



公开招标文件

项目名称：国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目

项目编号：07-08-04A-2024-D-E06005

采购人：国家税务总局阳江市税务局

采购代理机构：公诚管理咨询有限公司

日期：二〇二四年四月

温馨提示

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准）

- 一、 本项目邀请投标人参加开标会议，投标文件递交地址/开标地址详见第一部分投标邀请。请适当提前（可在投标截止时间前 30 分钟）到达。
- 二、 投标文件应按顺序编制页码。请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 三、 请仔细检查招标公告中供应商资格中要求相关营业执照或资质证书等相关要求资格证书文件复印件加盖投标人公章是否编辑在投标文件中。
- 四、 请仔细根据资格审查和符合性审查逐条检查投标文件是否符合招标文件要求，检查相关证书、人员身份证是否在有效期内。
- 五、 请留意招标文件资格要求、投标须知前附表、评分细则、用户需求书、投标文件格式备注事项中是否有要求原件核查的，如有，请于开标前，将原件（请提前准备好递交原件清单）连同投标文件一并递交。
- 六、 招标文件中如有实质性条款要求，则投标文件格式中《实质性条款偏离表》一定要按照招标文件要求填写。
- 七、 请正确填写《投标一览表（报价表）》《投标分项报价表》（如有）。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 八、 如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 九、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，我司希望获取了招标文件的投标人如果决定放弃投标，在投标文件递交截止时间的 3 日前，以书面盖章形式告知采购代理机构：huangyongcong.gcmc.gd@chinaccs.cn。
- 十、 根据“节约能源、保护环境”要求，建议投标人双面打印投标文件。

目 录

第一部分 投标邀请	3
第二部分 投标资料表	7
一、投标须知前附表	8
二、评分细则	12
第三部分 投标人须知	15
一、说 明	15
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的递交	21
五、开标、评标、定标	22
六、合同的订立和履行	25
七、质疑、投诉	25
第四部分 用户需求书	27
第五部分 格式文件	27
第一节 合同书格式	48
第二节 投标文件格式	60
一、资格性文件	60
二、商务文件	74
三、技术文件	78
四、报价文件	79
五、采购代理服务费支付同意函	80
六、其他格式	84

第一部分 投标邀请

投标邀请

项目概况

国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在诚E招电子采购交易平台 (<https://www.chengezhao.com/>) 获取招标文件，并于 2024 年 4 月 23 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：07-08-04A-2024-D-E06005

项目名称：国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目

预算金额：1560 万元（人民币）

最高限价（如有）：1560 万元（人民币）

采购需求：

1. 标的名称：物业管理服务

2. 标的数量：1 项

3. 简要技术需求或服务要求：国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目采购，具体详见招标文件第四部分用户需求书。

4. 合同履行期限：自合同签订生效之日起至 2027 年 4 月 30 日止，服务期限内物业管理服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。若年度合同期内，中标人未触发提前终止合同情形的，可再续签下一年合同。

5. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 具有独立承担民事责任的能力（提供《关于资格的声明函》）；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《关于资格的声明函》）；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《关于资格的声明函》）；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《关于资格的声明函》）；
5. 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（提供《关于资格的声明函》）；
6. 法律、行政法规规定的其他条件（提供《关于资格的声明函》）。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。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》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定）。

(三) 本项目的特定资格要求:

1. 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, 不再参加该采购项目的其他采购活动。(提供《关于资格的声明函》);

2. 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。(提供《关于资格的声明函》);

3. 投标人未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 以下任意名单之一: ①失信被执行人名单; ②重大税收违法案件当事人名单 (即重大税收违法失信主体); ③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时, 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。(以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准, 如在上述网站查询结果均显示没有相关记录, 视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效, 供应商须提供相关证明资料)。

三、获取招标文件

时间: 2024 年 4 月 2 日至 2024 年 4 月 9 日, 每天上午 08:30 至 12:00, 下午 12:00 至 17:30。(北京时间, 法定节假日除外)

地点: 诚 E 招电子采购交易平台 (<https://www.chengezhao.com/>)。

方式: 投标人须于采购项目公告规定的时间内登录诚 E 招电子采购交易平台 (<https://www.chengezhao.com/>) 进行注册和获取文件, “注册”方式详见【诚 E 招电子采购交易平台—帮助中心—操作指南—注册指引】; 供应商在注册成功后登录, 点击【商机发现】, 检索本项目下载文件, 操作手册详见【常用文件—《投标人&供应商操作手册》】; 投标人在网上成功获取招标文件后, 可无须现场获取招标文件。

售价: 0 元。

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: 2024 年 4 月 23 日 09 点 30 分 (北京时间)

开标时间: 2024 年 4 月 23 日 09 点 30 分 (北京时间)

地点: 广东省阳江市江城区豪江路 2 号恒盈大厦 4 楼开标会议室。

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

6.1 本项目的中小企业划分标准所属行业: 物业管理。

6.2 免责声明: “诚 E 招电子采购交易平台” (<https://www.chengezhao.com/>) 为本项目购买文件的唯一渠道, 其他平台的购买文件均属无效。

6.3 其他

招标代理编号: 07-08-04A-2024-D-E06005

开 户 名: 公诚管理咨询有限公司



开户银行：中信银行广州花园支行

银行账号：3110910037672406005

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：国家税务总局阳江市税务局

地址：阳江市江城区创业路 88 号

联系方式：陈先生 0662-3161153

2. 采购代理机构信息

名称：公诚管理咨询有限公司

地址：广东省阳江市江城区豪江路 2 号恒盈大厦 4 楼

联系方式：谢暖妹、黄永聪(项目负责人)、卢洁敏、张伟、张鹏 18926383000、15089560313

(对外办公电话号码)

3. 项目联系方式

项目联系人：谢暖妹、黄永聪

电话： 18926383000、15089560313 (对外办公电话号码)

发布人：公诚管理咨询有限公司

发布时间：2024 年 4 月 1 日

第二部分 投标资料表

一、投标须知前附表

本表是对《投标人须知》的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
说明	
1.1	项目名称：国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目
2.1	采购人名称：国家税务总局阳江市税务局
/	<p>本项目相关公告在以下媒体发布：</p> <p>1、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）</p> <p>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。</p>
投标文件的编制	
8.2	1. 报价说明：以人民币为结算单位。投标人漏报、不报，视作漏报、不报费用已经在总价中，不予另行支付。
11	投标保证金：本项目不收取投标保证金。
12.1	投标有效期：投标截止时间之日起 90 天
14.2	投标文件数量：正本 1 份，副本 6 份，电子文件 1 份。电子文件内容：是指将按招标文件要求编制的投标文件 Word、Excel 等格式的资料拷贝至 U 盘。电子文件与投标文件一同密封。当正本与副本不一致时，以正本为准。
14.4	投标文件的密封：投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋/箱内。密封袋/箱的封口处应粘贴处理。
投标文件的递交	
15.1	投标时间、地点详见《投标邀请》。
开标、评标、定标	
17.1	开标时间、地点详见《投标邀请》。
18.1	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、经济等方面的专家共 7 人组成，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。
20.1	<p>在投标文件审查过程中，如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件而作无效投标处理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招标文件明示盖公章处未加盖公章的； 2. 招标文件明示需投标代表签字或盖章处未签字或盖章的； 3. 投标文件签字代表不是法定代表人/单位负责人或其授权代表的； 4. 投标人不满足资格要求或资格证明文件不全的； 5. 投标报价超过项目预算总价或最高限价的； 6. 投标文件不满足本项目的实质性技术与商务的条款； 7. 投标有效期不足的；

	8. 不符合法律法规和招标文件规定的其他实质性要求的。
22.1	<p>本项目采用综合评分法来确定中标候选人，其操作程序为：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、按照招标文件规定对所有投标人进行资格审查和符合性审查。 2、对通过资格审查和符合性审查的投标人，按照商务、技术评价指标、价格指标的分值及详细评分细则进行评分。 3、由评委独立地根据价格指标以外的各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分。 4、按照价格评分公式统一计算各个投标人的价格得分（其中评标基准价为满足招标文件要求的最低评标价，其价格分为满分）。 5、将所有评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人得分；所有评委对同一投标人评分的算术平均值为该投标人的最终得分。
22.2	<p>评标委员会将对最终得分从高至低进行排序，并推荐排前两名的投标人为本项目的中标候选人，计算最终得分时将保留至小数点后 2 位。最终得分相同的，将依次按投标报价、技术指标、商务指标的单项得分进行排序，并确定排序在前的投标人为中标候选人。</p>
24.1	<p>本项目由采购人依照中标候选人排序依法确定 1 名中标人。</p>
26.2	<ol style="list-style-type: none"> 1、采购代理服务费：采购代理服务费由中标人支付。 2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算后乘以折扣率 90%，以《中标通知书》中确定的中标金额（即三年的总金额）作为收费的计算依据。本项目类型为服务招标。中标金额的各部分费率如下：中标金额人民币 100 万元以下部分的收费费率为 1.50%；中标金额人民币 100 万-500 万元部分的收费费率为 0.8%；中标金额人民币 500 万-1000 万元部分的收费费率为 0.45%；中标金额人民币 1000 万-5000 万元部分的收费费率为 0.25%。
合同的订立和履行	
27.1	<ol style="list-style-type: none"> 1、投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起 10 日内将签字盖章的合同文本提交采购人，采购人在法定代表人授权范围内签署合同，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。 2、本招标文件提供的合同样本（详见合同书格式），该样本或合同资料表中没有约定的条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得对招、投标文件的实质性条款作出变更。
质疑、投诉	
30.1	<p>投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或者招标采购单位未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理机构（同级政府采购监督部门或财政部）提起投诉。</p>

附表 1：资格和符合性审查表

1.1 资格审查

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定。（提供《关于资格的声明函》）				
2	本项目专门面向中小企业采购，投标人须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。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》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定）。				
3	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《关于资格的声明函》）				
4	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《关于资格的声明函》）				
5	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意名单之一： ①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单（即重大税收违法失信主体）；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，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。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。				
6	已在采购代理机构处购买了招标文件的投标人。				
7	本项目不接受联合投标				
8	结论				

