

# 公开招标文件

采购项目编号：GPCGD22C500FG151F

采购项目名称：国家税务总局佛山市高明区税务局 2023-2025 年  
物业管理服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2022 年 11 月 30 日

## 温馨提示

(本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准)

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心网站**，在供应商报名系统 ([http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)) 进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。
- 八、 因疫情防控，请供应商充分考虑防控措施对投标/报价可能产生的影响，并作好

安排。为确保投标/报价顺利进行，建议供应商派无风险地区人员办理投标/报价事宜。

# 总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

## 第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局佛山市高明区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局佛山市高明区税务局 2023-2025 年物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD22C500FG151F

二、采购项目名称：国家税务总局佛山市高明区税务局 2023-2025 年物业管理服务项目

三、采购预算：470 万元/年，最高限价：470 万元/年；服务期：三年。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

国家税务总局佛山市高明区税务局有位于佛山市高明区荷城街道高明大道东 383 号、佛山市高明区荷城街道三洲百灵路 89 号、佛山市高明区荷城街道广安路 8 号、佛山市高明区荷城街道泰华路 319 号、佛山市高明区更合镇更楼工业大道 603 号、佛山市高明区杨和镇和风路与三和路交会处、佛山市高明区明城镇城五路 28 号、佛山市高明区荷城街道富湾沿江中路 471 号的办公区域，该项目为对上述办公区域提供保安服务、保洁服务、日常工程及水电维修维护服务、会务服务、室外绿化养护服务、除四害服务。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

本项目非专门面向中小企业采购的项目。

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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人

或其他组织，投标时提交有效的营业执照副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

(2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

(3) 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）。

(4) 具备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) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照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) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

3. 已登记报名并获取本项目采购文件。

4. 本项目不接受联合体投标，不接受分包、转包。

5. 前期为本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，不得参加本次采购活动。

6. 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，不得同时参加本采购项目投标。

六、符合资格的投标供应商应当在 2022 年 11 月 30 日起至 2022 年 12 月 7 日期间到广东省政府采购中心报名。（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)）进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功。）

七、投标截止时间：2022 年 12 月 21 日 9:30

八、投标文件递交地点：广东省政府采购中心（广州市越华路 112 号珠江国际大厦）3 楼大厅门口，统一由工作人员接收，进入大楼须按大厦物业要求，持有 24 小时核酸阴性证明。

九、开标时间：2022 年 12 月 21 日 9:30

十、开标地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室（开标会，将以“腾讯会议”方式进行直播，工作人员将在接收投标文件时，以书面的方式告知投标人开标会的“腾讯会议”会议号和密码。）

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：胡先生/黄小姐/王先生

电话：020-8318 6839 8318/8318 6851/8318 6862

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

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

采购人联系人：陆小姐

电话： 0757-88289286

联系地址： 佛山市高明区高明大道东 383 号

广东省政府采购中心

2022 年 11 月 30 日



## 第二部分 用户需求书

	序号	标的名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
服务类	1	国家税务总局佛山市高明区税务局 2023-2025 年 物业管理服务项目	国家税务总局佛山市高明区税务局有位于佛山市高明区荷城街道高明大道东 383 号、佛山市高明区荷城街道三洲百灵路 89 号、佛山市高明区荷城街道广安路 8 号、佛山市高明区荷城街道泰华路 319 号、佛山市高明区更合镇更楼工业大道 603 号、佛山市高明区杨和镇和风路与三和路交会处、佛山市高明区明城镇城五路 28 号、佛山市高明区荷城街道富湾沿江中路 471 号的办公区域,该项目为对上述办公区域提供保安服务、保洁服务、日常工程及水电维修维护服务、会务服务、室外绿化养护服务、除四害服务。	本项目是国家税务总局佛山市高明区税务局为纳税人服务的重要场所,对安全性、保密性、规范性要求严格,物业服务要求高标准、高档次。	服务期限:合同签订后,自 2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日;提供 3 年物业管理服务。	符合 相关 法律 法规 要求。

## “★”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。

## 采购项目技术要求：

本项目为总价包干，投标供应商的投标包含服务所需所有内容及服务期（三年）内物价水平及人员薪金的调整因素。

**★投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。**

## 一、物业概况：

国家税务总局佛山市高明区税务局有位于佛山市高明区荷城街道高明大道东383号（建筑面积15864.47平方米）、佛山市高明区荷城街道三洲百灵路89号（建筑面积1764.19平方米）、佛山市高明区荷城街道广安路8号（建筑面积1400.07平方米）、佛山市高明区荷城街道泰华路319号（建筑面积8685.06平方米）、佛山市高明区更合镇更楼工业大道603号（建筑面积2815.51平方米）、佛山市高明区杨和镇和风路与三和路交会处（建筑面积2000平方米）、佛山市高明区明城镇城五路28号（建筑面积2892.68平方米）、佛山市高明区荷城街道富湾沿江中路471号的办公区域（建筑面积2522.5平方米），该项目为对上述办公区域提供保安服务、保洁服务、日常工程及水电维修维护服务、会务服务、室外绿化养护服务、除四害服务。

## 二、项目服务要求：

### （一）物业管理服务内容

中标人需遵守国务院颁发的《物业管理条例》以及国家有关建设规划、环境管理、消防管理、治安管理等法律、法规的规定，并依照合同的约定制定适用于本物业管理区域物业管理制度，对本项目内的综合管理服务；各类公用设施、设备、公共场所和绿化、环境卫生、公共秩序等项目进行维护、修缮和整治。

1. 服务区域及人员设备要求

序号	服务场所	项目经理岗位人数	保安岗位人数	保安岗需配备对讲机数量	保洁岗位人数	水电维修员岗位人数	会务服务岗位人数(常驻)	室外绿化养护岗位人数	服务内容岗位人数(除四害服务)
1	佛山市高明区荷城街道高明大道东 383 号	1 人	9 人	5 台(含采购方两台)	7 人		1 人		
2	佛山市高明区荷城街道三洲百灵路 89 号		3 人	2 台(含采购方一台)	/		1 人		
3	佛山市高明区荷城街道广安路 8 号		3 人	2 台(含采购方一台)	/		1 人		
4	佛山市高明区荷城街道泰华路 319 号		9 人	3 台(含采购方一台)	6 人	2 人	2 人	2 人	1 人
5	佛山市高明区更合镇更楼工业大道 603 号		3 人	2 台(含采购方一台)	1 人		1 人		
6	佛山市高明区杨和镇和风路与三和路交会处		3 人	2 台(含采购方一台)	1 人		1 人		

7	佛山市高明区明城镇城五路 28 号	3 人	2 台（含采购人方一台）	1 人		1 人			
8	佛山市高明区荷城街道富湾沿江中路 471 号	3 人	2 台（含采购人方一台）	1 人		/	1 人		
合计：		1 人	36 人	20 台	17 人	2 人	8 人	3 人	1 人

★岗位人员及设备数量为最低要求；投标供应商应当根据需求投入不少于上述数量工作人员及设备（投标人投标时需提供承诺函，可参照“格式”中《承诺函》格式）。

注：人员工资不得低于当地政府规定的工资标准。

## 2. 服务内容及详细要求：

### 2.1 本项目基础服务要求

序号	基础服务项目名称	服务要求
1	“四害”消杀服务	每月两次（对 8 个区域服务场所的蟑、蝇、蚊、鼠四害进行定期投药消杀）
2	大型乔木修剪	半年一次（对 8 个区域服务场所动用吊车等大型乔木进行修剪、杀顶等工作）
3	日常绿化清运	对 8 个区域服务场所的大型乔木修剪后清运
4	厨余及办公垃圾清运	每日清运 2 次
5	公用设备设施维护	中标人按照每年固定 108000 元额度（该部分按固定报价）的标准与采购人协商购买设备耗材、五金材料（配件），由采购人负责指定地点造册存放保管并按需发放给维修人员。  （该笔费用包含在中标合同价中，由中标人负责支付）

### 2.2 相关工作实施方案要求：

#### （一）保安秩序维护

- 1) 严格执行岗位责任制，坚守岗位，不得做与工作无关事情。
- 2) 服从采购人的合理工作安排和管理，遵守采购人制定的各项规章制度。
- 3) 保安值勤采取固定岗和巡查相结合的方式。
- 4) 保安员值勤采用 24 小时值班制度，并做好值班记录，对停车场、大堂、办公场所等重要区域和重要部门开展经常性防范性检查，密切注意守护财物周围的情况和守卫财物的安全，确保大楼的消防治安安全。
- 5) 应遵守采购人的各项规章制度和要求，并做好“四防”工作（即防火、防盗、防破坏、预防安全事故发生）。加强对进入管辖区的非本大楼办公人员、车辆及所携带物品的验证检查和登记，加强易燃、易爆、管制刀具及其他危险物品的检查工作。
- 6) 应经过严格培训，掌握相关保安知识和消防知识，能正确、熟练使用消防器材，并进行定期检查，配合采购人进行年度消防演习。
- 7) 保安员住宿、伙食费由中标人自行解决。
- 8) 保安员应有统一整齐的保安服。
- 9) 采购人有关工作人员有权巡查保安员的工作情况，有权对违反规定的保安员提出批评，纠正保安员不文明的执勤行为。
- 10) 保安员应严格遵守采购人的各项管理制度，认真履行各项工作职责。
- 11) 保安员的撤换或辞退应经采购人同意认可。因人员撤换或辞退原因造成当班人数不足，应在保证保安岗位正常执勤的前提下，在 7 天内予以补充。
- 12) 对于不服从指挥、工作不称职的保安员，经多次教育仍不纠正的，采购人有权要求中标人撤换，中标人应在收到采购人口头或书面通知 7 天内予以撤换。
- 13) 建立完善的管理制度，做好保安人员的岗前培训及日常培训工作，按照采购人的安全防范工作制度和要求，做好保安人员的日常监督管理，不断提高业务水平及当值形象。
- 14) 节假日及采购人下班 30 分钟后，关闭大门铁闸，人员或车辆进出时要及时开关铁闸并做好登记。下班之后，不准让外来车辆进入办公大楼区域停放。遇工作人员加班的

情况，要在人员离开后进行一次检查。

15) 制定和明确保安员的工作制度和操作规程，结合区域环境实际情况，明确各岗位职责，做好记录，做到人员到位、制度到位、职责分明。

16) 每月进行全面检查，对不达标的工作内容提出整改方案及技术指导，确保安保工作顺利开展。

17) 完成交办的临时性警卫工作任务，如协助完成临时性杂物搬运工作。

18) 其他领导交代的任务。

## **(二) 清洁服务**

### **(1) 具体清洁项目及区域（包括但不限于以下内容）：**

1) 24 小时自助办税厅、全部楼层公共环境、大堂、走廊、电梯厅、消防通道、平台、天面以及各层男女卫生间、茶水间的日常清洁（洗手间每日清洁不少于两次，中途每 2 小时保洁 1 次，办税大厅洗手间每 1 小时保洁一次）。

