

中国政府采购

公开招标文件

采购项目编号：GDFL2301A06N249

项目名称：国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购

采购人：国家税务总局湛江市税务局

采购代理机构：广东丰联招标代理有限公司

第一章 投标邀请

广东丰联招标代理有限公司受国家税务总局湛江市税务局的委托，采用公开招标方式组织采购国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一、项目概述

1. 名称与编号

项目名称：国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购

采购项目编号：GDFL2301A06N249

采购方式：公开招标

预算金额：12000000.00 元

2. 项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：

采购包预算金额：12000000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	服务要求
1-1	物业管理服务	国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购	三年	详见第二章	详见招标文件

本采购包不接受联合体投标

服务期：服务期限为叁年，共 36 个月。服务期限内物业服务合同壹年壹签。

二、投标人的资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

(1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件；分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。

(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

(4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

3. 本项目特定的资格要求：

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：

(1) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

(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，不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。

三、获取招标文件时间及方式

获取时间：2023年08月30日至2023年09月06日期间（工作日9:00-12:00, 14:30-17:30, 法定节假日除外）。

获取方式：有意向参加本项目的潜在投标人可以按照本公告要求，在获取文件时间内，自由获取本项目招标文件。请潜在投标人在招标公告附件处下载“获取文件登记表”，将附件“获取文件登记表”填写完整后扫描发送至代理机构邮箱 gdf1zb@126.com，并与代理机构联系获取采购文件事宜。

售价：免费

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件时间：2023年09月20日9时00分至2023年09月20日9时30分。

投标截止时间：2023年09月20日9时30分。

提交投标文件地点：湛江市赤坎区体育北路2号天润中心10楼广东丰联招标代理有限公司会议室。

开标时间：2023年09月20日9时30分。

五、公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：本项目相关公告在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、采购代理机构网站(www.gdf1zb.com)上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

六、本项目联系方式：

1. 采购人信息

名称：国家税务总局湛江市税务局

地址：湛江市赤坎区人民大道北67号

联系方式：0759-3288044

2. 采购代理机构信息

名称：广东丰联招标代理有限公司

地址：湛江市赤坎区体育北路2号御海湾10栋1001号

联系方式：0759-3380227

3. 项目联系方式

项目联系人：林小姐

电话：0759-3380227-806

采购代理机构：广东丰联招标代理有限公司

2023年08月30日

第二章采购需求

一、项目概况：

服务范围：国家税务总局湛江市税务局位于湛江市人民大道北 67 号办公区（以下简称：67 号）、湛江市人民大道北 33 号办公区（以下简称：33 号）及 8 个治安点(公有住房)范围内保安、保洁物业委托给中标人实行统一管理、综合服务。

中标人在合同服务期间，因中标人未能尽职履行其职务而发生重大安全责任事故或造成重大舆情事件，采购人有权直接中止合同，采购人因此产生的所有损失（包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、差旅费、临时聘请人员费用等）由中标人承担，同时采购人保留向中标人索取 2 倍所有损失赔款的权利。

物业管理服务期限为叁年，共 36 个月。服务期限内物业服务合同壹年壹签，合同期限均为 1 年。合同签订后第一年前三个月为试用期，如试用期内未能达到考核标准，采购人可立即终止合同。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，考核合格（90 分以上）方可再续签下一年。若中标人年度内累计 2 个月以上服务质量及综合指标考核不合格，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，终止合同。

为确保能提供优质服务，投标人优先考虑有多年办公楼项目或非住宅物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求并得到行业内好评，不接受中标供应商以企业主体被挂靠或项目主体分包等方式提供服务。

本次招标结果有效期为叁年，从合同签订之日起生效。采购人与中标供应商的采购合同实行壹年壹签：首次签订合同时间为 1 年，第 2 年、第 3 年须经过考核，满意度达到 90%以上，且服务质量达标后再续签下一年的服务合同。

附件：保安保洁服务管理综合考评满意度调查表。

保安保洁 2023 年__月服务管理综合考评满意度调查表

考评单位				
考核项目评打（请打“√”）	很满意 5 分	满意 4 分	基本满意 3 分	不满意 0 分
规章制度				
工作流程				
服务标准				
机构设置				
装备配备				
人员配置				
培训演练				
专业水平				
仪容仪表				
服务态度				
执行力度				
安全意识				
卫生意识				
服务意识				
工作责任				
资金实力				

时间观念				
协调能力				
服务效率				
服务质量				
整体服务综合考核评分(合计)				
说明	考核满分为 100 分，每获得 1 个分项：很满意得 5 分；满意得 4 分；基本满意得 3 分；不满意得 0 分。			
建议意见				

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：

1.主要商务要求

标的提供的时间	物业管理服务期限为叁年，共 36 个月。服务期限内物业服务合同壹年壹签，合同期限均为 1 年。
标的提供的地点	湛江市人民大道北 67 号办公区、湛江市人民大道北 33 号办公区、赤坎片区 4 个治安点（百园、光复、南桥、海北）和霞山片区 4 个治安点（海景、海昌、海静、绿林）。
付款方式	物业管理服务费按中标总金额每月平均支付，中标人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。中标人服务保障满一个月后，每月 20 日（节假日顺延）前支付上月的物业管理服务费。
验收要求	由中标供应商自查合格后，向采购人提出书面验收申请，采购人每月按质量考评考核表对中标供应商进行考核，每年度对中标人的服务质量进行综合考核。
其他	<p>1. 投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。</p> <p>2. 本项目的承包方式为招标项目总价包干，投标人的报价应包括日常管理所发生的一切费用等，如果投标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。</p> <p>3. 投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切应尽费用。在投标文件报价明细表中应逐项列明，应包括以下内容：</p> <p>a. 行政费用，包括：物业管理人员的工资、社会保险、住房公积金、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等等费用和按规定提取的福利费等费用；</p> <p>所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（湛江市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。</p> <p>b. 安全保卫费（保安人员的服装装备、执勤值班器材，包括但不限于警械（棍）、对讲机、棉大衣、冬夏制服、鞋帽、雨衣裤工具等及其他服务）、保洁消杀费用（包括但不限于：扫把、拖把、水管、消毒液、清洁剂、垃圾袋、四害消杀费用、洗手液和洗手间</p>

	<p>纸巾用品等)、绿化费用(包括室内外盆栽植物的配置、养护补种、绿化工具及设施等)、不可预见费,包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动;</p> <p>c. 法定税费;</p> <p>d. 物业管理酬金;</p> <p>e. 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。</p> <p>f. 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。</p> <p>备注: 投标人报价时需将上述 a-f 项费用清晰列明。</p> <p>4. 投标人须在投标文件中承诺履行不得“围猎”税务人员的义务,明确违反承诺应承担相应法律后果。中标人在合同履行期间“围猎”税务人员的(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),自采购人及其主管机关认定或通报之日起三年内,可以拒绝其参与其政府采购活动。投标人针对以上内容须提供承诺函(格式自拟)加盖公章。</p>
--	---

2. 技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价(元)	分项预算总价(元)	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购	年	3.00	4000000.00	12000000.00	物业管理	详见附表一

附表一：国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p>服务事项:</p> <p>1、设备设施管理。包括办公区和治安点等院内的监控系统、车辆出入安全系统、安全防护、网络通讯、通水通电、防雷防盗等设备设施管理。另外,采购人可为中标人 67 号办公区和 33 号办公区的当班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相关要求错峰用餐,中标人需按照收费标准定期向采购人缴纳餐费。</p> <p>2、公共秩序管理。包括门岗执勤;巡逻值勤;车场与车辆停放管理;安全监控;劝谕和制止违法、违章行为;应急处理等。</p> <p>3、公共环境卫生管理。包括办公区内庭院、道路、停车场、门厅、展览厅、办税服务厅、职工之家、各楼层走廊、通道、电梯、楼梯、洗手间、凉台等所有公共场所、公共设施的清洁卫生;垃圾的收集、</p>

清运；排水沟、沙井、化粪池清理；灭虫、灭蚁、除害、消毒等。

4、投标人应制定、建立规范、高效的管理规章制度。

5、投标人应制定科学且实施性较强的服务方案，及应急管理方案（包括但不限于台风、暴雨等天气影响，重大接待任务，重大节假日或活动等特殊情况）。

6、中标人须落实文明管理服务的措施，提供文明优质的服务。对企业职工应该多培养遵守公德、保护环境的精神。要有强烈的公益观念和参与意识，在从事公益事业、参与社会活动中实现自身价值，加强企业职工的思想道德建设和精神文明建设。

