投标文件的修改和撤回**

19.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

19.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购代理机构。

19.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

**五、开标、评标定标**

**20．开标**

20.1 采购代理机构在《投标邀请》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

20.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

20.3 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对各投标人的资格进行审查。

20.4 资格检查是指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中要求达到的投标人资格条件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。**只有通过资格审查的投标人提交的投标文件才得以进入评标环节，未通过资格审查的投标人其投标文件将被拒绝。**

20.5 当通过资格审查的合格投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

20.6 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

**21．评标委员会的组成和评标方法**

21.1 评标由采购人依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按有关政府采购规定确定。

21.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查和商务技术评议、价格评议。

21.3 本次评标采用（综合评分法）方法，具体见本部分“九、评标方法、步骤及标准”。

**22．投标文件的符合性审查**

22.1 进入评标环节后，评标委员会首先对通过资格审查的投标人所提交的投标文件进行符合性审查。

22.2 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。**对没有通过符合性审查的投标文件，评标委员会将对其做无效投标处理。**

22.3 当投标文件通过符合性审查的投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

22.4 通过符合性审查须满足以下条件：

（1）投标文件关键页（含封面）均有按招标文件要求加盖公章或签字；

（2）投标报价内容满足招标文件要求且没有超出限价范围；

（3）投标函内容及有效期满足招标文件要求；

（4）投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）身份证明书；

（5）投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）授权委托书（非法定代表人（或负责人）投标时）；

（6）投标内容无重大（实质性）偏离项目采购需求书的要求；

（7）投标文件中没有出现明显对采购人不利的附加条件；

（8）投标文件不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

**23．投标文件的澄清**

23.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人（或负责人）或授权代表签字的书面形式作出。

23.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

**24．投标文件的评审**

24.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较和评审。

**25．授标**

25.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照得分由高到低的顺序推荐两名中标候选人。

25.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人确定一名中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

25.3 中标人确定后，采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

**六、质疑**

26．如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向采购代理机构提出质疑。采购代理机构应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

**七、 合同的订立和履行**

**27．合同的订立**

27.1 采购人与中标服务商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

27.2采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**28．合同的履行**

28.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与服务商签订补充合同，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。

**八、适用法律**

29．采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

**九、评标方法、步骤及标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

**30．评标方法**

本次评标采用综合评分法。详见本节附件。

**31．评标步骤**

评标委员会对投标文件的评审分为初步审查、详细评审、推荐中标候选人名单：

（一）初步审查

（二）详细评审

1、商务技术评分；

2、价格评分；

3、综合得分。

（三）推荐中标候选人名单

**十、采购代理服务费**

**32．采购代理服务费**

32.1 中标人必须在领取中标通知书时，按如下标准和规定向采购代理机构直接缴交采购代理服务费。

32.2 约定本项目委托代理服务费为人民币肆万玖仟元整（￥49,000.00元）

32.3 采购代理服务费币种与中标通知书中标价的币种相同。

**十一、质疑、答复与投诉事项**

**33．提出质疑**

33.1 供应商认为本项目招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者已知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

33.2 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

33.3 供应商在上述法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对于供应商反复多次针对同一采购程序环节进行质疑，采购人、采购代理机构有理由认为该供应商存在恶意扰乱本项目招投标活动的行为并依法向财政部门提起投诉。

33.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

**34．质疑答复**

34.1 采购人、采购代理机构将在收到质疑函后的7个工作日内作出答复，答复涉及对项目招标内容进行修改的会以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

34.2 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，将仅对质疑供应商进行答复，并继续开展采购活动。

34.3 对于质疑内容涉及商业秘密的，采购人、采购代理机构可以拒绝对该内容作出答复。

**35．投诉提起**

35.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

35.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉的采购人或采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

（1）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

35.3 投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（或负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

35.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）提起投诉前已依法进行质疑；

（2）投诉书内容符合本须知第35.2条的规定；

（3）在投诉有效期限内提起投诉；

（4）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

（5）财政部规定的其他条件。

35.5 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**36．其他事项**

36.1 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

36.2 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（1）捏造事实；

（2）提供虚假材料；

（3）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

36.3 质疑函和投诉书应当使用中文，提供外文书面材料或者外语视听资料的，应当附有中文译本，译本须由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

36.4 相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

**附件：评标办法**

**一、说明**

**1. 概述**

参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购评审专家管理办法》和国家及地方采购有关文件精神，在国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务项目 （以下简称项目）招标公开、公平、公正的基础上，结合项目的技术和商务需求，由采购代理机构制定本评标文件，评标委员会确认。内容包括本次评标的评审过程和方法。

**2. 定义**

**采 购 人：**系指用户单位，即国家税务总局广东潮州经济开发区税务局。

**采购代理机构：**指本招标文件规定之招标机构，即公诚管理咨询有限公司。

**3. 评标委员会组成**

本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的评审专家共5人组成。评审专家依法从广东省政府采购评审专家库中随机抽取产生，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。

**二、评标须知**

**1. 关于评标方案**

（1）评标委员会的每位成员（简称评委）应认真地阅读并确认已经正确理解了评标方案；

（2）评委如对评标方案有异议，应在评标开始前提出。

**2. 关于评标纪律**

（1）评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（2）评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；

（3）评委之间不得相互串通进行评分；

（4）评委不得试图影响其他评委的评价意见。

**3. 关于评标责任**

（1）评委应在其书面评审意见上签字确认；

（2）评委对其所提出的评审意见承担个人责任。

**4. 关于回避**

有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员，如事先不知情的，应在宣读投标人名单及评标纪律后主动提出回避：

（1）是投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

（2）是该投标人的项目主管部门或是该投标人的行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**5. 关于保密**

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

**三、评标原则**

评标工作应参照《中华人民共和国政府采购法》以及《政府采购评审专家管理办法》和地方政府关于政府采购的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。评标委员会将按照规定只对通过符合性审查的投标文件进行评价和比较。