2) 室内车场日常清洁（每日清洁 1 次，保洁 1 次）。

3) 外围路面日常清扫（每日清扫 2 次，上、下午各 1 次，在落叶的季节适当增加清扫次数）。

4) 监控室日常清洁（每日 1 次，由于设备维护具有专业性要求，清洁范围不包括监控设备的清洁）。

5) 宣传栏、橱窗清洁保洁（每周不少于 1 次）。

6) 垃圾池或垃圾桶及其周边清洁（每日不少于 2 次）。

7) 天面清洁（每周不少于 1 次，每逢下雨，需检查天面地漏排水情况，遇堵塞的情况及时处理）。

### **(2) 清洁具体要求**

#### **1) 卫生间**

① 每天不少于 2 次清洁公共卫生间（上、下午各 1 次，中途每 2 小时保洁 1 次，

## 办税

大厅洗手间每 1 小时保洁 1 次)；

- ② 每天用水冲洗大、小便器；用夹子夹出小便器内的烟头等杂物；
- ③ 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，更换垃圾袋后放回原位；
- ④ 将洁瓷净倒入水桶内，用厕刷沾上洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲干净；
- ⑤ 每天擦洗手盆，大理石台面、墙面、门窗标牌；
- ⑥ 每天用清洁剂清洁镜面，再用镜布擦干（必要时需用玻璃刮）；
- ⑦ 用湿拖把拖干净地面，然后再用干拖把拖干；
- ⑧ 喷适量花露水或空气清新剂，小便器内放入樟脑丸，保持空气清新；
- ⑨ 每周对卫生间进行大清消毒 1 次，每月清扫天花板和排风扇 1 次；
- ⑩ 每月用干毛巾擦灯具、排气扇一次（如有需要联系水电维修人员协助），以免触电

及摔伤。

### 2) 楼层公共环境（包括后楼梯）

- ① 每天清扫/清拖地面不少于 1 次，保持地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。
- ② 每天清抹公共场所附属设备设施 1 次，保持设备设施表面无污渍、无积尘。
- ③ 每周清抹扶手、围栏至少 2 次，保持各扶手、围栏干净、无尘。
- ④ 每月清洁灯具、灯管、消防设备 1 次，目视灯具、消防设备无积尘。
- ⑤ 每月清洁玻璃不少于 2 次，保持玻璃明亮，无污渍、无浮尘。
- ⑥ 墙身无污渍、无胶渍、无积尘。
- ⑦ 每月清扫天花蛛网 1 次，日常发现有蛛网立即清理，保持天花无蛛网、无积尘。
- ⑧ 每天清抹各指示牌、宣传栏、阅报栏、布告栏 1 次，保持各指牌、宣传栏干净，

无积尘、无污渍。

- ⑨ 每天清倒公共地方垃圾桶至少 2 次，桶内垃圾不得超过 2/3，并将垃圾桶身清抹干净。

### 3) 电梯清洁

- ① 每天清洁电梯轿厢地面，保持地面无垃圾、无污渍。
- ② 每天擦拭电梯轿厢四周墙面，保持墙面无污渍、无手印。
- ③ 每天用消毒水对电梯内外按键板进行消毒，保持按键板干净，无污渍。
- ④ 每周清洁电梯轿厢天花 1 次，保持天花灯具、排风口、饰品干净，无积尘、无污渍。

### 4) 外围路面

- ① 每天清扫路面，保持路面无垃圾、无烟头、无杂物。
- ② 每天清扫露天车位不少于 1 次，办公期间进行循环保洁，保持露天车位无垃圾、无烟头、无杂物。

- ③ 定期清理各墙边、花基边的卫生死角，保持无杂草生长、无聚积垃圾。

### 5) 垃圾池

- ① 每天冲洗临时垃圾堆放点，保持地面无污水、无散落垃圾、无异味。
- ② 每周对垃圾池进行消杀，以免滋生蚊虫。

### 6) 其他设施

消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。

### 7) 照明设施

灯周边无脏污、粘附物，灯罩无积灰。

### 8) 宣传栏、阅报栏、布告栏

玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。

### 9) 排水沟、沙井

- ① 排水畅通无堵塞、无积水、无异味。
- ② 每月清理井内聚积的垃圾、树叶 1 次。

## (三) 日常水电工程维修服务



#### **(1) 服务范围**

1) 日常工程服务：在管辖区内协助采购人对办公区域设备巡查、巡检和零星修缮维修事务；

2) 中标方负责所有日常水电维修工作的人工、工具、设备耗材、零部件的购买。

#### **(2) 设备设施维护维修要求：**

1) 给排水系统、污水处理系统的运行、维护和管理。

2) 空调通风系统的运行监控。

3) 办公家具、门窗、灯具、水龙头、开关插座、卫生间设施等维护和管理。

4) 其它公共设备设施的运行、维护与管理。

★投标人必须承诺高明大道东 383 号及泰华路 319 号路办公区域有维修人员常驻，佛山市高明区百灵路 89 号、佛山市高明区广安路 8 号、佛山市高明区更合镇更楼工业大道603号、佛山市高明区杨和镇和风路与三和路交会处、佛山市高明区明城镇城五路 28 号、佛山市高明区荷城街道富湾沿江中路471号的办公区域每周要进行至少一次的日常维修检查（投标人投标时需提提供承诺函，可参照“格式”中《承诺函》格式）。

#### **(四) 会务服务**

##### **(1) 管理范围**

负责高明区税务局办公大楼及各分局（所）的会务接待服务引导。

##### **(2) 会务服务要求**

1) 上岗前，客服人员均要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端正，仪表整洁。

2) 在岗时，客服人员均要站姿端正，精神饱满，面带微笑，全神贯注，随时做好接待出席会议的客人的准备。

3) 提供会议服务时要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。

4) 提前做好会议接待、客人接待的准备工作，准备相应物品，合理布置场地；

5) 保证会议桌、椅排列整齐，符合会议要求。

6) 客服人员具有严格保密的职业操守, 遵守保密工作协议, 不得泄露采购人任何会议信息。

### **(五) 室外绿化养护服务**

(1) 每天需做好公共环境的绿化养护工作。针对绿化带的实际情况, 定期对植被表面进行清扫, 清理干净绿地上的落叶和杂物, 并做好垃圾的清运工作。确保管辖区域内绿化环境整洁。

(2) 每天做好浇灌工作, 浇灌时间安排在清晨及日落后。

(3) 每天工作完成后, 需把工具妥善放回制定的位置。

(4) 定期对绿篱进行修剪, 保证植物造型优美。

(5) 定期安排对大型乔木进行疏枝。(每年安排 2 次)

(6) 草皮的日常管理。根据不同季节定期对草皮进行杂草清除和修剪, 保证草皮平整, 高度不超过10厘米。每次修剪后对草皮施肥一次(施肥后浇水或雨后施用), 确保草皮常绿旺盛。

(7) 花坛及时更换枯死、损毁的花木, 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 每年施基肥 1 次, 每次布置前施复合肥 1 次, 盛花期追肥适量。

(8) 发现自然衰败枯萎的植物, 应及时向上级领导和采购人汇报, 及时对影响观瞻的履历植物进行更换、补种, 并做好施肥、浇水等养护工作。

### **(六) 除四害服务**

(1) 中标人为采购人提供高效且安全的除四害服务。服务周期及频率如下: 区局及各分局每月2 次。

(2) 中标人用热烟雾机对防治范围内下水道害虫进行杀灭, 并对下水道、沙井口有关水体施药控制虫害孳生。

(3) 中标人用超低量喷雾器对室内封闭式厕所烟熏虫害。

(4) 中标人用背负机及大型喷雾机等设备触杀外环境、绿化带等空间爬行的飞虫。

(5) 中标人用超低量喷雾器针对办公室、会议室、食堂等人常活动的公共场所进行空间成滞留喷杀。

(6) 中标人对防治范围内外虫害孳生地用药物控制。

(7) 中标人在防治区域内用测鼠板进行检测鼠情，了解鼠密度，并根据具体数据开展灭鼠工作。

(8) 中标人在防治区域范围合理放置老鼠屋，定期施放及更换毒鼠谷及其它方式灭鼠；施药后 3 天对鼠害进行监测补药；回收已死的老鼠及进行消毒工作；发现鼠洞，及时采取措施灭治，灭鼠后堵塞鼠洞，清理死鼠；

(9) 中标人每次消杀后的第二天，把所有消杀点的相片（每次不少于 8 张）发给采购人专管负责人。

(10) 中标人需定期完成合同内所定次数的四害服务，且在作业期间应设明显警告标示。

(11) 中标人使用四害药物不能留残渍于木制品及各类物件。

(12) 中标人员工操作时需认真负责，听从采购人员的合理指挥，如人为疏忽造成物件坏，应赔偿采购人损失。

(13) 中标人员工每次进入采购人场地施工，采购人应积极配合中标人给予协助，否则，影响服务效果由采购人负责。为了尽可能减少对采购人正常办公的影响，中标人的除四害工作一般安排在休息日开展。

(14) 中标人施工过程中，应保持采购人环境清洁，每次消杀后要及时进行环境清洁。

(15) 中标人应严格要求遵守操作规程和用药标准，按比例配兑药剂，严禁超药量施工，避免因药物接触身体而导致不适。

(16) 中标人所选用的药物和器械除达到灭杀效果外，应对人类和其它的动、植物及环境的危害是最低的。

(17) 中标人保证药物不散落、不溅出、不丢失、不污染环境。

(18) 中标人对实施的四害服务，应做好详细记录，包括：灭虫药剂、器械、施药方式、时间、地点、虫害的种类，保存这些详细资料，使今后的害虫综合防治有据可查。

(19) 中标人需经采购人同意后方可施工，如室内有人，应主动提示采购人撤离施工范围。

(20) 承包合同期内，中标人需严格按广东省相关用药标准执行，使用国家卫生部推荐的卫生四害药物。灭鼠要用抗凝血药剂，以防止二次中毒现象发生。

### **(七) 突发事件应急响应**

在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的服务人员有直接指挥权。投标人书面向采购人承诺其具有在突发事件、急修、防灾抢险项目事发 10 分钟内按采购人的要求或增派不少于 15 人到达现场、增加完成维修工作的能力，并在于单次事件之后详细记录在案、形成报告、建立预警、归档管理。（投标时提供承诺，可参照“格式”中《承诺函》格式）；

应急的到位时间：中标人在接到采购人的通知后，应急的到位时间应在 60 分钟内，提供现场服务响应时间的承诺函（可参照“格式”中《承诺函》格式）并加盖投标人公章。

中标人具有安全事故应急预案，并符合政府规定的要求，取得市级或以上政府安监或应急管理部门颁发的《安全事故应急预案备案登记表》，应在签订合同后 7 日内提供市级或以上政府安监或应急管理部门颁发的《安全事故应急预案备案登记表》，提供承诺函（可参照“格式”中《承诺函》格式）并加盖投标人公章。

### **(八) 服务人员管理与培训**

中标人定期对派驻的现场服务人员进行培训，根据现场实际情况制定各专业服务人员的管理培训计划，培训内容符合现场实际操作需求。人员培训总体要求：制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。

培训要求：针对秩序维护、保洁、零星维修、会务接待的特点，分别提供适配其特性的培训方案。同时，应面向所有作业人员制定针对采购人特点的培训方案。

## **(九) 人员配置要求**

### **1.1 机构设置、运作流程及管理方式:**

1、中标人应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。

2、拟定物业管理组织架构图；

拟定物业管理各部门的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列部门。

(1) 物业管理中心

(2) 清洁部

(3) 工维维修部

(4) 秩序维护部

3、本项目拟派项目经理要求（1人）:

(1) 具有本科或以上学历。

(2) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无犯罪前科。

(3) 了解和掌握国家、省、市物业管理相关法规及政策。

(4) 具备一定的公文写作基础；具有较强的组织、协调、领导能力。

(5) 具有中级或以上职称，提供证书复印件。

(6) 具有一年或以上物业服务工作经验。

4、本项目拟派保安领班（3人），其中一人要求均具备以下条件:

(1) 具有高中（或中专）或以上学历。

(2) 具有《保安管理师》（或《保安员》二级）或以上资质的。

(3) 具有退伍军人证。

5、本项目拟派绿化养护人员（3人），其中一人要求具备以下条件:

(1) 具有有效的风景园林类职称证书。

## 2.2 拟投入项目经理工作职责要求

### (1) 项目经理的工作职责

1) 中标人对本项目的物业管理方案、组织架构、人员变动、各项规章制度中标人在实施前要报告采购人审核。

2) 主持管理处日常工作，认真贯彻执行的经营方针、政策、指示、规定等，完成公司及采购人下达的工作任务和 responsibility 目标。

3) 熟悉责任区域各类情况，包括但不限于责任区域的房屋建筑功能区域的分布、安防系统、消防系统、设施设备、环境卫生等情况。

4) 根据与采购人的合同约定，全面负责监督管理责任区域的安全保卫、车辆管理、保洁会务服务、水电维修服务、室外绿化养护服务、除四害工作，发现问题及时处理，并向采购人汇报。

5) 负责定期检查、抽查责任区域内中标人负责的各项服务工作，各岗位的工作记录完整、真实，确保工作质量符合采购人的要求和标准。

6) 规范及监督责任区域内各岗位人员的服务标准、礼仪礼貌、服务形象、岗位纪律，发现问题，及时处理及纠正、预防措施的实施和跟踪，不断提高各岗位服务质量。

7) 负责根据责任区域岗位人员的工作表现每月进行员工绩效考核评定、向公司建议奖惩。

8) 负责根据采购人的需求和员工的素质和能力制定月度、年度培训计划，根据培训计划及内容组织、安排下属各岗位人员的进行培训，提高岗位员工职业道德和岗位专业技能的业务水平及综合素质。

9) 对项目人员的聘用、任免、调动、辞退有建议权。

10) 组织项目服务区域的周检和月检工作。

11) 定期组织责任区域的工作会议，总结所布置及检查工作落实情况，提出合理改进措施，并就责任区域服务人员提出的工作建议和问题给予解决方案；

12) 全程跟进周六日及节假日责任区域的除四害工作，包括将除四害的工作过程照片上传给中标人及采购人，并根据季节及采购人的要求合理调整消杀工作计划及重点，此工作作为月度绩效考核考评依据之一。

13) 负责与采购人及责任区域的主管领导就相关工作进行沟通、协调，指导及协助责任区域各岗位处理各种突发事件。(每月 10 号前以书面形式向采购人汇报上月各项工作完成情况，以及未完成的各项工作项目，并提供下月各项工作的详细计划。)

14) 就项目突发的重大消防、治安、自然灾害事件，组织参与救援、调查、整改工作。

15) 每月不少于 2 次对责任区域进行夜间巡查，并做好检查记录，签名确认。

16) 8 小时工作制，24 小时岗位责任制。不在岗时，接到采购人、中标人或责任区域发生突发事件的紧急电话，应以最快速度赶到指定地点，组织、参与进行抢险、抢救或应急处置，把损失降到最低程度。

17) 所有派驻人员由采购人和中标人双重领导，一方面遵循中标方所有既定的行政、人事方面的管理规定，另一方面采购人可按日常的工作需要与中标人沟通调整派驻人员的日常工作，并就派驻人员的工作表现作出评价；对表现较差之人员且屡教不改的，采购人可要求中标方作出调换处理。

18) 中标人每季度向采购人发出客户意见反馈表，以书面形式征求采购人对派驻服务工作的评价，并就存在的问题作出整改。

## **2.3 本项目各项服务实施人员工作职责要求**

### **2.3.1 保安服务质量要求**

#### **(1) 人员配置及要求**

保安员共 36 人(含领班 3 人)，负责所有服务场所的工作巡查及日常保安工作。

#### **(2) 岗位职责要求**

1) 领班职责：

①处理当值辖区内之一切保安事务。

②关心下属，热爱本职工作，忠于职守，按时完成上级交给的各项工作任务。

③及时向上级汇报辖区内的治安防范情况，并积极配合做好保安管理工作。

④督促保安员日常工作，做到秉公办事不拉帮结派，以维护辖区的安全为己任。

⑤组织保安员搞好技能训练，并协助部门做好保安各类培训工作，提高保安员业务素质和工作技能。

⑥遇突发事件应及时上报，组织人员迅速到达事发地点，预防事态扩大，并积极配合上级处理。

⑦严格监督当值岗位的交接工作，随时检查物品是否有损坏现象，确保各类物品齐全。

⑧不定时对保安员在礼貌礼节、仪表、组织纪律、服务态度、精神面貌等方面进行检查及指导。

⑨以身作则，严格要求自己，如因管理不力而造成当班工作的严重失职和重大责任事故，需承担连带责任。

## 2) 监控中心岗位职责：

①熟练掌握监控中心各类设备的操作，做好日常辖区发生的各类情况。

②负责辖区的消防主机、摄像枪、报警信号的监控。出现紧急情况时，应及时通知有关部门和人员跟进，并详细作好记录。

③及时通过监控发现辖区内的异常情况，并尽快作出处理。

④监管好监控中心的各类物品，防止遗失。保持监控中心地面和台面的清洁，树立良好的工作环境。

⑤禁止与工作无关的外来人员进出监控中心，如进入需经上级同意并做好进入的登记工作。

⑥礼貌接听所有电话，并详细作好记录，报告领班及时作出安排及处理。

⑦协助领班人员协调辖区内的日常各项工作及任务。



### 3) 办税大厅岗位职责:

- ①着装整洁, 精神饱满, 以良好的服务姿态迎接上班的工作人员及办理业务的群众。
- ②礼貌指引前来办理业务的群众, 并时刻体现税务局的良好服务形象。
- ③维护办税大厅良好的秩序, 避免出现大声喧哗、排队混乱等扰乱秩序的情况。
- ④密切留意尾随持进入办公室的情况, 如有发现应进行礼貌查问, 做好通报登记工作, 并带离办公室。
- ⑤维护办公大厅的清洁卫生工作, 对不讲究卫生的人员情况及时作出劝阻。
- ⑥留意办税大厅内的情况, 防止一些不法人员在现场闹事, 如有人闹事, 需及时报告领班制止、处理。
- ⑦防止一些小孩和人员在办公现场乱叫乱跑, 如有上述情况及时劝阻, 避免出现摔跤等意外情况。

### 4) 门岗职责:

- ①着装整洁, 精神饱满, 以良好的服务姿态迎接上班的人员及办理业务的群众。
- ②上班时间早上 7:30-8:30 和 17:00-18:00 于门口岗台站岗, 作为迎送岗, 以良好的精神面貌对出入的车辆实施敬礼。
- ③指引前来办理业务群众的车辆停放, 对违停的车辆及时作出劝阻, 避免出现车辆乱停乱放的现象。
- ④密切留意门口周边的异常人员情况, 并及时作出处理。
- ⑤在非上班时间内, 对前来办理业务的人员作出解释和劝喻, 禁止车辆和人员进入辖区内。
- ⑥时刻礼貌接待前来办理业务的群众, 时刻体现良好的服务意识。

## 2.3.2 清洁服务

### (1) 清洁人员配置及要求

共 17 人 (含清洁领班 2 人), 要求 45 岁以下。

## (2) 清洁工职责

### 1) 保洁领班工作职责

- ①对项目经理及采购人负责，并在其领导下进行工作。
- ②负责监管和指导当班的一切清洁事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当场作出纠正与处罚。
- ③根据员工的工作能力，合理安排工作。
- ④带头做好本班工作，越是困难越要挺身而出。
- ⑤勤巡查，发现问题及时处理，工作要过细，提高效率，保证质量。
- ⑥掌握员工的思想动态，学会员工的思想工作，经常找员工谈心，与同事之间关系融洽。
- ⑦做好带头作用，带领保洁员做好管辖范围的清洁工作。
- ⑧经常向上级汇报情况，听取指示，认真落实。
- ⑨加强自身建设，学习业务知识，提高管理水平。
- ⑩负责每月员工考勤、排班及其它内部事务。

注：按部门规定，定期召开属下员工例会，并定期对属下员工进行培训，提高员工的综合素质。

### 2) 清洁员工作职责

- ① 坚守岗位，按时上下班（清洁员工作时间为 07:30-12:30，15:00-18:00），上班佩戴工作牌，做到服装整齐、干净。
- ② 熟悉所负责范围内的保洁重点及要求，对所负责范围内卫生全面负责。
- ③ 负责将楼层的办公垃圾收集到指定地点。
- ④ 负责清洁所管辖楼层公共走廊、楼梯、电梯厅、玻璃窗公共设施周边公共地方，保持楼层公共面积无纸屑、烟头、痰迹、污垢，保持清洁卫生。
- ⑤ 负责巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。

⑥ 积极参加业务培训，提高个人素养，自觉学习有关清洁卫生知识，提高服务技能技巧。

⑦ 正确使用各种清洁剂，防止事故发生。

⑧ 爱护并正确使用公物、工具、设备、节约用水、用品及原料。发现设备损坏、丢失、故障等不能正常工作的情况，应及时报告清洁领班。

⑨ 负责区域地毯、玻璃、墙壁、天花板、楼道、灯具、指示牌、电源开关、各种扶手、出进风口、换气口、家具及各种装饰物等的清洁，保证周围环境整齐。

⑩ 提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况及时报告领班及相关部门。

注：严格执行中标人及采购人的规章制度，下班时将清洁工具、用品清点好，并按指定位置摆放，不得乱摆乱放。

注：完成上级安排与保洁工作相关的其他事宜。

### **(3) 仪容仪表、礼仪礼貌管理要求**

1) 保持个人清洁，常洗澡、勤洗手、勤更衣。

2) 保持个人口腔卫生，不能酒后上岗，不吃带异味食物。

3) 上班前应梳理好头发，男员工头发前不遮眼、后不盖衣领；女员工头发要束起，不能梳怪异发型。

4) 男员工每天需剃胡须；女员工不能浓妆艳抹，不能涂有色指甲油。

5) 保持鞋子干净，鞋袜无异味。

6) 制服保持整洁干净，不可穿着太皱或破烂的制服。

7) 凡遇到上级领导或客人、同事，应主动问好，应说“早晨”、“您好”或“再见”等礼貌用语。

8) 在日常用语中，应多运用“请”、“谢谢”、“对不起”或“麻烦你”等礼貌用语。

9) 保持良好的精神风貌，保持微笑。

10) 上班时间不能嬉笑打闹、唱歌或吹口哨；尽量将说话音量降低，禁止粗言烂语。

- 11) 与客人或上级领导说话时，要暂停手中工作，要站立留心倾听，必要时做好记录。
- 12) 与客人或上级领导说话时要保持微笑，用清晰的语言、温和的语调回答。
- 13) 乘坐电梯时，应让客人、上司先进入电梯，并主动站在按键旁，帮助他人按电梯开关门楼层指示键；有人出入时，要按住开门键，以避免电梯门夹到客人，并注意礼让。
- 14) 进入办公室或休息室，需敲门，经许可才可进入。
- 15) 清洁时，不能坐在椅子、床上或地上。
- 16) 不能翻看办公室内的文件或偷听领导及客户的谈话。
- 17) 同事之间要和睦相处，团结一致，不能拉帮结派。
- 18) 上班时间不能做其他与工作无关的事情。

### **2.3.3 日常水电工程维修服务**

#### **(1) 日常工程维护**

1) 日常维护：对服务范围内供水、供配电、通讯、排污、照明、空调通风系统、弱电智能化系统、消防系统、电梯、办公家具设备及其他公共设备设施和附属设施及停车场范围内的公共设备设施进行日常巡检、维护保养、管理，发现有异常情况或设施损坏的及时报告并提供科学、可行的解决方案。

2) 应当分专业建立健全各项管理制度并严格遵守执行；对各类设备设施制定比较完备科学的“维护、保养、维修计划”，符合设备设施的正常运行的要求，有一套高效的管理体制机制保证计划执行。

3) 共用设施设备的巡查、一般维护、零星修缮：包括供配电系统、给排水系统、照明系统、空调、公共照明、公共洗手间的水暖小五金件、门锁等进行零星修缮。

4) 负责高明区税务局办公大楼及其分局办公楼的室内分体空调保养工作；在每年春天启用空调机前，对室内分机进行检查、保养、清洁一次，发现问题及时报告和维修，并做好告知采购人为空调机添加雪种的统计和准备工作。