7、采购单位属于窗口单位，对群众开放。要求投标人指定应急机制，处理一些特殊、临时的事件（包括但不限于暴力事件或疫情防控）。且具备可在 30 分钟至 1 小时内从周边临时抽调不低于 30 人到达本项目两个主要办公区（67 号及 33 号）支援的能力。

8、中标人应制定物业交接过渡方案，包括对楼宇设备的验收、与原物业公司的人员工资薪金、档案移交等，确保项目顺利交接。

9、中标人应保障物业管理平稳交接，负责解决交接过程中有关的问题或纠纷。

10、中标人须承诺提供、装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服，对讲机、保安器械、劳保用品，电脑、打（复）印机等装备物料。各服务场所公共区域的厕纸、擦手纸、抽纸、面巾纸（不包含餐厅、饭堂）、洗手液、消毒液等日常用品需中标人提供，并能根据采购人的行业形象要求及规范，确保服务质量。

11、因国家政策、政府命令、国务院、部委及采购人上级相关文件变动要求等因素，采购人有权与中标人终止合同，并不用承担任何责任和费用。

服务内容：

（一）

人员岗位设置及薪酬建议岗位类别	岗位名称	人数	性质	要求
管理岗	项目经理	1	负责全项目	1. 大专或以上学历，性别、身高不限； 2. 要求有 3 年或以上物业管理服务工作经验，具有较强的组织、协调能力。 3. 年龄要求 30 周岁或以上、50 周岁以下。
保安岗	保安队长	2	任职 67 号和 33 号	1. 身体健康，身高 1.65 米或以上，3 年或以上保安队长工作经验，具有处理、指挥、协调突发事件的能力和组织能力。 2. 持有保安员上岗证，退伍军人优先； 3. 年龄要求 28 周岁或以上、45 周岁以下。

	保安班长	10	各治安点配一名	高中文化或以上，身高 1.65 米或以上，视力 1.0 以上，年龄 22 周岁到 50 周岁，退伍军人优先，身体健康、口齿清晰、头脑灵活、品德良好、责任心和纪律性强，无违法犯罪记录。注：任职 67 号保安人员中，年龄在 40 岁以下占比须超过 30%。
	保安员	42	24 小时按班轮值	
保洁岗	保洁班长	2	任职 67 号和 33 号	1. 3 年或以上物业管理保洁工作经验；具有处理、指挥、协调能力和组织能力。 2. 年龄性别要求：男女不限，50 周岁以下； 3. 能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致；身高不限，身体健康。
	保洁员	17	负责两个办公区及 8 个治安点保洁	(1) 女性，年龄 20 周岁到 50 周岁。五官端正，身体健康状况良好。 (2) 有工作责任心，品德良好，无不良犯罪记录。
前台客服		1	任职 67 号	(1) 大专文化或以上，女性，年龄 22 周岁到 35 周岁。五官端正，身体健康、口齿清晰、品德良好、责任心和纪律性强，无违法犯罪记录。 (2) 有工作责任心，品德良好，无不良犯罪记录。
技工		1	负责 67 号和 33 号	中专文化或以上，有特种作业操作证（电工），3 年以上工作经验，年龄 22 周岁到 50 周岁，身体健康、品德良好、责任心和纪律性强，无违法犯罪记录。责任心强，善于沟通，具有一定的技术能力；对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。
绿化养护员		2	负责 67 号和 33 号	女性 45 岁以下，男性 55 岁以下，有相应的绿化种植养护知识和工作经验。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、病虫害防治、除草保洁、防寒、苗木补植和保护基本技能。

★投标人所投入项目服务人员要求不低于上表要求（投标时作出响应）。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权终止合同并上报相关监管部门，由此带来的损失由供应商全部负责。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。采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权（投标时须提供承诺函，格式自拟）。

★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，基本工资部分不得低于当地最低工资标准。并按相关规定，为服务人员购买社会保险及缴纳相关费用（投标时须提供承诺函，格式自拟）。

(二) 服务费用事项

本项目总价包括行政费用（物业管理人员的工资、社会保险、住房公积金、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等等费用和按规定提取的福利费等费用）、安全保卫费（保安人员的服装装备、执勤值班器材，包括但不限于警械（棍）、对

	<p>讲机、棉大衣、冬夏制服、鞋帽、雨衣裤工具等及其他服务）、保洁消杀费用（包括但不限于：扫把、拖把、水管、消毒液、清洁剂、垃圾袋、四害消杀费用、洗手液和洗手间纸巾用品等）、绿化费用（包括室内外盆栽植物的配置、养护补种、绿化工具及设施等）、不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动、法定税费、物业管理酬金、采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用、采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。如果中标人在履约过程中，出现任何遗漏内容需产生额外费用的，均由中标人自行承担，采购人不再另行支付费用。</p>
3	<p>项目服务人员服务范围、内容及要求</p> <p>说明：本标准系参照《办公楼物业管理服务规范》，并结合国家税务总局湛江市税务局的实际情况制定。</p> <p>（一）项目经理</p> <p>对本项目设立一名项目经理，要求大专或以上学历，性别、身高不限；具备3年或以上物业管理服务工作经验，具有较强的组织、协调能力。年龄要求要求在30周岁或以上、50周岁以下。</p> <p>（二）保安服务范围、内容及质量标准</p> <p>1. 保安服务范围</p> <p>（1）负责湛江市人民大道北67号、湛江市人民大道北33号的安全保卫。</p> <p>（2）负责赤坎片区4个治安点（百园、光复、南桥、海北）和霞山片区4个治安点（海景、海昌、海静、绿林）的安全保卫。</p> <p>2. 保安人员条件</p> <p>（1）高中文化或以上，身高165CM或以上，视力1.0以上，年龄22周岁到50周岁，身体健康、口齿清晰、品德良好、责任心和纪律性强、无违法犯罪记录。</p> <p>（2）中标人负责保安人员的岗前、岗中业务知识和技能培训，不断提高保安人员的素质，加强保安人员的业务知识学习培训，确保安全保卫服务质量。</p> <p>（3）保安人员中退伍军人占30%以上。</p> <p>（4）设立保安队长两名，任职67号和33号；具体要求：身体健康，身高1.65米或以上，三年以上保安队长工作经验，具有处理、指挥、协调突发事件的能力和组织能力；持有保安员上岗证，退伍军人优先；年龄要求要求在28周岁或以上、45周岁以下。</p> <p>（5）设立10名保安班长，每个治安点配一名。具体要求：身高1.65米或以上，视力1.0以上，年龄22周岁到50周岁，身体健康、口齿清晰、品德良好、责任心和纪律性强，退伍军人优先、无违法犯罪记录。</p> <p>3. 保安服务内容及质量标准</p> <p>（1）建立健全保安管理服务制度体系，包括但不限于：保安员管理规定及岗位值勤制度；保安员考核制度、培训制度、投诉处理制度、保安服务报告会议制度；人员和大宗物品进出登记制度、应急处置</p>

预案（防火防盗、防风防震、爆炸恐吓、人员急救、煤气泄漏、高空掷物伤人及其他不可预见紧急事件）等规章制度，并认真实施。杜绝安全责任事故和管理责任事故。

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。项目服务期间中标人须针对本项目场所购买公共责任保险。

(2) 服务质量总体目标

无重大事故隐患，无安全责任事故和管理责任事故发生。

(3) 员工仪容仪表

管理服务人员统一着装，佩戴标志，配带必要的装备；仪表端庄，举止大方，行为规范，作风严谨，服务主动，热情礼貌，使用标准服务语言。

(4) 值守要求

建立 24 小时人员值班制度；设立 24 小时服务电话，保持电话畅通，及时接听（铃响 3 声内应接听）；有值班工作记录。

(5) 接待来访来电服务

本服务范围内的业户求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集、处理和及时反馈。一般情况应在 1 个工作日内处理完毕，或在与业户约定的时间内处理和答复。其中，投诉及其处理结果须登记存档。

(6) 保安服务报告会议

每季度召开 1 次保安、保洁物业管理服务报告会议，向我局机关服务中心汇报工作情况，听取意见和建议。会议记录存档备查。

(7) 监控系统管理

①保证办公楼的视频监控系统 24 小时运行正常，语音、图像清晰，储存备份正常，保持完整的监控记录；保证对办公、档案库房、重点场所、展厅等公共安全出入口、内部重点区域的安全监控。