**四、评标方法及流程**

本次招标的评标方法采用综合评分方法。具体方法及流程如下：

**1. 开标**

（1）采购代理机构按招标文件规定的时间和地点公开开标。

（2）投标人必须派法定代表人（或负责人）或授权代表参加并签到。采购代理机构负责唱出每个投标单位、投标总价以及采购代理机构认为必要的、合适的其它内容。

（3）采购代理机构负责做好有关记录，记录中唱出的结果由各投标人法定代表人（或负责人）或授权代表签字确认。

（4）开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对各投标人的资格进行审查。

（5）资格检查是指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中要求达到的投标人资格条件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。只有通过资格审查的投标人提交的投标文件才得以进入评标环节，未通过资格审查的投标人其投标文件将被拒绝。

（6）当通过资格审查的合格投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

**2. 评标**

评标分两个阶段进行:①投标文件符合性审查；②投标文件详细评审。

**（1）投标文件符合性审查**

① 进入评标环节后，评标委员会首先对通过资格审查的投标人所提交的投标文件进行符合性审查。

② 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。对没有通过符合性审查的投标文件，评标委员会将对其做无效投标处理。

③ 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

④ 通过符合性审查须满足以下条件：

A. 投标文件关键页（含封面）均有按招标文件要求加盖公章或签字；

B. 投标报价内容满足招标文件要求且没有超出限价范围；

C. 投标函内容及有效期满足招标文件要求；

D. 投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）身份证明书；

E. 投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）授权委托书（非法定代表人（或负责人）投标时）；

F. 投标内容无重大（实质性）偏离项目采购需求书的要求；

G. 投标文件中没有出现明显对采购人不利的附加条件；

H. 投标文件没有其它不符合本项目招标文件规定或违反相关法律的内容。

**⑤ 当投标文件通过符合性审查的投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。**

**（2）投标文件详细评审**

当通过符合性审查的投标人多于或等于三家时，按照评标程序的规定和依据评分标准以及各项权重、资格性审查和符合性审查结果，各位评委单独就每个投标人的商务（或技术）状况进行评审和比较，评出其商务（或技术）评分。将商务得分、技术得分和价格得分相加得出总分，并按总分高低排出名次（出现并列得分时，价格低者排名在前）。评标委员会依据综合得分情况推荐两名中标候选人。当通过符合性审查的投标人少于三家时，评标委员会否决所有投标文件，提请依法重新招标。

**五、评分标准和权重**

**1. 评分标准**

评委根据各通过资格性审查和符合性审查投标人的投标文件，并逐项列出投标文件的全部投标偏差。

评分应考虑到投标文件与招标文件之间的细微偏差。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。在详细评审时对细微偏差作不利于该投标人的量化。

评委对投标文件的商务（或技术）响应情况进行评分，评分采用量化方法：

（1）商务（或技术）得分＝各评委商务（或技术）评分总和÷评委人数

（2）价格的开启、核准和评分：

1. 评标委员会详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

②总价金额与单价金额和数量乘积不一致的，以总价金额为准，但总价金额小数点有明显错误的除外；

③对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

④采购人需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评分时计入投标报价总价。

1. 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整投标文件中投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。
2. 采购人以项目的最高限价作为招标最高控制价，高于最高控制价的投标文件做无效投标处理，如投标人有提供价格优惠的，以优惠后的价格作为投标报价。
3. 政策价格扣除：节能产品、环境标志产品价格扣除

a) 拟采购产品属于节能产品政府采购品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。

b) 本次采购产品在财政部、发展改革委、生态环境部等部门最新发布的《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》的清单范围内优先采购的节能产品、环境标志产品类别，对于具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书的，对节能产品或环境标志产品的价格分别给予1%的价格扣除。

c) 属于品目清单范围内的节能或环境标志产品，应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件，并加盖投标人单位的公章。

1. 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且政策价格扣除后最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：
2. 投标报价得分＝（评标基准价/评标价格）×15

**2. 权重分配**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 商务评审 | 技术评审 | 价格评审 | 总分 |
| 分值 | 35 | 50 | 15 | 100 |

**3. 最终得分**

最终得分＝商务评审分+技术评审分+价格评审分

评标委员会根据投标人最终得分高低排定名次。

**六、定标和授标**

本项目共推荐两名中标候选人，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定1名中标人。

综合得分排名第一的中标候选人放弃中标，中标资格将自动顺延至第二中标候选人，若第一、二中标候选人均放弃中标，采购人将重新组织招标。

评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认，确认后由采购人、采购代理机构与预中标人进行最终澄清及对投标人的资格和履约能力进行再次审查，形成最终合同的基础文件。如在最终澄清过程中，发现预中标人存在重大问题造成其履约能力不能满足要求的，可以取消其中标资格。

最终澄清完成后，由采购代理机构根据采购人确认的结果发出中标通知书。

中标者应按招标文件规定向采购人提交相应文件，并在规定时间内与业主签订合同。

在签订合同过程中，如发现中标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，并重新组织招标。

**七、附件**

附表1：资格性审查表

附表2：符合性审查表

附表3：商务评审表

附表4：技术评审表

附表5：价格评审表

**附表1.资格性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查内容 | 审查标准 | 投标人 |
| 1 | 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，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 | 提供投标文件提交截止时间前 6 个月内至少一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，须提供相应证明材料复印件。 |  |
| 3 | 提供2020年度或2021年度财务状况报告(新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或基本开户行出具的资信证明 |  |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况 |  |
| 5 | 参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定） |  |
| 6 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 本项目专门面向中小企业，所属行业为物业管理行业。供应商须提供符合本项目采购标的对应行业的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。） |  |
| 7 | 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定 | 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； |  |
| 8 | 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； |  |
| 9 | 信用记录 | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或税收违法黑名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。 |  |
| 10 | 联合体 | 本项目不允许联合体。 |  |
| 11 | 招标文件获取 | 已在采购代理机构处获取招标文件 |  |
| 结论 | | |  |

①表中只需填写“○/符合”或“×/不符合”；

②在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”，任何一项出现“×/不符合”的，结论为不通过；不通过的为无效投标文件；

