**公开招标**

 **招标文件**

**项目名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目**

**项目编号：GDZX2023-F101W**

**招标人：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局**

**招标代理机构：广东智祥工程管理服务有限公司**

**日期：二〇二三年十一月**

**目 录**

第一部分 投标邀请函 4

一、项目基本情况 5

三、获取招标文件 7

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 7

五、公告期限 7

六、其他补充事宜 7

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。 8

第二部分 投标资料表 10

一、投标须知前附表 10

附件： 14

附件1：资格审查表 14

附件2：符合性审查表 15

二、合同资料表 19

第三部分 投标人须知 21

一、说 明 21

1．适用范围 21

2．定义 21

3．投标费用 22

二、招标文件 23

4．招标文件的构成 23

5．招标文件的澄清或修改 23

6．投标的语言及计量 24

7．投标文件的构成 24

8．投标文件编制 24

9．投标报价 24

10．备选方案 25

11．投标人资格证明文件 25

12．投标保证金 25

13．投标有效期 26

14．投标文件的数量和签署 26

四、投标文件的递交 26

15．投标文件的密封和标记 26

16．投标截止期 27

17．投标文件的修改和撤回 27

五、开标、评审、确认中标人 27

18．开标 27

19．评标委员会 28

20．资格审查 28

21．评标程序 28

22．确定中标人 30

23．替补候选人的设定与使用 30

24．评标注意事项 30

25．招标代理服务费 30

六、合同的订立和履行 31

26．合同的订立 31

27．合同的履行 31

七、异议、投诉 31

28．异议 31

29．投诉 31

第四部分 项目需求书 33

第五部分 文件格式 47

第一节 合同书格式 47

第二节 投标文件格式 64

一、资格性文件 65

1.1投标响应函 65

1.2法定代表人（负责人）资格证明书及授权委托书 67

1.3关于资格的声明函 69

二、商务文件 77

2.1投标人综合概况 77

2.2商务条款响应表 78

三、技术文件 79

3.1实技术服务方案 79

四、经济价格文件 80

4.1投标一览表 80

4.2投标分项报价表 81

第三节 廉政承诺书 83

第四节 唱标信封 85

第五节 通知函 83

# 第一部分 投标邀请函

**投标邀请(招标公告)**

**项目概况**

国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目的潜在投标人应在珠海市香洲区兴华路108号越兴工业大厦A座四楼407广东智祥工程管理服务有限公司获取招标文件，并于2023年12月 28日15点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：GDZX2023-F101W

项目名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目

预算金额：人民币肆佰陆拾万元整(¥4,600,000.00)

最高限价：人民币肆佰陆拾万元整(¥4,600,000.00)，报价超过最高限价的作无效投标处理。

采购需求：（*包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等*）

1、标的名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目。

2、标的数量：一项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）项目主要内容：后勤保障服务服务采购一项，具体详见第四章“项目需求书”内容。

（2）服务期限：自合同签订生效之日起二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（1）具有独立承担民事责任的能力。（提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构参与磋商的，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）；

（3）履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）；

（5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。 重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：采购包整体专门面向中小企业,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。(投标文件中提供《中小企业声明函》（中小企业划型行业为：物业管理），格式详见“第五部分 格式文件”；符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型企业；投标人属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》)。

2、本项目的特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，或联合体内其他企业存在直接控股、管理关系不得参加同一合同项下的政府采购活动；投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

（2）信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及“信用中国（广东珠海）”网站（http://credit.zhuhai.gov.cn/）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。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。说明：1）由负责资格性审查人员于投标当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用中国（广东珠海）”网站（http://credit.zhuhai.gov.cn/）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。因网站原因导致无法查询信用信息的，视为满足招标文件要求。

说明：本项目不接受联合体参加投标。

## 三、获取招标文件

时间：2023年12月08日至2023年12月14日（*提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日*），每天上午09：00至12：00，下午14：00至18：00（北京时间，法定节假日除外）

地点：珠海市香洲区兴华路108号越兴工业大厦A座四楼407广东智祥工程管理服务有限公司。

方式：现场购买或者邮购。

售价：500元/套。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2023年12月28日15点00分（北京时间）

地点：珠海市香洲区兴华路108号越兴工业大厦A座四楼407广东智祥工程管理服务有限公司开标室。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、投标人必须在采购代理机构登记并购买了招标文件，获取招标文件方式：

（1）现场报名：供应商从网上自行下载并填写《购买标书登记表》，至招标文件获取地点递交《购买标书登记表》以及报名材料并缴纳标书款，并获取招标文件。

（2）网上报名：供应商从网上自行下载并填写《购买标书登记表》，与报名材料、缴纳标书款凭证彩色扫描发至采购代理机构邮箱（gdzx88888888@163.com），并致电邱先生：0756-2888871。审核通过后并缴纳标书款，成功后即为报名成功。

（3）报名材料：经办人的身份证及相关授权文件【经办人如是法定代表人（或单位负责人），需提供法定代表人（或单位负责人）证明书；经办人如是被授权代表，需提供法定代表人（或单位负责人）证明书和法定代表人（或单位负责人）授权委托书】。

购买汇款账号信息：

户名：广东智祥工程管理服务有限公司

开户银行：建行珠海五洲康城支行

账号（人民币）：4405 0164 6437 0000 1045

备注：已办理报名并成功购买招标文件的供应商参加投标的，不代表通过资格性审查或符合性审查。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.招标人信息

机构名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局

地址：广东省珠海市香洲区横琴镇港澳大道2333号颂琴9号楼11-18F

联系人：陈先生 联系电话：0756-6368136

2.招标代理机构信息

机构名称：广东智祥工程管理服务有限公司

地　址：珠海市香洲区兴华路108号越兴工业大厦A座四楼407

联系方式：13750043147

3.项目联系方式

项目联系人：王志学（项目咨询）、邱文杰（标书售卖）

电　话：13750043147

国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局

广东智祥工程管理服务有限公司

2023年12月07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（本表条款号为第三部分相应条款的条款号）。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | **内 容** |
| **说 明** |
| 1.1 | 项目名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目 |
| 2.1 | 招标人名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局 |
| 2.6 | 本项目属于物业管理服务采购。 |
| 2.7.1 | 投标人资格要求：详见投标邀请“投标人的资格要求” |
| 2.7.2 | 本项目不接受联合体投标。 |
| **投标文件的编制** |
| 9.2 | 投标报价：包含但不限于人力成本、人员培训费、社会保险、人身意外险、第三方责任险、服装、体检费、执勤装备、正常加班补贴、合同解除补偿款、巡查车辆费用、管理费、利润、税费、临时服务费用及产生的支付成本、其他费用为完成本项目所需的全部费用。供应商漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在投标报价中不另行支付。招标代理服务费无需单独填报，在综合单价中综合考虑。 |
| 12.1 | **投标保证金：本项目无需提交投标保证金。** |
| 13.1 | 投标有效期：开标之日起90个日历日。 |
| 14.1 | 投标文件数量：1、纸质投标文件：正本一份，副本四份，正本与副本有差异的，以正本为准。（为节省资源，建议投标人双面打印投标文件）。2、电子版投标文件（盖章签字的正本彩色扫描件），光盘或者U盘存贮，分项报价内容需提供可编辑拷贝的Word或者Excel电子版。注：评审时以纸质投标文件为准。 |
| **投标文件的递交** |
| 16.1 | 递交投标文件时间：详见第一章“投标邀请函”。投标文件递交地点：详见第一章“投标邀请函”。投标截止期：详见第一章“投标邀请函”。 |
| **开标、评标、确定中标人** |
| 18.1 | 开标日期：详见第一章“投标邀请函”。开标地点：详见第一章“投标邀请函”。 |
| 19.1 | 开标结束后，由采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格审查的内容见本附表的附件1（资格审查表），表中任一资格审查要素审查结论为不符合的，资格审查结论为不合格，作无效投标处理。 |
| 20.1 | 本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家共5人组成，其中招标人代表1人，技术、经济方面的专家4人组成。专家在采购专家库中随机抽取，招标代理机构工作人员不作为评标委员会成员。 |
| 21.1.5 | 在资格审查合格的投标人中，评审委员会依据招标文件的规定，对投标文件中的报价、合同条款响应、项目需求响应等进行符合性审查，以确定投标文件是否实质性响应招标文件要求。符合性审查的内容见本附表的附件2（符合性审查表），表中任一审查要素审查结论为不符合的，符合性审查结论为不合格，作无效投标处理。 |
| 21.3 | 本项目采用综合评分法来确定中标候选人，由评标委员会在通过资格审查和符合性审查的投标人中，对各投标文件的技术、经济进行详细评审，其操作程序为：1. 按照下表所列技术评价指标和价格评价指标的分值及详细评分细则进行评分。

|  |  |
| --- | --- |
| **评标指标** | **分值（分）** |
| 商务评分指标 | 20 |
| 技术评分指标 | 60 |
| 经济价格指标 | 20 |
| 合 计 | 100 |

