

国家税务总局和平县税务局 2025 年物业  
管理服务项目

招  
标  
文  
件

采购项目编号：GDYD2024046

采购单位：国家税务总局和平县税务局

广东源达工程管理有限公司 编制

二〇二四年十一月

## 温馨提示

- 一. 网络公示的采购文件仅供浏览用，以投标人报名并购买后版本为准。
- 二. 投标文件格式为通用版，请按招标项目实际需要填写。
- 三. 购买招标文件后，投标人应密切关注相关采购网上发布的澄清公告。
- 四. 投标人请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款账号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。
- 五. 投标保证金必须于投标/报价文件递交截止时间前到达广东源达工程管理有限公司账户（开户行及账号见《招标投标须知》）。迟于规定时间到达的投标保证金视为未交纳，将导致投标/报价被拒绝，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 六. 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 七. 投标截止时间后，本公司不接收任何投标文件，因此，请适当提前到达。
- 八. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的投标人，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《招标公告》中的联系方式，以书面形式告知我司。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 九. **投标文件应骑缝加盖投标人单位公章或投标文件每页（含封面）加盖投标人单位公章。投标文件所使用的印章必须为公章，且与投标人名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。**

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

# 目 录

第一部分 招标公告.....	3
第二部分 采购项目内容.....	7
第三部分 投标人须知.....	47
第四部分 评标方法、步骤及标准.....	63
第五部分 合同书格式.....	72
第六部分 投标文件格式.....	84

# 第一部分 招标公告

国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务项目的潜在投标人应在河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦 15 楼 1506 室（广东源达工程管理有限公司）获取招标文件，并于 2024 年 12 月 20 日 10 时 00 分（北京时间）前提交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：GDYD2024046

项目名称：国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：人民币 1,760,000.00 元

采购需求：国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务项目

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、数量及要求	品目预算（元）	最高限价（元）
1-1	物业管理服务	国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务	1 项	详见采购文件	1,760,000.00	-

本采购包不接受联合体投标。

合同履行期限：自合同生效之日起一年，即 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

## 二、申请人的资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供以下资料：

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或自然人，投标（响应）时提供有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，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 2023 年的年度财务状况报表复印件（若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表复印件），或提供银行出具的资信证明材料复印件；

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险的凭据证明材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明）；

4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供书面声明函（格式自拟）；

5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。【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。）】提供书面声明函（格式自拟）。

## 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业采购。投标人须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。【注：中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】

## 3. 本项目的特定资格要求：

采购包1（国家税务总局和平县税务局2025年物业管理服务项目）特定资格要求如下：

1) 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.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。且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：以采购代理机构或采购人于投标（响应）截止时间当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料，如国家有关规定调整上述网站查询渠道的，以最新规定为准）；

2) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动，提供承诺书（格式自拟）；

3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动，提供承诺书（格式自拟）；

4) 本项目不接受联合体投标。

## 三、获取招标文件

时间：2024年12月02日至2024年12月06日，每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦15楼1506室（广东源达工程管理有限公司）

方式：可采用自行前往现场购买或线上购买任意一种报名方式

①现场购买：投标人到河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦 15 楼 1506 室（广东源达工程管理有限公司）现场递交《招标文件发售登记表》及报名材料，招标文件售价¥300.00 元，售后不退。

②线上购买：投标人将《招标文件发售登记表》及报名材料扫描件发送至采购代理机构邮箱（Email: GDyuandavip@163.com）。报名资料由我司工作人员审核通过后，于本采购项目规定的报名时间内向我司缴纳标书款，否则视为未完成报名。（报名咨询电话 15119245702，廖小姐）招标文件售价¥300.00 元，售后不退。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2024 年 12 月 20 日 10 时 00 分 00 秒(北京时间)

递交文件地点：河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦 15 楼 1506 室（广东源达工程管理有限公司）

开标地点：河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦 15 楼 1506 室（广东源达工程管理有限公司）

#### 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. 需要落实的政府采购政策：《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等。

2. 请投标人按照《招标文件发售登记表》要求获取招标文件。

3. 投标人获取了本招标文件并非意味着满足了合格、有效投标人的基本条件，最终根据投标人投标文件中的资格审查及符合性审查资料作出的结论为准。

4. 开始提交投标文件时间：2024 年 12 月 20 日 09 时 30 分 00 秒（北京时间）。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