填表说明：1、“通过”打“√”，“不通过”打“×”；2、投标人有一个“不通过”，审查视为不通过。

1.2 符合性审查

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	……
1	投标函已提交。内容基本完整，无重大错漏。				
2	投标有效期符合招标文件要求。				
3	法定代表人/单位负责人证明书及授权委托书（如有），按对应格式文件签署、盖章。				
4	投标人名称与营业执照、资质证书等一致。				
5	1. 报价为唯一固定价且未超过项目预算总价或最高限价。 2. 报价符合招标文件的要求。				
6	投标文件签字盖章符合招标文件要求： 1. 招标文件明示盖公章处须加盖公章； 2. 招标文件明示需投标代表签字处须签字； 3. 投标文件签字代表须是法定代表人/单位负责人或其授权代表；				
7	投标文件未附有采购人不能接受的条件。				
8	“★”号条款不存在负偏离。				
9	投标文件中不存在有关法律法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。				
10	结论				

填表说明：

1、“通过”打“√”，“不通过”打“×”；2、在结论栏中填写“通过”或“不通过”；投标人有一个“不通过”，符合性审查结论视为不通过。

二、评分细则

附表 2:

1. 商务评分细则表（45 分）

序号	评分项	评审细则	分值
1	用户需求书响应程度	根据投标人对用户需求书的响应情况进行评分，标有“▲”号的重要条款，每负偏离或不响应一项的扣 3.5 分；本小项扣至 0 分为止。 注：如要求提供相关证明材料的，要按要求提供，否则视为负偏离。	35
2	同类业绩	根据投标人完成的同类物业管理项目业绩进行评审，每提供一个同类业绩得 5 分，最高得 10 分。 注：须提供合同关键页复印件（包括但不限于合同服务内容页、合同签章页）作为评审依据，证明材料资料不全无法确定为同类项目业绩的，不予认可。没有提供的不得分。	10

2. 技术评分细则表（45 分）

序号	评分项	评审细则	分值
1	物业管理服务方案	本项目制订的物业管理服务方案（至少包括物业管理规章制度、安保服务、保洁服务、绿化服务、设备维修保养服务、节能减排措施等）。 1、物业服务内容和实施方案科学合理，考虑周全，切实可行，得 15 分； 2、物业服务内容和实施方案较科学合理，考虑较为周全，较为切实可行，得 12 分； 3、物业服务内容和实施方案一般，考虑不够周全，切实可行性一般，得 9 分； 4、物业服务内容和实施方案差，考虑不周全，切实可行性差，得 6 分。 5、未提供的不得分。	15
2	档案资料管理	本项目制定的档案资料管理措施（至少包括档案管理制度、档案分类、储存及移交等）。 1、档案资料管理方案完善，能够对各类资料进行系统	10

		<p>地收集整理分类、储存，得 10 分；</p> <p>2、档案资料管理方案较为完善，能够对各类资料较系统地收集整理分类、储存，得 8 分；</p> <p>3、档案资料管理方案一般，对各类资料收集整理分类、储存一般，得 6 分；</p> <p>4、档案资料管理方案差，对各类资料收集整理分类、储存差，得 4 分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	
3	突发应急方案	<p>本项目制定的突发应急方案（至少包括电力故障、电梯故障、火灾应急处理预案等）。</p> <p>1、突发应急方案合理科学、具体、可行性强，得 10 分；</p> <p>2、突发应急方案较合理科学、较具体、较可行，得 8 分；</p> <p>3、突发应急方案一般、不够具体、可行性一般，得 6 分；</p> <p>4、突发应急方案差、不具体、可行性差的，得 4 分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	10
4	培训方案	<p>1、物业管理服务人员培训方案（至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等）进行综合评审；</p> <p>1、培训方案明确，逻辑清晰，可行性强，措施完善，得 10 分；</p> <p>2、培训方案较明确，逻辑较清晰，可行性较强，措施较完善，得 8 分；</p> <p>3、培训方案一般，逻辑一般，可行性一般，措施一般，得 6 分；</p> <p>4、培训方案差，逻辑差，可行性差，措施差，得 4 分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	10

3. 价格评分细则表（10 分）

评分因素	评分标准	分值
------	------	----

价格	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格和符合性审查）且投标价格最低的有效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： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100	10
----	---	----

说明：本项目如果“属于专门面向中小企业采购的项目”，将无需进行价格扣除；如果“不属于专门面向中小企业采购的项目”，将可以进行价格扣除，未明确的情形视为“不属于专门面向中小企业采购的项目”。

第三部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

- 1.1 项目名称：详见公告。
- 1.2 资金来源：财政资金。
- 1.3 投标费用：投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

二、招标文件

2. 定义

- 2.1 “采购人”是指《投标须知前附表》列明的、获得资金的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “监管部门”是指：相关监管部门。
- 2.3 “采购代理机构”是指：公诚管理咨询有限公司。
- 2.4 “招标采购单位”是指：采购人和采购代理机构。
- 2.5 “供应商/投标人”是指：向采购人提供货物、工程、服务的法人、其他组织或者自然人。
- 2.6 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
“工程”是指：建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。
“服务”是指：货物和工程以外的其他采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。
- 2.7 合格的投标人
 - 2.7.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
 - 1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 5) 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；
 - 6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。
 - 2.7.2 符合第一部分《投标邀请》“投标人资格要求”所列特殊条款。
 - 2.7.3 本项目是否接受联合体投标，以第一部分《投标邀请》“投标人资格要求”约定为准。
如果接受联合体投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中应当至少有一方符合采购人规定的特定条件；联合体各方之间应当签订共同投标协

议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任,并将共同投标协议附于投标文件中;签订共同投标协议后,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动;联合体各方应当共同与采购人签订采购合同,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

2.7.4 不允许参加本项目投标的情形,一经发现将均作无效投标处理:

- 1) 除联合体外,两家或以上供应商有如下情况之一的,不得同时参加本项目投标(若有多个包组,则为同一包组): a. 单位负责人为同一人的; b. 存在直接控股或管理关系的。
- 2) 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,不得再参加本项目投标;

目前处于被政府采购监管部门禁止参加政府采购活动的状态,不得再参加本项目投标。

2.8 合格的货物或服务

2.8.1 投标人提供所有货物必须是全新的、未使用过的货物。

2.8.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准。

2.8.3 进口的货物及其配套服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准,具有合法的进口手续和途径,并通过了进口检验检疫主管部门的检验。

2.8.4 投标人应保证,采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时,免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权的起诉。

2.8.5 除非本招标文件明确约定允许投标人选用进口产品投标,否则均视为拒绝选用进口产品投标。允许选用进口产品投标的,投标人也可以选用符合要求的国产产品投标。

2.8.6 本次采购的货物中,优先采购节能、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。

2.8.7 满足《用户需求书》所列其他要求。

2.9 合格的服务:满足《用户需求书》所列要求。

2.10 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 招标文件的澄清或修改

3.1 招标文件的澄清是指采购人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明,回答投标人提出的各种问题。招标文件的修改是指采购人或采购代理机构对招标文件中出现的错误进行修订。

3.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的对招标文件的书面澄清要求均以书面形式予以答复,同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人(答复中不包括问题的来源)。投标人在收到上述答复后,应

立即向招标采购单位回函确认。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。

3.3 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

3.4 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五个日历日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，并在媒体上发布更正公告。该修改的内容为招标文件的组成部分。采购人修改招标文件之日起至投标截止期少于十五个日历日的，应征得各投标人的同意。

3.5 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但应将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在媒体上发布变更信息。

4. 招标文件的构成

4.1 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) 投标资料表
- 3) 投标人须知
- 4) 用户需求书
- 5) 格式文件
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

4.2 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。

三、投标文件的编制

5. 投标的语言及计量

5.1 投标人提交的投标文件以及投标人与（招标采购单位）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。

5.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

6. 投标文件的构成

6.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求，具体内容应包括但不少于本招标文件《投标文件格式》的所有内容。

7. 投标文件编制

7.1 投标人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人承担。

7.2 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中规定的所有内容。

7.3 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，并无条件接受招标采购单位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。

7.4 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，由此造成的后果由投标人承担。

8. 投标报价

8.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

8.2 投标人应按照《投标须知前附表》《用户需求书》规定的内容进行报价，并按第五部分《格式文件》确定的格式进行报价。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，视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。

8.3 填写分项报价表时应响应下列要求：

1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

2) 所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其他应缴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。

8.4 每一种规格的货物或服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

8.5 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；

2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 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；

4) 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；

5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8.6 价格扣除（本项目不涉及）：

1) 小型和微型企业产品价格扣除

1.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号等规定，对小型和微型企业产品的价格给予C1的扣除（C1的取值为15%），即：评标价=核实价（经初审进行必要的更正后的投标报价）-小微企业核实价×C1。

1.2. 如允许联合体投标，联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为本企业承担的内容）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体的有效投标报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 5%），即：评标价=核实价（经初审进行必要的更正后的投标报价）×(1-C2)；如联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受上述 1.1 条规定的价格扣除（允许联合体投标时适用）。

1.3. 如允许联合体投标，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业之间存在投资关系的，不享受上述价格扣除（允许联合体投标时适用）。

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

1.4.1. 符合中小企业划分标准；

1.4.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）为准。

1.5. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式）

1.6. 监狱企业产品价格扣除

1.6.1. 监狱企业视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

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

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

1.7. 残疾人福利性单位产品价格扣除

1.7.1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

1.7.2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第五部格式文件），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

2) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

3) 节能产品、环境标志产品价格扣除:

3.1. 投标产品（针对非政府强制采购产品）纳入财政部 国家发展改革委颁布最新一期节能产品清单的，节能产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的，对节能产品的价格给予 2%的扣除，在 30%以下的，对节能产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（提供投标产品所在清单页加盖投标人公章）。