③不能通过资格性审查的供应商，无需进行符合性审查及技术商务、价格评审。

**附表2.符合性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查内容 | 审查标准 | 投标人 |
| 1 | 投标函 | 按对应格式文件填写、签署、盖章（原件） |  |
| 2 | 法定代表人（或负责人）证明书及授权委托书 | 按对应格式文件填写、签署、盖章（原件） |  |
| 3 | 报价要求 | 1）报价未超过本项目最高限价规定；  2）对本项目内全部内容进行报价；  3）报价不低于成本价,且是唯一确定的； |  |
| 4 | 有效期 | 递交投标文件截止日起90天 |  |
| 5 | 投标文件 | 投标文件完整，无重大错漏，按照招标文件规定要求签署、盖章 |  |
| 6 | 实质响应 | 投标文件对招标文件中标注★号条款实质性响应 |  |
| 7 | 其他 | 1）投标文件中没有采购人不能接受的附加条件；  2）投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形； |  |
| 结论 | | |  |

①表中只需填写“○/符合”或“×/不符合”；

②在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”，任何一项出现“×/不符合”的，结论为不通过；不通过的为无效投标文件；

③不能通过符合性审查的供应商，无需进行技术商务、价格评审。

**附表3.** **商务评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分细则** | **分值** |
| 1 | 用户需求响应程度 | 投标人对用户需求书中要求的条款完全响应得8分；有任何一项▲条款负偏离的，每项扣1分。 | 8 |
| 2 | 人员资质 | 1、投标人具有人力资源管理师，能科学规范处理劳动纠纷，每提供1名人力资源管理师资格证得1分，本项目最高得3分；  2、投标人拟投入的会务员具备大专以上学历证书，每提供一份证书得1分，最高得2分；无提供不得分；  3、投标人拟投入的人员具备保安员证书，每提供一人得0.5分，本项最高得5分；  4、投标人拟投入的人员具备中式烹调师证书，每提供一人得1分，本项最高得3分；  5、投标人拟投入的人员具备电工证书，每提供一人得1分，本项最高得2分； | 15 |
| 3 | 经营业绩 | 根据投标供应商2019年以来签订（以签订合同时间为准）的物业管理类项目经营业绩（依据合同复印件，原件备查）情况进行评分：每份合同得2分，最高得12分。  须提供上述合同关键页复印件并加盖投标人公章。 | 12 |
| 合计 | | | 35 |

**备注：投标人应提交与评分细则相关的各类有效资料。**

**附表4：技术评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分细则** | **分值** |
| 1 | 实施方案 | 以投标供应商提供的管理组织机构设置情况作为评审依据，包含但不限于：机构设立、运作流程、管理计划。  A.管理组织机构设置合理、内容完整，管理计划科学的得10分；  B.管理组织机构设置基本合理、运作基本流畅的得7分；  C.管理组织机构设置大部分不合理的得4分；  D.没有提供管理组织机构设置的不得分。 | 10 |
| 2 | 以投标供应商提供的管理服务方案作为评审依据，包含但不限于：服务内容、考核制度、服务工作目标、服务管理措施  A.管理服务方案中包含需求的所有服务内容，且具体、详细，有对本项目服务特点的相关重点难点分析，同时有可行的应对措施及相关的合理化建议的得10分。  B.管理服务方案中包含需求的所有服务内容，相对具体、详细的得7分。  C.管理服务方案中有需求的所有服务内容，但不详细不具体得4分。  D.没有提供管理服务方案的得0分。 | 10 |
| 3 | 以投标供应商提供的突发事件应急保障措施及配合方案情况作为评审依据，包含但不限于：应急预案、应急处理措施、疫情防控方案。  A.突发事件应急保障措施及配合方案详细、清晰、合理的得10分；  B.突发事件应急保障措施及配合方案基本完善、合理的得7分；  C.突发事件应急保障措施及配合方案大部分不合理的得4分；  D.没有提供突发事件应急保障措施及配合方案的得0分。 | 10 |
| 4 | 服务承诺 | 以投标供应商提供的服务承诺作为评审依据。  A.承诺的服务响应时间及时、可靠，服务让惠措施大的得10分；  B.承诺的服务响应时间及时、可靠，服务让惠措施一般的得7分；  C.承诺的服务响应时间不及时，服务让惠措施一般的得4分；  D.承诺的服务响应时间不及时，没有服务让惠措施的不得分。 | 10 |
| 5 | 人员考核、档案管理实施方案 | 以投标供应商提供的人员考核、档案管理实施方案情况作为评审依据。  A.人员考核、档案管理实施方案详细、清晰、合理的得10分；  B.人员考核、档案管理实施方案基本完善的得7分；  C.人员考核、档案管理实施方案大部分不合理的得4分；  D.没有提供人员考核或档案管理实施方案的均不得分。 | 10 |
| 合计 | | | 50 |

**备注：投标人应提交与评分细则相关的各类有效资料。**

**附表5.** **价格评审表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审内容** | **评分标准** | **分值** |
| 价格评审 | 价格评审得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值（注：满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 | 15 |

# 第四部分 合同书格式（范本）

国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务采购项目

合 同 书

|  |
| --- |
| 采购编号： |
| 项目名称： |

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

甲 方：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局

乙 方：

根据国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务采购项目 （采购编号05-12-04A-2022-D-E13897）的采购结果，乙方为中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同总金额及付款方式

1.服务费用明细表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **年度** | **每月（元）** | **全年（元）** |
| 2022-2023 |  |  |
| 2023-2024 |  |  |
| 2024-2025 |  |  |
| 合计 |  |  |

2.合同总金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）

注：服务费用含人工费用、员工服装费、入职体检费、培训费、保安器材、管理费、税费等服务配套费用。

3.付款方式：服务费用由甲方按月支付，于每月25日前支付当月80%的服务费，并于次月25日（节假日顺延）前支付结余款。如遇当月有服务质量考核的，其服务费用根据考核情况发放。结算时乙方必须出具正式发票，费用由甲方通过银行转账支付。甲方按双方约定时间付清乙方服务费用，不再负责乙方因此产生的债务或其他经济问题。