②做好安全监控设备的维护保养，清洁除尘每月 1 次，保证设备的正常运行。

③监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员协助消防人员进行现场处理。

(8) 车辆出入安全管理

①负责对出入办公区和宿舍区的机动车辆进行引导，有序通过安全闸并指挥停放在指定位置。

②在管辖区内交通标志要齐全，有减速及禁鸣标志。

③维护车辆出入安全设备，发现故障及时上报维修，以免影响车辆通行。

(9) 门岗执勤：

①在单位主要出入口须 24 小时站岗值勤。

②做好来访人员、车辆和大宗物品出入登记。

③合理管理车位，文明接待来访，清晰引导来客。

④物品进出实施分类管理。大件物品进出实行审验制度，拒绝危险物品进入；禁止无证明或无许可大件物品流出。

(10) 巡逻值勤：

①24 小时巡逻值勤；服务范围内路面巡逻白天不少于 4 次，晚上不少于 6 次；重点部位和重点区域每小时巡逻 1 次。巡逻值勤的人员负责开关公共区域灯光。

②检查建筑物及其附属设施设备安全状况、车辆停放状况、各楼层的安全状况等。

③巡视中发现违法、违章行为、安全隐患现象应及时处置，确保单位正常工作秩序。

(三) 保洁服务范围、内容及质量标准

1. 保洁服务范围

(1) 负责湛江市人民大道北 67 号、湛江市人民大道北 33 号的清洁卫生。

(2) 负责赤坎片区 4 个治安点（百园、光复、南桥、海北）和霞山片区 4 个治安点（海景、海昌、海静、绿林）的清洁卫生。

2. 保洁人员条件

(1) 设立保洁班长两名，任职 67 号和 33 号；要求具备三年或以上清洁卫生工作经验；具有处理、指挥、协调能力和组织能力；年龄性别要求：男女不限，50 周岁以下；能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致；身高不限，身体健康。

(2) 保洁员 17 名，负责两个办公区和八个治安点的保洁。要求初中文化或以上，女性，年龄 20 周岁到 50 周岁；五官端正，身体健康状况良好；有工作责任心，品德良好，无不良犯罪记录。

3. 保洁服务内容及质量标准

(1) 建章立制

制定环境卫生管理规定、环境卫生巡检制度、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度，并认真实施，杜绝安全责任事故和管理责任事故。

(2) 服务质量总体目标

环境卫生管理达到市级“卫生先进单位”和“创文”的要求。

(3) 垃圾收集容器设置

办公楼每层设置一个垃圾桶；电梯等候厅及主要出入口设置果皮箱。

(4) 道路地面卫生维护

①道路地面干净，无垃圾、杂物，无积水、无污迹、油渍、轮胎印。

②保洁员在特定时段内对特定地点作重点保洁。

(5) 办公楼内公共场所卫生维护

①每天须对办公楼的门厅、楼层走廊、通道、停车场等场所清扫 1-2 次。表面光亮、无污渍、无杂物、无划痕，地角线无积尘、干净整洁。

②电梯厢内壁每日清洁 1 次，每天更换地毯；电梯门内、外两侧每日清洁 1 次，并定期做钢油护理；电梯内按钮每日抹净 1 次；电梯内天花、出风口、照明设施每月清洁 1 次。

③手扶楼梯每日清洁 1 次，扶手每三天抹 1 次，做到干净整洁、无灰尘。

④洗手间保持没有异味杂物，厕纸、洗手液、擦手纸，保证不间断供给使用。地漏存水封每日检查存水隔臭情况。洗手台每日清洁 2 次。保持无积水，无积尘、无异味，干爽、整洁。

⑤每天办公楼大厅、办税服务厅的大理石地板须用专用静电吸尘剂和蜡水清洁剂拖地 2 次。

⑥办公楼的天台排污水口每周清扫至少 2 次以上，确保排水顺畅。

⑦办公楼各楼层科室、资料室、会议室、职工活动场所每周至少清洁 1 次以上。

⑧每月 1 次清洗 67 号办公区假山、水池以及办公区院里部分绿化维护。

(6) 鱼池的日常维护

①按采购方要求，购买正规厂家生产的鱼饲料。

②熟悉鱼类的生活习性，每日按时喂食，合理投放饲料（饲料由中标人负责采购）。

③定时清理鱼池，保证鱼池水质适应鱼类存活。对于生病的鱼要及时、合理的用药（药品由中标人负责采购），防止鱼交叉染病。

④中标人要保证鱼的成活率，如因中标人原因导致鱼死亡时，中标人要购买相同（或类似）数量和标准的鱼（15CM 以上）。

(7) 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；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。

（7）绿化的养护和管理

①除服务区域内现有室外固定地植正常生长的各类植物外，由中标人承担服务区域内室内外盆栽植物的配置，并负责对所有植物的养护管理。中标人应依据物业服务合同、季节变化和绿化植物的生长特点，配备专业绿化管养人员负责本项目绿化配置和管养工作，制定养护和配置计划，对养护过程进行控制，对绿化植物和设施进行分类养护、补植和维护，保持绿地清洁。在雨水缺少的季节应增加浇水频次，雨季注意排涝。

②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，中标人负责进行补种。个人购置的植物，中标人只负责养护，不负责更换。

③绿化养护从业人员应经由培训上岗；在进行修剪、打药等操作时，应穿戴安全制服、安全帽、手套等，做好防护措施。工作现场必要时应设立安全标志牌。

④服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

⑤关于花坛。花坛轮廓应清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。花卉生长良好，适时开花，常年开花植物一年四季鲜花盛开，植物覆盖率高，无净土裸露，花卉色彩搭配美观大方，色块效果好，与周围植物配置协调，无病虫害。除日常养护工作外，在花坛开花期间，根据实际情况每周修剪残枝 1-2 次。

⑥关于灌木和地被。植物生长旺盛，花灌木开花适时、正常、整齐。无枯枝残叶，植株整齐一致，层次丰富，色彩搭配合理，无病虫害，具有一定的艺术感和立体感。每年普修 8 次以上，切边力整理 3 次以上。应在花芽分化前进行修剪，避免把花芽剪掉，枯萎的花蒂、黄叶及枯枝应予以剪除。整形效果应与周围环境协调，符合造景要求。根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。在每年春季重点施肥 1-2 次，例行养护宜施有机肥，植物生长旺盛期宜施复合肥。灌木宜除去周围明显杂草并进行松土。除草时不应伤根或造成根系裸露和净土裸露。发现死苗应立即予以清理，3 日内补植回原来的品种及规格，施足基肥并加强淋水等保养措施，确保成活。对已呈老化或明显与周围环境不协调的进行改植。对病虫害应常检查，早发现早治理。宜采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。宜尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时，

	<p>一般在晚上进行喷药。喷药前应发放通知，喷药后应悬挂提示。病虫害发生率控制在 15%以下。</p> <p>⑦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。室外植物应生长良好，开花整齐，色彩搭配合理，无病虫害，轮廓清晰，确保无枯枝残花。摆放应注意品种的多样性。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，不得超标或违规配置和摆放。</p> <p>⑧关于绿化工具及设施。对栅栏、喷灌设施、花盆、树木加固支架、遮阳装置等物业绿化工具、设施每周维护 1 次，保持绿化工具、设施的完好和美观，确保无安全隐患。对于没有淋水设施的绿化园地，投标人自行解决淋水问题，自备浇水设施。对服务场所内周边或园区的安全围栏、路侧石、花基、园路、景石、景墙、座凳等园林设施进行养护、维修。</p> <p>(8) 应急处理</p> <p>根据政府指令随时启动应急预案。</p> <p>(9) 卫生保洁每天清洁时间是 6: 40-20: 00 。</p> <p>(10) 监控室需 24 小时有人值守。</p>
4	<p>其他事项</p> <p>1、投标人应在服务所在地（湛江市）设有能为本项目提供支援、支持能力的服务点（或承诺中标后在项目所在地设立为项目提供支援、支持能力的服务点）。</p> <p>2、中标人在履行合同过程中，应注意节约用水用电，降低能源消耗，减少污染物排放，把握好各种用能设备的有效运行时间，并制定节能减排相关措施。</p> <p>3、中标人签订合同后一个星期内将派驻保安员的相关从业资格证书提交采购人备案，否则采购人有权终止合同。</p> <p>4、其它未尽事宜，双方可另行商定并签订补充协议，或者依照国家有关法律、法规处理。</p> <p>★5、中标人签订合同时须提交员工的身份证、履历表、家庭成员情况等基本资料复印件及花名册给采购人备案（投标时须提供承诺函，格式自拟）。</p> <p>★6、拟派项目经理必须是投标企业在册人员（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月在投标单位的社保证明材料复印件）。</p> <p>★7、社保费用：投标人须严格按照国家和省市相关的劳动法规和保险条例，为员工提供完善的劳动权益保障。并于签订合同后一个星期内提供相关材料提交采购人备案（投标时提供承诺函，格式自拟）。</p> <p>8、中标人所编制的出勤表须符合劳动法律法规的有关规定。</p>