3.2. 投标产品纳入国家行业主管部门颁布的最新一期环境标志产品清单的，环境标志产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的，对环境标志产品的价格给予 2%的扣除，在 30%以下的，对节能产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（提供投标产品所在清单页加盖投标人公章）。

9. 备选方案

9.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

10. 投标人资格证明文件

10.1 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，内容详见招标文件《格式文件》中的“资格性文件”。

10.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章；招标文件《格式文件》中的“资格性文件”要求向评标委员会提供原件核对的，投标人应按要求提供，否则将作无效投标处理。

11. 投标保证金

11.1 投标人应按招标文件《投标须知前附表》规定的数额、币种和方式在规定时间内提交投标保证金，并作为其投标的一部分。投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳保证金，其缴纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.2 在规定时间内到达采购代理机构指定账户的投标保证金，由银行开出回单，采购代理机构不另开收据。（投标人交款时应向银行提供项目编号）；

11.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

11.4 未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还。

11.5 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 个工作日内不计利息原额退还。

11.6 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：

1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；

2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

3) 法律法规规定的其他情形。

12. 投标有效期

12.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作无效投标处理。

12.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

13. 投标文件的数量和签署

13.1 投标人应按《投标须知前附表》规定的数量提交投标文件，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。

13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由单位负责人或经其正式授权的代表签字，被授权代表签字的应在投标文件中单位负责人授权书。

13.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由单位负责人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。（暗标除外）

13.4 招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章（联合体投标的，除“投标文件格式”要求联合体各方均须加盖公章外，可加盖由联合投标协议约定的负责办理投标事宜单位的公章，没有约定的则加盖各方公章），并经投标人单位负责人（联合体投标的，指联合投标协议约定的负责办理投标事宜单位的负责人，没有约定的则指各方负责人）或其授权委托人签名或盖章。（暗标除外）

13.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

14.1 共三个封包，分别为投标文件正本、投标文件副本、电子文件。

14.2 投标文件内容：

资格性文件、商务技术文件及报价文件装订成一本。副本可用正本复印件，并在文件封面和外包装上清晰标明“正本”“副本”字样。

14.3 电子文件内容：以U盘形式提交。单独密封在一个封包内。

14.4 外包装上应当注明项目名称、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，封口处应加盖投标人印章。

14.5 投标文件未密封的或在递交截止时间后递交的，采购代理机构将拒绝接收。

15. 投标截止期

15.1 招标采购单位在《投标须知前附表》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标

文件，超过截止时点后的投标为无效投标。

15.2 招标采购单位可以按本须知 5. 的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16. 投标文件的修改和撤回

16.1 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，并书面通知招标采购单位。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。

16.2 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招标采购单位。从投标截止期至投标人承诺的投标有效期内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

16.3 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

17. 开标

17.1 招标采购单位在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，并邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。该代表人可以是法定代表人或授权代表人或其他代表人。

17.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

17.3 投标人不足 3 家的，不得开标。采购代理机构应在投标截止时间后当场退还投标文件，并与投标人办理退还手续。

17.4 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

17.5 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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

17.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 评标委员会

18.1 评标由招标采购单位依照采购法律法规、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采购规定确定。评标委员会成员依法从专家库中随机抽取。

19. 投标文件的资格审查

19.1 资格审查。依据法律法规和招标文件的规定，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《投标须知前附表》《资格审查表》。对初步被认定为资格审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格审查的投标人，不进入符合性审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

20. 投标文件的符合性审查

20.1 符合性审查。评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《投标须知前附表》《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会组长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。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。

20.2 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

21. 投标文件的澄清

21.1 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，评标委员会应当以书面形式（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。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，或者由其单位负责人或其授权的代表签字，但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。

21.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

22. 评标

22.1 比较与评价。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术和价格评估，综合比较与评价。

22.2 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，按照《投标须知前附表》所列数量推荐中标候选人名单。

23. 评标注意事项

23.1 在评标过程中发现投标人有下述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门：投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通、不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法利益。

23.2 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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当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。

- 23.3 评标委员会除主动要求询标外，从开标后至发出《中标通知书》期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与采购代理机构及评标委员会联系。
- 23.4 为保证采购活动的公正性，除演示答辩或本须知 22.1 的规定外，在开标、评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得泄露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。
- 23.5 当招标文件规定的任一核心产品的投标品牌数量少于 3 个，应予废标。核心产品以招标文件第四部分约定为准（如是单一产品招标，则该产品即为核心产品），不同投标人提供任一核心产品为同一品牌的视为相同品牌产品参与同一合同项下投标。
- 23.5.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 23.5.2 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

24. 定标

- 24.1 定标程序。采购代理机构自评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送交采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，具体见《投标须知前附表》。中标候选人并列的，则优先考虑节能环保产品、技术标得分高的中标候选人。
- 24.2 采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在媒体上公告中标结果。
- 24.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，告知未中标人本人的评审得分与排序。
- 24.4 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25. 替补候选人的设定与使用

- 25.1 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同（以此类推，但中标资格只顺延给中标候选人），也可以直接重新组织公开招标。

26. 采购代理服务费率

26.1 中标人应按有关规定，向采购代理机构缴纳采购代理服务费率。

26.2 收费标准根据下表规定，详见《投标须知前附表》。

费率 中标金额（万元）	类型	货物招标	服务招标	工程招标
100以下		1.5%	1.5%	1.0%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%
500-1000		0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000		0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000		0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000		0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000		0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000		0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000		0.006%	0.006%	0.006%
1000000以上		0.004%	0.004%	0.004%

六、合同的订立和履行

27. 合同的订立

27.1 投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人，采购人在法定代表人授权范围内签署合同，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 签订采购合同后7个工作日内，投标人应将采购合同送采购代理机构见证。

28. 合同的履行

28.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报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 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，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。签订补充合同的必须按照27.2的规定备案。

七、质疑、投诉

29. 质疑

29.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

29.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使其权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，（注：供应商购买采购文件之日早于采购文件公告期限届满之日的，则以供应商购买采购文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以采购文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期），以书面形式向招标采购单位提出，并递交原件，质疑书应由法定代表人或其授权代表签字，授权代表签字的，应同时递交法定代表人对质疑事项的授权委托书，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。以联合体形式参加采购活动的（招标文件允许联合体投标的），其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

29.3 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

29.4 招标采购单位在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人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。

29.5 质疑联系方式如下：

质疑联系人：黄永聪

电话：15089560313（对外办公电话号码）

传真：

邮箱：huangyongcong.gcmc.gd@chinaccs.cn

地址：广东省阳江市江城区豪江路2号恒盈大厦4楼

邮编：529500

30. 投诉

30.1 投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或者招标采购单位未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向监督管理机构（同级政府采购监督部门或财政部）提起投诉。

第四部分 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目的服务进行整体响应，任何只对采购标的或服务内容其中一部分内容进行响应的，将作无效投标处理。

2. 用户需求书中标注“★”号条款为实质性条款，投标人须按要求对其进行响应，当出现负偏离，将作无效投标处理；若要求提供证明材料，还须按要求提供证明材料，否则将作无效投标处理。

3. 用户需求书中标注“▲”号条款为重要条款，投标人须按要求对其进行响应。

4. 用户需求书中没有标注特殊符号条款为一般条款，投标人须按要求对其进行响应。

一、项目概述

（一）项目背景

为适应税收事业现代化发展，满足日益增长的专业化物业管理服务需求，同时保障社会公共利益和物业管理服务采购活动当事人的合法权益，拟对国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目采用公开招标方式进行采购。

（二）项目内容

项目名称	标项	预算金额	服务期限	服务概况	服务地点
国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目	1 项	1560 万元，其中每年 520 万元，不划分包组。	自合同签订生效之日起至 2027 年 4 月 30 日止，服务期限内物业管理服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。若年度合同期内，中标人未触发提前终止合同情形的，可再续签下一年合同。	基础服务：负责国家税务总局阳江市税务局创业路办公区、石湾北办公区的物业管理服务，预算为 470 万元/年； 个性化服务：负责小港湾基地（或采购人要求的其他地点）的物业管理服务，预算为 50 万元/年。	广东省阳江市江城区创业路 88 号、广东省阳江市江城区石湾北路 163 号、小港湾基地（广东省阳江市闸坡镇大角山庄）和甲方要求的其他地点。

注：1. 本项目投标报价应结合上述表格，分别列出每年度基础服务和个性化服务的物业管理服务费，若个性化服务因采购人需求变化而终止，自中标人收到书面通知的次月起，采购人将不再继续支付个性化服务的物业管理服务费；

2. 投标金额包含与本项目相关的一切费用。

二、投标要求

（一）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. 具有独立承担民事责任的能力（提供《关于资格的声明函》）；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《关于资格的声明函》）；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《关于资格的声明函》）；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《关于资格的声明函》）；
5. 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（提供《关于资格的声明函》）；
6. 法律、行政法规规定的其他条件（提供《关于资格的声明函》）。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。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》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定）。

（三）本项目的特定资格要求：

1. 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，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《关于资格的声明函》）；
2. 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。（提供《关于资格的声明函》）；
3. 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意名单之一：
①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单（即重大税收违法失信主体）；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，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。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

三、项目需求

（一）物业概况

1. **国家税务总局阳江市税务局创业路办公区：**位于广东省阳江市江城区创业路 88 号，占地面积：6614.75 平方米，总建筑面积：25172 平方米；建筑层数：主楼：12 层（地上 12 层，地下 0 层）；附楼：6 层。

2. **国家税务总局阳江市税务局石湾北办公区：**位于广东省阳江市江城区石湾北路 163 号，占地面积：6733.20 平方米；总建筑面积：15916 平方米；建筑层数：主楼：17 层（地

上16层，地下1层）；附楼：3层。

3.小港湾基地：位于阳江市闸坡镇大角山庄，共三栋主教楼，教学楼占地面积合计8167.5平方米，建筑面积6422平方米。建筑层数：AB栋：4层；C栋：5层。设置阶梯教室、多媒体室、电教室、会议室和篮球场、网球场等。