5) 制定设备安全运行操作规程和管理方案，实施岗位责任制（执行率达到 100%）。

严密组织对机电设备的运行状态的巡查，对设备的维护、保养做到有记录、有措施，确保设备完好无损、运行状况良好，确保工作正常。

6) 建立健全维修制度工作程序，加强维修档案管理。各种设施、设备的维修都要确保维修质量，对各种报修及时准确的修复，对不能解决的故障要立即向管理部门汇报，严禁隐瞒不报，拖故障。制定年度、季度及月份维修计划。

7) 高低压配电柜、控制柜、变压器、发电机(停、送电)、配电房、电梯系统、制冷系统、通风系统、给排水系统、污水处理器、中控室等处的管理应有各自的工作制度、工作职责、工作程序、流程图、应急方案，并经模拟演练切实可行。建立应急处理机电故障事故和临时停送电的工作方案，确保采购人用电安全，各方面保障及时，时刻掌握采购人设备的运行状态，确保全年内无管理责任事故发生(含机械事故)。保持设备及机房环境整洁，无杂物、无灰尘及无鼠虫发生，机房环境符合设备要求。

8) 负责供水、电、气设备的日常维修保养、巡检；负责采购人各服务区域供水管网、排污管道、排雨水管道、天面避雷带等日常维修保养、巡检；负责中央空调、供水管网阀门等操作；负责中央空调主机、管道、多联机空调和分体空调、通讯设备等日常维修保养、巡检；负责高低压配电房等管理维护保养。

9) 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和每周检修；水箱、水池保持清洁卫生并每月消毒；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；各种设备用房整洁干净无杂物。

10) 电梯应每天定时开关、定时检测，保证良好的安全运行状态。每周检修保养电梯、制冷设备、发电机设备一次，每月清洗空调过滤网一次，保证空调设备处于良好状态；每月对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈化学清洗一次；冷冻水系统每季度、冷却水系统每月取水样进行一次检测并出具检测结果。风管风机每月清洁，每月检测加油。

11) 日常管理和维护好避雷接地的设备设施；对弱电系统性能状态进行每周检查、检测和计划性修理。配合做好电梯、高压电气设备、防雷设施等年检工作。

12) 智能化设备的养护管理包括公共天线、有线电视、电话、视频安防监控系统、公共信息显示系统等，要求值班人员严格按照体系文件所列项目进行巡视，发现异常问题，及时维修。建立主要智能化设备的维护档案，把设备的技术资料数据、保养登记、维修记录、事故处理登记妥善保存，以便查阅。

13) 及时进行办公家具设备（桌、椅、柜、台、沙发、门、灯具、水龙头、开关插座等）及卫生间设施的保养及维修。合理库存维修配件，确保及时维修。

#### **(2) 费用承担:**

中标人承担维护维修中所涉及的工程材料费用、其他费用包括在中标人的投标报价之中，不予额外计算。

### **2.3.4 会务服务的质量要求**

#### **(1) 会务服务职责**

1) 上岗前应按规定着装，服装要干净、整洁，自觉佩带好工号牌或胸牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方。适当化妆、修饰，发型应统一、规范。

2) 站立等待宾客或站立服务时，采用标准站姿，双臂自然下垂，处于身体两侧，双手自然交叠，放在小腹前。

3) 遇到宾客到访时马上站立，面带微笑，主动与来宾打招呼，做到有礼有节，对待工作积极主动，做到热情有礼。

4) 主动做好宾客指引工作，引导时站于来宾右前方，用手势为来宾指引路线，进电梯时应向宾客说明目的地，主动引导宾客先进。

5) 与宾客交谈时热情友好，仔细倾听，耐心解答，遇到特殊情况做好书面记录，遇到原则性问题不轻易向来宾承诺，待向上级领导请示同意后再礼貌回复宾客。

6) 给宾客讲解时，手势不宜过多，幅度不宜过大，在与宾客交谈中不许以任何借口顶撞讽刺宾客，不讲粗言恶语，使用歧视或侮辱性的语言。

7) 提供会议、接待服务时要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。

8) 遇到宾客到访时马上站立，面带微笑，主动与宾客打招呼，做到有礼有节，对待工作积极主动，做到热情有礼；

9) 会议前做好会议物品、场地准备工作，确保会议场地整洁干净美观；

10) 会议中及时做好添茶、水工作。

### **2.3.5 室外绿化养护服务**

#### **(1) 室外绿化养护职责**

1) 每天需做好公共环境的绿化养护工作。针对绿化带的实际情况，定期对植被表面进行清扫，清理干净绿地上的落叶和杂物，并做好垃圾的清运工作。确保管辖区域内绿化环境整洁。

2) 每天做好浇灌工作，浇灌时间安排在清晨及日落后。

3) 每天工作完成后，需把工具妥善放回制定的位置。

4) 定期对绿篱进行修剪，保证植物造型优美。

5) 定期安排对大型乔木进行疏枝。(每年安排 2 次)

6) 草皮的日常管理。根据不同季节定期对草皮进行杂草清除和修剪，保证草皮平整，高度不超过 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次(施肥后浇水或雨后施用)，确保草皮常绿旺盛。

7) 花坛及时更换枯死、损毁的花木，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥 1 次，每次布置前施复合肥 1 次，盛花期追肥适量。

8) 发现自然衰败枯萎的植物，应及时向上级领导和采购人汇报，及时对影响观瞻的履历植物进行更换、补种，并做好施肥、浇水等养护工作。

9) 绿化改造费用由采购人负责。

10) 费用承担：

绿化工作中使用的工具器械、设备设施及化肥农药等耗材费用由中标人承担。

### **2.3.6 除四害服务**

### (1) 除四害服务职责

1) 中标人为采购人提供高效且安全的除四害服务。服务周期及频率如下：区局及各分局每月2次。

2) 中标人用热烟雾机对防治范围内下水道害虫进行杀灭，并对下水道、沙井口有关水体施药控制虫害孳生。

3) 中标人用超低量喷雾器对室内封闭式厕所烟熏虫害。

4) 中标人用背负机及大型喷雾机等设备触杀外环境、绿化带等空间爬行的飞虫。

5) 中标人用超低量喷雾器针对办公室、会议室、食堂等人常活动的公共场所进行空间成滞留喷杀。

6) 中标人对防治范围内外虫害孳生地用药物控制。

7) 中标人在防治区域内用测鼠板进行检测鼠情，了解鼠密度，并根据具体数据开展灭鼠工作。

8) 中标人在防治区域范围合理放置老鼠屋，定期施放及更换毒鼠谷及其它方式灭鼠；施药后3天对鼠害进行监测补药；回收已死的老鼠及进行消毒工作；发现鼠洞，及时采取措施灭治，灭鼠后堵塞鼠洞，清理死鼠；

9) 中标人每次消杀后的第二天，把所有消杀点的相片（每次不少于8张）发给采购人专管负责人。

10) 中标人需定期完成合同内所定次数的四害服务，且在作业期间应设明显警告标示。

11) 中标人使用四害药物不能留残渍于木制品及各类物件。

12) 中标人员工操作时需认真负责，听从采购人员的合理指挥，如人为疏忽造成物件坏，应赔偿采购人损失。

13) 中标人员工每次进入采购人场地施工，采购人应积极配合中标人给予协助，否则，影响服务效果由采购人负责。为了尽可能减少对采购人正常办公的影响，中标人的除四害工作一般安排在休息日开展。



14) 中标人施工过程中，应保持采购人环境清洁，每次消杀后要及时进行环境清洁。

15) 中标人应严格要求遵守操作规程和用药标准，按比例配兑药剂，严禁超药量施工，避免因药物接触身体而导致不适。

16) 中标人所选用的药物和器械除达到灭杀效果外，应对人类和其它的动、植物及环境的危害是最低的。

17) 中标人保证药物不散落、不溅出、不丢失、不污染环境。

18) 中标人对实施的四害服务，应做好详细记录，包括：灭虫药剂、器械、施药方式、时间、地点、虫害的种类，保存这些详细资料，使今后的害虫综合防治有据可查。

19) 中标人需经采购人同意后方可施工，如室内有人，应主动提示采购人撤离施工范围。

20) 承包合同期内，中标人需严格按广东省相关用药标准执行，使用国家卫生部推荐的卫生四害药物。灭鼠要用抗凝血药剂，以防止二次中毒现象发生。

21) 消杀除虫工作标准如下：

灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）；

灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹检出率不超过 3%； 灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%； 灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）

22) 费用承担：

卫生保洁所需工具器械、设备设施以及耗材费用均由中标人承担，消杀药品费用由中标人承担，垃圾如需专业清运所需费用由采购人承担。

## 2.4 其他要求及事项说明

(1) 在确定开始物业管理服务后，需成立物业管理项目部。物业管理项目经理主要负责日常工作的协调、沟通，监督检查工作的落实情况以及工作完成后的总结讲评等工作。

(2) 采购人对岗位设置、人员数量、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。

(3) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对服务企业的人员有直接指挥权。

(4) 中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格证，并保持人员稳定。

(5) 中标人各类管理人员按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高符合采购人要求。

(6) 中标人派驻本项目人员，需符合佛山市用工标准要求，中标人需按照《劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，按国家规定为员工购买社会劳动保险（养老、失业、工伤、医疗和生育保险），各险种的标准按照佛山市地区社会保险费征收标准缴纳。

(7) 中标人应负责各工作人员的服装、劳保用品等。

(8) 本项目的管理地点较为分散，中标人需制定完善的定期巡查及监督机制，拥有完善、健全的现代化信息化管理手段，以保证现场的服务质量。

(9) 中标人要按照采购人的要求配置人员，所有保安人员、清洁人员需设立人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明，应在正式进驻前复印一份交给采购人存档。需要更换保安人员、清洁人员时，提前与采购人沟通，审核合格后才能更换。若发现保安人员、清洁人员有违法行为，采购人有权撤换。

(10) 档案和资料的管理：

包括各部门投诉和意见档案、安全管理记录档案、消防系统管理档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。中标人应运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(11) 中标人不得要求保安员、清洁人员从事所禁止的下列行为：

- 1) 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；
- 2) 非法剥夺、限制他人人身自由；
- 3) 罚款或没收财物；
- 4) 扣押他人证件或者财物；

- 5) 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人;
- 6) 私自为他人提供保安服务;
- 7) 处理民事纠纷、经济纠纷或者劳动争议;
- 8) 监视机关工作人员工作和生活;
- 9) 其它违反法律规定的活动。

**2.5 每月评分标准（以下标准根据管理实效，适时调整改进）**

**(1) 评定标准:**

每月考评由采购人根据各服务场所反馈意见给予服务评价，总分 100 分。

**(2) 评定考核管理:**

中标人为采购人每服务一个月后，采购人对中标供应商提供的服务项目分别进行考核评分，其中考核结果 90 分（含）为及格，90 分（含）以上足额划拨应付服务费；低于 90 分，且每低 1 分相应扣除 1%的服务费（最高扣除率不超过 10%）。每月物业服务质量考核总分若低于90分（不含90分）而高于80分（含80分），将扣除当月服务费的5%作为罚款金额，若低于80分（不含80分），将扣除当月服务费的10%作为罚款金额；低于80分（不含80分）采购人立即向中标人发出服务限期整改通知书；若累计 3 次限期没按要求整改的，采购人有权无条件终止和解除服务合同。

**(3) 考评内容:**

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
综合管理	工作巡查	1、定期进行管理处服务的监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。	11 分	每发现一处不符合扣 1 分。	