##### 1. 采购人信息

名 称：国家税务总局和平县税务局

地 址：广东省河源市和平县城福和大道东侧

联系方式：0762-5680189

##### 2. 采购代理机构信息

名 称：广东源达工程管理有限公司

地 址：河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦 15 楼 1506 室

联系方式：0762-3397569

### 3. 项目联系方式

项目联系人：廖小姐

电 话：15119245702

八、采购信息查询：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）

广东源达工程管理有限公司

2024 年 11 月 29 日

## 第二部分 采购项目内容

### 说明：

1. 实质性条款包括本招标文件涉及的标注“★”号条款为实质性条款，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致无效投标。

2. 采购项目内容中如有带“▲”号条款为重要技术参数，如投标人不能完全响应或负偏离的，将导致严重扣分，但不作为无效投标。

3. 本项目采购标的所属行业：物业管理。

### 一、项目概述：

1. 项目名称：国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务项目

2. 项目编号：GDYD2024046

3. 采购项目预算金额：人民币 1,760,000.00 元

4. 采购项目内容：

序号	采购项目内容	采购数量	服务期限	服务地点
1	国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务	1 项	自合同生效之日起一年，即 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。	采购人指定地点。

5. 项目类型：服务类。

6. 投标人参与报价应充分考虑到服务周期内的业务运作中的风险等因素，并保证投入足够的人员，中标后除采购人另有规定外，不得转包、分包，不得向采购人收取中标价以外的其他任何费用，否则采购人有权终止合同并追究违约责任。

## 二、项目技术要求

### (一) 项目概况

1. 为切实提高国家税务总局和平县税务局工作效能，控制行政运行成本，规范物业管理所需的辅助性事务的服务管理，确保各项工作顺利开展，为采购人行政办公楼及配套设施提供必要的物业管理服务。服务期为12个月，即自2025年1月1日至2025年12月31日，预算金额176万元，采用公开招标方式进行招标，通过公开招标确定1家物业管理服务单位。

2. 本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理，本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

3. 项目内容：采购人办公区的消防安全管理、治安安全管理、环境卫生管理、水电气安全管理、停车场管理、绿化养护管理、公用设施、设备的养护、运行和管理、食堂管理、车辆管理及司勤服务等，以及采购人认为其他可提供的服务。建筑面积约 14686.91 m<sup>2</sup>，服务总面积约 26690.45 m<sup>2</sup>。

★4. 投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”采购单位工作人员（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”采购单位工作人员及其亲属），如有违反则承担相应的法律后果。（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）

★5. 为保证服务质量，投标人需承诺，如获中标资格，本项目配备的人员数量应不少于采购人服务人员需求数量。（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）

### (二) 项目基本情况

#### 1、物业情况

物业名称	物业地址
和平大道办公区	河源市和平县和平大道 56 号
福和大道办公区	河源市和平县福和大道廖芬环岛小区东南侧 30 米
彭寨税务分局	彭寨镇政府东侧
下车税务分局	下车镇下车街下车市场旁
其他	/

采购人提供供应商使用以下的场地、设施、设备、材料等：

(1) 采购人可提供物业服务使用办公室 2 间，面积共 40 m<sup>2</sup>，办公室内提供办公桌椅 6 套、电脑 2 台。提供值班室 2 间，面积 30 m<sup>2</sup>，值班室内提供办公桌椅 2 套、监控设备 2 套。

(2) 采购人可提供食堂，按采购人收费标准收取餐费。

(3) 采购人可提供的零星维修材料实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

(4) 采购人可提供的低值易耗品实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

(5) 采购人可提供的苗木实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

(6) 采购人可提供的客耗品。实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

## 2、物业服务范围

### 【河源市和平县和平大道办公区】

#### (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
和平大道办公区		主楼地面以上 9 层	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	<u>6787.67</u> m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 <u>240</u> 个	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖地面总面积 <u>6787.67</u> m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材 质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆内墙总面积 <u>20363.01</u> m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆顶面总面积 <u>5587</u> m <sup>2</sup> 、 石膏板总面积 <u>1200</u> m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 <u>38</u> 张、会议椅 <u>114</u> 张、话筒 <u>10</u> 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	<u>3</u> 个, <u>350</u> m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议 服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	<u>18</u> 个, <u>210</u> m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”