（二）物业整体管理及相关要求

1.物业管理服务事项包括：物业档案建立和管理、房屋修缮管理；物业配套设备的系统日常维护管理；物业公共安全秩序管理；报刊、邮件派发服务；植物绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理；大型活动或重要会议专项服务；协助物品搬运服务；隔油池、化油池、化粪池清理及采购人需要的其他服务等。

2.总体要求

(1)★本项目的承包方式为招标项目总价包干，包含但不限于物管人员服务费（含加班服务费）、社保费、公积金、管理费、税费、节日慰问、入职体检、年度体检、人员培训、服装费、绿化养护费、人员工伤、运输和其他意外造成的损失及其他因履行本项目所产生的全部费用。（提供承诺函）

(2)服务地点：广东省阳江市江城区创业路88号、广东省阳江市江城区石湾北路163号、小港湾基地（阳江市闸坡镇大角山庄）和采购人要求的其他地点，服务地点如有调整的，以采购人的书面通知为准。

(3)采购人的重要办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，投标人提供的服务要求高标准、高质量。

(4)中标人在未经采购人同意的情况下，不能将本项目物业服务内容进行分包及转包，否则采购人有权提前终止物业服务合同，所涉及的一切法律和赔偿责任由中标人负责。

(5)▲中标人需书面承诺一旦中标，制定完善的项目交接方案，须在采购人上一个物业合同期满前按采购人的要求，安排招标文件要求的所有岗位如数配齐，并确保物业整体有序过渡。（须提供承诺函）

(6)▲中标人承诺，完全配合采购人对中标人物业服务项目的日常监督和考核，对中标人各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现的问题由中标人及时整改。（须提供承诺函）

(7)▲中标人要加强节能减排工作，按规定开关公共部位照明灯具，并定期向采购人提供节能减排建议书。（须提供承诺函）

(8)▲中标人定期向采购人有关人员发放“服务意见征询书”，根据反馈意见进行统计，进行服务优化。（须提供承诺函）

(9)★中标人在不影响采购人开展正常工作的前提下，岗位缺少时须根据采购人需求进行岗位补充，在5个工作日内及时补齐相关岗位。若缺少岗位影响采购人开展正常工作，中标人须无条件补偿由此给采购人带来的一切经济损失；若因中标人由于岗位缺少引起的责任事故，中标人将承担一切法律责任和经济损失。（须提供承诺函）

(10)★中标人必须遵守国家及阳江市有关劳动法律法规等有关规定执行,为物业服务人员购买社会保险,提供国家劳动法规定的福利假期。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责,采购人不承担相关责任。(须提供承诺函)

(11)采购人可为中标人部分物业服务人员提供早、中、晚三餐,用餐人员需严格按照采购人员相关要求错峰用餐,并按要求缴纳餐费。

(三) 工作时间与人员相关要求

1. 工作时间要求

(1)工作时间为一周五天,项目经理、保洁、绿化管理等人员每天上班时间为行政人员上班工作时间提前半小时,下班为行政人员下班时间后移半小时,休息日、节假日保证值班人员。安保人员实行 24 小时值班,每间隔不高于 2 小时巡逻一次,夜间巡逻人数至少两人(含两人)以上,休息日保证值班人员。如发现问题立即上报领导,并且要做好记录。如遇抗台等特殊时期,安排人员 24 小时现场值守。

(2)遇有节假日、重大活动或发生紧急情况时,中标物业公司相关人员须按采购人要求准时到岗,并做好相关服务及应急处理。

2. 物业人员要求

(1)▲物业人员按岗位着装要求统一,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(如保安人员)体形、身高按规定录用。(须提供承诺函)

(2)所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,五官端正,无不良行为记录和无违法犯罪记录,并在上岗时,提供符合健康体检资质的二级以上医院、乡镇、卫生院、社区卫生服务中心等医疗机构开具的身体健康证明。

(3)▲所有物业人员均需签订保密协议。物业项目经理为签订保密协议总负责人,负责所有物业人员签订保密协议工作,并负责落实保密工作。(须提供承诺函)

(4)为提高物业管理水平,所有物业人员还需进行礼仪的培训。除投标人对物业人员的培训外,需接受采购人对物业人员的集中培训。

(5)各岗位工作人员需持有各相关职能部门许可的岗位资格证方可上岗。若中标人安排无证人员上岗,将承担由此产生的一切法律责任和相关的一切经济赔偿。

(6) 物业岗位设置要求

① ★物业岗位配置建议为 64 个,岗位配置以采购人的实际服务需要执行。合同履行期间,如需调整岗位数量及要求的,可以经采购人、中标人双方协商进行调整确定。(须提供承诺函)

② 基础服务的物业岗位配置建议如下:

序号	岗位	岗位数量
----	----	------

1	项目经理岗	1
2	项目文员岗	2
3	保安主管岗	2
4	保安岗	21
5	工程部主管岗	2
6	工程部技工岗	6
7	保洁主管岗	2
8	保洁岗	21
9	绿化养护岗	1

③ 个性化服务的物业岗位配置建议如下：

序号	岗位	岗位数量
1	保安岗	4
2	保洁岗	1
3	工程部技工岗	1

(7) 物业各岗位相关要求

① 项目经理岗：具有物业项目的项目经理任职经验达到3年及以上（提供劳动合同或相应资格证明或其他证明）。具备较强的经营管理能力和组织能力，掌握国家政策。

② 项目文员岗：从事相关服务经历1年及以上，五官端正、面貌端庄、责任心强、吃苦耐劳。

③ 保安部岗：

1) 保安主管岗：具备保安员证书，从事物业项目保安主管相关工作经验2年及以上，了解掌握物业管理相关法律法规和治安、消防法规；具有社会经验以及随机应变处理突发事件的能力。

2) 保安岗：具备保安员证书，从事保安从业经历1年及以上，具有基本掌握应急处理能力。

④ 工程部岗：

1) 工程部主管岗：协调各专业的相互关系，具有一定的技术能力和施工经验。具有2年及以上物业项目工程主管经验。对办公物业建筑结构和装修以及空调、电力、消防、管道、通信、会议音视频和弱电等方面的专业知识有较全面的了解及操作维修能力。

2) 工程部技工岗：具备能解决电力、消防、管道、通信、会议音视频、空调和弱电等日常操作和维修能力。

⑤ 保洁部岗：

1) 保洁主管岗：有 2 年及以上物业管理保洁主管岗位工作经验。熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。熟练操作各种设备，如洗地机、吸尘机、吸水机。掌握各种清洁保养剂的使用办法。熟悉墙面、地面、石材清洁维护。熟悉金属制品、皮沙发、地毯清洁维护。

2) 保洁岗：具备掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。会操作各种设备，如洗地机、吸尘机、吸水机。掌握各种清洁保养剂的使用办法，以免造成物料的浪费而增加成本。熟悉墙面、地面、石材清洁维护。熟悉金属制品、皮沙发、地毯清洁维护。

⑥ 绿化养护岗：具有绿化养护工作经验 1 年或以上经验，责任心强、吃苦耐劳。

(四) 岗位职责要求

序号	岗位名称	岗位职责
1	项目经理岗	1、主持日常管理工作； 2、对双方负责和汇报工作，按要求提交工作计划和小结，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行； 3、负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目物业管理执行中的问题提出解决方案； 4、进行巡查，对设备运行保养、安保、保洁、绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决； 5、定期组织培训和演练，发生紧急事件时，应该立即向采购人报告并磋商，组织相关责任人员进行处理，按应急预案制定的措施执行。事后组织相关责任人员总结分析原因，并写出报告向公司和采购人汇报； 6、每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，通知（或书面）有关员工整改； 7、采购人或领导交办的其他事项。
2	项目文员岗	1、负责客户协调管理及服务工作； 2、受理采购人分配的服务需求，安排相关人员及时处理，及服务跟踪反馈； 3、完成部门日常各项服务工作； 4、对会议室的整体环境（包括设施、会议设备及保洁绿化）负责，及时发现并协调物业其他部门解决问题； 5、日常邮件派发，邮件收发标准流程订制。

3	保安主管岗	<p>1、贯彻执行国家法律、法令以及有关安全保卫方面的规章制度和方针政策；</p> <p>2、负责组织实施日常消防、安全管理，制定项目的安全保卫制度和预防措施；</p> <p>3、负责组织实施防火检查、突发应急事件处理和火灾隐患的整改工作；</p> <p>4、负责管理好保安团队，定期对下属进行业务培训，提高队伍素质；</p> <p>5、采购人或领导交代的其他事项。</p>
4	保安岗	<p>本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏，采购人或领导交代的其他事项。</p>
5	工程部主管岗	<p>1、贯彻执行国家法律、法令以及有关设备维修、维护方面的规章制度和方针政策；</p> <p>2、负责组织制定各类设备管理规定及操作规程，审核各项目区域的养护维修计划；</p> <p>3、参与各类设备安装，调试及装修改造等竣工验收、接管验收工作，监督落实设备维保工作；</p> <p>4、负责管理好工程部团队，定期对下属进行业务培训，提高队伍素质；</p> <p>5、采购人或领导交代的其他事项。</p>
6	工程部技工岗	<p>本项目内设备保证 24 小时有值班人员进行维护，负责各种设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮，维修、协助配合工作。会议室音响设备及灯光系统调试及配合工作，采购人或领导交代的其他事项。</p>
7	保洁主管岗	<p>1、具体班组工作安排，坚决贯彻执行公司及采购人的各项规章制度，带领全班人员依据各自职责，认真做好管理区域的保洁工作。</p> <p>2、接受项目经理的督导，按照清洁工作程序带领下属员工负责完成当日清洁工作。</p> <p>3、合理调配员工，对当班清洁重点、难点部位进行保洁，督导员工做好责任片区清洁工作，不留卫生死角。并做好每天的保洁工作记录表。</p> <p>4、督导保洁员爱护保洁工具，合理使用各种器具，以免造成损坏，科学使用各种清洁药剂，以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤害。</p> <p>4、负责管理好保洁团队，定期对下属进行业务培训，提高队伍素质；</p> <p>5、采购人或领导交代的其他事项。</p>