评价		2、《工作日志》、《月检记录表》记录完整。		
	员工着装与精神面貌	1、员工穿着统一制服、佩戴工牌。		
		2、工作程序规范，举止文明、大方，精神状况良好 使用文明用语。		
	顾客投诉处理	接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉，有完整《顾客投诉记录》。		
	员工入职和培训计划实施情况	1、员工资料，员工入职培训、在岗培训记录完善。		
		2、项目经理每月向采购人提交上月工作总结及下月工作计划。		
		3、各项服务按照每月工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		
总体工作评价	1、及时、高效的落实采购人合理意见和协助采购人开展和物业管理工作相关的其他工作。			
	2、团队整体服从采购人的监管及工作安排。			
	3、团队整体工作表现积极、主动：善于主动发现问题、解决问题并积极、不断的提升物业服务质量和团队管理水平。			
管理	1、做好门禁的管理，严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》、《车辆进出管理》、《停车场管理》及《物品出入放行条》记录完整，车辆进出有登记，停放有序使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。	10 分	每发现一处不符合扣 1 分。	
	2、做好每天巡查及每周、每月检查，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，不得代他人填写记录，不得进行事前填写			

		或事后积累补填记录等。			
		3、坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。			
		4、值班保安 24 小时密切注视监督视屏及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，不得离岗。			
		5、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。			
		6、日常进行巡查，盘查可疑人员，各岗位建立互动，以保障公共设施不遭破坏，对安全设施设备进行检查维护，确保完整好用，发现隐患及时上报整改，确保无安全责任事故。			
		7、做好重大活动、会议、检查的接待保卫工作。			
		8、建立各级安全警戒方案，确保采购人安全稳定，圆满完成采购人交代的其他任务			
		9、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。			
		10、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班整体素质考核评分表》。			
保 洁 服 务	室内公共区域	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍。 2 地毯：定时对地毯进行吸尘保洁、清洗，地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。定时对各类功能用房办公、会议家具、窗帘等 进行清洗、打蜡养护，及时添加消	20 分	每发现一处不符合扣 1 分。	

	耗品。严格遵守采购人的相关管理制度。			
	3、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净无污渍、无张贴。			
	4、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，每个单元楼梯级烟头不超过两个走廊 100M2 之内烟头不超过一个。			
	5、楼道梯地面：无痰迹、无积尘、无污染。			
	6、楼道梯天花：无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。			
	7、电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印。			
	8、电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。			
	9、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物。			
	10、办公室：桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍空气清新。			
	11、办公室玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印无水印。			
	12、卫生间地面：干净、无异味、无积水、无杂物无烟头、纸屑、无污渍。保洁人员及时做到响应并到位，卫生间除定期清 洁处，还应根据观众情况巡回保洁。			

		13、卫生间墙面：瓷片、门、窗无灰尘，便器无黄色 污渍，墙面、门无涂画。			
		14、卫生间设施完好、用品齐全；水喉、光亮。			
		15、卫生间天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面 无 灰尘、无污迹、无手印。			
		16、公共区域开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、 无 污迹。			
		17、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物 无污渍、无异味。			
		18、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。			
		19、地下室、地下车库墙面：目视无污渍，无明显 灰 尘。			
		20、地下室、地下车库标识牌、消防栓、门窗防护 栏 等设施无污渍、无灰尘。			
保 洁 服	室 外 公 共 区 域	1、绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。 2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100M2 烟	15 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	

务	头、纸屑在两个以下。			
	3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。			
	4、广场地面无明显污渍、无垃圾、无烟头、果皮。			
	5、广场花坛外表洁净、无污渍。			
	6、玻璃无水印、无污渍、无灰尘。			
	7、目视垃圾筒表面无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；			
	8、垃圾筒、果皮箱周围无积水。			
	9、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；			
	10、水沟无杂物、泥沙堆积和堵塞排水口。			
	11、生活垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。			
	12、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净 光亮。			
	13、消防设备、器材表面无尘、无污迹。			
	14、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。			
	15、严格遵守采购人的相关管理制度。			



	值班休息室保洁	1、非工作日每天安排两次对值班休息室进行保洁。 时间安排在早上的 9 点及下午的 18 点。	6 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
		2、床铺干净整齐，房间物品整齐摆放。			
		3、卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）。			
		4、镜子（光亮干净无水迹污迹）。			
		5、墙面地面（无污渍，无杂物）。			
设施设备及日常工程维修服务	零星修缮	零星修缮按采购人要求及时维修。	1 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
	公共照明	1、道路公共照明完好。	3 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
		2、楼道公共照明完好。			
3、大堂公共照明完好。					
电梯设备管理	1、电梯设备良好、运行正常，督促维保商定期巡回检查。	4 分	每发现一处 不符合扣 1 分。		
	2、设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘无鼠、无虫害发生。				
	3、监督电梯公司按合同要求进行维修保养；做好《电梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》。				
	4、遵守采购人的相关管理制度。				
给排水设备管理	1、供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。	3 分	每发现一处 不符合扣 1 分。		
	2、机房整洁无积尘、无积水，无杂物。				
	3、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。			
室内公共区域空调设备管理		1、做好分体式空调机的日常维护保养工作。	3分	每发现一处不符合扣1分。	
		2、在每年春天启用空调机前，对室内分机进行检查保养、清洁一次。			
		3、发现问题及时报告和维修，并做好告知采购人为空调机添加雪种的统计和准备工作。			
会务服务		1、会前准备：会议开始前1小时，打开会议室门窗进行通风 在会议开始前20分钟关上门窗，打开空调，调至适宜温度。	10分	每发现一处不符合扣2分。	
		2、布置会场，备好座位、会议器材、茶具茶水等设施用品。 保证会议室开水供应，于会议开始前10分钟将茶水准备到位。保证会务物资供应及时、充足，会务用品进行清洗、消毒 做好宾客迎送和指引服务。			
		3、会中服务工作：接待人员熟悉接待礼仪及会务工作流程，着装规范统一，耐心、有礼貌，参会人员入场后，举止大方的递上茶水；参会人员到齐后，将会议室茶水添加一遍后，每隔10-15分钟到会议室添加茶水，直至会议结束。服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）、会议结束后及时检查有无遗留物；严格遵守采购人的相关管理制度。			
		4、会后工作：清洁会场，关好电源、门窗。			
		5、每日巡查相关会务用品、设施，并填写值班日志及时、高效地落实采购人的合理意见、会议要求和协助采购人开展和			

	物 业管理工作相关的其他工作。			
室 外 绿 化 养 护 服 务	1、严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，绿化进行科学养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	14 分	每发现一处不符合扣 1 分。	
	2、花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。			
	3、绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。			
	4、乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、无枯黄叶，正常开花。			
	5、绿篱：平齐、造型明显。			
	6、草坪：高度一致，并需控制在 10 厘米以内。			
	7、无死苗，绿篱、草坪完整无缺，出现死苗、缺苗，一周内补种。			
	8、作业时无漏洒现象，绿化垃圾当天内清理完毕。			
	9、绿化无垃圾、烟头等杂物。			
	10、新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内处理完毕。			
	11、绿化水管、阀门、水龙头保持完好，如有自然损坏及时报告维修。			

	12、制定和落实绿化养护工作计划，书面告知采购人，记录每次绿化养护工作，每月就落实情况与采购人确认。			
	13、绿化工作人员操作熟练、规范，穿统一工作服。			
	14、对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。			

其他要求一览表

序号	条款	要求
1	报 价 要求	<p>(1) 报价不得高于本项目采购预算及最高限价。</p> <p>(2) 报价中包含管理、保洁、绿化、工程、机电技术、安全管理、保安、会务服务人员、档案服务等全部工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服费用、培训、通信、福利费、离职经济补偿等人员成本费用、物业管理区域公共秩序维护及安保涉及的全部费用和工具材料费用（如：器械、联络对讲机等）、日常保洁所有涉及费用和工具材料费用（如：地板抛光打磨机、吸尘机，扫把地拖、水桶、毛巾及相关洗涤用品等）、楼外绿植养护费用、工程、公用设备设施维护费用、耗材及软硬件设备（工具、制服等）的投入费用、临时增加物业保安保洁人员酬金、后勤及管理费用、税费、合理利润、风险费用及合同实施过程中可预见和不可预见费用。</p> <p>(3) 公用设备设施维护费用：投标供应商的投标报价中需包含每年 108000 元额度的公用设备设施维护费用，中标后该笔费用由中标人负责支付。</p> <p>(4) 投标供应商需自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。</p>
2	工 资 承 诺	★ <b>投标承诺提供服务的全部工作人员的薪金不低于佛山市最低工资标准（投标时提交承诺函，可参照“格式”中《承诺函》格式）。</b>
3	项 目 服 务 地 点	佛山市高明区。
4	服 务 期	本项目服务期限为三年，一年一签。自服务期限开始之日起一年或一年累计结算服务费达到预算总额的，合同终止，以先到达者为准。每年服务期期满

		<p>的两个月前，采购人根据中标人的服务质量进行考核（详见考核标准），通过考核并在当年度财政资金得以审核落实的情况下，视情况是否与中标人续签服务合同，续约服务期最长不超过一年，续约内容及金额与原合同要求应一致。</p>
5	合同 签订	<p>中标人在服务过程中，采购人根据考核标准定期对中标人的服务质量进行考核，对考核不合格的，按照合同条款采购人有权终止中标人服务合同。</p>
6	付款 方式	<p>(1) 合同生效后，采购人按月支付服务费。</p> <p>(2) 中标人为采购人每服务一个月后，采购人对中标供应商提供的服务项目分别进行考核评分，其中考核结果 90 分（含）为及格，90 分（含）以上足额划拨应付服务费；低于 90 分，且每低 1 分相应扣除 1%的服务费（最高扣除率不超过 10%）。每月物业服务质量考核总分若低于 90 分（不含 90 分）而高于 80 分（含 80 分），将扣除当月服务费的 5%作为罚款金额，若低于 80 分（不含 80 分），将扣除当月服务费的 10%作为罚款金额。</p> <p>(3) 采购人考核评分结束后，中标人按照评分结果计算出应收服务费，经采购人核对后，将有效发票提交给采购人，并按照采购人的要求做好相应的支付手续。</p>
7	付款 要求	<p>(1) 中标人每月需向采购人提供依法纳税的服务费发票。</p> <p>(2) 采购人签署验收确认书及申办每期拨款手续均 7 个工作日内完成。</p> <p>(3) 服务费以转账方式转入中标人的银行账户。付款方：采购人。 收款方：中标人。</p> <p>(4) 收款方、出具发票方、合同中标人均需与中标供应商名称一致。</p> <p>(5) 中标人应理解政府部门付款的相关程序，因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人</p>

		已经按期支付。  (6) 付款期间如因特殊情况需调整，由双方协商处理。
8	安 保 服 务 要 求	★投标供应商必须符合《保安服务管理条例》相关规定，提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函原件）；

## 二、项目管理质量要求

1. 中标人应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，设置物业服务工作热线，按相关规定及时完成服务需求，及时处理投诉问题，投诉处理率和回访率达到 100%。

2. 中标人负责各项设施设备的维修保养，需按采购人要求的时限、质量、效率完成。

## 三、质量及安全文明要求

1. 中标人需做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，中标人的员工在采购人委托的物业范围内发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由中标人承担。

2. 中标人在本项目合同执行期间，在服务范围内需保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

## 四、组织管理要求

1. 中标人应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

2. 中标人应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向采购人汇报。

3. 中标人负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告，并报采购人审核备案。

4. 中标人严格按照采购人要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。中标人按照国家规定和劳动合同的约定向工作

人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由中标人负责。如中标人人员因劳动纠纷原因对采购人造成损失的，采购人有权扣减物业管理服务费作为抵偿。

5. 中标人应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

6. 中标人应遵守采购人的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，需以服从服务于采购人工作需要为前提，以方便采购人为原则，避免因实施不当给采购人造成不利的影响；如中标人制定的管理制度与采购人的规章制度有抵触的，应以采购人的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报采购人审核后实施。