食堂	食堂数量 (个)	<u>1</u> 个	见“3.8 食堂服务”
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 共 <u>20</u> 个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	-- --	-- --
	地面车位数	<u>65</u> 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	<u>2</u> 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	<u>2</u> 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 <u>1</u> 部, 不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式空调 35 台; 壁挂式空调 74 台; 天花机 5 台; 都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	潜水泵 3 个、排水设备 2 个, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	发电机系统	发电机组 1 套, 不在质保期内	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	8017.69 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	1603 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
球场	770 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、墙灯	45 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	21 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	6 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	300 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
露台	1200 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	20 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
显示屏	显示屏 4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【河源市和平县福和大道办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
福和大道办公区		福和大道办公区主楼地面以上9层	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	6680.14 m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 384 个	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖地面总面积 6680.14 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆内墙总面积 20040.42 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	顶面总面积 1065 m <sup>2</sup> 、铝板顶面总面积 5615 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 35 张、会议椅 350 张、话筒 20 个、投影仪 2 个	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	5 个, 482.6 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	32 个, 168 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
食堂	食堂数量 (个)	1 个	见“3.8 食堂服务”
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 24 个	见“3.4 保洁服务”

车位数	地面车位数	43 个(其中充电桩车位 2 个)	见“3.6 保安服务”
车行/ 人行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	3 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 1 部,不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	风管机 104 个,都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套,不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套,不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1240 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
停车场	510 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
停车场灯	-- --	-- --
消防栓	18 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	1 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	730 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
监控	8 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公

		用设施设备维护服务”
显示屏	显示屏 5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【河源市和平县彭寨税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
彭寨税务分局		地面以上 4 层	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	817.16 m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 69 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖地面总面积 817.16 m <sup>2</sup> 、	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材 质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆内墙总面积 2451.48 m <sup>2</sup> 、	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总 面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆顶面总面积 775.46 m <sup>2</sup> ，铝板顶面总面积 42 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 张、会议椅 20 张、话筒 1 个、投影仪 1 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量(个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	1 个，36.9 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	15 个，60 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶 存放点位置及 数量 (个)	垃圾桶存放在各通道、洗 手间等公共区域，8 个	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”

设施 设备	空调系统	壁挂式空调 22 台，都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	3 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	1 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	20 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
监控	5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【河源市和平县下车税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
下车税务分局		地面以上 3 层	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	401.94 m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 35 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖地面总面积 401.94 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰 面	内墙饰面各材 质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆内墙总面积 1214.82 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆顶面总面积 329.94 m <sup>2</sup> 、铝板顶面总面积 72 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 张、会议椅 15 张、话筒 1 个、投影仪 1 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	1 个, 21.6 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	5 个, 20 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
垃圾 桶存 放点	公共区域垃圾桶 存放点位置及 数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、 电梯口、通道、洗手间等 公共区域, 9 个	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施 设备	空调系统	壁挂式空调 16 台、都不在 质保期内。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	消防系统	总控消防、消防设备 1 套 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	1 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	15 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
监控	5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
显示屏	显示屏 1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

### 3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、食堂服务、车辆管理及司勤服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目或其他工作单位兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与服务人员签订保密承诺书。保密承诺书应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密承诺书方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。 ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新台账,使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。</p>
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫

		生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
12	其他	<p>中标人派出为采购人服务的工作人员与采购人不具劳动关系。中标人承担独立法人单位应该承担的用人单位的全部责任，包括但不限于计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任，依法妥善处理其与在采购人服务的人员的劳动关系，与其员工签订劳动合同，根据采购人提出的考核要求及时撤换不合格员工，并提供给采购人备案；若因中标人处理不当其与在采购人处服务的员工的劳动关系或存在违法违规行为，给采购人造成损失的，采购人有权向中标人追偿其受到的一切损失。</p> <p>为确保物业服务质量与标准不下降，因业务变化，采购人要求增加或减少人员配置时，中标人应按需调整岗位配置；如需变更已配置人员或工作岗位，应提前一个月以书面形式告知采购人，未经采购人书面同意，中标人不得随意变更。</p>

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p>

		<p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p>(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 加强办公区巡检，确保标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。</p> <p>(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>

### 3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>服务范围：除政府有特殊规划外，办公楼建筑设施设备的管理和维护。不包括公共市政、供水、供电、消防、安防等系统的管理和维护。</p> <p>(1) 水电工人员按照规定每天定时进行例行巡查，在例行巡查中发现维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。小项目维修（如更换灯泡、水龙头、门锁等），在三个小时内完成。大项目维修（如卫生间、消防管道、排水排污管道堵塞等），报告采购人后勤管理部门并在七天内完成。紧急项目（如水管爆裂等），及时向采购人后勤管理部门报告，采取果断措施，并按采购人后勤管理部门的意见尽快落实；</p> <p>(2) 保障采购人办公大楼供水供电的正常，协助采购人后勤管理部门对用水用电进行管理，有效防止浪费行为，供水供电出现异常，在5分钟内向采购人后勤管理部门工作人员及领导汇报，并采取恰当的措施；</p> <p>(3) 负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位(采购人另行委托)对大楼弱电系统实施专业维修(护)保养；对门禁、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备，每天检查运行状态、当日使用当日维护，负责一般故障应急处置；</p> <p>(4) 每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现问题及时向主管部门报告；</p> <p>(5) 在外包保修期间内不属于维修范围的项目、由于前期质量问题不属于维修范围的项目以及超过维修能力和合同范围外的项目，及时向采购人后勤管理部门报告，由采购人后勤管理部门根据实际情况予以处置；同时，根据维修情况，每两周向中标人后勤管理部门提出维修耗材购置建议。维修耗材由采购人后勤管理部门提供。</p> <p>(6) 遵守采购人后勤管理部门有关物业服务项目监管规定的其它标准。</p>
2	设备机房	<p>(1) 检查设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特</p>