8	保洁岗	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新，采购人或领导交代的其他事项。
9	绿化养护岗	<p>1、巡查：每天对室内、室外进行绿化检查长势情况及枯枝黄叶。</p> <p>2、浇水：根据不同生长季节及天气情况和不同的植物种类做好适量浇水。</p> <p>3、施肥：根据生长情况适当追施无机肥以满足植物生长需要，在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次。肥料的施用要适量、均匀，防止过量或不均匀引起肥伤。</p> <p>4、防治病虫害：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早治理。</p> <p>5、更换布置：植物摆放时间长且长势颓废需更换，要及时上报并根据环境配置合理的植物。</p> <p>6、采购人或领导交代的其他事项。</p>

四、项目实施要求

(一) 投标价格

1. 本项目投标报价包含但不限于物管人员服务费（含加班服务费）、社保费、公积金、管理费、税费、节日慰问、入职体检、年度体检、人员培训、服装费、绿化养护费、人员工伤、运输和其他意外造成的损失及其他因履行本项目所产生的全部费用。

2. 投标人应根据本企业的经营成本及风险评估自行决定报价，岗位配置表数量及各项服务费用明细，需同时提交独立的详细的报价明细说明。

3. 投标人应充分了解项目的位置、情况及任何其他足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致索赔或服务期限延长申请将不获批准。

4. 投标人不得以弄虚作假，违规手段期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

(二) 物业管理服务具体内容及要求

1. 安全保卫

(1) 安全管理的范围为采购人物业辖区范围。

(2) 牢固树立安全保障和服务意识，门卫、值班室、监控室、车场安保管理岗位保安人员上岗时，须坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其他事情，树立良好形象和道德风范；保安人员穿着整齐，整洁。对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续。

(3) 负责制定健全办公楼出入登记管理制度。严格执行物品进出管理,负责大件物品 进出查询、核对无误方可放行;对装修人员及装修物品的进行出入登记管理;对配套上门服务单位、人员进行建档管理,规范言行举止;

(4) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责,熟悉物业辖区的概况、布局;了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局,实行 24 小时值班和巡逻、巡查制度,每隔不高于 2 小时要巡逻一次(夜间巡逻时应两人或两人以上同时巡逻),做到勤巡逻、勤检查,巡逻期间携带记录本、笔、电筒,要做到巡逻到位、路线目标明确,如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报,及时处理;加强要害部位、部门的管理,以防泄密、破坏和失窃,重大治安问题和事故及时向采购人汇报,并采取果断措施,控制事态发展。严格交接班手续,认真做好值班记录和交接班记录。

(5) 负责完善和落实各种安全防范、保卫责任制度,协助加强机关内部管理,保障机关人员、财产和公共财产的安全,承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作。严密防范和制止违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、偷渡、盗窃等各类突发事件的发生,严防死守,严密防范易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入机关,保障机关正常工作的开展。对发生各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。

(6) 对办公场所的治安情况实施 24 小时监控,发现可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施,并及时上报和进行现场处理,保安人员接到治安报警,应及时报告,迅速赶到现场酌情处理,并把情况反馈到监控中心和物业管理岗,监控员对报警处理情况作详细记录,留档备查。

(7) 负责对监控中心、监控主机系统、监控集成主机系统、周边、车场、各楼层、监控摄像点、各楼层红外线防盗点、录像设备、线路、电脑抓拍即时打印设备每月检查保养一次。确保监控设备完好,保证监控、值勤记录详细完备,进一步建立、健全安全档案管理。

(8) 全天 24 小时消防中心值班,加强辖区内动用明火的控制和管理,辨别消防报警的信息;保持值班室内及周围环境卫生整洁有序;爱护配备的一切财物和用具,登记本等不得乱撕、乱画,要妥善保管。认真做好工作情况登记,做好交接班工作。

(9) 切实贯彻“预防为主,防消结合”的指导方针,制订并落实消防管理制度和消防安全责任制,做到责任落实,器材落实,检查落实,认真学习有关消防知识,落实消防管理责任人,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序,负责开展安全检查,及时消除不安定因素和安全隐患。物业公司和项目经理对本项目所在服务区域消防、安全防范、安全生产(安全施工等)、保卫工作负管理责任,实行安全防范、保卫工作统一领导管理。

(10) 制定完善的消防应急预案,全体保安队员均为义务消防员,建立义务消防队,组织保安员消防安全学习教育、训练、演练。

(11) 建立消防值班和消防设施台账定期进行安全检查,做好全部消防器材、设备的登记、检查和保养,经常维护保养,以保持其完好状态;熟悉保安设备、报警设施、监控、通

讯器材、保安设施、自卫武器等装备操作规程和使用方法，能够独立进行操作，并能进行简单的维修；熟悉办公区内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，一旦发现火警即刻投入使用。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，发现消防隐患须按采购人要求及时进行整改。

(12) 物业辖区一旦发生火警，能准确判断报警点的位置，并迅速报警、报告，3分钟内到达消防报警点。物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险工作，组织工作人员撤离危险地带，妥善安排，做好现场安全保卫工作，协助有关部门查清起火原因，严防趁火打劫捞取不义之财，不得临阵借故逃避。

(13) 全天 24 小时对地下停车场，地面停车场和立体车库实施管理，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理制度，负责对停车场、车辆停放进行管理，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通。

(14) 保安人员每 2 小时对车场、车辆巡查一次，负责采集车辆停放和车位信息并定时发布告知。熟悉院内车辆车号及车型，有序控制车辆的出入。负责检查车辆是否漏油，门窗是否关好等情况。及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏。

(15) 对采购人内部使用的停车场，除采购人自购车辆外，其他外来车辆需经采购人的同意才能放行进入；对于外部停车场，工作日内办税人员或访客车辆进场后跟车指挥泊位。非工作日内外部停车场需经采购人同意才能放行进入并对所有车辆实行登记。

(16) 负责车场交通配套设备、设施的使用管理、简单维修和日常保养，按采购人规定的时间准时对地库车场进行排风和送风。

2. 清洁保洁

(1) 保洁范围：

① 公共区域及周边范围内的公共环境卫生保洁。包括办公楼内地板、地毯、墙面、天花板、风口、窗帘、灯饰、家具、玻璃、石材等；大厅地面、墙面、玻璃、窗帘等；楼道地面、墙面、顶面、电梯前厅、玻璃门、窗、幕墙、果皮箱、消防箱等；楼层浴室卫生间地面、墙面、顶面、柜子、洁具、洗脸盆等；消防楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、消防箱（栓）楼道门窗、楼道灯开关及灯具等；室外道路、公用绿地、路灯灯具、地下停车库、地面泊位、设备层平面等。

② 办公室内保洁。

③ 门前三包卫生工作。

④ 地面、墙面石材打蜡抛光、大楼内大理石深度保养、电梯轿厢内打扫、消毒、镜面保养、负责户外办公楼所属范围内的卫生清除、隔油池疏通。

(2) 保洁要求：

① 地面无烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污迹，花岗石地面、墙面有光泽；

不锈钢表面光亮无污迹；墙面洁白，无尘、无印、无污渍；顶面、风口目视干净，无污迹、灰尘；

② 保持地板整洁，有光泽；保持地毯干净、无污迹斑点，洗后无色差；保持墙面洁白；玻璃无污迹；家具表面清洁、清爽、不易沾灰。

③ 保持玻璃门、窗、幕墙、镜表面无灰尘、污渍、水渍、手印等。

④ 灯具、灯管、灯沿无灰尘，灯具内无虫、无蝇，灯盖、灯罩明亮清洁。

⑤ 卫生间等公共设施地面积水要及时清理，保持地面干燥、台面无积水；目视墙角干净，便器洁净无黄迹；厕位无异味、臭味，物品更换及时（卫生纸、洗手液、肥皂等）。

⑥ 楼道台阶上无烟头、果壳、纸屑、污渍，楼道扶手无积灰、印迹、污渍，开关表面清洁，无印痕、污渍。

⑦ 地下车库无垃圾、果壳、纸屑、油渍、污渍、积水、泥土，空气清新，排水口、下水道无杂积物，排水畅通。

⑧ 室外地面无杂物、积水、无明显污迹、泥沙、破损；垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾黏附物；阴沟内无积水、无杂物；绿化带无死树、花草等，保持绿化带整洁、鲜艳。

⑨ 做好餐厅卫生清扫及垃圾清理等工作。

(3) 对公共区域提供制定防止交叉感染、消毒隔离制度和标准及流程。

(4) 预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等有害生物。

(5) 服务区内垃圾用袋装分类收集，存放于环卫部门交接的指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。负责本项目的垃圾分类收集和清运工作（垃圾清运产生的费用由中标人承担）。

(6) 可回收利用废品收集后统一由采购人处理。

(7) 保洁耗品（包括拖把、扫把、尘推、全能水、去油剂、马桶刷等清洁物品，擦手纸、大盘卷纸、洗手液、肥皂（盒）、清新剂等耗品）由采购人提供，中标人按需领取并提供服务。

3. 绿化养护

(1) 绿化管理范围：所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。中标人应配足岗位人员专职负责园林绿化、室内摆设植物的养护管理工作。

(2) 本项目的园林绿化养护和管理由中标人承担相关费用。

(3) ▲中标人应加强对大楼周边及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，成活率达95%以上，绿化完好率达98%以上，做好抵御如台风、暴雨等自然灾害防护措施，做好整个项目范围内的各类绿化、园林设施、植物（含室内摆设植物）的日常养护和定期更换等工作。创造优美、舒适的工作、办事环境。（须提供承诺函）

(4) 室外地植植物自然凋谢或死亡的，中标人应及时以书面形式向采购人报告，并提出

更换、补种的方案或建议，经采购人同意后实施，单株或一次批量不超过 500 元的植物，由中标人负责采购补种，单株或一次批量超过 500 元的植物由采购人采购，中标人免费进行补种。个人购置的植物，中标人只负责养护，不负责更换。