7. 中标人若使用采购人提供的设备物品和其他资料，应配合采购人做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，中标人和采购人双方各执一份，中标人对采购人提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

8. 本项目合同终止时，中标人需无条件向采购人移交物业管理的全部档案资料。

#### **五、物业管理服务对照执行标准：**

1. 符合国家《物业管理条例》、《保安服务管理条例》；
2. 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
3. 符合采购文件和响应承诺文件中各方共同认可的合理要求。
4. 上述各类标准与法规需是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

#### **六、投诉跟踪服务要求：**

1. 中标人需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，需按采购人指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，中标人需采取应急措施，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。

2. 中标人需建立完善的管理服务质量自检体系，对自身管理制度、管理计划和管理质量进行严格的自检。

#### **七、考核（续签）标准**



采购人的物业管理职能部门在每月对中标供应商进行考核评估，评估结果与服务费挂钩：

- (1) 本项目服务期为 3 年，合同一年一签。次年合同将通过考核方可续签。
- (2) 如果合同期内累计有三个月的考核结果低于 80 分（不含 80 分），且中标人没按要求整改的，采购人可以单方终止合同，并不再续签次年合同。
- (3) 中标人按合同约定承担违约和赔偿责任。中标人向采购人缴纳的违约金可由采购人在每月支付服务费中直接扣减。

## 第三部分 投标供应商须知

### 一、 投标费用说明

1. 投标供应商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，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标人支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标人在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），本项目按定额收取费用：79750元。
3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

### 二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

### 三、 招标文件

#### 1. 招标文件的构成

1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

#### 2. 招标文件的澄清更正

2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响

投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

#### **四、 投标文件的编制和数量**

##### 1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

##### 2. 投标文件编制

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，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供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、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），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商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作出实质性响应是投标供应商的风险，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。
- 2.3 投标供应商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或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

2.4 如果因为投标供应商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，其责任由投标供应商承担。

### 3. 投标报价及计量

3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 4. 投标保证金（本项目不适用）

4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

#### （1）采用非保函方式提交保证金的

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

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

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心8楼807房，电话020-62791839）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心8楼807房，电话020-62791839）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

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

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

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

4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

- 4.4 中标人的投标保证金,在中标人与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的,投标保证金将被依法不予退还并上交国库:
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
  - 2) 中标人在规定期限内未签订合同。
5. 投标文件的数量和签署
- 5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本柒份,及电子投标文件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。
- 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章(本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的,联合体牵头单位应盖章,并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的~~全名~~)。授权代表须出具书面授权证明,其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 5.3 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经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装,并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 为方便开标时唱标,投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在(招标文件中规定的开标日期和时点)之前不得启封”的字样,封口处应加盖投标供应商印章。
- 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的,不认定为投标文件未密封。

## 五、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交
  - 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
  - 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
    - 1) 迟于投标截止时间递交的；
    - 2) 投标文件未密封的。
  - 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
2. 投标文件的修改和撤回
  - 2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。
  - 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## **六、 开标、评标、定标**

见招标文件第四部分

## **七、 询问、质疑、投诉**

1. 询问
  - 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）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《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。
2. 质疑
  - 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标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，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：龚小姐，王先生

电话：020-83196816/83196836；传真：020-83196816/83196836；邮箱：  
gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼质管科；邮编：510030

3. 投诉

- 3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室

电 话：010-68513070，68519967



## 八、 合同的订立和履行

### 1. 合同的订立

1.1 采购人与中标人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。

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间。

### 2. 合同的履行

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

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

## 九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采

购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 十、 适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

## 第四部分 开标、评标、定标

### 一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

### 三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

- 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**四、 评标方法、步骤及标准**

- 1. 本次评标采用综合评分法。
- 2. 投标人资格审查和符合性审查
  - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
  - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。
  - 2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。
  - 2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。
- 3. 技术、商务及价格评审
  - 3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	55	35	10

### 3.2 技术、商务评审

技术、商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三、附表四：《技术评审表》  
《商务评审表》；

### 3.3 价格评审

#### 3.3.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

#### 3.3.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予  $C_1$  的价格扣除（ $C_1$  的取值范围为 15%），即：评标价 = 核实价  $\times (1 - C_1)$ ；
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
- 3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

- 4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。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；
- 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；
- 6) 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；
- 7) 本文件所称中小企业，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。

3.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

3.4.4 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$

3.5 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

3.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构

发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

#### 4. 中标人的确定

4.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

4.2 中标价的确定：除了按 3.3.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。

4.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

#### 5. 发布中标结果

5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。

5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标人发出《中标通知书》。

5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	（与公告中投标供应商资格要求一致）

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。



附表二：符合性审查表

符合性审查表

符合 性 审 查	1. 投标报价是固定价且唯一的，报价未超过本项目预算，公用设备设施维护费用按固定报价。
	2. 对标的的内容没有报价漏项。
	3. 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	5. “★”号条款满足采购文件要求。
	6. 投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	7. 如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价, 投标人按规定书面确认。
	8. 未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	9. 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	技术评审因素	分值	评分标准
1	根据需求“2.2 相关工作实施方案要求”中“（一）保安秩序维护”的要求提供方案	8	<p>（1）方案完整详细，措施具体，完全满足且优于项目要求，得8分；</p> <p>（2）方案较为完整详细，措施较完善，完全满足项目要求，得5分；</p> <p>（3）方案不完整，措施不具体，不能完全满足项目要求，得2分；</p> <p>（4）未提供或其他，不得分。</p>
2	根据需求“2.2 相关工作实施方案要求”中“（二）清洁服务”的要求提供方案	6	<p>（1）方案完整详细，措施具体，完全满足且优于项目要求，得6分；</p> <p>（2）方案较为完整详细，措施较完善，完全满足项目要求，得3分；</p> <p>（3）方案不完整，措施不具体，不能完全满足项目要求，得1分；</p> <p>（4）未提供或其他，不得分。</p>
3	根据需求“2.2 相关工作实施方案要求”中“（三）日常水电工程维修服务”的要求提供方案	6	<p>（1）方案完整详细，措施具体，完全满足且优于项目要求，得6分；</p> <p>（2）方案较为完整详细，措施较完善，完全满足项目要求，得3分；</p> <p>（3）方案不完整，措施不具体，不能完全满足项目要求，得1分；</p>

			(4) 未提供或其他, 不得分。
4	根据需求“2.2 相关工作实施方案要求”中“(四) 会务服务”的要求提供方案	6	(1) 方案完整详细, 措施具体, 完全满足且优于项目要求, 得 6 分; (2) 方案较为完整详细, 措施较完善, 完全满足项目要求, 得 3 分; (3) 方案不完整, 措施不具体, 不能完全满足项目要求, 得 1 分; (4) 未提供或其他, 不得分。
5	根据需求“2.2 相关工作实施方案要求”中“(五) 室外绿化养护服务”的要求提供方案	6	(1) 方案完整详细, 措施具体, 完全满足且优于项目要求, 得 6 分; (2) 方案较为完整详细, 措施较完善, 完全满足项目要求, 得 3 分; (3) 方案不完整, 措施不具体, 不能完全满足项目要求, 得 1 分; (4) 未提供或其他, 不得分。
6	根据需求“2.2 相关工作实施方案要求”中“(六) 除四害服务”的要求提供方案	6	(1) 方案完整详细, 措施具体, 完全满足且优于项目要求, 得 6 分; (2) 方案较为完整详细, 措施较完善, 完全满足项目要求, 得 3 分; (3) 方案不完整, 措施不具体, 不能完全满足项目要求, 得 1 分; (4) 未提供或其他, 不得分。
7	根据需求“2.2 相关工作实施方	4	(1) 现场服务响应时间在 15 分钟内 (含 15 分钟), 得 4 分;

	<p>案要求”中“（七）突发事件应急响应”的要求提供方案及承诺函</p>		<p>（2）现场服务响应时间在 15 分钟至 30 分钟内（含 30 分钟），得 2.5 分；</p> <p>（3）现场服务响应时间在 30 分钟至 60 分钟内（含 60 分钟），得 1 分；</p> <p>（4）现场服务响应时间超过 60 分钟，不得分。</p> <p>注：投标文件中提供现场服务响应时间的承诺函（可参照“格式”中《承诺函》格式）并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>
		6	<p>根据需求中的应急方案和措施，对投标方案进行评价：</p> <p>（1）有针对本大楼情况的应急预案，突发事件应急处理能力和资源调配充分满足业主需求，完全满足且优于项目要求，得 6 分；</p> <p>（2）投标人的应急处理方案和资源调配方案比较合理可行，完全满足项目要求，得 3 分；</p> <p>（3）投标人的应急处理方案和资源调配方案不太合理，不能完全满足项目要求，得 1 分；</p> <p>（4）未提供或其他，不得分。</p>
8	<p>根据需求“2.2 相关工作实施方案要求”中“（八）服务人员管理与培训”的要求提供方案</p>	7	<p>（1）各类人员管理培训计划合理，完全满足且优于项目要求，得 7 分；</p> <p>（2）人员管理培训计划比较合理，完全满足项目要求，得 4 分；</p> <p>（3）人员管理培训计划不合理，不能完全满足项目要求，得 1 分。</p> <p>（4）未提供或未体现上述内容的其他，不得分。</p>

合计	55
----	----

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	商务评审因素	分值	评分标
1	企业业绩	10	<p>2019年1月1日至今（以合同签订日期准），投标人承接的办公楼物业管理业绩合同，每提供1份项目业绩得2分，最高10分。同一项目不同年限只按1份计算。</p> <p>注：需提供以下材料，缺任一不得分。</p> <p>（1）需提供合同关键页（首页、合同期限、合同金额和盖章页）复印件并加盖投标人公章。</p> <p>（2）需提供成交通知书或中标通知书复印件，并加盖投标人公章。</p>
2	用户评价	10	<p>2019年以来的项目（需为上一项“企业业绩”情况中有效计分的业绩）。获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每提供1份用户评价得2分最多计算5份用户评价，共10分。同一项目不同年份的合同按1份计算。</p> <p>注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件及对应的评价单位联系人及联系方式，不提供不得分。同一项目多份评价，只计1份。</p>
3	企业证书	6	<p>（1）投标人具有质量管理体系认证证书，得2分。</p> <p>（2）投标人具有环境管理体系认证证书，得2分。</p> <p>（3）投标人具有职业健康安全管理体系认证证书，得2分。</p> <p>提供证书复印件，并须同时提供在全国认证认可公共服务平台（<a href="http://www.cnca.cn">www.cnca.cn</a>）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，</p>

			<p>已失效、撤销或暂停或不提供的不得分。</p> <p>注：如因投标人成立时间原因导致无法获得上述评价的，按对应得分，投标人需做出说明。</p>
4	<p>根据需求“2.2相关工作实施方案要求”中“（九）人员配置要求”的要求提供证明材料</p>	9	<p>1、拟派项目经理（3分）：</p> <p>（1）具有大学本科或以上学历，得2分（提供学历证书复印件）；</p> <p>（2）具有一年或以上的物业管理经验的，得1分（提交投标人加盖公章的个人工作经历）；</p> <p>2、拟派保安员领班（同一人）：（6分）</p> <p>（1）具有高中（或中专）或以上学历，得2分；</p> <p>（2）具有《保安管理师》（或《保安员》二级）或以上资质的，得2分；</p> <p>（3）具有退伍军人证，得2分。</p> <p>同时提供上述人员对应的学历/资质证书复印件及对应人员自2022年6月以来任意一个月的社保证明材料复印件。</p> <p>注：只计算1人得分，不可多人叠加计分。</p>
	合计		35