服务期间，如由甲方派外出差的，产生的差旅费由甲方负担，以甲方的报销标准为基数，按月结算，向乙方支付相应费用。

二、服务期限

1.服务期限为合同生效之日起三年，即自 年 月 日起至 年 月 日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为，甲方有权提前终止合同。

2.乙方必须在合同签订之日起5日内进场实施管理，否则视为违约，甲方有权单方解除合同，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3.未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

三、甲方、乙方的权利和义务

1.甲方权利和义务

（1）审定乙方拟定的物业管理方案、措施。

（2）检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

（3）自合同生效之日起，甲方协助解决物业服务人员的工作和备勤场所。所有财产登记造册经双方确认后交乙方保管使用，合同期满后应如数移交甲方。如有属乙方使用或保管不善造成丢失、损坏的财物，乙方须负责赔偿。

（4）负责按安全规范的规定要求，完善馆区有关安全设备、设施的安装配置。

（5）负责物管范围内的所有设备、设施及消防监控设施的维修与更新需要的物料或者易耗品。

（6）本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由甲方负责，乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电相关规定。

（7）向乙方提供物业管理所需火灾自动报警系统、闭路监控系统、防盗系统和下水道等图纸资料。

（8）依合同规定，按月向乙方支付服务费。

（9）协助乙方做好物业管理工作的宣传、维护。

（10）在合同期内经甲方同意发生的公共项目的设施设备增添，项目费用由甲方负担，所形成的资产归甲方所有。

2.乙方的权利和义务

（1）根据有关物业管理法规及合同的约定，制定物业管理制度。

（2）对物业使用人违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

（3）乙方必须按甲方所在地的有关政策规定，为所聘用人员缴纳社会保险（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等）和住房公积金。所聘用人员发生的伤亡、医疗等均由乙方负责。

（4）乙方所聘用人员工资均不低于甲方所在地最低工资标准。

（5）乙方所委派的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规工作人员继续工作的权利

（6）乙方必须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。甲方也可根据工作实际组织对乙方的服务质量、管理水平、安全生产等情况进行检查监督。

（7）按合同规定的服务范围，编制具体实施方案，报甲方备案。

（8）本合同终止之日，向甲方移交物业管理用房、备勤宿舍、图纸、文件资料及相关配套物品。

（9）更换管理或特殊岗位人员时，需先与甲方沟通，按甲方提出的资格条件挑选拟用人员。拟用人员需经甲方面试、考核合格后方可聘用。

（10）在本合同服务期限内因乙方管理不到位、疏忽过失、工作职责不落实等原因造成甲方人身事故或财产损失的，乙方应负相应赔偿责任。

（11）如受聘的乙方员工在工作期间发生安全事故及工伤等意外事故，乙方应承担相应的责任和赔偿，甲方不承担任何责任。

（12）负责物管范围内的所有设备、设施及消防监控设施的日常检查与维修维护。发现问题及时向甲方报告，保证管区安全和办公环境秩序正常。

四、服务范围、内容、人员配置及要求

1.服务范围内容：

（1）安全保卫服务（门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全）；

（2）卫生保洁服务（除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生，及所属墙体、天花、门窗等，不含户外墙体等高空作业）；

（3）水电维护服务（确保正常供水、供电，维修及时到位，节能措施得力）；

（4）会务、用餐等服务（各类会议、培训服务，用餐服务，个别办公场所保洁等服务）；

（5）绿化服务（所有花木的日常绿化管养等服务，不含花木补植、换植、大型修剪及高空作业等）；

（6）食堂供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作）；

（7）车辆运维服务（车辆的运行、加油、维修、保养等司勤工作）；

（8）文书服务（资料的编织、打印、整理、归档等办公辅助工作）；

（9）布草洗涤（餐厅及房间所有的布草洗涤服务）。

2.人员配置及服务要求：详见本项目招标文件要求及乙方投标文件。

五、质量考核

1.对乙方服务质量的考核工作根据需要进行，考核方式包括日常检查和专项检查。平时对检查中发现的问题，由采购人委派检查人员进行记录，填写附页3：《服务质量日常巡查表》并经中标供应商确认，月度汇总后作为考核的依据。专项检查按附页4：《服务质量考核表》进行考核，并经双方签章确认后，作为核定服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

2.考核结果直接与服务费挂钩。每次考核金额为每分300元，考核实行百分制，每次用于考核的金额基础分是100分，考核分高于97分（不含97分）以上的，全额支付服务费用。考核分达在95-97分的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。考核数低于95分（不含95分）的，每低1分相应扣减服务费300元。

六、违约责任

1.乙方违反合同的约定，未能完成管理目标，甲方有权要求乙方进行整改，以达到管理目标。乙方逾期未整改的，甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失；

2.凡因乙方商管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经甲方考核一年内超过3次低于85分的，签订合同满一年的，甲方有权单方终止本合同，剩余的服务费不发；如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于75分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币10万元的，甲方有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，并依法追究民事责任；

3.乙方在服务期内由于管理不善造成群众、甲方等相关人员人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿

4.甲、乙双方一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于三个月服务费的违约金。

5.如因财政资金未能及时到位，导致甲方未能按时履行付款义务的，不视为违约，并且此情况不能成为乙方延期服务的理由。

6.其它违约责任按招标文件要求、乙方投标文件承诺处理。

7.未尽事宜按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，由双方友好协商解决; 如协商不成，任何一方均可向潮州市湘桥区人民法院提起诉讼。

八、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、其它

1.本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4.本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5.本合同如有未尽事宜，或甲方需乙方提供本合同约定范围以外的服务项目时，经双方同意后，可用书面形式进行补充或修改。补充或修改部分与本合同具同等法律效力。

十一、合同生效：

1.本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式 份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

甲方代表： 乙方代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日 签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