（具体评分细则见本部分内容后部分）1. 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。
2. 按照经济价格评分公式统一计算各个投标人的经济价格标得分。
3. 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。
 |
| 21.4 | 评标委员会将对最终得分从高至低进行排序，并推荐最终得分排名前3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。 |
| 22.1 | 本项目由招标人在评标委员会推荐的中标候选人中确定1名中标人。 |
| **招标代理服务费** |
| 23.1 | 招标代理服务费：1. 交纳方式：由中标人向招标代理机构缴纳，在本项目确定中标人后3日内向招标代理机构（广东智祥工程管理服务有限公司）缴纳招标代理服务费并领取《中标通知书》。
2. 采用差额定率累进计费方式收取（招标代理服务费不足伍仟元的按照伍仟元收取）：

收费标准=中标金额×收费费率

|  |  |
| --- | --- |
| 中标金额（万元） | 收费费率 |
| 100以下 | 1.80% |
| 100-500 | 0.96% |

 |
| 28.1 | 异议受理机构及联系电话：名称：广东智祥工程管理服务有限公司联系地址：珠海市香洲区兴华路108号越兴工业大厦A座四楼407邮编：519000联系人：王志学；电话：13750043147电子邮件：gdzx88888888@163.com传 真：0756-2888871 |
| 其他 | 已获取招标文件的潜在投标人应当在开标时间至少三日前，向招标代理机构提交通知函（具体格式见第五部分《通知函》）。 |

**附件：**

### 附件1：资格审查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查标准** | **投标人1** | **投标人2** | **投标人3** | **……** |
| 1 | 投标人满足资格要求且资格证明文件齐全 |  |  |  |  |
| 2 | 投标文件按照要求提供投标响应函的 |  |  |  |  |
| 3 | 是否通过 |  |  |  |  |

填表说明：1、通过打“√”，不通过打“×”；2、投标文件有一个不通过，资格审查视为不通过。

**采购人或采购代理机构签名：**

### 附件2：符合性审查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查标准** | **投标人1** | **投标人2** | **投标人3** | **……** |
| 1 | 投标文件签字代表为法定代表人/负责人或其授权代表的 |  |  |  |  |
| 2 | 投标文件由投标代表签字及单位盖章 |  |  |  |  |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期 |  |  |  |  |
| 4 | 投标报价为唯一固定价且未超过项目最高限价,不存在严重缺项、漏项 |  |  |  |  |
| 5 | 服务期限满足招标文件要求 |  |  |  |  |
| 6 | 响应招标文件第二部分“合同资料表”中标记为“★”条款要求，且无负偏离 |  |  |  |  |
| 7 | 投标文件没有法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形 |  |  |  |  |
| 8 | 是否通过 |  |  |  |  |

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

**评委签名：**

**附件3：商务评分细则（满分20分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标分项** | **分值** | **详细评审项** |
| 项目业绩 | 20分 | 1. 根据投标人自2020年1月1日以来（以签订合同时间为准）已完成的或正在履行的物业管理项目业绩（非住宅类）每个得10分，满分20分。

注：本项最高得分20分。时间以合同签订时间为准，投标文件提供合同复印件，加盖投标人公章。 |

**附件4：技术评分细则（满分60分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标分项** | **分项****分值** | **评分细则** |
| 办公场所综合服务（包括会务保障服务和绿植服务和食堂餐饮保障服务）方案 | 15分 | 根据投标人对于用户需求书相关要求进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：1.方案合理，内容详细，符合本项目的服务要求，完全满足且优于项目需求的，得15分；2.方案较合理，内容较详细，符合一般服务要求，完全满足项目需求的，得8分； 3.方案不合理，内容简单，不完全符合一般服务要求，不完全满足项目需求的，得1分；4.未提供相关内容的得0分。 |
| 办公场所环境卫生和卫生保洁工作目标及管理方案 | 10分 | 根据投标人提供的服务计划及实施方案情况进行综合评分：1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的卫生管理要求，完全满足且优于项目需求的，得10分；
2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业的卫生管理要求，完全满足项目需求的，得5分；

3.方案不合理，内容简单，不完全符合一般物业的卫生管理要求，不完全满足项目需求的，得1分；4.未提供相关内容的得0分。 |
| 办公场所安保及秩序管理工作目标及管理方案 | 10分 | 根据投标人对于用户需求书相关要求进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的安全管理要求，完全满足且优于项目需求的，得10分；
2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业的安全管理要求，完全满足项目需求的，得5分；
3. 方案不合理，内容简单，不完全符合一般物业的安全管理要求，不完全满足项目需求的，得1分；

4.未提供相关内容的得0分。 |
| 办公场所应急及突发事件管理 | 10分 | 根据投标人制定的（当采购人发生紧急情况和突发性事件时）应急响应预案、应急响应速度、提供的应急响应人员（不含投入人员）等情况进行综合评分：1.方案合理，内容详细，方案制定详细、针对性强、科学合理且操作性强，可调派人手充足且反应速度快，管理措施齐全，优于招标文件要求，得10分；2.方案制定一般、非专门针对本项目、操作性一般，可调派人手一般，反应速度一般，管理措施不齐全，但基本满足招标文件要求，得5分；3.方案制定差、不符合本项目、操作性差，可调派人手差，反应速度差，管理措施不齐全，得1分；4.未提供方案的不得分。 |
| 拟投入人员资质 | 15分 | 1.投标人拟派本项目人员投入5名持有保安证的保安员，得5分；每增加1名持有保安证的保安加2分；本小项满分9分。2.厨师持有相应厨师证书，每人得3分；本小项满分6分。注：投标文件中须提供人员的名单、证书及其为投标单位员工的相关证明文件(证明文件以社保机构出具的开标截止日期前3个月任意1个月的社保证明为准)的复印件加盖投标人公章。为了便于评委评审，请在相关证明材料中标识出上述相关人员**。** |

说明：

1、投标人相关业绩不可重复计分，即一个业绩只计算一次得分。近三月指招标公告发布当月计算。

2、凡涉及以上评分细则中相关证明材料，均要求在投标文件中提供复印件（加盖公章），未按要求提供证明材料的则相关项目不得分。社保证明文件指社保部门出具并加盖印章或电子印章的投标人为其员工购买社保的证明文件。

3、每项的打分值不能超过分项分值规定的分数上限，超过的按分项分值规定的最高分数进行打分。

**附件5：经济价格评分细则（20分）**

各投标人的投标报价得分按以下公式进行计算：

投标报价得分=(评标基准价/评标价)×20%×100

说明：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。

备注：

1. 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 商务、技术部分评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

**二、合同资料表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 甲方：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局乙方：（为本项目中标供应商） |
| 2 | ★**服务期限：**自合同签订生效之日起二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。 |
| 3 | ★合同价格：包含但不限于人力成本、人员培训费、社会保险、人身意外险、第三方责任险、服装、体检费、执勤装备、正常加班补贴、合同解除补偿款、巡查车辆费用、管理费、利润、税费、临时服务费用及产生的支付成本、其他费用为完成本项目所需的全部费用。供应商漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在投标报价中不另行支付。 |
| 4 | ★验收标准：招标文件、投标文件及合同和国家相关质量标准。★验收方式：由采购人对中标人提供的服务进行考评。 |
| 5 | ★**付款方法与条件：**按合同金额均分24个月金额，按照《采购人季度后勤服务考核表》进行考核后，于次月15日前(节假日可延后)中标人提交有效发票到采购人收取上月后勤服务费，采购人将后勤服务费用以转帐方式支付给中标人。如遇重大节假日，乙方可提前向甲方申请支付物业管理服务费。乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而采购人要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。(节假日可延后)中标人提交有效发票到采购人收取上月后勤服务费，采购人将后勤服务费用以转帐方式支付给中标人。若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而采购人要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。 |
| 6 | **违约责任**：1.乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，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服务期限内提供服务，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10个日历日以上的，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.本合同所指甲方经济损失包括但不限于因追究乙方责任而支出的律师费、诉讼费、鉴定费等费用；本合同约定的违约金等乙方应付款项，甲方均有权从甲方应付款项中直接扣除。4.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》、招标文件、乙方投标文件处理。 |