第五部分 合同书文本

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：国家税务总局佛山市高明区税务局

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

地 址：广东省佛山市高明区高明大道东 383 号

乙 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

项目名称：国家税务总局佛山市高明区税务局物业管理服务项目

采购编号：\_\_\_\_\_

根据\_\_\_\_\_的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### 一、合同金额

合同总金额为（大写）人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）。每月物业服务费金额为（大写）人民币\_\_\_\_\_整/月（¥\_\_\_\_\_元/月）。

### 二、服务范围

国家税务总局佛山市高明区税务局有位于佛山市高明区荷城街道高明大道东 383 号、佛山市高明区荷城街道三洲百灵路 89 号、佛山市高明区荷城街道广安路 8 号、佛山市高明区荷城街道泰华路 319 号、佛山市高明区更合镇更楼工业大道 603 号、佛山市高明区杨和镇和风路与三和路交会处、佛山市高明区明城镇城五路 28 号、佛山市高明区荷城街道

富湾沿江中路 471 号的办公区域，本项目为对上述办公区域提供保安服务、保洁服务、日常工程及水电维修维护服务、会务服务、室外绿化养护服务、除四害服务。

### 三、服务区域及人员设备数量

序号	服务场所	项目经理岗位人数	保安岗位人数	保安岗需配备对讲机数量	保洁岗位人数	水电维修员岗位人数	会务服务岗位人数（常驻）	室外绿化养护岗位人数	服务内容岗位人数（除四害服务）
1	佛山市高明区高明大道东 383 号								
2	佛山市高明区百灵路 89 号								
3	佛山市高明区广安路 8 号								
4	佛山市高明区泰华路 319 号								

5	佛山市高明 区更合镇更 楼工业大道 42号							
6	佛山市高明 区和风路与 三和路交叉 口东南							
7	佛山市高明 区明城镇城 五路28号							
8	佛山市高明 区江湾路78 号							
合计：								

#### 四、本项目基础服务要求

序号	基础服务项目名称	服务要求
1	“四害”消杀服务	每周一次（对8个区域服务场所的蟑、蝇、蚊、鼠四害进行定期投药消杀）
2	乔木大型修剪	半年一次（对8个区域服务场所动用吊车等大型乔木进行修剪、杀顶等工作）
3	日常绿化清运	对8个区域服务场所的乔木大型修剪后清运

4	厨余及办公垃圾清运	每日清运 2 次
5	公用设备设施维护	乙方须按照每年 108000 元额度的标准与甲方协商购买设备耗材、五金材料（配件），由甲方负责指定地点造册存放保管并按需发放给维修人员。  （该笔费用包含在合同价中，由乙方负责支付）

## 五、甲方、乙方的权利和义务

### 1、甲方的权利和义务

- （1）代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- （2）审定乙方拟定的物业管理服务制度。
- （3）检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。
- （4）在合同生效之日起向乙方免费提供办公用房（产权属甲方）供乙方使用。
- （5）负责收集、整理物业管理服务所需全部图纸、档案、资料，提供给乙方。
- （6）协助乙方做好物业管理服务工作。
- （7）按时支付物业服务费给乙方。
- （8）聘请乙方管理的物业应符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。乙方在管理中发现质量问题或未达国家验收标准的，按以下方式进行处理：

①. 保修期内：负责联系并督促承建商在不影响物业正常运作的前提下，按规定时间返修并通过验收。

②. 保修期外：乙方向甲方提出房屋、设施设备的维修报告，经甲方审核后，由甲方委托相关专业公司负责维修保养或委托给乙方负责维修并支付相关费用。

### 2、乙方的权利和义务

- （1）根据有关法律法规及合同的约定，指定物业管理服务制度，并经甲方审定后实

施。

- (2) 对物业使用人违反法律法规、规章的行为，有责任告知甲方处理。
- (3) 未经甲方不得将本物业的管理服务事项分包或转包给第三方。
- (4) 在日常物业管理服务过程中，对无法解决的事项要及时向甲方反映。
- (5) 编制物业管理服务年度计划。
- (6) 不得擅自占用本物业公用设施或擅自改变使用功能。
- (7) 本合同终止时，向甲方移交全部办公用房及物业管理服务的相关档案资料。
- (8) 在服务期内，乙方必须做好物业管理服务工作人员的安全教育及安全措施，乙方工作人员在工作范围内因违反本合同的约定发生事故导致甲方人员、财产受到损害的，由乙方依法承担相应的过错责任并赔偿相应的损失。
- (9) 按照本合同约定收取物业服务费。
- (10) 乙方保证其工作人员需要持证上岗，在相应岗位上如果法律法规及当地政策规定必须持有上岗证的，乙方人员要达到要求。
- (11) 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关税务人员，若乙方存在“围猎”甲方税务人员的行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金，邀请娱乐旅游消费，提供便利条件等非正常交往手段，“围猎”税务人员及其亲属），自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

## 六、合同价包含内容

(1) 合同价中包含管理、保洁、绿化、工程、机电技术、安全管理、保安、会务服务人员、档案服务等全部工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服费用、培训、通信、福利费、离职经济补偿等人员成本费用、物业管理区域公共秩序维护及安保涉及的全部费用和工具材料费用（如：器械、联络对讲机等）、日常保洁所有涉及费用和工具材料费用（如：地板抛光打磨机、吸尘机，扫把地拖、水桶、毛巾及相关洗涤用品等）、楼外绿植养护费用、工程、公用设备设施维护费用、耗材及软硬件设备（工具、

制服等)的投入费用、临时增加物业保安保洁人员酬金、后勤及管理费用、税费、合理利润、风险费用及合同实施过程中可预见和不可预见费用。

(2) 公用设备设施维护费用: 乙方的合同价中包含每年 108000 元额度的公用设备设施维护费用, 该笔费用由乙方负责支付。

(3) 乙方必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中, 甲方将不再另行支付与本项目相关的任何费用。

## **七、工资承诺**

乙方提供服务的全部工作人员的薪金不低于佛山市最低工资标准。

## **八、项目服务地点**

甲方(用户)指定地点。

## **九、服务期间(项目完成期限)**

1、本项目服务期限为三年, 一年一签。自服务期限开始之日起一年或一年累计结算服务费达到预算总额的, 合同终止, 以先到达者为准。即 年 月 日至 年 月 日止。

2、每年服务期期满的两个月前, 采购人根据中标人的服务质量进行考核, 通过考核并在当年度财政资金得以审核落实的情况下, 视情况是否与中标人续签服务合同, 续约服务期最长不超过一年, 续约内容及金额与原合同要求应一致。

## **十、考核要求**

乙方在服务过程中, 甲方根据需求中考评内容的《考核标准》定期对乙方的服务质量进行考核, 对考核不合格的, 按照合同条款甲方有权终止乙方服务合同。

## **十一、付款方式**

(1) 合同生效后, 甲方按月支付服务费。

(2) 乙方为甲方每服务一个月后, 甲方对乙方提供的服务项目分别进行考核评分, 其中考核结果90分(含)为及格, 90分(含)以上足额划拨应付服务费; 低于90分, 且每低1分相应扣除1%的服务费(最高扣除率不超过 10%)。每月物业服务质量考核总分若低于90分

(不含90分)而高于80分(含80分),将扣除当月服务费的5%作为罚款金额,若低于80分(不含80分),将扣除当月服务费的10%作为罚款金额

(3)甲方考核评分结束后,乙方按照评分结果计算出应收服务费,经甲方核对后,将有效发票提交给甲方,并按照甲方的要求做好相应的支付手续。

## **十二、付款要求**

(1)乙方每月须向甲方提供依法纳税的服务费发票。

(2)甲方签署验收确认书及申办每期拨款手续均7个工作日内完成。

(3)服务费以转账方式转入乙方的银行账户。

付款方:甲方。

收款方:乙方。

(4)收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。

(5)乙方应理解政府部门付款的相关程序,因甲方使用的是财政资金,甲方在前款规定的付款时间为办理财政支付申请手续的时间(不含政府财政支付部门审核的时间),在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

(6)付款期间如因特殊情况需调整,由双方协商处理。

## **十三、安保服务要求**

乙方必须符合《保安服务管理条例》相关规定,提供《保安服务许可证》(提供证书复印件)或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案(提供承诺函原件)。

## **十四、违约责任与赔偿损失**

(1)乙方提供的服务不符合本合同规定的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

(2)乙方未能按本合同规定的时间提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权终止合同,由此造成的甲方经济损



失由乙方承担。

(3) 甲方自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

(4) 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

(5) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典（合同编）》处理。

## **十五、争议的解决**

合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理,产生诉讼的,交由甲方所在地人民法院管辖。

## **十六、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。

**十七、**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。

## **十八、其它**

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

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

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

(4) 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## 十九、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并加盖公章或合同专用章后生效。

(2) 本合同壹式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，广东省政府采购中心执壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：国家税务总局佛山市高明区税务局

代表：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）： \_

代表：

签定日期： 年 月 日

开户行名称：

银行帐号：

### 附件《考核标准》

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
综合管理评价	工作巡查	1、定期进行管理处服务的监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。	11 分	每发现一处不符合扣 1 分。	
		2、《工作日志》、《月检记录表》记录完整。			
	员工着装与精神面貌	1、员工穿着统一制服、佩戴工牌。			
		2、工作程序规范，举止文明、大方，精神状况良好使用文明用语。			

顾客投诉处理	接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉，有完整《顾客投诉记录》。			
员工入职和培训计划	1、员工资料，员工入职培训、在岗培训记录完善。 2、项目经理每月向采购人提交上月工作总结及下月工作计划。			
实施情况	3、各项服务按照每月工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。			
总体工作评价	1、及时、高效的落实采购人合理意见和协助采购人开展和物业管理工作相关的其他工作。			
	2、团队整体服从采购人的监管及工作安排。			
	3、团队整体工作表现积极、主动：善于主动发现问题、解决问题并积极、不断的提升物业服务质量和团队管理水平。			
管理	1、做好门禁的管理，严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》、《车辆进出管理》、《停车场管理》及《物品出入放行条》记录完整，车辆进出有登记，停放有序使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。	10分	每发现一处不符合扣1分。	
	2、做好每天巡查及每周、每月检查，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，不得代他人填写记录，不得进行事前填写或事后积累补填记录等。			
	3、坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。			
	4、值班保安24小时密切注视监督视屏及各设备运行状态，			

		每班至少进行一次各类信号检查，不得离岗。			
		5、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。			
		6、日常进行巡查，盘查可疑人员，各岗位建立互动，以保障公共设施不遭破坏，对安全设施设备进行检查维护，确保完整 好用，发现隐患及时上报整改，确保无安全责任事故。			
		7、做好重大活动、会议、检查的接待保卫工作。			
		8、建立各级安全警戒方案，确保采购人安全稳定，圆满完成采购人交代的其他任务			
		9、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。			
		10、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班 整 体素质考核评分表》。			
保 洁 服 务	室 内 公 共 区 域	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍。	20 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
		2 地毯：定时对地毯进行吸尘保洁、清洗，地毯无 灰尘、无垃圾、无污渍。定时对各类功能用房办公、 会议家具、窗帘等 进行清洗、打蜡养护，及时添加 消 耗品。严格遵守采购人的相关管理制度。			
		3、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净 无污渍、无张贴。			

		4、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，每个单元楼梯级烟头不超过两个走廊 100M2 之内烟头不超过一个。			
		5、楼道梯地面：无痰迹、无积尘、无污染。			
		6、楼道梯天花：无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。			
		7、电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印。			
		8、电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。			
		9、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物。			
		10、办公室：桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍空气清新。			
		11、办公室玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印无水印。			
		12、卫生间地面：干净、无异味、无积水、无杂物无烟头、纸屑、无污渍。保洁人员及时做到响应并到位，卫生间除定期清 洁处，还应根据观众情况巡回保洁。			
		13、卫生间墙面：瓷片、门、窗无灰尘，便器无黄色污迹，墙面、门无涂画。			