		<p>9、保安服务人员至少有一人具备有人社部门或消防部门颁发的《建（构）筑物消防员证》（或消防设施操作员），投标时，须提供该名成员的证书复印件及投标截止日前6个月内任意1个月在投标单位的社保证明材料复印件加盖公章。</p>
<p>说明</p>		<p>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。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。</p>

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将密封好的投标文件递交至文件指定地点，逾期投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1. 采购代理机构：本项目是指广东丰联招标代理有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2. 采购人：本项目是指国家税务总局湛江市税务局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4. “评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5. “中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6. 招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共 1 个采购包
2	开标方式	现场开标
3	评标方式	线下评标
4	评标办法	综合评分法
5	报价形式	总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
9	投标保证金	投标保证金：无
10	履约保证金	无
11		1、纸质投标文件正本壹份，纸质投标文件副本柒份，电子投标文件壹份（光盘或 U 盘）。投标人应将纸质投标文件文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样；也可以将所有投标文件密封包装在一个

	投标文件要求	<p>密封袋内。</p> <p>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），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标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作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。</p> <p>3、投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。</p> <p>4、如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。</p>
12	联合体投标	不接受
13	中标候选供应商推荐家数	2家
14	中标供应商确定	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
15	有效供应商家数	3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
16	项目兼投兼中规则	无，推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
17	代理服务费	收取。
18	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取；以中标通知书中的中标金额作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。参照中华人民共和国国家发展和改革委员会颁发的计价格[2002]1980号、国家发改委[2003]857号及发改价格2011534号文规定的“服务类”计算。
19	中标供应商数量	1家
20	专门面向中小企业采购	本项目不专门面向中小企业采购

三、说明

1. 总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规

章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3. 投标费用

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

4. 关联企业投标说明

4.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

5. 关于提供前期服务的供应商

采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6. 关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业投标时，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，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。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《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

7. 纪律与保密事项

7.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权

益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

7.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

7.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.4 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 语言文字以及度量衡单位

8.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

8.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构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。

8.3 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

9. 现场踏勘（如有）

9.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

9.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

9.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

四、招标文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少 15 日前发出；不足 15 日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1. 投标登记

投标人应按照“第一章 投标邀请”的“三、获取招标文件时间及方式”完成项目投标登记并获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2. 投标文件的制作

2.1 投标文件中，应包括初审文件、技术文件、商务文件，其格式要求详见第六章说明。

2.2 关于投标报价（如有报价）说明如下：

(1) 投标人应按照“第二章用户需求书”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.4 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.5 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.6 投标人必须按招标文件指定的格式填写费率（报价），各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

2.7 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.8 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级财政部门。

3. 投标文件的密封和标记

3.1 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内。

3.2 清楚写明投标人名称和地址。

3.3 注明投标邀请中指定的项目名称、采购编号、包组号（如有）和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处要加盖投标人公章。

3.4 投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书证明文件、电子文件。开标信封是投标文件的组成部分。

3.5 如果投标文件未按本须知上款要求密封的，采购人、采购代理机构应当拒收；未按本须知上款要求加写标记的，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

4. 投标截止期

4.1 投标人应在不迟于投标资料表中规定的截止日期和时间将投标文件递交至指定地点，递交地点应是投标资料表中指明的地址。

4.2 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。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。

5. 投标文件的修改、撤回与撤销

5.1 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。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

5.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

6. 投标有效期

6.1 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效。

7. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，视为投标无效：

- 7.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 7.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 7.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 7.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 7.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足 3 家的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- (1) 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求密封和标识的。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和采购机构指定发布媒体：www.gdf1zb.com 上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标供应商确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，并向中标供应商发出《中标通知书》，向采购人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对中标供应商和采购人具有同等法律效力。《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 废标公告：

项目废标后，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和采购机构指定发布媒体（www.gdf1zb.com）上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4) 提出质疑的日期。

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

2.4 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.5 质疑联系方式如下：

质疑联系人：林小姐

电话：0759-3380227-806

传真：0759-3308227

邮箱：gdf1zb@126.com

地址：湛江市赤坎区体育北路2号御海湾10栋1001号

邮编：524043

3. 投诉

投标人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向同级政府采购监督部门投诉。

八、合同签订和履行

1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2. 合同的履行

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

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

九、保密和披露

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

2. 采购人或采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评标委员会披露。

3. 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四章 评标

一、评标要求

1. 评标方法

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家共同组成,成员人员应当为7人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东丰联招标代理有限公司统一对外发布。

(2) 对广东丰联招标代理有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标中应充分发扬民主,推荐中标候选人或确定中标供应商后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5 不同投标人的投标文件相互混装;

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效,并书面报告本级监管部门。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7. 价格评审

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行价格澄清。澄清后的价格经投标人确认后产生约束力，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，投标人不确认的，其投标无效。

二、政府采购政策落实

1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

2. 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）。

3. 价格扣除相关要求

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	15%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除 C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。

(1)所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业承接的服务。

(2)符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件；分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2022年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。
4	履行合同所必须的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
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	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明材料）
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。

表二符合性审查表：

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
----	---------	---------

1	投标函	投标函已提交并符合招标文件要求的。
2	签字及盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章的。
3	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	投标文件具有有效的法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书。
4	投标报价	投标报价是固定价且是唯一的，且投标报价未超过本项目采购预算金额。
5	★号条款	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
6	其他情形	无招标文件或法律、法规、规章规定属于无效投标的其他情形。

2. 投标文件澄清

2.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可在评审过程中发起澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3. 详细评审

国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购

评审因素	评审标准	
分值构成	1、技术部分 60.0 分 2、商务部分 30.0 分 3、报价得分 10.0 分	
技术部分	管理方案及运作流程（8.0 分）	根据投标人提供的管理方案及运作流程进行综合评分： （1）能提供管理方案及运作流程的，得 1 分，不提供不得分；如未能提供管理方案及运作流程的，以下评分项均不得分。 （2）管理方案及运作流程涵盖物业交接过渡方案、文明管理服务措施、管理规章制度的，得 2 分。提供不齐全不得分。 （3）方案完全满足且优于采购需求的，得 5 分；完全满足采购需求的，得 3 分；不完全满足采购需求的，得 1 分。
	员工培训方案	根据投标人提供的员工培训方案进行综合评分： （1）能提供员工培训方案的，得 1 分，不提供不得分；如未能提供员工培训方案的，