(5) 中标人应经常了解采购人对绿化工作的意见，使客户满意度达到 95%以上，有效投诉率不超过 1 起/月，及时处理率 100%，符合行业绿化养护标准。

4. 设施设备管理

(1) **设施设备管理范围：**国家税务总局阳江市税务局创业路办公区、石湾北办公区及小港湾基地的给排水系统、电器系统、空调通风系统和燃气设备等。设备的日常维护由中标人负责，专业保养工作必须由中标人委托第三方实施，相关作业人员（包括但不限于电工、空调维修、消防设施维护、电梯维保人员）必须按国家相关规定持证上岗。

(2) **房屋公共设施管理检查范围：**房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面、地下室及公共区域内的道路和所有公共设备。

(3) 供配电系统管理要求：

① 中标人要制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统、大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，维修合格率 100%；

② 中标人要建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行；制定切实可行节电管理制度，有明显节能效果；建立停电预案，确保市政停电情况下发电机组在 30 分钟内运转供电；

③ 中标人要管理和维护好避雷设施。

(4) 给排水系统管理养护要求：

① 中标人制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、隔油池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，维修合格率 100%，确保给排水系统正常、安全运行；

② 每季度对生活水池进行清洗消毒，按规定做好生活用水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求，确保消防水池的用水安全符合相关标准。

(5) 空调系统（含分体空调）管理要求：

① 制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施包括冷水机组、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行智能控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗效果。

(6) 本项目消防系统各类设备管理养护要求:

① 中标人制订并严格执行消防管理制度, 监督消防专业公司对消防系统设备维修保养, 加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养; 及时发现并协助排除设备故障, 维修合格率 100%;

② ▲中标人要落实区域消防安全责任人, 加强消防日常检查, 制定突发性火灾等应急预案, 设立消防疏散示意图, 保证紧急疏散通道通畅, 确保无消防安全隐患, 火灾发生率为“零”; (须提供承诺函)

(7) 本项目电梯系统各类设备管理养护要求:

中标人要制定并严格执行电梯运行管理制度、安全操作规程和电梯系统设备维修保养制度, 电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设备进行检查、检测、检修和保养; 设立 24 小时报修电话或对讲机值守制度, 及时发现并协助排除设备故障, 及时配合有效处理电梯事故, 维修质量合格率 100%; 协助对电梯进行年度定期检验, 办理安全运行证; 做好各项运行和维修保养记录; 制定切实可行节能运行管理措施, 有明显节能降耗成果; 电梯维护单位必须是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养单位。

(8) 本项目监控系统各类设备管理养护管理要求:

① 中标人要制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统各项设备进行检查和保养, 保证监控设备运作正常, 画面清晰。

② 做好录像资料储存设备的安全工作, 录像资料至少保留一个月。

③ 保证监控岗位 24 小时值班工作并做好值班记录, 不得脱岗。

(9) 其他要求:

楼宇设备维护资质要求: 本项目内所有设备的维护由中标人负责。中标人不得将本物业管理项目整体转包给其他单位, 一些分项专业的, 根据行业情况确需将专业项目分包给其他具备相应资质的第三方单位, 必须事先提出申请并提供第三方单位的资质经采购人书面同意。中标人与第三方单位对承包的项目承担连带责任。为保障物业外包项目的服务质量达到采购人要求, 中标人所有外包项目合同须交采购人备案, 否则采购人有权要求中标人承担违约责任及终止合同。中标人如不能及时提供服务的, 则采购人可自行聘请具有相关服务资质的服务商提供服务, 所发生的费用由中标人全额承担。

5. 房屋修缮要求:

(1) ▲房屋修缮内容包括水电器材更换、天花墙面腻子修复及其他零星维修等, 所需预估金额为 6 万元/年, 具体以采购人的需求为准。采购人可结合项目实施难度、预算情况决定项目交由中标人实施或自行实施。房屋修缮前, 中标人需提交维修计划, 报采购人审核同意修缮, 其价格应事前由采购人相关人员认可。(须提供承诺函)

(2) 日常零星维修常用的材料, 如灯泡、开关等, 中标人需建立库存, 在接到维修申请

后 2 个小时内响应并处理。

6. 节能减排管理要求：

(1) 近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。本项目有大量的设施设备需要投标人进行日常运行管理，要求投标人要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好办公大楼节能减排工作，具体如下：

(2) 中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，制定切实可行的节能减排工作方案，建立节能减排管理体系，采取行之有效的措施开展节能减排的相关工作。

① ▲中标人要成立节能减排小组，广泛宣传节能减排的重要意义，以增强广大干部职工的节能意识。定期宣传节能减排的意义和具体的节能减排方式方法。（提供承诺函）

② 成立以工程部人员为主体，以各岗位为辅助的节能责任制机制，分区域，分责任，让每一部分的能源消耗更加趋于合理。

③ 注重设施设备的日常保养检修，避免设备“带病”运行，增大能源消耗；通过科学有效的手段，在不投资或少投资的情况下杜绝能源浪费，减少各种费用支出，使能源消耗运行平稳。

7. 物业档案资料管理的要求：

(1) 范围：中标人应对与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行档案管理保存。

(2) 内容：

① 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。

② 建立一套完整的档案管理制度。如在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。

③ 保管好其他与档案资料管理有关的事项资料。

④ 保证采购人交给物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性、完好性。

⑤ 合同期满中标人应及时将整理好的新物业档案资料原件统一移交给采购人。

五、项目验收及考核标准

（一）物业验收标准

采购人按照《物业管理条例》《广东省物业管理条例》等国家规定的标准和规范以及采购人的物业管理服务要求对中标人提供的服务通过下述考核的方式进行履约验收。

（二）物业考核时间和标准

1. 采购人对中标人的服务工作进行考核，原则上每月考核一次，采用综合考评办法，详见附件：物业管理服务综合考评表。如出现下列情形，采购人有权对中标人做相应处罚：

(1) 综合考评得分大于或等于 90 分而小于 100 分的，中标人需自觉整改至符合要求；

(2) 综合考评得分大于或等于 80 分而小于 90 分的,每次扣除中标人次月物业服务费用的 5%;

(3) 综合考评得分大于或等于 70 分而小于 80 分的,每次扣除中标人次月物业服务费用的 10%;

(4) 综合考评得分小于 70 分的,每次扣除中标人次月物业服务费用的 20%;

(5) ★合同期内,如出现月度综合考评得分小于 70 分累计 2 次的,或其他重大责任治安消防等事故的,采购人有权单方终止合同,由此而引致的一切责任由中标人负责,造成采购人经济损失的,中标人应负责赔偿。(须提供承诺函)

(6) 中标人向采购人缴纳的违约金可由采购人在次月支付物业服务费中直接扣减。

附表 1: 物业管理服务综合考评表

物业管理服务综合考评表

序号	项目	总分	考评内容	分值	评分	评分细则
1	内部管理	12	1、实行持证上岗制度。	4		凡有 1 人不 符合, 扣除 1 分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员, 必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符, 未征得采购人同意不得更换团队成员。	4		
			3、有健全的物业人员管理制度, 运作规范。	2		完全符合得 满分, 部分符 合相应递减, 不符合得 0 分
			4、健全考核制度, 岗位职责, 工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	安保服务	26	1、项目 24 小时有治安管理人员和值班电话。	3		完全符合得 满分, 部分符 合相应递减, 不符合得 0 分
			2、项目内公共秩序良好。发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时, 秩序维护人员应保护现场, 并上报有关主管部门, 无借故推诿和拖沓现象。	3		
			3、安保人员着装整齐, 熟悉项目情况, 文明执勤、不徇私舞弊。	2		
			4、安保人员执行严格的交接班制度, 有书面的交接班记录, 交班治安管理人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。	3		
			5、对进出项目的外来车辆进行登记, 对携带大宗物品外出的实行登记制度。	3		
			6、车辆停放规范有序, 机动车和非机动车实行分区域停放。	3		
			7、项目内建立消防责任制, 工作人员掌握基本消防技能。消防设施设备完好、放置合理、定期检修, 随时可以启用。消防台账账务相符。	3		
			8、定期开展消防演习, 消防培训。	3		
			9、队员熟悉岗位职责和 workflows, 掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及救生知识。节假日前有安全检查。	3		
3	保洁服务	21	1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁, 保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务, 态度和蔼, 不得与工作人员发生争执。	3		完全符合得 满分, 部分符 合相应递减, 不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净, 无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗(含 2 米以下内外玻璃) 整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3		
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味, 物品摆放有序, 无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物, 洁具、台面、镜面等光洁无水迹, 电器设施外观清洁。	3		
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况, 室内绿化物、地下车库等整洁程度。	3		

			6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	3	
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池、化油池、隔油池进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	3	
4	工程 服务	22	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实。切实保证大楼各项设备设施安全有效运行。	3	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、电气设备、照明完好率达到100%，供电线路及后备电源、照明灯具、中央空调室内机组的检查和维修，发现损坏做好维修。	3	
			3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	3	
			4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	3	
			5、锅炉设备、中央空调完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。	3	
			6、实行24小时工程运行维修值班制度。接到报修后30分钟内到现场并排除故障，维修合格率为100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	3	
			7、积极配合维保单位做好对大楼的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。	2	
			8、负责制定所管理系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送采购人审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，督导下属保证工作质量。	2	
5	绿化 养护	10	1、花木植物摆放品种、数量、规格符合招标文件要求。	2	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、项目内植物种植的成活率达到100%。病虫害防治率100%，危害率低于5%。	3	
			3、植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。	3	
			4、绿植长势良好，无残叶、杂草。	2	
6	投诉 整改	9	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	3	投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣1分。
			2、检查整改有效落实。	3	符合得3分，基本符合得1分，不符合得0分
			3、无其他违反甲方相关规定之事项。	3	符合得3分，不符合得0分