注：本表标注有“★”的要求，投标人对其中响应不可以为负偏离（不符合/不满足），否则其投标将被视作未实质响应招标文件要求，作无效投标处理。

# 第三部分 投标人须知

**一、说 明**

**1．适用范围**

1.1本招标文件适用于《投标人须知前附表》所述项目的招标项目。

**2．定义**

2.1“招标人”是指《投标人须知前附表》列明的、获得资金的国家机关、企事业单位、团体组织或者其他社会组织。

2.2“监管部门”是指：招标人的监管部门。

2.3“招标代理机构”是指：广东智祥工程管理服务有限公司。

2.4“招标采购单位”是指：招标人和招标代理机构。

2.5“投标人”是指：向招标人提供货物、工程、服务的法人、其它组织或者自然人。

2.6招标项目类型：分为货物、服务、工程。

2.6.1“货物”指投标人按招标文件的规定，须向招标人提供的一切产品、物品及其它材料等。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足本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。

除非“投标须知前附表”中允许，否则不允许以进口产品参加投标。

2.6.2服务：指投标人提供的货物所需的相关服务以及用户需求书中要求的其他服务。

2.6.3工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

2.7合格的投标人

2.7.1符合《投标人须知前附表》所列资格要求的投标人。

2.7.2本项目是否接受联合体参加投标，以《投标人须知前附表》及投标人的资格要求中约定为准，如未载明，不拒绝联合体投标。允许联合体参加投标的，联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的特定条件，联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。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，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标代理机构；联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一合同项中投标，也不得组成新的联合体参加同一合同项项的投标。

2.8合格的货物

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的国家及行业标准、强制性规范。

2.8.3进口的货物及其有关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除非“投标须知前附表”中允许，否则不允许以进口产品参加投标。

2.8.5投标人应保证，招标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、著作权或其它知识产权的起诉。

2.8.6招标货物属于《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》内、属于强制认可范围的，必须经国家指定的认证机构认证合格、取得指定认证机构颁发的认证证书、并加施认证标志后，方可在本项目中投标使用。

2.8.7满足《投标人须知前附表》所列其它要求。

2.9合格的服务：满足《投标人须知前附表》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．投标费用**

3.1投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

**二、招标文件**

**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) 投标邀请函

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。

**5．招标文件的澄清或修改**

5.1招标文件的澄清是指招标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招标人或招标代理机构对招标文件中出现的错误进行修订。

5.2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。

5.3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。

5.4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，澄清或者修改的内容影响投标文件编制的，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，并在指定的信息发布媒体上发布更正公告。

5.5招标人或招标代理机构可以视招标具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间1日前，并将延长的时间书面通知所有获取招标文件的潜在投标人。

**三、投标文件的编制**

**6．投标的语言及计量**

6.1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。

6.2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。

**7．投标文件的构成**

7.1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。

**8．投标文件编制**

8.1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。

8.2投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

8.3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监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

8.4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。

**9．投标报价**

9.1如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

9.2投标人应按照《投标人须知前附表》、《合同资料表》、《用户需求书》规定的内容进行报价，并按《投标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，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

9.3《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

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

2) 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。

**10．备选方案**

10.1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）

**11．投标人资格证明文件**

11.1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《投标文件格式》中的“资格性文件”。

11.2资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

**12．投标保证金**

12.1投标人应按招标文件《投标人须知前附表》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。

12.2在规定时间前到达招标代理机构指定账户的投标保证金，由银行开出回单，招标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）；

12.3凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

12.4如无异议或投诉，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；如有异议或投诉，将在异议和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

12.5中标人的投标保证金,在中标人与招标人签订中标合同后5个工作日内不计利息原额退还。

12.6有下列情形之一的，投标保证金将没收：

1) 中标后无正当理由放弃中标或不与招标人签订合同的；

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

3) 投标有效期内投标人撤销投标文件的。

4）法律法规规定的其它情形。

**13．投标有效期**

13.1投标文件应在《投标人须知前附表》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。

13.2特殊情况下，招标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。

**14．投标文件的数量和签署**

14.1 投标人应按《投标人须知前附表》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。

14.2 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（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附《法定代表人（负责人）授权书》。

14.3 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（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）

14.4招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章，并经投标人法定代表人（负责人）或其授权委托人签名或盖章。（暗标除外）

14.5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**

**15．投标文件的密封和标记**

15.1投标人应将投标文件正本和副本进行密封，装在密封袋中。

15.2为了方便开标唱标，投标人在递交投标文件时应备有一个“唱标信封”，“唱标信封”包括但不限于下列内容：

（1）投标一览表（可采用投标文件正本相应文件复印件）；

（2）法定代表人（负责人）授权委托书及法定代表人（负责人）授权委托书（可采用投标文件正本相应文件复印件）；

（3）退保证金说明（原件）。

15.3每一密封袋均应：

（1）标明招标项目编号、招标项目名称，并注明“正本”或“副本”字；如果正本副本装在一个密封袋，也可以了注明“正本和副本”；

（2）注明“于（投标截止时间）之前不准启封”的字样。

（3）封口处应加盖投标人印章。

15.4如果密封袋未按本须知第15.1条和第15.3条要求进行密封和标记的，招标代理机构对误投或过早启封概不负责。

15.5投标文件未密封的或在递交截止时间后递交的，招标代理机构将拒绝接收。

15.6除非招标文件“投标须知前附表”中允许，否则不接受邮寄、传真等投标文件；投标人须按照招标文件第一部分要求，派代表现场提交投标文件，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**16．投标截止期**

16.1招标采购单位在《投标人须知前附表》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。

16.2招标采购单位可以按本须知5.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。

**17．投标文件的修改和撤回**

17.1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。

17.2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。

17.3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、评审、确认中标人**

**18．开标**

18.1招标采购单位在《投标人须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有招标人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

18.2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，经确认无误后由招标工作人员当众拆封。招标工作人员宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

18.3招标采购单位做好开标记录，开标记录由各投标人代表签字确认；如开标记录表内容与投标文件不一致，或者投标人对开标有异议的，投标人代表须当场提出。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**19．评标委员会**

19.1 评标由招标采购单位依照法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由招标人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，招标人代表人数、专家人数及专业构成按规定确定。评标委员会成员依法从专家库中随机抽取。

19.2评标委员会设组长一名，由评标委员会成员推举产生，招标人代表不得担任组长。评标委员会组长与评标委员会的其他成员有同等的表决权。

**20．资格审查**

20.1开标结束后，由采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

20.2通过资格的合格投标人不足3家的，不进行下一步的评标。

**21．评标程序**

21.1投标文件符合性审查。通过符合性审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

21.1.1符合性审查。评审委员会依据招标文件的规定，对通过资格审查的投标文件，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

21.1.2在投标文件符合性审查过程中，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。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。

21.1.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

21.1.4 在投标文件符合性过程中，如发现《投标人须知前附表》所列情形之一的，投标文件将确定为无效投标。

21.1.5评标委员会对各投标人进行符合性审查过程中，对初步被认定为不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会组长或招标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。

21.2澄清有关问题。

21.2.1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，加盖公章或者由法定代表人（负责人）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。

21.2.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

21.3综合评分法。按招标文件《投标人须知前附表》规定的评标方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合汇总得分。

21.4按照《投标人须知前附表》所列数量推荐中标候选人名单。

21.5评标委员会认为（招标文件中存在含义不明确或表述不一致的内容）需要招标人对招标文件条款进行澄清的，可以要求招标采购单位进行澄清，澄清不得背离招标文件的实质内容（不得超出招标文件的范围或改变招标文件的真实意思表示）。

21.6投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正；投标人拒绝接受修正报价的，其投标无效。

21.7对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21.8在评标过程中，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，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。

**22．确定中标人**

22.1**确定中标人**程序。采购人在收到评标报告后五个工作日内，在评标报告推荐的中标候选人中确定中标人；也可以授权评标委员会直接确定中标人。具体见《投标人须知前附表》。招标人确定中标人之前，可以对各投标文件证明材料进行核查，投标人须对其提交材料的合法性、真实性负责，发现投标文件材料不合法、不真实的，取消其中标资格并保留追究其责任的权利。

22.2 中标人确定后，招标中标单位将在指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和招标人具有同等法律效力。

**23．替补候选人的设定与使用**

23.1 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，招标人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订合同（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。

**24．评标注意事项**

24.1评委会除主动要求询标外，从开标后至评标结束期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与招标代理机构及评标委员会联系。

24.2为保证招标活动的公正性，除本须知21.2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漏对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