合同附件（合同编号： ）

附件一、招标文件

附件二、乙方投标文件

附件三、《服务质量日常巡查表》

附件四、《服务质量考核表》

附件三：服务质量日常巡查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务质量日常巡查表 | | | | | |
|  |  |  | 巡查日期： 年 月 日 | | |
| 巡查时间 |  | 巡查地点 |  | 被巡查人员(事项) |  |
| 巡查类别 |  | | 巡查项目 |  | |
| 巡查内容 |  | | | 巡查结果 |  |
| 甲方巡查人员签名： 乙方责任人(委托人)签名： | | | | | |

附件四：服务质量考核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务质量考核表** | | | | | | | |
| 年 月 | | | | | | | |
| 类别 | 项目 | 标准内容 | | 分值 | 评分标准 | 扣分 | 得分 |
| 综合管理14分 | 公用设施设备档案管理 | 公用设施设备档案资料齐全、设立台账、分类成册，管理完善，查阅方便。 | | 11分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 文件发放 | 日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时，物业管理相关文书发放登记，记录完整。 | |
| 管理处工作巡查 | 管理处定期进行管理服务的监督和检查工作，每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查，制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划。 | |
| 《工作日志》记录完整。 | |
| 《管理处月检记录表》记录完整。 | |
| 员工着装与精神面貌 | 员工着装制服、佩戴工牌。 | |
| 工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。 | |
| 投诉处理 | 接到有效投诉按规定受理和处理协调，有完整《投诉记录》。 | |
| 突发事件处理 | 制定有关各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门，工作时间内接到紧急事件通知10分钟内（非工作时间30分钟内）到达现场。 | |
| 员工入职和培训计划实施情况 | 员工资料 | | 3分 | 员工个人档案，不完整扣1分 |  |  |
| 员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核 | | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 按月计划进行对照，少一项扣1分 |  |  |
| 设施设备管理14分 | 供配电设备管理 | 供配电设备良好、运行正常，节能措施得力。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无虫害。 | |
| 按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月协助维保公司进行月检，并做好供配电设备维保确认记录，并设有24小时值班管理制度。 | |
| 及时做好停电时双路电源的人工切换，并定时做好切换设备的检查，确保设备的正常运作。 | |
| 道路、楼道、大堂等公共照明完好。 | |
| 电梯设备管理 | 电梯设备良好，运行正常，督促维保商定期巡检，并做好巡检和维修的确认。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 做好相应记录，按要求通知相关部门实施年检。 | |
| 设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘、无鼠、五虫害发生。 | |
| 配备电梯安全管理员，电梯出现问题及时通知电梯维保商进行维修；对出现危险时协助实施急救措施。 | |
| 监控及消防设备管理 | 潮州大道办公楼制定有《消防设备（月）保养计划表》并按要求实施执行，《消防值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，消防设施运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。 | |
| 订有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。 | |
| 监控系统设备运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。 | |
| 给排水设备管理 | 供水设备运行正常，设施完好，无滴漏，节能措施得力。 | | 3分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 机房整洁无积尘、无积水，无杂物。 | |
| 排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 | |
| 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间报采购方。 | |
| 制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购方的相关管理制度。 | |
| 空调设备管理 | 中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。督促维保商按规定期限保养并做好确认。 | | 2分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 督促维保商按规定期限做好空调（含中央空调系统）的保养并做好确认。出现运行故障时，及时通知维保商进行维修并确认。 | |
| 清洁管理8分 | 室内公共区域 | 地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到70度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |  |
| 墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。 | |
| 楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单位楼梯级烟头不超过两个，走廊100M2之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。 | |
| 电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。 | |
| 办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。 | |
| 卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘，便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉、光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。 | |
| 开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。 | |
| 烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。 | |
| 地下室、地下车库：地下室、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标志牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。 | |
| 室外公共区域 | 绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |  |
| 排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每100M2烟头、纸屑在两个以下。 | |
| 沙井、无雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。 | |
| 广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。 | |
| 垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。 | |
| 天台、雨篷：目视天台、雨篷无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。 | |
| 信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。 | |
| 广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。 | |
| 消防设备、器材：无尘、无污迹。 | |
| 工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整，严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 保安管理7分 |  | 1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 7分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 2、按要求设置巡逻签到点，每2小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或其他与工作无关的事情。 | |
| 3、值班保安密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。 | |
| 4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。 | |
| 5、车辆进出有登记，停放有序。 | |
| 6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。 | |
| 7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。 | |
| 8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班人员整体素质考核评分表》。 | |
| 绿化管理4分 |  | 1、花草树木长势良好，修整整齐美观。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣2分 |  |  |
| 2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。 | |
| 3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 房间用餐管理13分 | 综合方面 | 从业人员持有效的健康证上岗。 | | 4分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 餐厅、房间清扫，工作车干净整洁，物品工具齐全、物品摆放整齐有序。 | |  |  |
| 做好与其它部门的协调工作，严格遵守采购人的相关管理制度。 | |  |  |
| 工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；没节约水电等能源，没随手关灯、关门。 | |  |  |
| 工勤人员当值期间应化淡装、不准佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等；应保持面容清洁、头发整洁、发型美观、大方；面带笑容、亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。 | |  |  |
| 反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。采纳合理化建议，对存在的问题及时整改。 | |  |  |
| 房间方面 | 铺床：铺床单，甩单定位，不偏离中心线，正面向上，包角：四个角均匀，紧密，床两侧塞进床垫部分不少15厘米，床头床位不少于15厘米；套枕头：四角饱满，挺括； 放枕头：中线与被套中线重合，枕头开口处于床头柜相反，与床两侧距离相等。 | | 4分 |  |  |
| 卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）；镜子（光亮干净无水迹污迹）；墙面地面（无污渍，无杂物）；布草及物品布放齐全，摆放有序。 | |  |  |
| 擦尘，布放房间物品：擦放有序，从上到下，从左到右，抹布使用有序；房间物品补充齐全，摆放有序。 | |  |  |
| 餐厅方面 | 餐厅内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。 | | 4分 |  |  |
| 卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管；②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。 | |  |  |
| 了解每天用餐，接待餐的预定情况并做好接待工作。 | |  |  |
| 工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作，做到微笑，细心、热情，提高服务质量。 | |  |  |
| 布草方面 | 及时做好布草更换、清洗，包括所有房间、餐厅的布草清洗、消毒、烘干、烫熨、归集。 | | 1分 |  |  |
| 会务培训管理8分 |  | 会议、培训等活动前准备：会议（培训）开始前1小时，打开会议室门窗进行通风。若夏天高温，在会议开始前20分钟关上门窗，打开空调，调至适宜温度。 | | 8分 | 每发现一处不符合扣2分 |  |  |
| 布置活动（会场、教室等）场地，备好座位、器材、茶具茶水等设施用品。保证开水供应，于活动开始前10分钟将茶水准备到位。 | |
| 会议、培训等活动中服务工作：参会人员入场后，举止大方的递上茶水；参加活动人员到齐后，将会议室（教室）茶水添加一遍后，每隔10~15分钟添加茶水，直到活动结束。服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）；严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 会议、培训等活动后工作：清洁会场（教室），关好电源、门窗。 | |
| 厨房管理14分 | 操作及卫生 | 厨房所有工作人员必须严格执行《食品卫生法》，以确保食品卫生，持有效的健康证上岗。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸，穿便装和怪服；厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除；墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出；定期清洗抽油烟设备；工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀；食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理。刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生；食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清扫后分类用塑料袋包紧，或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久；调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜均不得与地面或污垢接触；应备有带盖污物桶，潲水桶，潲水当日倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常保持干净；工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器；在厨房工作时，不得在工作区域抽烟；厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。 食品原材料管理：根据生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用；高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用；不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出；严格履行原料进入，原料烹煮和菜品供应程序，确保菜品操作流程正常运转。 严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 8分 | 根据每次检查的实际情况每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 消防安全 | 发现电气设备接头不牢或发生故障时，应及时保修，修复后才能使用；不能超负荷使用电气设备；各种电器设备在不用时或用完后切断电源；易燃物贮藏应远离热源；每天清洗净残油脂；煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用；每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网；下班关闭完能源开关；全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法； | | 4分 |  |  |
| 其他方面 | 经常研究、创新变换菜单，负责每天的菜谱，采购计划，对采购物品的验收。 | | 2分 |  |  |
| 食堂管理8分 |  | 从业人员持有效的健康证上岗。 | | 8分 | 每发现一处不符合扣1分 |  |  |
| 工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，不佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等，热情服务，态度和蔼，文明用语，无争吵现象。 | |
| 饭堂内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；地面干净无积水、无污渍，卫生打扫彻底无死角；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。 | |
| 工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；没节约水电等能源，没随手关灯、关门。 | |
| 卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管； ②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。 | |
| 了解每天用餐，接待餐的预定情况并做好接待工作。 | |
| 反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。 | |
| 采纳合理化建议，对饭堂存在的问题及时整改。 | |
| 制度健全，岗位责任制公示上墙，有员工手册。 | |
| 严格遵守采购人的相关管理制度。 | |
| 工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作，做到微笑，细心、热情，提高服务质量。 | |
| 车辆运维管理　2分 | 安全方面 | 严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》；做好行车前的安全检查；确保不出现交通事故。 | | 2分 | 安全方面及运维方面每发现一处不符合扣2分，保洁方面每发现一处不符合扣0.5分 |  |  |
| 运维方面 | 车辆及时加油，并及时做好车辆的维修、保养、保险、年审等的经办。 | |
| 保洁方面 | 定期做好车辆保洁，确保车辆的卫生、干净。 | |
| 文书服务管理　2分 | 工作内容 | 按时完成工作任务，相关的资料编织、打印、整理、归档等不出现错漏。 | | 2分 | 出现涉密情况本项不得分，发现其他一处不符合扣0.5分 |  |  |
| 保密工作 | 做好涉及工作的保密。 | |
| 上次考核整改情况6分 | 按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。 | | | 6分 | 每发现一项整改不合格扣1分 |  |  |
|
|
|
| 合计 | ―― | | | | |  |  |
| 采购方签章 | 代表人：  年 月 日 | | 承包方签章 | 代表人：  年 月 日 | | | | |