(6.0分)	<p>以下评分项均不得分。</p> <p>(2) 员工培训方案涵盖人员培训计划、培训细则、考核培训制度的, 得2分。提供不齐全不得分。</p> <p>(3) 方案完全满足且优于采购需求的, 得3分; 完全满足采购需求的, 得2分; 不完全满足采购需求的, 得1分。</p>
办公场所和治安点安保及秩序管理工作目标及管理方案 (8.0分)	<p>根据投标人提供的办公场所和治安点安保及秩序管理工作目标及管理方案进行综合评分:</p> <p>(1) 能提供办公场所和治安点安保及秩序管理工作目标及管理方案的, 得1分, 不提供不得分; 如未能提供办公场所和治安点安保及秩序管理工作目标及管理方案的, 以下评分项均不得分。</p> <p>(2) 方案涵盖门岗执勤、巡逻值勤、车场与车辆停放管理、劝谕和制止违法、违章制度的, 得2分。提供不齐全不得分。</p> <p>(3) 方案完全满足且优于采购需求的, 得5分; 完全满足采购需求的, 得3分; 不完全满足采购需求的, 得1分。</p>
保洁服务方案 (8.0分)	<p>根据投标人提供的保洁服务方案进行综合评分:</p> <p>(1) 能提供保洁服务方案的, 得1分, 不提供不得分; 如未能提供保洁服务方案的, 以下评分项均不得分。</p> <p>(2) 保洁服务方案涵盖的道路地面卫生维护、公共场所卫生维护、消杀和灭“四害”、保洁服务管理细则, 得2分。提供不齐全不得分。</p> <p>(3) 方案完全满足且优于采购需求的, 得5分; 完全满足采购需求的, 得3分; 不完全满足采购需求的, 得1分。</p>
设备设施管理方案 (6.0分)	<p>根据投标人提供的设备设施管理方案进行综合评分:</p> <p>(1) 能提供设备设施管理方案的, 得1分, 不提供不得分; 如未能提供设备设施管理方案的, 以下评分项均不得分。</p> <p>(2) 设备设施管理方案涵盖院内的监控系统、车辆出入安全系统、安全防护、网络通讯、通水通电、防雷防盗等的, 得2分。提供不齐全不得分。</p> <p>(3) 方案完全满足且优于采购需求的, 得3分; 完全满足采购需求的, 得2分; 不完全满足采购需求的, 得1分。</p>
突发事件应急方案 (6.0分)	<p>根据投标人提供的突发事件应急方案进行综合评分:</p> <p>(1) 能提供突发事件应急方案的, 得1分, 不提供不得分; 如未能提供突发事件应急方案的, 以下评分项均不得分。</p> <p>(2) 突发事件应急方案涵盖台风、暴雨等天气影响、重大接待任务、重大节假日或活动等特殊情况的, 得2分。提供不齐全不得分。</p> <p>(3) 完全满足且优于采购需求的, 得3分; 完全满足采购需求的, 得2分; 不完全满足采购需求的, 得1分。</p>
服务响应时效情况 (6.0分)	<p>根据投标人提供的服务响应时间进行评审:</p> <p>(1) 遇特殊、临时事件时, 承诺在30分钟内抽调人员到场并解决问题的得6分;</p> <p>(2) 遇特殊、临时事件时, 承诺在30分钟至1小时抽调人员到场并解决问题的得3分;</p> <p>(3) 遇特殊、临时事件时, 承诺在1小时以上(不含1小时)抽调人员到场并解决问题的得1分。</p> <p>注: 须提供承诺函加盖公章(格式自拟)。</p>
办公场所绿化工作目标及管理方案 (6.0分)	<p>根据投标人提供的办公场所绿化工作目标及管理方案进行综合评分:</p> <p>(1) 能提供办公场所绿化工作目标及管理方案的, 得1分, 不提供不得分; 如未能提供办公场所绿化工作目标及管理方案的, 以下评分项均不得分。</p> <p>(2) 办公场所绿化工作目标及管理方案涵盖养护和配置计划、养护过程控制、病虫害日常检查的, 得2分。提供不齐全不得分。</p> <p>(3) 方案完全满足且优于采购需求的, 得3分; 完全满足采购需求的, 得2分; 不完全满足采购需求的, 得1分。</p>

	节能减排工作方案及能力 (6.0分)	<p>根据投标人提供的节能减排工作方案进行综合评分：</p> <p>(1) 能提供节能减排工作方案的，得 1 分，不提供不得分；如未能提供节能减排工作方案的，以下评分项均不得分。</p> <p>(2) 节能减排工作方案涵盖对耗能设备的了解、节能减排具体措施、节能减排工作的重难点等的，得 2 分。提供不齐全不得分。</p> <p>(3) 方案完全满足且优于采购需求的，得 3 分；完全满足采购需求的，得 2 分；不完全满足采购需求的，得 1 分。</p>
商务部分	拟投入项目经理 (4.0分)	<p>投标人拟投入项目经理要求：</p> <p>1、具有大专或以上学历，得 2 分；</p> <p>2、具有中级或以上职称的，得 2 分。</p> <p>注：须提供以下证明材料加盖投标人公章：(1) 提供相关学历及职称证书复印件；(2) 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月在投标单位的社保证明材料复印件。不提供不得分。</p>
	拟投入保安队长 (4.0分)	<p>投标人拟投入保安队长 (2 名) 具有以下资质：</p> <p>1、每提供一名具有大专或以上学历的，得 0.5 分，最高得 1 分；</p> <p>2、每提供一名具有退伍军人证的，得 0.5 分，最高得 1 分；</p> <p>3、每提供一名具有有效的《消防设施操作员》证书或《建(构)筑物消防员》证书，得 1 分，最高得 2 分。</p> <p>注：本大项最高得 4 分。提供以下证明材料加盖投标人公章：(1) 提供相关学历及资质证书复印件；(2) 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月在投标单位的社保证明材料复印件。不提供不得分。</p>
	体系认证 (4.0分)	<p>1、投标人通过以下管理体系认证：</p> <p>(1) 质量管理体系认证证书，得 1 分；</p> <p>(2) 环境管理体系认证证书，得 1 分；</p> <p>(3) 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分；</p> <p>2、投标人通过以下服务体系认证：</p> <p>GB/T 20647.9 物业服务体系，服务星级：五星级且在有效期内：得 1 分；服务星级：四星级及以下且在有效期内：得 0.5 分；</p> <p>注：须同时提供以上证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台” (http://cx.cnca.cn) 查询结果截图加盖投标人公章，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分，不提供不得分。</p>
	同类业绩 (10.0分)	<p>投标人 2020 年 1 月 1 日至今 (以合同签订时间为准) 承接过同类项目业绩的，每提供一项得 2 分，最高 10 分。注：提供相关项目合同复印件加盖投标人公章，否则不得分。</p>
	客户评价 (6.0分)	<p>2020 年 1 月 1 日至今的项目，依据《同类业绩》中提供的项目业主评价，每提供一项类似优秀或满意等评价得 2 分，最高得 6 分。(同一项目按一份计算，不重复计算分数，需提供相关物业管理服务评价复印件加盖投标人公章。)</p>
	物业服务智能化 (2.0分)	<p>投标人在日常管理中能够运用智能化管理软件提供高效物业服务，具有智慧物业服务系统得 2 分。须提供中华人民共和国国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书加盖投标人公章，否则不得分。</p>
	投标报价	<p>投标报价得分 (10.0分)</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$ <p>备注：</p> <p>1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价，</p>

	详见《价格扣除》。 2、此处的投标报价以费率计算价格评分，投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。
--	--

4. 汇总、排序

评标委员会各成员按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，就各个供应商的技术、商务及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术、商务评分，各评委技术、商务评分的算术平均值即为该供应商的技术、商务得分。然后，算出各投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。评标委员会出具评审报告，并推荐中标候选人名单。本项目推荐 2 名中标候选人。将综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）评审价格（由低到高）；（2）技术商务得分（由高到低）。如以上都相同的，由评标委员会抽签确定。第一中标候选人放弃中标或中标资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标候选人中确定中标供应商，没有其他中标候选人的，重新组织采购活动。

5. 中标价的确定

除了按第四章第一点第 7 条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6. 其他无效投标的情形：

（1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

（2）投标文件提供虚假材料的。

- ① 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- ② 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。
- ③ 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- ④ 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

中国政府采购

合 同 书

项目编号：_____

项目名称：国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购

采购合同

甲方：国家税务总局湛江市税务局

电 话： 传 真： / 地 址：湛江市赤坎区人民大道北 67 号

乙方（中标人）：

电 话： 传 真： / 地 址：

根据国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》（合同篇）的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

项目概况：国家税务总局湛江市税务局 67 号办公区总建筑面积 24236.66 平方米；33 号办公区总建筑面积 15997 平方米，以上二处为该项目主要实施地点。另外，8 个治安点（公有住房）范围内保安、保洁物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

乙方在合同服务期间，因乙方未能尽职履行其职务而发生重大安全责任事故或造成重大舆情事件，甲方有权直接终止合同，甲方因此产生的所有损失（包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、差旅费、临时聘请人员费用等）由乙方承担，同时甲方保留向乙方索取 2 倍所有损失赔款的权利。

物业管理服务期限为叁年，共 36 个月。服务期限内物业服务合同壹年壹签，合同期限均为 1 年。合同签订后第一年前三个月为试用期，如试用期内未能达到考核标准，甲方可立即终止合同。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。若乙方年度内累计 2 个月以上服务质量及综合指标考核不合格，甲方有权向乙方送达《终止合同通知书》，终止合同。因国家政策、政府命令、国务院、部委及甲方上级相关文件变动要求等因素，甲方有权与乙方终止合同，并不用承担任何责任和费用。