7	标准分	100
8	考核实际得分	

物业管理服务负责人签字：

采购人负责人/授权代表签字：

此表供参考，采购人可根据实际设置考评项目。

六、项目技术支持服务要求

（一）项目服务安全要求：

1. 确保服务区域内的物业管理服务工作安全、规范、有序；
2. 严格执行保密工作要求，落实采购人交办的有关安全工作部署。

七、其他要求

（一）合同签订

中标人根据招标文件及投标文件内容，依据相关法律法规在规定时间内与采购人签订物业管理服务合同。

（二）合同结算

1. 本项目服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，以年度中标价格、合同服务期限为基础，结合每月考评情况，按月平均支付。计算公式为：每月物业管理服务费=基础服务的物业管理服务费/12个月+个性化服务的物业管理服务费/12个月-每月综合考评产生的处罚金额。

2. 付款方式：每次合同支付款项前，中标人应向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人凭发票、物业管理服务综合考评表并按程序审核无误后在10个工作日内办理支付手续。

3. 其他事项：若个性化服务因采购人需求变化而终止，自中标人收到书面通知的次月起，采购人将不再继续支付个性化服务的物业管理服务费。

（三）履约保证金

1. 中标人须在中标结果公告期满后20个自然日内按合同签订年度中标金额的5%向采购人提交履约保证金。履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。合同期限届满前，履约保证金被采购人扣减的，中标人应在收到通知后10天内补足，否则，采购人有权视为中标人未按规定提供履约保证金。

2. 中标人未按规定提供履约保证金的，采购人有权单方解除合同。

3. 中标人因自身原因不能按照招标文件规定签订合同或者没有有效执行合同的，采购人有权没收履约保证金并终止合同。

4. 中标人提供人员应严格按照规定认真履行职责，对中标人提供的工作人员违反服务规定，造成的损失由中标人负责，损失金额超过人民币5万元或者造成不良社会影响的，采购人有权没收履约保证金并视情况终止合同。

5. 中标人的履约保证金在本合同顺利履行期满后30个工作日内，由采购人以转账（支票）形式无息归还给中标人或终止履约保函期限。

（四）围猎条款

1. 供应商在合同履行期间存在“围猎”采购方税务人员行为的（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”

相关税务人员及其亲属），自采购方及采购方主管机关认定或通报之日起三年内，采购方可以拒绝供应商参与其政府采购活动。

2. ★供应商应当承诺履行不得“围猎”税务人员的义务，且承诺如在合同履行期间存在“围猎”采购方税务人员行为的，应承担相应法律后果，同时，自采购方及采购方主管机关认定或通报之日起三年内，不再参与采购方的政府采购活动。（须提供承诺函）

（五）本项目需要落实的政府采购政策

1. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）；
2. 《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）；
3. 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
4. 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等。

（六）物业管理服务方案要求

1. 供应商的物业管理服务方案应当包括物业管理规章制度、安保服务、保洁服务、绿化服务、设备维修保养服务、节能减排措施等。

2. 供应商对档案资料管理应当制订相应措施，管理措施至少包括档案管理制度、档案分类、储存及移交等。

3. 供应商提供的物业管理服务应注重安全管理，常见安全事项应当制定应急预案（至少包括电力故障、电梯故障、火灾应急处理预案等），以防未然。

4. 供应商应当对物业管理服务人员进行业务培训，至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等。

第五部分 格式文件

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目	
2	合同编号		
3	合同类型	服务	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局阳江市税务局	
	甲方地址	阳江市江城区创业路 88 号	
	甲方 相 关 部 门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	本合同服务内容为：物业档案建立和管理、房屋修缮管理；物业配套设施的系统日常维护管理；物业公共安全秩序管理；报刊、邮件派发服务；植物绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理；大型活动或重要会议专项服务；协助物品搬运服务；隔油池、化油池、化粪池清理及采购人需要的其他服务等。	

9	合同付款	<p>1、本项目服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，以年度中标价格、合同服务期限为基础，结合每月考评情况，按月平均支付。计算公式为：每月物业管理服务费=基础服务的物业管理服务费/12个月+个性化服务的物业管理服务费/12个月-每月综合考评产生的处罚金额。</p> <p>2、付款方式：每次合同支付款项前，乙方应向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。甲方凭发票、物业管理服务综合考评表并按程序审核无误后在10个工作日内办理支付手续。</p> <p>3、其他事项：若个性化服务因甲方需求变化而终止，自乙方收到书面通知的次月起，甲方将不再继续支付个性化服务的物业管理服务费。</p>
10	履约保证金及返还	<p>1、乙方须在中标结果公告期满后20个自然日内按合同签订年度中标金额的5%向甲方提交履约保证金。履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。合同期限届满前，履约保证金被甲方扣减的，乙方应在收到通知后10天内补足，否则，甲方有权视为乙方未按规定提供履约保证金。</p> <p>2、乙方未按规定提供履约保证金的，甲方有权单方解除合同。</p> <p>3、乙方因自身原因不能按照招标文件规定签订合同或者没有有效执行合同的，甲方有权没收履约保证金并终止合同。</p> <p>4、乙方提供人员应严格按照规定认真履行职责，对乙方提供的工作人员违反服务规定，造成的损失由乙方负责，损失金额超过人民币5万元或者造成不良社会影响的，甲方有权没收履约保证金并视情况终止合同。</p> <p>5、乙方的履约保证金在本合同顺利履行期满后30个工作日内，由甲方以转账（支票）形式无息归还给乙方或终止履约保函期限。</p>
11	合同履行期限	<p>_____年 月 日起至 _____年 月 日止，服务期限内物业管理服务合同每年一签，合同期限均为1年。若年度合同期内，乙方未触发提前终止合同情形的，可再续签下一年合同。</p>
12	合同履行地点	<p>广东省阳江市江城区创业路88号、广东省阳江市江城区石湾北路163号、小港湾基地（广东省阳江市闸坡镇大角山庄）和甲方要求的其他地点。</p>
13	履约验收要求	<p>甲方按照《物业管理条例》《广东省物业管理条例》等国家规定的标准和规范以及甲方的物业管理服务要求对乙方提供的服务通过</p>

		下述考核的方式进行履约验收。
14	考核标准	<p>1、甲方对乙方的服务工作进行考核，原则上每月考核一次。考核由甲方工作人员根据《物业管理服务综合考评表》（见附件1）的内容进行。如出现下列情形，甲方有权对乙方做相应处罚：</p> <p>（1）综合考评得分大于或等于 90 分而小于 100 分的，乙方需自觉整改至符合要求；</p> <p>（2）综合考评得分大于或等于 80 分而小于 90 分的，每次扣除乙方次月物业服务费用的 5%；</p> <p>（3）综合考评得分大于或等于 70 分而小于 80 分的，每次扣除乙方次月物业服务费用的 10%；</p> <p>（4）综合考评得分小于 70 分的，每次扣除乙方次月物业服务费用的 20%；</p> <p>（5）合同期内，如出现月度综合考评得分小于 70 分累计 2 次的，或其他重大责任治安消防等事故的，甲方有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由乙方负责，造成甲方经济损失的，乙方应负责赔偿。</p> <p>（6）乙方向甲方缴纳的违约金可由甲方在次月支付物业服务费中直接扣减。</p>
15	围猎条款	<p>乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（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”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。</p>

一 合 同

国家税务总局阳江市税务局(以下简称“甲方”)通过公开招标方式采购,确定_____公司(以下简称“乙方”)为《国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目》中标(成交)供应商。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容,签署《国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目合同书》(合同编号:_____,以下简称“合同”)。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 合同通用条款;
- (2) 报价表(总报价表和报价明细表);
- (3) 招标文件;
- (4) 投标文件;
- (5) 物业管理服务综合考评表。

2. 合同范围和条件

乙方提供物业档案建立和管理、房屋修缮管理;物业配套设备的系统日常维护管理;物业公共安全秩序管理;报刊、邮件派发服务;植物绿化养护;环境美化、清洁卫生服务、停车场管理;大型活动或重要会议专项服务;协助物品搬运服务;隔油池、化油池、化粪池清理及采购人需要的其他服务等。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整(¥_____)。

4. 付款条件

(1) 本项目服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算,以年度中标价格、合同服务期限为基础,结合每月考评情况,按月平均支付。计算公式为:每月物业管理服务费=基础服务的物业管理服务费/12个月+个性化服务的物业管理服务费/12个月-每月综合考评产生的处罚金额。

(2) 付款方式:每次合同支付款项前,乙方应向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提,且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。甲方凭发票、物业管理服务综合考评表并按程序审核无误后在10个工作日内办理支付手续。

(3) 其他事项:若个性化服务因甲方需求变化而终止,自乙方收到书面通知的次月起,甲方将不再继续支付个性化服务的物业管理服务费。

5. 合同签订及生效

本合同一式陆份,由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的,应提供法定代表人身份证复印件;乙方由被授权人签订

合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局阳江市税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局阳江市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 详见合同条款前附表的“履约验收要求”。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的逾期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期赔偿费。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期赔偿费之外，乙方延误

工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

9. 违约责任

9.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：
如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的，纳入国家税务总局失信名单。

对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

9.6 如果乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的，自甲方作出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

不良后果指造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等网络安全事件。

9.7 对于本协议未约定的、招标文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗

力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 因本合同发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

12.1.6 在合同服务期内，同一个应用系统在升级完善、运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

12.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.8 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.9 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.10 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.11 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同

的；

12.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，需经甲乙双方共同协商，作出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 合同服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式陆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

第二节 投标文件格式

封面：

正本 副本

投 标 文 件

项目名称：国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目

项目编号：07-08-04A-2024-D-E06005

投标人名称：

投标人地址：

联系电话：

传真：

邮编：

编制日期： 年 月 日

投标文件目录

格式自拟。

1、资格性自查表

序号	审查标准	自查结论 (通过/不通过)	证明资料
1			见投标文件 第 () 页
2			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：以上材料将作为投标人资格审核的重要内容之一，投标人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，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。