# 第五部分 投标文件格式

**投标文件**

**（正本/副本）**

**项目名称：**

**采购代理编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**日期： 年 月 日**

**目 录**

一、自查表

二、投标函

三、法定代表人（或负责人）证明书

四、法定代表人（或负责人）授权委托书

五、资格证明文件

六、商务部分

七、技术部分

八、价格部分

九、其他文件

**一、自查表**

**1.1资格性自查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查内容 | 审查标准 | 自查结论 | 证明材料对应页码 |
| 1 | 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，参加投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构参加投标的，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 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 2 | 提供投标文件提交截止时间前 6 个月内至少一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，须提供相应证明材料复印件。 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 3 | 提供2020年度或2021年度财务状况报告(新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或基本开户行出具的资信证明 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 5 | 参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定） | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 6 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 本项目专门面向中小企业，所属行业为物业管理行业。供应商须提供符合本项目采购标的对应行业的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。） | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 7 | 供应商为中型企业的，必须承诺中标后分包给小微企业，且小微企业承担部分须达到整体合同金额的18%或以上，投标时提供《分包意向协议书》 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 8 | 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定 | 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； | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 9 | 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； | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 10 | 信用记录 | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或税收违法黑名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 11 | 联合体 | 本项目不允许联合体 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！**在对应的□打“√”。**