		<p>种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视 及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合 《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。</p> <p>(3) 加强巡检，确保设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p>
4	电梯系统	<p>(1) 加强巡检，确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月配合电梯维保单位开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 配合电梯维保单位做好电梯维保相关工作。</p> <p>(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p> <p>(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p>

		(6) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
		(3) 加强巡查, 确保自动喷水灭火系统启动正常, 如发现故障, 及时向采购人报告。
		(4) 加强巡查, 确保消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常, 如发现异常, 及时向采购人报告。
		(5) 加强巡查, 确保消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常, 如发现异常, 及时向采购人报告。
6	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。

		(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	其他	负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位（采购人另行委托）对大楼弱电系统实施专业维修（护）保养；对监控、门禁、闸机（考勤消费）、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备，每天检查运行状态、当日使用当日维护，负责一般故障应急处置。

### 3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	办公楼各个楼层区域、内院公共区域、办公楼外公共区域
2	服务标准和要求	<p>(1) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保</p> <p>(2) 严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品；</p> <p>(3) 绿地清洁：无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。每天 8:00 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫 2 次；</p> <p>(4) 归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由单位自行运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严</p> <p>(5) 花园路面保持清洁、美观、完好无损，要求及时清除路面垃圾杂物，修补破损并保持完好；要求路面干净、美观，以增强</p> <p>(6) 屋顶、天台：每天次定时各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即</p> <p>(7) 单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；</p> <p>(8) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁；</p> <p>(9) 电梯地面：每 2 小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次，每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除；</p>

		(10) 会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。
		(11) 阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；
		(12) 卫生间：每天上、下午各巡回 1 次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。卫生间保持每天除臭熏
		(13) 垃圾收纳：8:30 前、13 点至 14 点、18:30 后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；
		(14) 门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
		(15) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；
		(16) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；
		(17) 每半个月对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；
		(18) 在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。

### 3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(4) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

### 3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	包括绿地内原有大树的养护、修剪，喷灌等设施的维修、更换，绿地内园林设施（包括园路、座椅）的保养、维修、保洁以及办公楼内公共区域绿植的养护等。

2	服务标准和要 求	(1) 根据采购人需求做好苗木等养护服务。
		(2) 根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。
		(3) 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。
		(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。
		(5) 乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
		(6) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

### 3.5.1 现有绿植养护清单：

序号	品种	数量	单位	备注
1	大王椰树	40	棵	
2	桂花树	135	棵	
3	玉棠春	6	棵	
4	细叶榕树	20	棵	
5	芒果树	16	棵	
6	茶花树	7	棵	
7	木棉树	3	棵	
8	毛果杜英	20	棵	
9	秋枫叶	21	棵	
10	樟树	5	棵	
11	小叶榄仁	18	棵	
12	罗汉松	6	棵	

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局和平县税务局各办公大楼区域、停车场及特定周边。
2	服务标准和要求	<p>(1) 为确保办公大楼安全，必须在办公楼的安全防范重点部位设置固定岗位，提供每天 24 小时昼夜保安服务；</p> <p>(2) 承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作的；</p> <p>(3) 停车场指挥机动车辆停放秩序及出入管理工作，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通。</p> <p>(4) 内外围巡逻岗每天需对办公楼、附属楼巡视，对重点区域、重点部位巡查，对楼内的各种安全设施设备进行全面检查；</p> <p>(5) 如办公楼内发生突发事件，安保人员必须 5 分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理，并及时通知采购人；</p> <p>(6) 值守人员在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗、坐岗；</p> <p>(7) 值守人员迎面相对工作人员或其他人来访人员进出时若近距离目光与之对视，应点头微笑或行注目礼，车辆进出、经过办公区大门和出入口时行举手礼，离开时行注目礼；</p> <p>(8) 值守人员严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对装修人员及装修物品的进行出入登记管理；</p> <p>(9) 加强辖区内动用明火的控制和管理，辨别消防报警的信息；保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备给门卫的一切财物和用具，登记本等不得乱撕、乱画，要妥善保管；</p> <p>(10) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉辖区的概况、布局；了解管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断</p>