**25．招标代理服务费**

25.1中标人应按有关规定，向招标代理机构缴纳招标代理服务费。

25.2 收费标准详见《投标人须知前附表》。

**六、合同的订立和履行**

**26．合同的订立**

26.1 招标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．合同的履行**

27.1中标合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同需要变更的，应签署变更协议。

27.2如果《投标须知前附表》有要求，甲乙双方在签定合同前，中标人应按照招标文件的规定向招标人提交履约保证金。如果中标人不按规定向招标人提交履约保证金，招标人将有充分的理由取消其中标资格并不予退还其投标保证金。

27.3 合同履行中，招标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，但所补充合同的合同金额不得超过原中标金额的百分之十。

**七、异议、投诉**

**28．异议**

28.1投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定的，可以依法向招标人提出异议：

（一）对招标文件有异议的，潜在投标人或者其他利害关系人应当在提交投标文件截止时间10日前提出；

（二）对提交投标文件的截止时间、开标程序、投标文件密封检查和开封、唱标内容、开标记录等开标现场情况有异议的，投标人应当在开标现场提出；

（三）对资格审查结果、评标结果、中标结果有异议的，投标人或者其他利害关系人应当分别在资格审查结果、评标结果和中标公示期间提出。

招标人应当自异议受理之日起3日内作出书面答复，答复内容不得涉及商业秘密。

**29．投诉**

29.1投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定的，自知道或者应当知道之日起10日内，实名向市建设行政主管部门书面提出投诉。但就招标文件、开标现场情况、评标结果、中标结果进行投诉的，应当依法先向招标人提出异议。

# 第四部分 项目需求书

**一、项目概况**

1、项目类型：后勤保障服务采购项目

2、项目内容：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目

2.1、保洁服务；

2.2、安保服务；

2.3、会务保障服务；

2.4、绿植服务；

2.5、食堂餐饮保障服务；

3.项目概况：

3.1保障范围：位于横琴港澳大道2333号颂琴9栋1楼、11-18楼，区域建筑面积共11988.34㎡，办公室共73间，各会议室、功能室共41间；位于珠海市香洲区逸仙路98号的公有住房，占地面积共416.4㎡，建筑面积共1700㎡，框架结构5层，共55个房间。

3.2采购预算:460万元;其中保洁费187.20万元;安保费(前山周转房)44.52万元;会务保障费31.20万元;绿植服务费(办公区域)62.78万元;餐饮保障服务(厨师、厨工)134.30万元。

4、本项目的承包方式为采购项目总价内按实结算。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用,包括但不限于：

(1)人员成本。人员成本费用包含人员工资、社保、奖励及其它各项福利费(法定节假日加班按国家相关规定执行，若采购人非工作日时间因工作需要提出加班的或重大活动等工作繁忙时间增加各类人员，中标人应予以配合，所产生费用由采购人负责，标准根据规定由双方协商确定)。

(2)人员服装费，根据工作需要对不同的岗位分别统一着装，每年负责提供夏装2套，冬装1套：

(3)营业税费和管理费；

(4)除餐饮保障人员之外的体检费

5、管理服务费未包括费用：

(1)伙食费(采购人为中标人所派服务人员提供方便工作就餐，并按照采购方工作人员用餐收费标准向用餐人员收取餐费)：

(2)日常办公及劳保用品(中标人统计后向采购人审批领取)；

(3)餐饮保障人员的体检费。

**二、具体服务内容及要求**

(一)人员要求

**横琴粤澳深度合作区税务局2024-2025年后勤保障服务人员配置要求：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务****项目** | **服务工作总量** | **人员****配置** | **人员要求** |
| 1 | 保洁员 | 横琴港澳大道2333号办公区域面积11988.34㎡，其中办公室共73间，各会议室、功能室共41间。珠海市香洲区逸仙路98号公有住房区域占地面积共416.4㎡，建筑面积1700㎡，框架结构5层，55个房间，入住人员38人。 | 11 | 女性50岁以下，男性55岁以下，身体健康。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。学会操作各种设备。如洗地机、吸尘机、吸水机。掌握各种清洁保养剂的使用方法。熟悉墙面地 面石材、金属制品、沙发、地毯的清洁维护。 |
| 2 | 保洁主管 | 横琴港澳大道2333号办公区域面积11988.34㎡，其中办公室共73间，各会议室、功能室共41间。珠海市香洲区逸仙路98号公有住房区域占地面积共416.4㎡，建筑面积1700㎡，框架结构5层，55个房间，入住人员38人。 | 1 | 45岁以下，身体健康。高中或以上学历，2年以上政府大型物业管理保洁领班岗位工作经验。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、金属制品、沙发、地毯的清洁维护。 |
| 3 | 安全保卫人员 | 位于珠海市香洲区逸仙路98号公有住房区域占地面积共416.4㎡，建筑面积1700㎡，框架结构5层，共55个房间，目前入住人员38人。 | 3 | 要求男性，年龄要求50岁以下，头脑灵活、责任心强，基本掌握处理应急突发事件的能力 |
| 4 | 会务保障人员 | 做好会务保障工作 | 2 | 要求女性，要求在40岁以下，端庄大方，熟悉会议礼仪及相关保障。 |
| 5 | 绿植服务人员 | 办公区域面积11988.34㎡，其中办公室共73间，各会议室、功能室共41间，按需要配置摆放绿植，每周需维护保养1-2次。 | 按实际需求配置 | 各层各房间各功能室按要求摆放规定数量及品种绿植，每周维护1-2次，人员要求：女性45岁以下，男性55岁以下，身体健康。需熟悉植物特点，掌握不同气候、环境对植物的影响，及时浇水、松土、施肥、修剪、病虫防治、除草保洁、防寒、苗木补植和保护基本技能。 |
| 6 | 餐饮保障服务人员 | 厨师 | 平均每天实际就餐人数约为240人（一日三餐，周末不定期开餐） | 2 | 要求男性，年龄要求在55岁以下，身体健康（须提供3个月内健康证明），责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好，具备初级厨师证书以上和5年以上工作经验。 |
| 厨工 | 4 | 性别不限，女性年龄要求在45岁以下，男性年龄要求在50岁以下，身体健康（须提供3个月内健康证明），责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好。 |

（二）后勤服务有关内容要求

1、★中标供应商应依法用工，投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬（服务外包人员工资薪金、五险一金、伙食补助、防暑降温等）工资部分不得低于当地最低工资标准。投标人提供专项承诺,用于服务人员的劳务报酬总额占合同总价的比例达到85%或以上。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金（投标时提交承诺，可参照“报价文件格式 ”中《承诺函》格式）。

2、上表中，有关人员的任职经验，须提供曾经作为相应岗位的物业服务项目合同复印件，如合同无法体现其任职岗位的，须同时提供合同甲方盖章的证明文件复印件；相关任职年限，是以其任职的物业服务合同最早的签订日期开始计算。

3、工作人员的年龄、工作年限的时间计算至投标截止日。

4、投标人须作出书面承诺，中标后配合采购人按此表核查人数，并与采购人共同执行考勤。按照各工种配备及提供足够的优质服务出勤人员，同时满足调班周转及应急需要。

5、基本人员配置及要求按上表标准，投标人可在不低于此人数和要求的基础上作出其它承诺。

5.1**人员真实性**。★投标人拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同（投标时提交承诺，可参照“报价文件格式”中《承诺函》格式）。

5.2**人员培训**。中标人配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，根据管理服务工作的要求制定具体方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训，应制定年度培训计划和月度培训计划，包括常规培训和专业培训，每人每月培训时长应不少于8小时；培训范围包括但不限于物业服务理论知识、人员仪容仪表、工作岗位纪律和服务要求、保密工作和意识、技能操作和安全演练；各类人员在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。

5.3 **岗位纪律**。各服务人员应严格遵守相关岗位纪律，管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行；实行岗位值班制度，主要管理人员电话（手机）24 小时开机。根据采购人的工作特点和要求提供规范、精准、专业、文明的服务；针对采购人各类专项工作和活动，组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务；采购人将随机对物业工作人员进行的实操考核，考核不合格者应 2 天内予以更正并重新考核，若依然未通过考核，中标人应于2天内予以换人。对在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到三次以上投诉，经查证属实，采购人将按招标文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并责令中标人2天内予以换人。

5.4 **人员仪表用语**。中标人配置的各类人员工作时按规定及岗位要求统一着装，着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；发型妆容庄重大方，男性不留长胡须、长发、大包头、外露纹身，女性不化浓妆，不得有纹身、鲜艳混色染发等行为；站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动；不得将制服与个人衣服混穿，不得将不同季节的制服混穿；规范文明用语，表达清晰、简洁，使用普通话交流；尊重少数民族、宗教人士、外籍人士风俗文化和语言禁忌。（具体要求参照相关规范和标准以及采购人制定的有关制度执行）