		14、卫生间设施完好、用品齐全；水喉、光亮。			
		15、卫生间天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面 无 灰尘、无污迹、无手印。			
		16、公共区域开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、 无 污迹。			
		17、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物 无污渍、无异味。			
		18、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。			
		19、地下室、地下车库墙面：目视无污渍，无明显 灰 尘。			
		20、地下室、地下车库标识牌、消防栓、门窗防护 栏 等设施无污渍、无灰尘。			
保 洁 服 务	室 外 公 共 区 域	1、绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。	15 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
	2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100M2 烟 头、纸屑在两个以下。				
	3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁 无粘附物，井盖无污迹。				

	4、广场地面无明显污渍、无垃圾、无烟头、果皮。			
	5、广场花坛外表洁净、无污渍。			
	6、玻璃无水印、无污渍、无灰尘。			
	7、目视垃圾筒表面无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；			
	8、垃圾筒、果皮箱周围无积水。			
	9、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；			
	10、水沟无杂物、泥沙堆积和堵塞排水口。			
	11、生活垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。			
	12、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净光亮。			
	13、消防设备、器材表面无尘、无污迹。			
	14、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。			
	15、严格遵守采购人的相关管理制度。			
值班休息室保洁	1、非工作日每天安排两次对值班休息室进行保洁。时间安排在早上的 9 点及下午的 18 点。	6 分	每发现一处不符合扣 1 分。	
	2、床铺干净整齐，房间物品整齐摆放。			
	3、卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污			

		垢)。			
		4、镜子（光亮干净无水迹污迹）。			
		5、墙面地面（无污渍，无杂物）。			
设 施 设 备 及 日 常 工 程 维 修 服 务	零星修 缮	零星修缮按采购人要求及时维修。	1 分	每发现一处 不 符合扣 1 分。	
	公共照 明	1、道路公共照明完好。	3 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
		2、楼道公共照明完好。			
		3、大堂公共照明完好。			
	电梯设 备管理	1、电梯设备良好、运行正常，督促维保商定期巡回 检查。	4 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
		2、设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘 无鼠、无虫害发生。			
		3、监督电梯公司按合同要求进行维修保养；做好《电 梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》。			
		4、遵守采购人的相关管理制度。			
	给排水 设备管 理	1、供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。	3 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
		2、机房整洁无积尘、无积水，无杂物。			
3、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。					
室内公 共区域 空调设	1、做好分体式空调机的日常维护保养工作。	3 分	每发现一处 不符合扣 1 分。		
	2、在每年春天启用空调机前，对室内分机进行检查 保养、清洁一次。				



	备管理	3、发现问题及时报告和维修，并做好告知采购人为空调机添加雪种的统计和准备工作。			
会 务 服 务	1、会前准备：会议开始前 1 小时，打开会议室门窗进行通风  在会议开始前 20 分钟关上门窗，打开空调，调至适宜温度。		10 分	每发现一处不符合扣 2 分。	
	2、布置会场，备好座位、会议器材、茶具茶水等设施用品。  保证会议室开水供应，于会议开始前 10 分钟将茶水准备到位。保证会务物资供应及时、充足，会务用品进行清洗、消毒  做好宾客迎送和指引服务。				
	3、会中服务工作：接待人员熟悉接待礼仪及会务工作流程，着装规范统一，耐心、有礼貌，参会人员入场后，举止大方的递上茶水；参会人员到齐后，将会议室茶水添加一遍后，每隔  10-15 分钟到会议室添加茶水，直至会议结束。服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）、会议结束后及时检查有无遗留物；严格遵守采购人的相关管理制度。				
	4、会后工作：清洁会场，关好电源、门窗。				
	5、每日巡查相关会务用品、设施，并填写值班日志及时、高效地落实采购人的合理意见、会议要求和协助采购人开展和物  业管理工作相关的其他工作。				
室 外	1、严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，绿化进行科学养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植		14 分	每发现一处不符合扣 1	

绿化 养护 服务	株		分。	
	美观，确保植物处于良好的生长状态。			
	2、花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。			
	3、绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。			
	4、乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、无枯黄叶，正常开花。			
	5、绿篱：平齐、造型明显。			
	6、草坪：高度一致，并需控制在 10 厘米以内。			
	7、无死苗，绿篱、草坪完整无缺，出现死苗、缺苗，一周内补种。			
	8、作业时无漏洒现象，绿化垃圾当天内清理完毕。			
	9、绿化无垃圾、烟头等杂物。			
	10、新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内处理完毕。			
	11、绿化水管、阀门、水龙头保持完好，如有自然损坏及时报告维修。			
	12、制定和落实绿化养护工作计划，书面告知采购人，记录每次绿化养护工作，每月就落实情况与采购人确认。			
	13、绿化工作人员操作熟练、规范，穿统一工作服。			
14、对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。				

## 第六部分 投标文件格式

### 目录

1.	自查表 .....	92
2.	报价表 .....	100
3.	投标函 .....	103
4.	资格证明文件 .....	106
5.	同类项目业绩介绍 .....	115
6.	一般商务条款偏离表 .....	116
7.	实施计划 .....	116
8.	采购代理费支付承诺书.....	120
9.	唱标信封（独立封装）.....	121

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，

否则可能将影响对投标文件的评价。

# 广东省政府采购

## 投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：国家税务总局佛山市高明区税务局  
2023-2025年物业管理服务项目

采购项目编号：GPCGD22C500FG151F

(子包号)：\_\_\_\_\_

投标供应商名称：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 1. 自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	<p style="text-align: center;"><b>采购文件要求</b></p> <p style="text-align: center;">（详见《资格性和符合性审查表》 各项）</p>	<p style="text-align: center;"><b>自查结论</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>证明资料</b></p>
资格性审查	<p>1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料:</p> <p>1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织, 投标时提交有效的营业执照副本复印件。分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 (提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。</p> <p>3) 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</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见报价文件第 ( ) 页</p> <p>见报价文件第 ( ) 页</p> <p>见报价文件第 ( ) 页</p> <p>见报价文件第 ( ) 页</p> <p>见报价文件第 ( ) 页</p> <p>见报价文件第 ( ) 页</p>

	<p>6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。</p> <p>4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况)。</p> <p>5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(可参照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)</p> <p>6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。</p>		
--	---	--	--

	<p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见报价文件第( )页</p>
	<p>3. 已登记报名并获取本项目采购文件。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见报价文件第( )页</p>
	<p>4. 本项目不接受联合体投标,不接受分包、转包。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见报价文件第( )页</p>
	<p>5. 前期为本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,不得参加本</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见报价文件第( )页</p>

	次采购活动。		
	6. 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，不得同时参加本采购项目投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
符合性审查	1. 投标报价是固定价且唯一的，报价未超过采购预算，公用设备设施维护费用按固定报价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	2. 对标的的内容没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	3. 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	5. “★”号条款满足采购文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	6. 投标有效期为投标截止日起至少 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	7. 如出现投标报价错误的处理原	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页



	则修正后的报价,投标人按规定书面确认。		
	8. 未出现视为投标人串标投标所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	9. 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	10. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人应能证明其报价合理性。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

### 1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

### 1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页

6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

## 2. 报价表

### 2.1 报价一览表

采购项目名称： 国家税务总局佛山市高明区税务局 2023-2025 年物业管理服务项目

采购项目编号： GPCGD22C500FG151F 子包号： \_\_\_\_\_

分项	元
公用设备设施维护费用（年）	108000 元/年
单年报价（含公用设备设施维护费用）	（大写）人民币 元 （ 元）
三年总报价（含三年含公用设备设施维护费用）	（大写）人民币 元 （ 元）

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容和采购代理服务费。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等及采购代理服务费。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 2.2 投标明细报价表

采购项目名称： 国家税务总局佛山市高明区税务局 2023-2025 年物业管理服务项目

采购项目编号： GPCGD22C500FG151F 子包号：         

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计(元)	备注
1							
2							
3							
合 计			数量合计：			报 价 合 计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计(元)	说明
4							
5							
6							
合 计			数量合计：			报 价 合 计： 元	
三、总报价：人民币     元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。

- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 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。

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日





(四) 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、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《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

(七) 我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商, 在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

(八) 我方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采购代理费, 项目总报价已包含采购代理费, 如果被确定为中标人, 承诺向贵方足额支付。

(十) 我方与其他投标供应商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) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件, 承诺如下:

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

(十三) 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。

(十三) 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：\_\_\_\_\_.

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

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 4. 资格证明文件

##### 4.1 营业执照副本（复印件）

##### 4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

### 法定代表人证明书

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

有效期限： \_\_\_\_\_

附：代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 经 营 范 围： \_\_\_\_\_。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

### 4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

#### 法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（投标供应商名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就国家税务总局佛山市高明区税务局 2023-2025 年物业管理服务项目项目采购[采购项目编号为GPCGD22C500FG151F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

#### 4.4 联合体共同投标协议书及分包意向书

### 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

#### 一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

#### 二、联合体内部有关事项约定如下：

1. \_\_\_\_\_作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员       (公司全称)       为 (请填写: 小型、微型) 企业, 将承担合同总金额        % 的工作内容 (联合体成员中有小型、微型企业时适用)。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应, 联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价, 联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时, 本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效, 有效期内有效, 如获中标资格, 合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式        份, 随投标文件装订        份, 送采购人        份, 联合体成员各一份; 副本一式        份, 联合体成员各执        份。

甲公司全称: (盖章)                      乙公司全称: (盖章)                      ……公司全称 (盖章)

法定代表人: (签字或盖章)      法定代表人 (签字或盖章)                      法定代表人 (签字或盖章)

年    月    日                                      年    月    日                                      年    月    日

**注: 1. 联合投标时需签本协议, 联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。**

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

## 分包意向协议书（可选）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称） （采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

### 一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

### 二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额  %的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额  %的工作内容。

…

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式\_\_份，随投标文件装订\_\_份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

**注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。**

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。



#### 4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.5.2 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）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

#### 4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. ....

2. ....

3. ....

#### 4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

#### 4.9 残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（符合不符合）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供（本单位非残疾人福利性单位）制造的货物（承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（承担工程/提供服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

#### 4.10 监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

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。

### 5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

## 6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 7. 实施计划

## 7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）

7.1.2 针对本项目的组织实施方案

7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施

7.1.4 项目整体验收计划

7.1.5 培训计划

7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

## 7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分	姓名	现职	曾主持/参与的	职	专	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

### 7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

### 7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

## 7.5 其它重要事项说明及承诺

(如有, 请扼要叙述)



## 8. 采购代理费支付承诺书

### 采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD22C500FG151F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

## 9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 采购代理费支付承诺书

10. 附件：（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

## 承诺函

致：采购人名称

对于\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

### 1：询问函格式

#### 询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与（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（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: .....

地址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

授权代表: .....

联系电话: .....

地址: ..... 邮编: .....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称: .....

质疑项目的编号: ..... 包号: .....

采购人名称: .....

采购文件获取日期: .....

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: .....

事实依据: .....

.....

法律依据: .....

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日期:

**质疑函制作说明:**

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人: .....

地 址: ..... 邮编: .....

法定代表人/主要负责人: .....

联系电话: .....

授权代表: ..... 联系电话: .....

地 址: ..... 邮编: .....

被投诉人 1: .....

地 址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

被投诉人 2

.....

相关供应商: .....

地 址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

二、投诉项目基本情况

采购项目名称: .....

采购项目编号: ..... 包号: .....

采购人名称: .....

代理机构名称: .....

采购文件公告:是/否 公告期限: .....

采购结果公告:是/否 公告期限: .....



三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向\_\_\_\_\_提出质疑,质疑事项为:

.....

采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....

事实依据: .....

.....

法律依据: .....

.....

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日期:

**投诉书制作说明:**

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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