为确保能提供优质服务，乙方优先考虑有多年办公楼项目或非住宅物业管理服务经验，且服务模式符合甲方需求并得到行业内好评，不接受乙方以企业主体被挂靠或项目主体分包等方式提供服务。另外，甲方可为乙方 67 号办公区和 33 号办公区的当班物业服务人员提供早、中、晚三餐，用餐人员需严格按照甲方相关要求错峰用餐，乙方需按照收费标准定期向甲方缴纳餐费。

一、合同金额

合同总金额为（大写）：_____。年合同总金额为（大写）_____。

合同总期限为叁年，壹年壹签。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1、服务地点

湛江市人民大道北 67 号办公区、湛江市人民大道北 33 号办公区、赤坎片区 4 个治安点（百园、光复、南桥、海北）和霞山片区 4 个治安点（海景、海昌、海静、绿林）。

2、保安服务

（1）保安 54 人建章立制。建立健全保安管理服务制度体系，包括但不限于：保安员管理规定及岗位值勤制度；保安员考核制度、培训制度、投诉处理制度、保安服务报告会议制度；人员和大宗物品进出登记制度、应急处置预案（防火防盗、防风防震、爆炸恐吓、人员急救、煤气泄漏、高空掷物伤人及其他不可预见紧急事件）等规章制度，并认真实施。杜绝安全责任事故和管理责任事故。

乙方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。项目服务期间中标人须针对本项目场所购买公共责任保险。

（2）服务质量总体目标

无重大事故隐患，无安全责任事故和管理责任事故发生。

（3）员工仪容仪表

管理服务人员统一着装，佩戴标志，配带必要的装备；仪表端庄，举止大方，行为规范，作风严谨，服务主动，热情礼貌，使用标准服务语言。

（4）值守要求

建立 24 小时人员值班制度；设立 24 小时服务电话，保持电话畅通，及时接听（铃响 3 声内应接听）；有值班工作记录。

（5）接待来访来电服务

本服务范围内的业户求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集、处理和及时反馈。一般情况应在 1 个工作日内处理完毕，或在与业户约定的时间内处理和答复。其中，投诉及其处理结果须登记存档。

（6）保安服务报告会议

每季度召开 1 次保安、保洁物业管理服务报告会议，向我局机关服务中心汇报工作情况，听取意见和建议。会议记录存档备查。

（7）监控系统管理

①保证办公楼的视频监控系统 24 小时运行正常，语音、图像清晰，储存备份正常，保持完整的监控记录；保证对办公、档案库房、重点场所、展厅等公共安全出入口、内部重点区域的安全监控。

②做好安全监控设备的维护保养，清洁除尘每月 1 次，保证设备的正常运行。

③监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员协助消防员进行现场处理。

（8）车辆出入安全管理

①负责对出入办公区和宿舍区的机动车辆进行引导，有序通过安全闸并指挥停放在指定位置。

②在管辖区内交通标志要齐全，有减速及禁鸣标志。

③维护车辆出入安全设备，发生故障及时上报维修，以免影响车辆通行。

（9）门岗执勤

①在单位主要出入口须 24 小时站岗值勤。

②做好来访人员、车辆和大宗物品出入登记。

③合理管理车位，文明接待来访，清晰引导来客。

④物品进出实施分类管理。大件物品进出实行审验制度，拒绝危险物品进入；禁止无证明或无许可大件物品流出。

（10）巡逻值勤

①24 小时巡逻值勤；服务范围内路面巡逻白天不少于 4 次，晚上不少于 6 次；重点部位和重点区域每小时巡逻 1 次。巡逻值勤的人员负责开关公共区域灯光。

②检查建筑物及其附属设施设备安全状况、车辆停放状况、各楼层的安全状况等。

③巡视中发现违法、违章行为、安全隐患现象应及时处置，确保单位正常工作秩序。

（11）应急处理

甲方单位属于窗口单位，对群众开放。要求乙方指定应急机制，处理一些特殊、临时的事件（包括但不限于暴力事件或疫情防控）。且具备可在 30 分钟至 1 小时内从周边临时抽调不低于 30 人到达本项目两个主要办公区（67 号及 33 号）支援的能力。同时，乙方应制定科学且实施性较强的服务方案，及应急管理方案（包括但不限于台风、暴雨等天气影响，重大接待任务，重大节假日或活动等特殊情况）。

3、保洁服务

（1）保洁 19 人建章立制。制定环境卫生管理规定、环境卫生巡检制度、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度，并认真实施，杜绝安全责任事故和管理责任事故。

（2）服务质量总体目标

环境卫生管理达到市级“卫生先进单位”和“创文”的要求。

（3）垃圾收集容器设置

办公楼每层设置一个垃圾桶；电梯等候厅及主要出入口设置果皮箱。

（4）道路地面卫生维护

①道路地面干净，无垃圾、杂物，无积水、无污迹、油渍、轮胎印。

②保洁员在特定时段内对特定地点作重点保洁。

(5) 办公楼内公共场所卫生维护

①每天须对办公楼的门厅、楼层走廊、通道、停车场等场所清扫 1-2 次。表面光亮、无污渍、无杂物、无划痕，地角线无积尘、干净整洁。

②电梯厢内壁每日清洁 1 次，每天更换地毯；电梯门内、外两侧每日清洁 1 次，并定期做钢油护理；电梯内按钮每日抹净 1 次；电梯内天花、出风口、照明设施每月清洁 1 次。

③手扶楼梯每日清洁 1 次，扶手每三天抹 1 次，做到干净整洁、无灰尘。

④洗手间保持没有异味杂物，厕纸、洗手液、擦手纸，保证不间断供给使用。地漏存水封每日检查存水隔臭情况。洗手台每日清洁 2 次。保持无积水，无积尘、无异味，干爽、整洁。

⑤每天办公楼大厅、办税服务厅的大理石地板须用专用静电吸尘剂和蜡水清洁剂拖地 2 次。

⑥办公楼的天台排污水口每周清扫至少 2 次以上，确保排水顺畅。

⑦办公楼各楼层科室、资料室、会议室、职工活动场所每周至少清洁 1 次以上。

⑧每月 1 次清洗 67 号办公区假山、水池以及办公区院里部分绿化维护。

(6) 鱼池的日常维护

①按甲方要求，购买正规厂家生产的鱼饲料。

②熟悉鱼类的生活习性，每日按时喂食，合理投放饲料（饲料由乙方负责采购）。

③定时清理鱼池，保证鱼池水质适应鱼类存活。对于生病的鱼要及时、合理的用药（药品由乙方负责采购），防止鱼交叉染病。

④乙方要保证鱼的成活率，如因中乙方原因导致鱼死亡时，乙方要购买相同（或类似）数量和标准的鱼（15CM 以上）。

(7) 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，经甲方核准，乙方可根据需要委托第三方有资质的专业公司实施。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；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。

(7) 应急处理根据政府指令随时启动应急预案。

(8) 卫生保洁每天清洁时间是 6:40-20:00。

4、绿化服务

(1) 除服务区域内现有室外固定地植正常生长的各类植物外，由乙方承担服务区域内室内外盆栽植物的配置，并负责对所有植物的养护管理。根据季节变化和绿化植物的生长特点，配备专业绿化管养人员负责本项目绿化配置和管养工作，制定养护和配置计划，对养护过程进行控制，对绿化植物和设施进行分类养护、补植和维护，保持绿地清洁。在雨水缺少的季节应增加浇水频次，雨季注意排涝。

(2) 室外地植植物自然凋谢或死亡的，乙方应及时以书面形式向甲方报告，并提出更换、补种的方案或建议，经甲方同意后实施，单株或一次批量不超过 500 元的植物，由乙方负责采购补种，单株或一次批量超过 500 元的植物由甲方采购，乙方负责进行补种。个人购置的植物，乙方只负责养护，不负责更换。

(3) 绿化养护从业人员应经由培训上岗；在进行修剪、打药等操作时，应穿戴安全制服、安全帽、手套等，做好防护措施。工作现场必要时应设立安全标志牌。

(4) 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

(5) 关于花坛。花坛轮廓应清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。花卉生长良好，适时开花，常年开花植物一年四季鲜花盛开，植物覆盖率高，无净土裸露，花卉色彩搭配美观大方，色块效果好，与周围植物配置协调，无病虫害。除日常养护工作外，在花坛开花期间，根据实际情况每周修剪残枝 1-2 次。