2、符合性自查表

序号	审查标准	自查结论 (通过/不通过)	证明资料
			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：以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人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，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。

3、评审项目投标资料表

评分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第（）页

一、资格性文件

1.1 投标函

致：_____（采购人名称）

依据贵方_____（项目名称、项目编号）项目的招标公告，我方代表_____（姓名、职务）
经正式授权并代表_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本1份，副本6份。

- 1、资格性文件
- 2、商务文件
- 3、技术文件
- 4、报价文件

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价（详见报价文件）。

2. 投标有效期为投标截止时间之日起 90 天。

3. 我方已经详细阅读全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳采购服务费。

地址：_____

电话：_____

电子邮件：_____

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____

1.2 法定代表人/单位负责人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/单位负责人证明书

致：_____（采购人名称）

_____同志，现任我单位_____职务，为单位负责人/法定代表人，特此声明。

签发日期：_____ 单位（盖公章）：_____

代表人性别：_____

年龄：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

说明：投标人应提供法定代表人/单位负责人身份证复印件。

身份证复印件粘贴处（正面）	身份证复印件粘贴处（反面）
---------------	---------------

(2) 法定代表人/单位负责人授权委托书

致：_____（采购人名称）

本授权书声明：_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人/单位负责人，现授权_____（单位名称）的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司的名义参加_____（项目名称、项目编号）的投标活动。代理人对该项目所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。代理人无转委托权。特此委托。

法定代表人/单位负责人（签字或盖私章）：_____

被授权人（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

签发日期：_____

- 说明：1. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
2. 投标代表为法定代表人/单位负责人，则本表不需提供。
3. 投标人代表为法定代表人/单位负责人授权委托人的，须提供被授权人身份证复印件，否则作无效投标处理。

被授权人身份证复印件粘贴处（正面）	被授权人身份证复印件粘贴处（反面）
-------------------	-------------------

1.3 关于资格的声明函

致：_____（采购人名称）

关于贵方_____（项目名称、项目编号）的招标公告，本单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的服务，并声明：

1. 本单位具备以下条件：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 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；
- 1.6 未违反法律、行政法规规定的其他条件。

2. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本单位如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，不再参加该采购项目的其他采购活动。

3. 本单位承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的法定代表人/负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的情形，同意按无效投标处理。

4. 本单位目前没有处于被禁止参加政府采购活动的状态。

5. 本单位已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

本单位承诺在本次招标采购活动中如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由本单位承担。

特此声明！

说明：

1、上述声明中，约定投标文件提供证明材料的，投标文件中必须按要求提供证明材料，否则作无效投标处理。

2、投标人对其所提供资料的真实性负责。在评标过程中乃至定标后，如发现投标人所提供的资料不合法或不真实，将作无效投标处理。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

1.3.1 营业执照复印件等

注：按照招标文件“申请人的资格要求”提供。

1.4 中小企业声明函（本项目属于专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》）

中小企业声明函（服务）

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 国家税务总局阳江市税务局 的 国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 国家税务总局阳江市税务局物业管理服务项目，属于 物业管理；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¹，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：_____

说明：

1. ¹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。

2. 针对属于专门面向中小企业采购的项目，投标人须提供本声明函。

3. 针对不属于专门面向中小企业采购的项目，如投标人认为其为中小企业的，可选择提供本声明函，填写相应信息，并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除；如投标人认为其非中小企业的，则无须提供本声明函。

4. 本项目所属行业：物业管理。

5. 投标人根据招标文件中明确的行业所对应的划分标准，判断其是否属于中小企业，如属于中小企业，请根据自身情况三选一（中型企业、小型企业、微型企业）填写。

1.5 监狱企业的证明文件（如有）

监狱企业的证明文件

……（格式自拟）

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

说明：

1. 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。
2. 如投标人不属于监狱企业，则无须提供。

1.6 残疾人福利性单位声明函（如有）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：如投标人不属于残疾人福利单位，则无须提供。

1.7 其他投标人认为应当提供的资格审查文件。

二、商务文件

2.1 投标人综合概况

投标人名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电话	
	传真				网址	
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数			
营业执照号			注册资金			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：

1) 招标文件要求或投标人认为必要的有关资质、资格、荣誉、认证等证明材料的复印件。

复印件须加盖投标人单位公章。

2) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.2 用户需求响应表

序号	招标文件要求	投标响应情况	偏离情况	说明
带“★”的实质条款				
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
3				见《投标文件》第 页
带“▲”的重要条款				
1				见投标文件第 页
2				见《投标文件》第 页
3				见《投标文件》第 页
4				见《投标文件》第 页
5				见《投标文件》第 页
6				见《投标文件》第 页
7				见《投标文件》第 页
8				见《投标文件》第 页
9				见《投标文件》第 页
10				见《投标文件》第 页
11				见《投标文件》第 页
12				见《投标文

				件》第 页
13				见《投标文件》第 页
14				见《投标文件》第 页
15				见《投标文件》第 页
一般条款（除“★”“▲”之外的条款）				
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
...				见《投标文件》第 页

说明：

1. 投标人需对应招标文件用户需求书“★”“▲”条款及一般条款进行响应并按要求填写上表；如完全满足要求，也可在“招标文件要求”处填写“所有条款”，在“投标响应”处填写“完全按照招标文件规定执行”，“偏离情况”处填写“无偏离”，可以不用逐条响应。
2. “★”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。
3. “投标响应情况”应填写投标人的具体承诺，如果投标人承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”。
4. “偏离情况”项填写“正偏离”或“无偏离”或“负偏离”，投标人须真实体现偏离情况。其中正偏离是指承诺优于招标文件所规定的内容；无偏离是指承诺完整满足招标文件所规定的内容；负偏离是指承诺劣于招标文件所规定的内容。

2.2.1 “★”号条款承诺函

致采购人：

我司承诺全部满足以下要求：

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.2.2 “▲”号条款承诺函

致采购人：

我司承诺全部满足以下要求：

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3 商务条款响应表

序号	招标文件要求	投标响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3				
4				
5				
……				

说明：

1. 供应商需对应招标文件第五部分第一节合同书格式进行响应并按要求填写上表，如完全满足要求，也可在“招标文件要求”处填写“所有合同条款”；“投标响应情况”处填写“完全按招标文件规定执行”，“偏离情况”处填写“无偏离”，可不用逐条响应。
2. “投标响应情况”应填写供应商的具体承诺，如果供应商承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”。
3. “偏离情况”项填写“正偏离”或“无偏离”或“负偏离”，供应商须真实体现偏离情况；其中正偏离是指承诺优于招标文件所规定的内容；无偏离是指承诺完整满足招标文件所规定的内容；负偏离是指承诺劣于招标文件所规定的内容。

供应商法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.4 投标人业绩情况

序号	客户名称	合同名称	合同签订时间	合同金额

说明：根据评分细则的要求提交相应资料。

2.5 投标人认为应当提供的材料

提供证明材料。

三、技术文件

说明：根据技术评分细则表的要求编写方案，格式自拟。

四、报价文件

4.1 投标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

三年投标总报价（元）	基础服务每年报价（元）	个性化服务每年报价（元）
大写：人民币_____ 小写：¥_____	小写：¥_____	小写：¥_____

注：

- 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。
- 投标报价的小数点后保留两位有效数。
- 除采购文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标处理。
- 三年投标总报价=（“基础服务每年报价”+“个性化服务每年报价”）*3。
- 最高限价：基础服务最高限价为 470 万元/年；个性化服务最高限价为 50 万元/年，投标人报价超过最高限价的，将作无效投标处理。**

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4.2 明细报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

服务类型	服务内容	报价（元/年）
基础服务	物管人员服务费（含加班服务费）、社保费、公积金	
	节日慰问费	
	年度体检费	
	消防日常维护保养费	
	电梯日常维护保养费	
	绿化养护费	
	房屋修缮费	
	水电器材购置费	
	物资搬运费	
	排污处理费	
	其他（如四害消杀）	
	...	
个性化服务	物管人员服务费（含加班服务费）、社保费、公积金	
	节日慰问费	
	年度体检费	
	消防日常维护保养费	

	电梯日常维护保养费	
	绿化养护费	
	房屋修缮费	
	水电器材购置费	
	物资搬运费	
	排污处理费	
	其他（如四害消杀）	
	...	
三年投标总报价（元）		小写：¥_____

说明：投标人可以自拟报价明细表，也可以参考上述表格自行增加行，填报相关费用明细，如无此费用的，打“/”。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.3 采购代理服务费支付同意函

致：公诚管理咨询有限公司

我公司同意招标人不向贵公司支付任何费用，而由中标人向贵公司支付招标代理服务费。我公司承诺如下：

如若我司在贵公司组织的“_____（项目名称）”招标中获中标（项目编号：_____）。我公司保证在贵公司发出《中标通知书》后5个工作日内，向贵公司（公诚管理咨询有限公司）缴纳招标文件规定金额的采购代理服务费。

特此承诺！

备注：如需邮寄招标代理服务费发票，请填写以下信息：

收件人姓名及电话：

收件地址：

承诺方授权代表签字：

承诺日期：

承诺方盖章：

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

因前述事项发生争议，我公司同意将争议提交北海国际仲裁院仲裁解决。

4.4 开票、邮寄资料说明格式

开票、邮寄资料说明

公诚管理咨询有限公司：

本公司（投标人名称）在参加在贵公司举行的（项目名称）（招标编号：）的招标中如获中标，则开票类型选择 数电发票（电子普票） 数电发票（电子专票）（请在对应的“”打“√”，且只能选择其中一项），以及我司的开票资料如下：

单位名称	
纳税人识别号	
地址	
电话	
开户银行 (具体到XX银行XX支行)	
账号	

若中标后服务费发票采用邮寄到付的形式，提供收件人姓名、电话、地址：

收件人	
电话	
地址	

五、其他格式（不用在投标文件中提供）

1：询问函格式

询问函

公诚管理咨询有限公司：

我单位准备参与_____（项目名称，项目编号）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函范本

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:

附件

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

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。
7. 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。