5.5 **进场服务。**中标人须在完成交接当天完成进驻，全部岗位满编上岗，物资、物料、工具、设备、设施等必需品的配备、配置按照招标文件要求全部到位。并按照采购人物业状况、管理服务的需求以及采购人其他要求在进场后10个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度及特种用房等管理制度；各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求等，包括各部门交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度制度，经采购人认可、确认后实施。若因采购人或其他不可抗力原因导致交接未能按合同要求时间完成，中标人推迟进场导致原服务物业公司延期服务产生费用，该费用在中标人当月管理费中核支，在采购人的协调、监督下，中标人和原服务物业公司双方按投入人员、物料等比例分配相关费用。

5.6 **保密工作。**中标人须与采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄漏采购人有关的机密文件或信息，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在2天内予以更换。

5.7**公有住房管理安全目标**

中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生：

（1）被抢、盗等治安案件；

（2）纵火、爆炸、投毒、谋杀等恶性事（案）件；

（3）外事纠纷、泄密等事（案）件；

（4）消防、卫生、食品责任事故；

（5）机械设备操作、服务作业责任事故等。

**（三）后勤服务有关内容要求**

1、保洁服务

1.1、保洁范围：颂琴9栋1楼智能办税厅以及11-18楼办公场所室内、外全部区域，包括且不限于办公室、会议室、接待室、值班室、卫生间等区域或场所的环境卫生，空调、灯具、消防设施、门窗玻璃、装饰摆件、盆栽、旗帜等的表面清洁（以实物和需求为准）；公有住房所有公共区域。

1.2一般要求

（1）应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程， 保洁服务定时定点，按照操作规范进行，保持物业管理区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清,使用环保清洁剂。

（2）服务区域内应禁止有污染物和污染源的物品存放。

（3）保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面时，应尽量安排在非上下班，高峰期作业，现场应设置"注意防滑"等安全标识。

1.3办公室保洁

（1）办公室空调风口、天花、照明灯具、窗帘、地脚线、办公设施等每周至少清洁1次（安排在非正常工作时间），无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。垃圾桶每日至少清洁2次， 内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘。对办公室内垃圾桶进行清理时应把垃圾车或大的垃圾袋留在办公室外，换好新的垃圾袋后，统一收集并做好垃圾分类。

（2）不得翻动办公物品、文件，办公用品应轻拿轻放。

（3）办公室工作人员在座时，尽量避免清洁工作。

1.4功能用房（会议室、接待室）保洁

（1）地面每日至少清洁1次；窗户每周至少清洁1次；地毯每周至少清洁1次；桌椅每周至少清洁2次；天花、灯罩、灯饰、空调出风口每月至少清洁1次；墙身及地脚线每周至少清洁1次。做到干净整洁、无污渍水迹、无杂物、无灰尘、无蛛网、无积尘、玻璃光洁无划痕、明亮、接缝处干净无污垢。

（2）垃圾桶每日至少清洁2次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘。

1.5 消杀、灭“四害”

（1）应每月制定消杀工作计划。消杀工作计划应包括消杀对象、消杀区域、消杀方式与药物配比、消杀时间等。

（2）“四害”、白蚁、红火蚁等消杀防治工作应由具有相关资格证书的专业人员操作，经采购人核准，中标人可根据需要委托第三方有资质的的专业公司实施。消杀人员应按规定着统一标识服装，穿长衣、长裤、戴口罩、手套。

（3）灭蟑螂、苍蝇、蚊子每周至少进行1次；灭鼠一般每月至少进行2次，在夏季老鼠频繁期和发现消杀效果不好时增加频次。

（4）采用低毒、环保、符合国家农药管理规定的消杀药物。消杀药物供应商应具有有效资格证书。

（5）消杀区域包括但不限于以下区域：服务区域内的各人行通道、各楼层的梯口、公共洗手间及房屋周围；垃圾桶、垃圾池、化粪池、污水井等室外公共区域；雨水井、排水沟等较阴暗潮湿区域（主要是周转房）；办公用房、设备房、洗手间、空置房；绿化带周围。

（6）每次消杀工作前应至少提前1日在告示栏、电梯口、走廊等醒目地方张贴消杀告示（温馨提示），告知入驻单位，并在作业现场设置安全警示牌，采取相应安全保护措施，确保人员安全。消杀作业完毕应将器具、药具统一清洗并送至指定地点保管。撤回消杀前张贴的消杀告示（温馨提示）。灭鼠1周后撤回饵料。

1.6垃圾分类与收集

（1）配合采购人推行垃圾分类措施，在服务区域内设置分类投放点，分类投放点应设置玻璃、金属、塑料、纸类、电池、灯管垃圾收集容器；设置餐厨垃圾收集容器；根据实际需要设置少量单一的“其他垃圾”收集容器；分类投放点应配套设置投放指引牌或标识。

（2）餐厨垃圾须进行源头单独分类收集，严禁餐厨垃圾与其它垃圾混合收集。应采用密闭、防腐专用容器盛装，采用密闭式专用收集车进行收集。餐厨垃圾应做到日产日清，在容器中存放时间不应超过24小时。

（3）每日收集垃圾，垃圾袋装率100%（大件木板等装修垃圾除外），收集率100%，运至指定地点并堆放整齐，收运过程无洒漏、无异味溢出，防止二次污染。如有泄露污染地面，应立即清洁干净。

2、绿化摆放

（1）室内绿化养护：室内绿化植物应生长良好，树形优美，长期保持叶面清洁光泽、花朵鲜艳。无枯叶，无黄叶，花盆干净，底盆无积水现象，无病虫害， 每日喷洒叶面，适度淋水，施肥。应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。进行存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应予以更换。

（2）室内绿化摆放：根据采购人需要和标准，在室内办公室内及公共场所公共位置（台面、茶几、角落、文件柜顶、窗边等）摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。绿化植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。应选择光度、温度、湿度的耐受。程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便的品种。

（3）大型活动（重大会议）及节假日绿化摆放：根据相关规定和需要，大型活动、会议绿化摆放，宜选用观叶植物，并根据不同的会场性质选择不同的植物品种。所布置的绿化植物，应注意排列整齐、对称。节假日绿化摆放，由于受季节、气候等局限，其具体植物品种可因地、因时、因采购人要求而适当选择和搭配。活动摆放植物应符合相关规定。

3、安保服务

由中标人负责珠海市香洲区逸仙路98号公有住房的24小时的安保工作。

（1）负责服务范围内的安全保卫和维护秩序工作：包括安全监控、监控设备的维护管理、巡查、门岗执勤、引导住户车辆有序停放、快递件的有序管理

（2）做好来访人员及进出大楼物品的询问及登记，制定较完善的安全保卫应急方案。

（3）随时对遇难、遇危、遇险业户提供紧急援助，负责服务范围内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。

**4、餐饮保障服务**

（1）餐饮保障人员由中标人负责招聘和培训后才能上岗，所有人员均需持有3个月健康证明，并按照有关规定进行体检，遵守采购人食堂管理制度。

（2）餐饮保障人员，资格条件：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。

（3）上班时间原则上为星期一至星期五，具体以采购人实际需要为准。主要负责餐饮供餐、食堂服务、餐厅清洁及管理等工作。

**三、项目总要求**

(一)服务期限为二年。根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。

(二)报价要求：

投标货币为人民币报价。投标报价应包括但不限于人力成本、人员培训费、社会保险、人身意外险、第三方责任险、服装、体检费、执勤装备、正常加班补贴、合同解除补偿款、巡查车辆费用、管理费、利润、税费、临时服务费用及产生的支付成本、其他费用为完成本项目所需的全部费用。

(三)质量要求：

符合国家、广东省、珠海市及本采购文件要求的有关质量规范标准。

(四)结算及付款方式

付款方式：按合同金额均分24个月金额，按照《采购人季度后勤服务考核表》进行考核后，于次月15日前(节假日可延后)中标人提交有效发票到采购人收取上月后勤服务费，采购人将后勤服务费用以转帐方式支付给中标人。如遇重大节假日，乙方可提前向甲方申请支付物业管理服务费。乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而采购人要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。

(五)节能减排有关要求

节能减排管理：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。根据国务院《关于印发“十三五”节能减排综合工作方案的通知》(国发(2016)74号)要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理，要求中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，协助采购人做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