(6) 关于灌木和地被。植物生长旺盛，花灌木开花适时、正常、整齐。无枯枝残叶，植株整齐一致，层次丰富，色彩搭配合理，无病虫害，具有一定的艺术感和立体感。每年普修 8 次以上，切边力整理 3 次以上。应在花芽分化前进行修剪，避免把花芽剪掉，枯萎的花蒂、黄叶及枯枝应予以剪除。整形效果应与周围环境协调，符合造景要求。根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。在每年春季重点施肥 1-2 次，例行养护宜施有机肥，植物生长旺盛期宜施复合肥。灌木宜除去周围明显杂草并进行松土。除草时不应伤根或造成根系裸露和净土裸露。发现死苗应立即予以清理，3 日内补植回原来的品种及规格，施足基肥并加强淋水等保养措施，确保成活。对已呈老化或明显与周围环境不协调的应进行改植。对病虫害应常检查，早发现早治理。宜采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。宜尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时，一般在晚上进行喷药。喷药前应发放通知，喷药后应悬挂提示。病虫害发生率控制在 15% 以下。

(7) 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。室外植物应生长良好，开花整齐，色彩搭配合理，无病虫害，轮廓清晰，确保无枯枝残花。摆放应注意品种的多样性。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、因甲方要求而适当选择和搭配。活动摆放植物应符合相关规定，不得超标或违规配置和摆放。

(8) 关于绿化工具及设施。对栅栏、喷灌设施、花盆、树木加固支架、遮阳装置等物业绿化工具、设施每周维护 1 次，保持绿化工具、设施的完好和美观，确保无安全隐患。对于没有淋水设施的绿化园地，乙方自行解决淋水问题，自备浇水设施。对服务场所内周边或园区的安全围栏、路侧石、花基、园路、景石、景墙、座凳等园林设施进行养护、维修。

5、过渡方案

乙方应制定物业交接过渡方案，包括对楼宇设备的验收、与原物业公司的人员工资薪金、档案移交等，确保项目顺利交接。乙方应保障物业管理平稳交接，负责解决交接过程中有关的问题或纠纷。

6、设备设施管理

包括办公区和治安点等院内的监控系统、车辆出入安全系统、安全防护、网络通讯、通水通电、防雷防盗、管道、空调和消防等设备设施维护管理。

7、其他

(1) 乙方须承诺提供、装备和配置满足服务工作需求、符合甲方要求足够数量的作业机具、物品、物料等,包括但不限于:工作人员的制服,对讲机、保安器械、劳保用品,电脑、打(复)印机等装备物料。各服务场所公共区域的厕纸、擦手纸、抽纸、面巾纸(不包含餐厅、饭堂)、洗手液、消毒液等日常用品需乙方提供,并能根据甲方的行业形象要求及规范,确保服务质量。

(2) 合同期内,甲方可以根据工作需要保证总人数和合同金额不变的情况下,与乙方协商调整相关岗位人员及职能,乙方应积极配合。

(3) 甲方饭堂正常开餐时,乙方在 33 号和 67 号办公区上班的当班保安、保洁、前台及技工人员,经甲方同意,根据饭堂安排,可以在 33 号和 67 号饭堂就餐,乙方需按照收费标准定期向甲方缴纳餐费。

(4) 乙方需为甲方提供物业服务人员为:项目经理 1 人;安保人员 54 人;保洁人员 19 人;前台客服 1 人;技工 1 人;绿化养护员 2 人。乙方所投入项目服务人员要求不低于用户需求表要求(投标时作出响应)。如有弄虚作假或虚假应标等问题,甲方有权终止合同并上报相关监管部门,由此带来的损失由乙方全部负责。乙方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甲方的要求向甲方提供相关人员的劳动合同。甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。乙方应依法用工,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,基本工资部分不得低于当地最低工资标准。并按相关规定,为服务人员购买社会保险及缴纳相关费用。

(5) 本项目总价行政费用(物业管理人员的工资、社会保险、住房公积金、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等等费用和按规定提取的福利费等费用)、安全保卫费(保安人员的服装装备、执勤值班器材,包括但不限于警械(棍)、对讲机、棉大衣、冬夏制服、鞋帽、雨衣裤工具等及其他服务)、保洁消杀费用(包括但不限于:扫把、拖把、水管、消毒液、清洁剂、垃圾袋、四害消杀费用、洗手液和洗手间纸巾用品等)、绿化费用(包括室内外盆栽植物的配置、养护补种、绿化工具及设施等)、

不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动、法定税费、物业管理酬金、采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用、采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。如果乙方在履约过程中，出现任何遗漏内容需产生额外费用的，均由乙方自行承担，甲方不再另行支付费用。

(6) 乙方应在服务所在地（湛江市）设有能为本项目提供支援、支持能力的服务点（或承诺中标后在项目所在地设立为项目提供支援、支持能力的服务点）。乙方在履行合同过程中，应注意节约用水用电，降低能源消耗，减少污染物排放，把握好各种用能设备的有效运行时间，并制定节能减排相关措施。乙方签订合同后一个星期内将派驻保安员的相关从业资格证书提交甲方备案，否则甲方有权终止合同。乙方签订合同时需提交员工的身份证、履历表、家庭成员情况等基本资料复印件及花名册给甲方备案（投标时提供承诺，格式自拟）。乙方拟派项目经理必须是乙方企业在职人员（提供投标截止日前6个月内任意1个月在投标单位的社保证明材料复印件）。乙方须严格按照国家和省市相关的劳动法规和保险条例，为员工提供完善的劳动权益保障。并于签订合同后一个星期内提供相关材料提交甲方备案（投标时提供承诺函，格式自拟）。乙方所编制的出勤表须符合劳动法律法规的有关规定。保安服务人员至少有一人具备有人社部门或消防部门颁发的《建（构）筑物消防员证》（或消防设施操作员），须提供该名成员的证书复印件及投标截止日前6个月内任意1个月在投标单位的社保证明材料。

(7) 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。

三、甲方、乙方的权利和义务

1. 甲方权利和义务

- (1) 审定乙方拟定的物业管理方案、措施。
- (2) 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- (3) 自合同生效之日起，向乙方无偿提供物业管理用房，员工备勤宿舍，并负责乙方开展管理工作所需水电费等费用。
- (4) 负责协助乙方按安全规范的规定要求，完善大楼有关安全设备、设施的安装配置。
- (5) 负责大楼设备、设施及消防监控设施发生故障或需要更新时，由甲方处理。
- (6) 负责向乙方提供办公用市内电话1部，但乙方每月通讯费用不能超过100元。
- (7) 向乙方提供物业管理所需闭路监控系统、防盗系统和下水道等图纸资料。
- (8) 依合同规定，向乙方支付物业管理费。
- (9) 协助乙方做好物业管理工作的宣传、维护。
- (10) 甲方认为乙方派驻人员履职不符合要求的，可以向乙方提出更换派驻人员。

2. 乙方的权利和义务

- (1) 根据有关物业管理法规及合同的约定，制定物业管理制度。
- (2) 对物业使用人违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

- (3) 乙方派驻人员应与乙方签订劳动合同，负责对乙方工作人员的管理、工资、社保、医疗、培训等的费用。
- (4) 按合同规定的服务范围，编制具体实施方案，报甲方备案。
- (5) 本合同终止之日，向甲方移交物业管理用房、备勤宿舍、图纸、文件资料及相关配套物品。
- (6) 更换派驻甲方的工作人员之时，需与甲方沟通。
- (7) 在本合同服务期限内因乙方的过失造成甲方财产损失，乙方应按实际情况负赔偿责任。
- (8) 乙方履行本合同及乙方派驻人员履职过程中应承担保密义务，如违反相关规定泄露国家秘密的，应承担相应法律责任，泄露甲方其他秘密造成损失的，乙方应承担赔偿责任。
- (9) 合同履行过程中，乙方派驻人员发生任何人身伤亡、财产损失的，由乙方负责处理并承担全部责任，与甲方无关。
- (10) 乙方不得将本合同项目转包或分包。

四、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自__年__月__日至__年__月__日止。

本项目自签订合同之日起生效，若因国家政策、政府命令、国务院、部委及甲方上级相关文件发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为，甲方有权提前终止合同。首次签订合同时间为1年，第2年、第3年须经过考核，满意度达到90%以上，且服务质量达标后再续签下一年的服务合同。