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**1.2符合性自查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查内容 | 审查标准 | 自查结论 | 证明材料对应页码 |
| 1 | 投标函 | 按对应格式文件填写、签署、盖章、有效 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 2 | 法定代表人（或负责人）证明书及授权委托书 | 按对应格式文件填写、签署、盖章、有效 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 3 | 报价要求 | 1）报价未超过本项目最高限价规定；  2）对本项目内全部内容进行报价；  3）报价不低于成本价,且是唯一确定的； | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 4 | 有效期 | 递交投标文件截止日起90天 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 5 | 投标文件 | 投标文件完整，无重大错漏，按照招标文件规定要求签署、盖章 | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 6 | 实质响应 | 投标文件对招标文件中标注★号条款实质性响应（如有要求） | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 7 | 其他 | 1）投标文件中没有采购人不能接受的附加条件；  2）投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形； | □通过  □不通过 | 见投标文件第（）页 |

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！**在对应的□打“√”。**

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**1.3技术、商务评审自查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审分项 | 评分标准 | 证明文件 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |

注：投标人应对照第三部分投标人须知中商务、技术评分表的内容，列明各评审分项在投标文件中所在位置，以便查对。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**二、投标函**

致：公诚管理咨询有限公司

你方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的招标[采购项目编号为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金, 则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**三、法定代表人（或负责人）证明书**

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 的法定代表人/负责人。

特此证明。

投标人（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**四、法定代表人（或负责人）授权委托书**

法定代表人（或负责人）身份证复印件

法定代表人（或负责人）身份证复印件

致: 公诚管理咨询有限公司

本人（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人/负责人，现委托（ 姓名 ）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（ 项目名称 ）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

有效期自 年 月 日起至 年 月 日

授权单位：（盖章）

法定代表人（或负责人）（签名或盖私章）：

签发日期： 年 月 日

附：代理人性别： 年龄： 职务：

身份证号码： 联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

**五、资格证明文件**

代理人身份证复印件

代理人身份证复印件

**（一）投标人资格声明函**

致: 公诚管理咨询有限公司

关于贵单位 年 月 日发布 （项目名称） （采购代理编号： ）的招标公告，在此，本公司（企业）声明：我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定。

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

（七）本公司（企业）不存在如下规定：

1）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。

2）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。

(八)本公司（企业）承诺非联合体投标。

特此声明！

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**（二）资格证明文件（参考格式）**

投标人根据招标文件要求，如实提供以下资格证明材料（加盖公章）

1）在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，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）提供投标截止时间前近6个月内任意一个月的依法缴纳税收的凭证复印件。依法免税的投标人，应提供证明其免税的相应文件；(加盖公章)；

3）提供投标截止时间前近6个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭证复印件。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件(加盖公章)；

4）提供2020年度或2021年度财务状况报告(新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或基本开户行出具的资信证明

5）设备和专业技术能力情况表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员 | | | |
| 序号 | 设备名称和专业技术人员 | 数量及单位 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

6）信用记录查询结果的打印页面及政府采购严重违法失信行为信息记录打印页面（加盖公章）

**六、商务部分**

**（一）商务条款响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要商务条款 | 是否响应 | 偏离说明 |
| 1 | 完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求 |  |  |
| 2 | 完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务 |  |  |
| 3 | 同意接受合同范本所列述的各项条款 |  |  |
| 4 | 同意按本项目要求缴付相关款项 |  |  |
| 5 | 投标有效期：投标有效期为递交投标文件之日起90天，中标单位有效期至项目服务期限终止之日 |  |  |
| 6 | 报价内容均涵盖报价要求的一切费用和伴随服务 |  |  |
| 7 | 同意接受本项目服务期要求 |  |  |
| 8 | 同意采购主体以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证 |  |  |

注：

1.对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“○”或留空；对打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 投标人应认真填写本响应表，若评标委员会在评标期间，发现有虚假填写本响应表的，评标委员会将按本招标文件相关规定执行。

3.本表内容不得擅自修改。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**（二）实质性技术条款（“★”项）响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容需求 | 是否响应 | 偏离 | 证明材料（如需）-对应页码 |
| 1 | ★（二）报价要求：超过项目预算金额的报价无效 |  |  |  |
| 2 | ★采购人对中标人的全部物业工作人员有招聘面试决定权和辞退权（投标时提交承诺函） |  |  |  |

注：投标人必须对应招标文件“采购项目内容”的“★” 项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★” 项为不可负偏离(劣于)的重要项。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**（三）商务应答部分**

请参照商务评审表，各项内容格式由投标人自拟。

**七、技术部分**

**（一）技术条款响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目内容要求条款 | 是否  响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1.对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“○”或留空，对打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 投标人应认真填写本响应表，若评标委员会在评审期间，发现有虚假填写本响应表的，评标委员会将按本公开招标文件相关规定执行。

3.投标人须对应招标文件“用户需求书”中的所有内容逐条响应。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**（二）技术应答部分**

请参照技术评审表，各项内容格式由投标人自拟。

**八、价格部分**

**8.1开标一览表**

项目名称：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务项目

采购代理编号：05-12-04A-2022-D-E13897

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标内容 | 投标报价 | 服务期 | 服务地点 | 备注 |
| 后勤综合服务 | 元 | 自2022年8月1日起，至2025年7月31日止 | 广东省潮州市湘桥区潮州大道凤新东路中段 |  |

注:

1.投标人应按“第二部分 采购项目内容”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标报价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2.报价包括了中标单位完成《用户需求书》所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；

3.本投标报价为含税固定不变价，费用明细附《分项报价表》；

4.本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在 “唱标信封”内。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**8.2费用明细表**

项目名称：国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务项目

采购代理编号：05-12-04A-2022-D-E13897

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 每月报价 | 全年报价 |
| 2022-2023 |  |  |
| 2023-2024 |  |  |
| 2024-2025 |  |  |
| 合计 | 元 | |
| 备注 | 报价金额不得超过各列明服务费上限（详见用户需求书附页1：服务费用明细表）；服务费用含人工费用、员工服装费、入职体检费、培训费、保安器材、管理费、税费等服务配套费用 | |

注:

1.投标人应按“第二部分 采购项目内容”的要求，根据实际情况进行报价，本表内的合计金额应与《开标一览表》中的投标报价一致。投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2.报价包括了中标单位完成《用户需求书》所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；