(1)积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。

(2)节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。

(3)配合管理部门进行能耗统计和分析，根据实际情况提出符合本后勤服务的改进措施和建议。

(4)严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

(六)其它要求

1、如中标人驻场人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人查证属实，通知中标人5日内撤回该工作人员，并追究该人员相应法律责任，中标人在5天内另派工作人员驻场工作。

2、中标人应在派出工作人员(人员变动)5天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证资料等造册交由采购人备案，并在备案前将资料上传公安部门确认没有犯罪前科，如因审查不严出现工作人员有违法犯罪记录并因违反犯罪或其他过错造成的损失，中标人应承担连带赔偿责任。

3、做好新、旧物业的交接工作，包括了相关设施如后勤服务用房、公共设施和相关资料等的移交工作。

4、定期开展培训，原则上要求一年至少展开两次培训，培训内容包括但不限于新管理制度，国家相关最新标准等。

(七)关于应急服务

1、中标人需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事项的应急处理方案，制订各项应急保障措施。

2、按采购人要求做好饭堂各类传染疫情的各项防疫应急工作，严格按照国家、省、市关于常态化防控、防护指南(或其他传染性疾病)等相关规定(中华人民共和国传染病防治法)，结合采购人防疫防控工作要求，做好重点场所、重点部位防控管理工作，制定常态化工作方案和应急处置预案。

（八）本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181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。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。

**四、考核办法**

采购人每季度安排专门考评人员对物业服务服务状况进行量化考评。采购人考评人员每季度按照《采购人季度后勤服务考核表》进行考核。考核结果直接与服务费及合同延续挂钩。每次考核金额为每分300元，考核实行百分制，每次用于考核的金额基础分是100分，考核规则如下：

1. **与服务费挂钩的规则：**

（1）季度考核分高于97分(不含97分)以上的，全额支付服务费用。

（2）考核分在95-97分的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。

（3）季度考核分数低于95分(不含95分)的，每低1分相应扣减服务费300元。

1. **与合同延续相关的规则：**
2. 凡因中标人管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，在一个合同期限内经采购人考核超过2次（含2次）低于95分(不含95分)的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发。
3. 在一个合同期限内，出现季度考核分数在90分以下（含90分）的，采购人有权单方面解除合同，剩余的服务费不发。

（3）如果合同期内因管理原因造成严重安全事故、食品安全事故的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，并依法追究相关责任。

（4）本项目服务期限为2年。在一个合同期限内，每季度履约情况评分低于95分（不含95分）的总次数少于2次，可以继续签署新一年合同。

1. **其他要求**

★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人工作人员行为（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”相关采购人工作人员及其亲属）。

如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，承担相应的法律责任并接受采购人相关处罚（投标人投标时需提供承诺函，格式可参第五部分文件格式第五节）。

**说明：打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。**

**附件一：采购人季度后勤保障服务考核表**

**横琴税务局后勤保障服务考核评分情况（ 季度）**

|  |
| --- |
| 考评人： |
| 序号 | 考核项目 | 项目分值 | 考评内容及标准 | 评分标准 | 考评分值 | 备注 |
| 一 | 综合要求 | 20 |  |  |  |  |
| 1 | 规章制度 | 8 | ①建立健全相关规章制度，包括但不限于员工岗位责任制度、岗位考核制度、 24小时值班制度、及维护保养制度、投诉处理制度、应急处理预案、物业管理意见征询制度、档案资料管理规定等；②制定岗位职责、工作程序和工作标准等；③工作记录应及时、清楚、完整等。 | 全部符合为8分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 2 | 员工管理 | 8 | ①应按服务合同要求配备相应数量和资格条件的服务人员，包括现场管理人员、保安人员，以及保洁、绿化养护等服务人员；②应接受岗前培训和保密教育，合格后上岗；③服务过程 中应统一着装（不得将制服与个人衣服混穿，不得将不同季节的制 服混穿），佩戴明显标识，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。④工作期间，严禁员工在岗玩手机或做其他与工作无关的事情等。 | 全部符合为8分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 3 | 投诉处理 | 4 | ①应将投诉渠道及相关负责人信息进行公示；②接到有效投诉后，应根据投诉事项严重性，安排相应的负责人员，在30分钟内到达现场确认，并根据实际情况，至多不超过5个工作日将问题处理完毕；③在一般情况下，即时受理的责任性投诉应在30分钟内给予答复；书面回复的应在3个工作日内完成。④非责任性投诉应向投诉人说 明责任范围并在职责范围内提供必要协助；⑤投诉处理率应为 100%；投诉处理及时率应为 100%；可联络投诉回复率应为 100%；⑥对投诉事项及处理结果应登记存档，并掌握业主对处理结果的满意度 | 全部符合为8分，每项不符合扣除0.5分 |  |  |
| 二 | 保洁服务 | 25 | ①建立完善的办公楼主体、室内外范围及附属配套设施的保洁及消杀工作内各项规章制度、操作规程、工作程序、工作计划和作业指导书等；②按操作规程和标准使用卫生（保洁）洗涤工具及消毒用品；③根据合同约定提供相应的卫生用品用具（包括洗涤剂、卫生 纸、垃圾桶等），应及时更换或补充易耗品等；④工作记录应及时、清晰、完整等；⑤在电梯厅及主要出入口通道等位置摆放垃圾收集容器；⑥实行卫生清洁责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；⑦根据不同区域和部位实施巡回保洁，环境和设施无臭味、无污渍、无痕迹、无积水、无粉尘、无虫害、无污染、或无卫生死角等；⑧配备专用拖把和抹布，清洁工作摆放规范；⑨实施垃圾分类，每日定期清运处理垃圾，垃圾房定时消毒、 灭除“四害”等。 | 全部符合为25分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 三 | 室内绿化维护 | 25 | ①生长良好，长期保持叶面清洁光泽，无枯叶，无黄叶，无泥土裸露，花盆干净，底盆无积水现象，无病虫害；②保持每天喷洒叶面，适度浇水、施肥，及时更换和养护；③盆栽插花色彩精致大方、美观鲜艳等。④各类乔木、灌木、花草绿篱色彩搭配合理，轮廓清晰，造型美观，色块效果好，层次分明；⑤生长良好茂盛，配置合理，无病虫害；⑥根据绿植生长特性及季节变化，做好室外绿植养护工作；⑦定期修剪造型，补种亡株；⑧灌溉系统完好，定时浇水施肥；⑨无黄土裸露， 无纸屑烟头及杂物，及时清理枯枝残花等。 | 全部符合为25分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 四 | 安保服务 | 10 | ①安保人员清楚安全事项，了解工作流程， 懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。②能够有效处理突发事件。③保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。④监控设备运行正常，情况处理及时有效⑤安全值班及巡逻情况及记录完整  | 全部符合为10分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 五 | 餐饮保障服务 | 20 |  |  |  |  |
| 1 | 服务要求 | 4 | ①工作人员身体健康并持有《广东省餐饮服务从业人员健康证明》。②未经采购人同意不得随意调动工作人员。③餐具须彻底清洁消毒。④每次餐前、餐中、餐后应及时擦洗饭桌上的残渣、剩饭、油污，并把餐桌椅摆放整齐。 | 全部符合为4分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 2 | 食品安全要求 | 6 | ①按要求严格做好食物保鲜及存放工作，严格执行生熟食物分开存放制度的。②须进行高温烹调杀灭细菌。③坚决杜绝发生病菌污染食品。④厨房使用所有刀具、锐器、热源、电动设备按操作规程操作。⑤每天菜式留样一份，如有食品安全事故等紧急情况可及时找到原因⑥严格执行《食品安全法》，保证食品烹调卫生、质量。 | 全部符合为6分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 3 | 个人卫生要求 | 4 | ①工作人员需统一穿着工作制服的。②餐饮保障人员不能把工作裙当擦手巾、手指留长指甲、涂指甲油及佩戴饰物。③工作人员在制作食品时，须将手洗净，穿戴清洁的工作衣、帽及口罩，配餐时要穿戴手套操作。 | 全部符合为4分，每项不符合扣除1分 |  |  |
| 4 | 安全责任 | 4 | ①要严格执行水、电、气的规范使用，下班前要有检查各开关情况。②工作人员工作时要采取有效人身安全措施确保各类安全。③由于管理不善而损坏采购人物品，由中标人照价赔偿。 | 全部符合为4分，每项不符合扣除10.5分 |  |  |
| 5 | 其他要求 | 2 | ①须服从采购人的各项规章制度，不能发生违纪的行为。②须配合采购人临时突击性的工作安排。 | 全部符合为2分，每项不符合扣除0.5分 |  |  |
|  |  |  | **考核评分分数合计:** |  |  |  |