五、付款方式

物业管理服务费按中标总金额每月平均支付，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。乙方服务保障满一个月后，每月20日（节假日顺延）前支付上月的物业管理服务费。

六、验收要求

由乙方自查合格后，向甲方提出书面验收申请，甲方每月按质量考评考核表对乙方进行考核，每年度对乙方的服务质量进行综合考核。

附件：保安保洁服务管理综合考评满意度调查表。

保安保洁 2023 年__月服务管理综合考评满意度调查表

考评单位				
考核项目评打（请打“√”）	很满意 5 分	满意 4 分	基本满意 3 分	不满意 0 分
规章制度				
工作流程				
服务标准				
机构设置				
装备配备				
人员配置				
培训演练				
专业水平				
仪容仪表				
服务态度				

执行力度				
安全意识				
卫生意识				
服务意识				
工作责任				
资金实力				
时间观念				
协调能力				
服务效率				
服务质量				
整体服务综合考核评分 (合计)				
说明	考核满分为 100 分，每获得 1 个分项：很满意得 5 分；满意得 4 分；基本满意得 3 分；不满意得 0 分。			
建议意见				

七、保密

- 乙方对履行本合同期间知悉的甲方秘密负有保密责任，且乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。
- 乙方不得向任何第三方透露甲方工作人员的信息。
- 未经甲方同意，乙方服务人员不得擅自记录、复印、拍摄、摘抄、收藏甲方单位的任何文件资料和信息，不得随意翻阅与工作无关的文件和资料，严禁将甲方单位内部会议、谈话内容泄露给第三方。
- 严禁私自下载、拷贝甲方计算机内的信息资料，不得擅自携带甲方记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出；严禁将工作中使用计算机储存的敏感内容、内部程序、口令、密码等泄露给无关人员。
- 在对外部门、单位交流中，不得泄露和发表涉及甲方及警务工作秘密的技术文档和论文。
- 不得带领无关人员进入办公场所。
- 乙方工作人员如离开甲方工作岗位，不得泄露从甲方处所知悉的资料信息。

八、违约责任与赔偿损失

- 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，甲方有权解除本合同，同时有权拒绝向乙方支付相应的费用，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按每月支付金额的 1%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，同时有权拒绝向乙方支付相应的费用，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- 乙方将本项目转包或分包的，甲方有权解除本合同，同时有权拒绝向乙方支付相应的费用，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 乙方应与其派驻的工作人员产生劳动争议等情形的，包括但不限于将甲方作为被申请人、被告等涉及仲裁或诉讼的，视为乙方严重违约，甲方有权解除本合同，同时有权拒绝向乙方支付相应的费用，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金，因此另外造成甲方支付的律师费、诉讼费及任何经济损失的，甲方有权向乙方要求赔偿。
- 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付

款，则每日按每月支付金额的 1‰向乙方偿付违约金。

6. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》（合同篇）处理。

九、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，向甲方所在地人民法院诉讼。

十、不可抗力

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

十一、税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

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

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

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

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

十三、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式叁份，甲乙双方各壹份，采购代理机构执壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

联系人：

电话与邮箱：

地址：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4. 投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5. 信用记录查询

(1) 查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；

(2) 查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

(3) 查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

(正本/副本)

采购项目编号：GDFL2301A06N249

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 九、中小企业声明函
- 十、监狱企业
- 十一、残疾人福利性单位声明函
- 十二、投标人业绩情况表
- 十三、采购需求响应表
- 十四、履约进度计划表
- 十五、各类证明材料
- 十六、采购代理服务费用支付承诺书
- 十七、需要采购人提供的附加条件
- 十八、询问函、质疑函、投诉书格式
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

格式一：

投标函

致：广东丰联招标代理有限公司

你方组织的国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购项目的招标[采购项目编号为：GDFL2301A06N249]，我方愿参与投标。我方确认收到贵方提供的国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购的招标文件的全部内容。

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

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

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

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

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

（九）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

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

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

(十三) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址： _____, 邮政编码： _____

电 话： _____

传 真： _____, 电子邮箱： _____

代表姓名： _____, 职 务： _____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章： _____

投标人名称（盖章）： _____

日期： __年__月__日

格式二：

开标一览表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购内容	数量	投标报价 (人民币 元)	服务期
国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购	三年	小写：RMB _____ 大写： _____	物业管理服务期限为叁年，共 36 个月。 服务期限内物业服务合同壹年壹签，合同期限均为 1 年。

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

投标人公章：

日期： 年 月 日

格式三：（下列样表仅供参考）

分项报价表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

(一)		行政费用					
序号	岗位名称	数量	单位	人均月工资 (元/人/月)	月度费用 (元/月)	年度费用 (元/年)	说明
1	项目经理	1	人				
2	保安队长	2	人				
3	保安班长	10	人				
4	保安员	42	人				
5	保洁班长	2	人				
6	保洁员	17	人				
7	前台客服	1	人				
8	技工	1	人				
9	绿化养护员	2	人				
合计							以上费用包括：物业管理人员的工资、社会保险、住房公积金、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等等费用和按规定提取的福利费等费用

(二)		运营成本及耗材						
序号	支出项目	数量	单位	单价	月度费用	年度费用	计算公式	说明
1	安全保卫费							包含保安人员的服装装备、执勤值班器材,包括但不限于警械(棍)、对讲机、棉

								大衣、冬夏制服、鞋帽、雨衣裤工具等及其他服务
2	保洁消杀费用							包括但不限于：扫把、拖把、水管、消毒液、清洁剂、垃圾袋、四害消杀费用、洗手液和洗手间纸巾用品等费用
3	绿化费用							包括室内外盆栽植物的配置、养护补种、绿化工具及设施等费用
合计								上述费用包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动

(三)	其他费用列支							
1	法定税费							
2	物业管理酬金							
3	采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用							
4	采购文件范围内其它有关项目内容要							

	求所列的各项指定费用							
合计								

(一)、(二)和(三)项的月度费用合计数	
(一)、(二)和(三)项的年度费用合计数	

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

投标人公章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商（开发商）	制造商企业类型	节能产品	环保标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
..							
.							

注：1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏, 填写内容为“小型”或“微型”；

2. “节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。有效期限：

附：代表人性别：____年龄：_____身份证号码：____

注册号码：_____

企业类型：_____

经营范围：_____

投标人名称（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

日期： 年 月 日

<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（正面）</p>	<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（反面）</p>
--	--

格式六：

法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东丰联招标代理有限公司

本授权书声明：__是注册于__（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任__职务，有效证件号码：____。现授权__（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购[采购项目编号为 GDFL2301A06N249]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于__年__月__日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期：__年__月__日

格式七:

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式八：

资格性审查要求的其他资质证明文件

详见资格性条款要求

设备及专业技术能力情况表

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

格式九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：__

日期：年月日

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：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

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

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：__

日期： 年 月 日

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：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

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

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十三：

《采购需求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
……								

说明：

1. “采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，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无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

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

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

1. 招标文件要求提供的其他资料。
2. 投标人认为需提供其他资料。

格式十六：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

代理服务费缴纳承诺函

致：广东丰联招标代理有限公司

我单位参加贵公司组织的国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购（采购项目编号：GDFL2301A06N249），作出如下承诺：

- 1、完全响应磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效响应处理，并接受相关部门的处罚。
- 2、我单位若被选为成交供应商，承诺按照规定缴纳代理服务费。代理服务费包括组织专家对审查供应商资格、答疑、组织磋商、评审、确定成交供应商，以及提供采购前期咨询、协调合同的签订等服务，按支付。
- 3、如我公司被选为成交供应商，在成交结果公示后 3 日内向采购代理机构指定账户缴付代理服务费。

特此承诺！

供应商法定名称（公章）：_____

供应商法定地址：_____

供应商授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式十七：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

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

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

广东丰联招标代理有限公司

我单位已登记并准备参与国家税务总局湛江市税务局物业管理服务采购项目（采购项目编号：GDFL2301A06N249）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、 ____（事项一）

（1） ____（问题或条款内容）

（2） ____（说明疑问或无法理解原因）

（3） ____（建议）

二、 ____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： ____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： ____

地址/邮编： _

电话/传真： _

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编： __

联系： __ 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： 年 月 日

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采购包号。
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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于___年___月___日, 向提出质疑, 质疑事项为：_____

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求 请求：_____

签字(签章)：_____公章_____

日期：__年__月__日

投诉书制作说明：

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。