3.本表中的报价为固定不变价；

4.本表格须与《开标一览表》同时附在正副的投标文件中。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**九、其他文件**

**9.1、中小企业声明函（如不是中小企业则无须提供）**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，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。本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

注:

1. 本项内容为非必须提供内容，供应商根据自身情况决定是否提供此项资料。本声明函内容不得擅自删改。
2. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
3. 投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**9.2、对于招标文件写明提供承诺的条款，供应商可参照以下格式提供承诺**

**承诺函**

致：（采购人名称）

对于 项目（项目编号： ），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：**(建议逐条复制采购文件相关条款原文)**

（一）★条款

1、

2、

……

（二）其他

1、

2、

……

本企业对上述承诺内容的负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

**9.3、监狱企业声明函（如不是监狱企业则无须提供）**

**监狱企业声明函**

本公司郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本公司为监狱企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的标准，本公司是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。

2.本公司参加 项目（项目编号： ）采购活动时提供的是本企业的产品（包括由本企业承担的工程和提供的服务），或者提供的是其他监狱企业制造的产品。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件：提供由监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

注:本函内容未填写视作未做声明。

**9.4、残疾人福利性单位声明函（如不是残疾人福利性单位则无须提供）**

**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。即，本单位同时满足以下条件：

1.安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

2.本单位依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

3.本单位为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.本单位通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.本单位参加 项目（项目编号： ）采购活动时提供的是本单位的产品（包括由本单位承担的工程和提供的服务），或者提供的是其他残疾人福利性单位制造的产品。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件：近三个月依法为安置残疾人缴纳社会保障资金的证明文件

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

注:本函内容未填写视作未做声明。

**9.5政策适用性说明（可选）（适用于强制采购及优先采购节能产品或环境标志产品）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 节能产品 | 所投产品名称 | 在《节能产品政府采购品目清单》中的产品类别名称 | 节能产品认证证书 | | | 金额 |
| 认证机构 | | 证书有效期 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 节能产品金额合计 | | | | |  |
| 比重（节能产品金额/投标总价） | | | | | % |
| 节能产品证明材料见《技术文件》第 至 页。 | | | | | |
| 环境标志产品 | 所投产品名称 | 在《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品类别名称 | 环境标志产品认证证书 | | | 金额 |
| 认证机构 | 证书有效期 | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 环境标志产品金额合计 | | | | |  |
| 比重（环境标志产品金额/投标总价） | | | | | % |
| 环境标志产品证明材料见《技术文件》第 至 页。 | | | | | |

填报要求：

1.请提供所投节能产品属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府优先采购产品类别的相关内容页（并对相关内容作圈记）、市场监管总局公布的参与实施政府采购节能产品认证机构名录截图及该产品获得的由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（**注：属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品类别的，在价格评审中不作价格扣除，投标人（供应商）无需将该产品填写在此表中**）。

2.请提供所投环境标志产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》范围的相关内容页（并对相关内容作圈记）、市场监管总局公布的参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录截图及该产品获得的由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3.请投标人（供应商）正确填写本表，所填内容及相关证明材料将作为价格评审价格扣除的依据。所填内容应与对应的证明资料相符，如不一致的，可能导致该项的得分为0分。

**9.6、采购代理服务费支付承诺书**

**采购代理服务费支付承诺书**

公诚管理咨询有限公司：

我公司参加贵司作为采购代理机构组织的【国家税务总局广东潮州经济开发区税务局后勤综合服务项目】（采购代理编号：05-12-04A-2022-D-E13897）采购。我公司作为投标单位，若在本项目获得中标，同意支付采购代理服务费。

采购代理服务费取费标准如下：约定本项目委托代理服务费为人民币肆万玖仟元整（￥49,000.00元）

采购代理服务费付款期限为贵司发出中标通知书后 15 日内，我司以银行电汇形式向贵公司缴交。

**备注（1）采购代理机构银行信息**：

|  |  |
| --- | --- |
| 开户名 | 公诚管理咨询有限公司 |
| 银行所在地 | 广东省广州市 |
| 开户银行 | 中信银行广州花园支行 |
| 帐号 | 3110910037672213897 |

**备注（2）**如需邮寄采购代理服务费发票，请填写以下信息：

收件人姓名及电话：

收 件 地 址 ：

若我司未按前述期限支付代理服务费，贵司有权直接在应付我司任何一笔款项中直接扣除。

因前述事项发生争议，我方同意将争议提交北海国际仲裁院华南庭审中心仲裁解决。

投标人（盖章）：XXX公司

年 月 日

**9.7、其他文件资料及说明**

本节内容为供应商认为有必要提供的其他文件材料。

本节仅为供应商在项目竞标中可更有效地提升自身竞争力而增设的内容，因此所提交的内容和编制格式等均不受任何限制，一切递交情况由供应商自行决定和设计排版。

**附件1：（说明：本部分格式不属于投标文件格式的组成部分）**

**文件包装袋封面标贴格式**

|  |
| --- |
| **投 标 文 件**  密封内容：□**投标**文件（正/副本）/□报价信封  **投标人于密封前自行对上述资料的密封情况进行自查，并于相应“□”处中打“√”**  **项目名称：**  **采购项目编号：**  **投 标 人： (加盖投标人法人公章)**  **在 年 月 日 午 ： 分之前不得启封**  **递交地点：XXXXX** |

重要提示：

1、投标文件的正本、副本，均应密封在同一密封包中。若上述资料确实无法密封在同一密封包中，则可按实际情况分开密封，但须在密封包装上标明密封内容。

2、报价信封应单独密封。

3、因交通及停车或有不便，递交投标文件时务请提早到达！

**附件2：**

**询问函、质疑函、投诉书格式**

**说明：本部分格式为投标人（或响应供应商）提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标（或磋商）文件格式的组成部分。**

**1：询问函格式**

**询问函**

XXXXXXX：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号：）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项二）

……

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

地址/邮编：

电话/传真：

年 月 日

**2：质疑函格式**

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**3：投诉书格式**

**投 诉 书**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。