# 第五部分 文件格式

## 第一节 合同书格式

**国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目**

**合同书**

项目名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目

项目编号：

合同编号：

签约地点：

签订日期： 年 月 日

**甲 方：**

**地 址：**

**乙 方：**

**电 话：**

**传 真：**

**地 址：**

**项目名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目**

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局办公场所及公有住房实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

**第一条 定义**

1.“合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由甲方（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3.“管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4.“甲方”系指通过采购接受合同及服务的甲方。

5.“乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7.“验收”系指甲方依据国家有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

**第二条 适用范围**

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见—采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

**第三条 物业基本情况**

采购项目名称：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局购买2024-2025年后勤保障服务采购项目。本项目服务地点包括：珠海市香洲区横琴港澳大道2333号颂琴9栋1楼、11-18楼办公楼和珠海市香洲区逸仙路98号的用房。本项目具体服务范围如下：

位于珠海市香洲区横琴港澳大道2333号颂琴9栋1楼、11-18楼，区域建筑面积共11988.34㎡，办公室共73间，各会议室、功能室共41间；位于珠海市香洲区逸仙路98号的公有住房，占地面积共416.4㎡，建筑面积共1700㎡，框架结构5层，共55个房间。

**第四条 委托管理事项**

列入本次综合物业管理范围包括但不仅限于本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作，具体内容详见本项目《招标文件》。

1. 办公场所

（1）环境卫生与保洁管理（含垃圾清运）

（2）安保及秩序管理服务（含停车场管理）

（3）绿化的养护和管理

（4）建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理

（5）应急管理

（6）综合服务

（7）其他要求

2. 公有住房

2.1所有公有住房服务点的整体要求

（1）制度档案要求

（2）报修服务

（3）意见征询和物业物业管理服务不满意率

（4）道路设施维护管理

（5）卫生维护

（6）安保服务

（7）其他要求

第五条 合同期限

物业管理服务期限为2年，即自2024年 月 日至202 年 月 日止，共24个月。服务期限内物业服务合同每年一签，合同期限均为1年。甲方每年度对乙方的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年。 本合同为一年一签的第一年签订合同，服务期为2024年 月 日至202 年 月 日。

**第六条 物业管理收费**

本合同期内一年物业管理服务费人民币 元（含税，大写：人民币 元）。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费用成本监审：乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审，并遵守以下原则：

（1）合法性原则：计入定价成本的费用符合有关法律、行政法规和国家统一会计制度的规定；

（2）相关性原则：计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

（3）对应性原则：计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

（4）合理性原则：与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

**第七条 费用结算方式**

按合同金额均分24个月金额，按照《采购人季度后勤服务考核表》进行考核后，于次月15日前(节假日可延后)中标人提交有效发票到采购人收取上月后勤服务费，采购人将后勤服务费用以转帐方式支付给中标人。如遇重大节假日，乙方可提前向甲方申请支付物业管理服务费。乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而采购人要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。

**第八条 经营制约**

未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关，且甲方有权以此追究乙方违约责任。

**第九条 乙方对甲方作出如下承诺**

1.不以任何形式转租、转让、抵押、转包服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。

2.乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。

3.在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，乙方需合法合理安排人员在岗、轮岗，并根据劳动法等相关法律规定发放工资、加班费、安排调休等，由此产生的相关费用由双方另行协商。

4.乙方必须指定一位项目经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（负责人）、相关骨干人员（主要管理层人员）以及其他工作人员。

5.为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6.在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。

7.乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

8.乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。

9.乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营，在经营中须遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变服务状况。接受甲方、甲方主管分管部门及有关政府部门监督与检查。

10.在合同生效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方将按相关考核标准进行处罚，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11.乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方书面同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12.禁止事项

（1）乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等，否则甲方有权终止合同。违反情节严重的将追究违者相关法律责任。

（2）不得在服务区域随意住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

（3）除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装臵及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免消防风险及不必要的无线电干扰。

（4）未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

**13.保险**

（1）第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

（2）员工人身意外发生在合同生效期内的，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

（3）其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14.乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，否则承担违规责任。

15.遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第十条 甲方对乙方作出如下承诺**

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2. 协助乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

**第十一条 合同生效和终止**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. 终止

2.1提前终止

2.1.1甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2因乙方在服务期内2次及以上物业服务综合考核未达标，甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

 2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押、转包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

 2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

 2.1.6乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施或者补救无果的，甲方可立即终止合同，并按上述2.1.2条处理。

2.1.7乙方出现破产清处、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

 2.2协议终止 经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3自然终止 合同规定的服务期满，合同自然终止。

3. 合同终止执行办法

终止合同不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，不代表甲方放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十二条 双方权利义务**

1. 甲方权利义务

1.1代表和维护产权人、使用人的合法权益；

1.2审定乙方拟定的物业管理制度；

1.3检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

1.4审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

1.5负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

1.6按期支付物业管理费用；

1.7在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

1.8提供乙方必要的管理用房。

1.9当乙方达不到合同规定的物业管理质量要求时，甲方可相应扣减物业管理服务费；

1.10甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。

1.11由于甲方机构改革或因工作需求调整办公地点和场所，如乙方不接受甲方在服务内容、服务面积及服务费用的调整，甲方有权终止合同，并无需承担违约责任。

**2. 乙方权利义务**

2.1根据有关法律法规、招标文件、投标（响应）文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

2.2.按甲方要求及时、如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

2.3征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务（包括高空外墙保洁、绿化布摆及养护、“四害”灭除、高低压维保、擦窗机维保等），但不影响乙方承担本物业的管理义务及责任，服务质量不得低于招标文件要求标准，乙方对其实施质量管理并承担相应责任；

2.4负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；对甲方的房屋、设备、设施负有检查及保护的责任，发现问题应及时向甲方报告，如属于因乙方管理不善或操作不当造成的损失，乙方应承担一切赔偿责任；

 2.5向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

 2.6建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

2.7对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

2.8因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

2.9乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装等费用，服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

2.10本合同终止时，乙方应与甲方指定的物业管理单位友好、妥善交接。确保移交的资料和设备、设施完好无缺。乙方必须向新的物业管理单位移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具等。所移交的档案材料必须完整清晰；

2.11乙方人员在提供服务的过程中，如果造成人身伤亡，由乙方承担全部责任及有关费用或向有责任的第三方追索，甲方不承担任何责任，如因此导致甲方的一切损失由乙方承担。

**第十三条 乙方的人员配置**

1. 乙方的人员配置

1.1乙方的项目总负责人： ，联系电话： ；

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案；

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告；

 1.4保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定；

2. 物业人员要求

2.1所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装；

2.2所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录；

2.3重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用;

2.4为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在1周内达到甲方的合理要求。

**第十四条 争议处理**

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十五条 考核要求**

具体考核内容、奖励和处罚及相关表格详见本项目《招标文件》。

**第十六条 保密**

甲乙双方在订立合同、合同履约过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

**第十七条 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，甲方有权拒收并要求乙方限期改正直至符合要求，并且要求乙方支付本合同总价5%的违约金。

2.乙方未能依约按时提供服务的，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，甲方有权单方面解除合同，乙方应按合同总价20%的数额向甲方支付违约金，由此造成的一切经济损失，由乙方承担。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，甲方无正当理由拒付服务款项的，逾期则每日按应付未付款的3‰向乙方偿付违约金，违约金累计不超过应付未付款的5%。

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

4. 本合同履约过程中乙方所须承担的违约金和赔偿金，甲方有权在未付款项中先行扣除。

5. 本合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

**第十八条 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，双方免于承担违约责任，已发生的服务费用据实结算。

**第十九条 知识产权**

1. 根据本合同所获得的研究成果，包括提交的设计图纸、方案等及其所涵盖的知识产权一概归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露根据本合同所获得的研究成果和相关资料。

2. 乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他形式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，乙方应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。

3. 本合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。

**第二十条 其他约定事项**

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.本合同一式肆份，双方各执贰份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

5.合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

6.★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人工作人员行为（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”相关采购人工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚（投标人投标时需提供承诺函，格式可参照附件）。

（以下无正文，为签署页）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（签、章）：单位负责人或委托代理人：经 办 人 ：详细地址：联系电话： | 乙方（签、章）：单位负责人或委托代理人：经 办 人 ：详细地址：联系电话：开户银行：帐号： |
| 签约地：广东珠海签订日期： 年 月 日 |
| 备注：  |

见证意见：合同内容与招标文件要求、投标文件承诺一致。

见证单位：广东智祥工程管理服务有限公司

经办人：

日期：202 年 月 日

注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得对招标文件、投标文件的实质性条款作出变更。

## 第二节 投标文件格式

（投标人应按照本节要求制作投标文件；投标文件应按照招标文件规定的顺序编制目录和页码。由于编排混乱或者字迹模糊不清导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。）

**投标文件包装封面（参考）**

投标文件

口正本

口副本

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

联系人姓名：

联系人电话：

日 期：

## 一、资格性文件

### 1.1投标响应函

致：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局、广东智祥工程管理服务有限公司

依据贵方 （项目名称、项目编号) 项目的投标邀请，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 4 份，并附电子版。

1、资格性文件：

1.1投标响应函

1.2法定代表人资格证明书及授权委托书

1.3关于资格的声明函

2、商务文件：

2.1投标人综合概况；

2.2商务条款响应表；

3、技术文件：

3.1实技术服务方案；

4、经济价格文件：

4.1投标一览表

4.2投标分项报价

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（详见经济价格文件）。

2.投标有效期为开标之日起90个日历日。

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材料，无论是原件还是复印件均为真实的，绝无任何虚假，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招标代理机构缴纳采购服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人代表签字：

投标人名称(公章)：

开户银行：

账号：

日期：

### 1.2法定代表人（负责人）资格证明书及授权委托书

**（1）法定代表人（负责人）资格证明书**

致：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局、广东智祥工程管理服务有限公司

 先生/女士，现任我单位 职务，为本单位法定代表人（负责人），特此证明。

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：

营业执照号码：

**说明：供应商应提供法定代表人（负责人）身份证复印件。**

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人（负责人）身份证复印件粘贴处（正面） | 法定代表人（负责人）身份证复印件粘贴处（反面） |

**（2）法定代表人（负责人）授权委托书**

致：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局、广东智祥工程管理服务有限公司

本授权书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人（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（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：与本单位投标文件中标注的投标有效期一致。

2.投标代表为法定代表人（负责人），则本委托书不需提供。

3.投标代表为法定代表人（负责人）授权委托人的，须提供本授权委托书及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：国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局、广东智祥工程管理服务有限公司

关于贵方 （项目名称、项目编号） 的投标邀请，本单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1、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。（提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构参与磋商的，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）；

（3）履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）；

（5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。 重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：采购包整体专门面向中小企业,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。(投标文件中提供《中小企业声明函》（中小企业划型行业为：物业管理），格式详见“第五部分 格式文件”；符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型企业；投标人属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》)。

2、本项目的特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，或联合体内其他企业存在直接控股、管理关系不得参加同一合同项下的政府采购活动；投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

（2）信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及“信用中国（广东珠海）”网站（http://credit.zhuhai.gov.cn/）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。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。说明：1）由负责资格性审查人员于投标当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用中国（广东珠海）”网站（http://credit.zhuhai.gov.cn/）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。因网站原因导致无法查询信用信息的，视为满足招标文件要求。

**说明：**

1、投标文件中按照上述要求提供材料，未按要求提供的，作无效投标处理。

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

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

1.3.1营业执照或者法人证书、身份证明

提供投标人的营业执照或者法人证书、身份证明。

说明：按照“投标人的资格要求”中要求提供。

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

**1.3.2资格条件承诺函**

**资格条件承诺函**

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定条件，具体包括：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

2.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4.参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。

5.不存在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，或联合体内其他企业存在直接控股、管理关系不得参加同一合同项下的政府采购活动；

6.不存在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。

特此承诺。

我方对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

 供应商名称（公章）

 日期：

说明：

1、本承诺函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标；

2、本承诺函如有虚假或与事实不符的，作无效投标处理。

#### **1.3.3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 (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，相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），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:

l.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

**1.3.4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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

**注：1、请投标人务必认真阅读《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），如实填写，并依法承担相应责任；**

**2、不符合条件的投标人可不填写、不提供本声明函。**

**1.3.5监狱企业的证明文件（如投标人不属于监狱企业无须提供）**

**监狱企业的证明文件**

说明：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。

单位名称（盖章）：

日期：

## 二、商务文件

### 2.1投标人综合概况

项目名称： 项目编号：

2.1.1 投标人简介

**2.1.2同类业绩经验**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户名称** | **项目名称及合同金额（元）** | **完成时间** | **联系人及电话** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |

2.1.3拟投入人员资质

2.1.4投标人认为有必要提供其它资料

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

### 2.2商务条款响应表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件商务要求 | 投标响应 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 | ★合同价格 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| 2 | 投标有效期 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| 3 | ★服务期限 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| 4 | ★验收标准 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| 5 | ★验收方式 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| 6 | ★付款方式和条件 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| 7 | 服务要求 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| 8 | 违约责任 | 完全按照招标文件要求执行 | 无偏离 |  |
| ┇ | ┇ |  |  |  |

说明：

1、“投标响应”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”；“偏离情况”项填写“正偏离、负偏离、无偏离”，投标人须真实体现偏离情况。其中正偏离是指投标文件商务承诺优于招标文件所规定的商务条款内容；负偏离是指投标文件商务承诺劣于招标文件所规定的商务条款内容。

2、没有在上表中逐一响应的且未在其它地方陈述的条款，视作投标供应商已经承诺按照招标文件要求履行（但商务评分细则有具体要求的除外），在其它地方有具体、明确陈述的，以其它地方的说明为准。

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 三、技术文件

**3.1实技术服务方案**

项目名称： 项目编号：

按照项目需求及招标文件第二部分“技术评分细则”中要求进行介绍，并提供其中要求的材料及说明。

供应商自行采取格式编写。

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 四、经济价格文件

### 4.1投标一览表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **投标总价（元）** | **服务期限** | **备注** |
| 大写：小写： | 自合同签订生效之日起二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。 |  |

注：

1.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2.投标报价服务费为全包价，不得再收额外费用。日常服务费包括完成本项目用户需求书规定的服务内容全部费用。甲方不再支付合同金额外的任何费用。投标人漏报或者不报，视作漏报不报部分已经包括在报价中不予支付。

（此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标用。）

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

###

### 4.2投标分项报价表

项目名称： 项目编号：

(单位：元)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务工作总量** | **计划需要的人（次）** | **单价** | **金额** | **金额** | **备注** |
| **（元/人月）** | **（元/月）** | **（元/2年）** |
| 1 | 保洁费 | 办公区域面积11988.34㎡、周转房区域面积1700㎡，其中办公室共73间，各会议室、功能室共41间。 | 12 |  |  |  |  |
| 2 | 安保费 | 前山周转房1700㎡ | 3 |  |  |  |  |
| 3 | 会务保障 | 保障全年各类会议 | 2 |  |  |  |  |
| 4 | 绿植服务 | 办公区域面积11988.34㎡，其中办公室共73间，各会议室、功能室共41间，需摆放各类植物约1200颗，每周需维护保养1-2次。 | 1项 |  |  |  |  |
| 5 | 餐饮保障服务 | 厨师 | 横琴税务局现有干部职工人数222人，劳务派遣人数61人，第三方服务人员35人。每年接待约60批次，人数约500人。现平均每天实际就餐人数约为240人（纳服科约53人已去横琴市民中心办公，就餐由执委会保障） | 2 |  |  |  |  |
| 厨工 | 4 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人按照上述格式进行分项报价，如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件，作无效投标处理。

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

##

## 第三节 廉政承诺书

**国家税务总局横琴粤澳深度合作区税务局：**

我单位参加你单位本次项目的采购活动。在参与过程中，我们将严格遵守国家法律法规规定要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动以及外出考察、参观等活动；

四、拒绝工作人员提出的与履行职责无关的要求，监督工作人员廉洁履职并积极反馈相关情况；

五、依法诚信纳税；

六、严格遵守国家法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位成交或在途项目的资格，有权拒绝我单位再次进入你单位进行项目服务或其他经营活动。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商（盖公章）：

项目负责人（签名）：

 年 月 日

## 第四节 唱标信封

说明：唱标信封应包括但不限于以下内容：

（1）投标一览表（可采用投标文件正本相应文件复印件）；

（2）法定代表人（负责人）证明书及法定代表人（负责人）授权委托书（可采用投标文件正本相应文件复印件）；

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 第五节 通知函

致：广东智祥工程管理服务有限公司

我公司已完全理解  （项目名称、项目编号）招标文件的各项规定，经充分考虑决定：

1、按招标文件的各项规定参加本次投标活动。

2、放弃本次投标活动。

请各供应商在上述1或2选择“√”并于开标前3日扫描发送电子邮件至：gdzx88888888@163.com。

单位名称：

公 章：

签 字 人：

日 期：