	措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录；
	(11) 严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录；
	(12) 协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的做好各项保障工作。

### 3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局和平县税务局指定区域的来访人员的接待；
2	服务标准和要求	<p>(1) 礼貌迎候客人；</p> <p>(2) 接受客人咨询；</p> <p>(3) 根据客人的来访目的，做好来访客人的引导；</p> <p>(4) 安排客人等候，提供茶水服务等；</p> <p>(5) 做好会前的会议室准备（会场布置、协助播音影视设备安装等）和会后会议室清理；</p> <p>(6) 为会议提供茶水服务，并协助采购人做好会议有关资料、物资的准备；</p> <p>(7) 在邮件送达时与邮政派送人员办理相关收件手续，及时将各类邮件、报章杂志分送到收件人办公室；</p> <p>(8) 采购人举办涉税宣传活动时，协助布置环境，并按采购人要求直接参与活动；</p> <p>(9) 国家税务总局和平县税务局要求做好其他商务礼仪服务。</p>

### 3.8 食堂服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局和平县税务局和平大道、福和大道共 2 个食堂
2	服务标准和要求	<p>(1) 负责采购人厨房管理、餐厅的分菜、餐具的清洗、消毒、接待餐的服务等。厨房人员需身体健康，定期体检，持有效的健康证明方可上岗，卫生标准需符合国家规定；</p> <p>(2) 制定菜谱，根据季节变化及就餐者需求，不断调整菜式，制定健康营养、丰富多变的就餐食谱；</p> <p>(3) 负责主、副食品的验收，严格把关食品卫生、环境卫生和个人卫生；</p> <p>(4) 负责各种餐前、餐间、餐后服务，包括洗碗、洗菜、备餐、配餐、派餐、接待、清洁卫生、餐具消毒以及其他杂务；</p> <p>(5) 负责各种菜点款式和品种的制作，款式齐全，色、香、味俱全，保证供应；</p> <p>(6) 准确预估就餐人数，精确把握就餐者的喜好，灵活调整供应品种及数量，确保服务的精准化、精细化、特色化；</p> <p>(7) 制订完善的食堂管理制度，合理控制水、电和食堂机器损耗，尽量节省能源，负责食堂的日常管理工作；</p> <p>(8) 根据采购人要求完成物业区域内其他食堂管理服务等服务工作。</p>

### 3.9 车辆管理及司勤服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	协同采购人后勤管理部门管理好车辆，并负责接送采购方人员外出出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、公文交换等公务活动。
2	服务标准和要求	<p>(1) 严格按采购人相关车辆管理制度的要求管理好车辆；</p> <p>(2) 严格按照采购方工作人员通知的时间、地点接送采购方工作人员，不迟到、不早退；</p> <p>(3) 具备熟练的驾驶技术，能够安全、平稳地驾驶车辆，遵守交通规则，确保采购方工作人员的安全；</p> <p>(4) 车辆在非执行任务期间，必须在停车场统一安排的车位入库停放。执行任务时，司机应随身保管所有证件，将车辆停放在有专人看管的停车场，在临时停放无法确保安全的情况下，司机不得离开车辆；</p> <p>(5) 实行用车登记制度。车辆每次出行，由执行任务的司机人员填写车辆出、返登记表；</p> <p>(6) 建立车辆档案，包括购置、投保、使用、加油、维修、保养记录，实行单车核算；</p> <p>(7) 每月至少1次检查车辆的安全技术状况、保养和单车核算情况，确保车辆安全行驶；</p> <p>(8) 司机人员应自觉参加安全知识和车辆驾驶、维修技术的业务学习，增强服务意识；</p> <p>(9) 公务车辆发生损坏时，应第一时间报告采购人；如发生被盗及交通事故时，应第一时间报警并报告采购人，自觉配合有关调查，并在事后提交报告；</p> <p>(10) 因司机主观过错发生损坏、被盗及责任事故或收到违章处罚，造成经济损失的，按规定由司机承担相应的赔偿责任；</p>

#### 4. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、工作经验等要求）
服务中心	物业服务主管	1	1	身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书；有3年或以上物业管理经验，具有较强的工作组织、协调能力，无违法犯罪记录。
车辆管理及司勤服务	司机	5	5	男性，60周岁以下，身体健康，具有相应的驾驶资格证书；驾龄5年以上，无不良嗜好。
食堂服务	厨师	2	2	男性，60周岁以下，女50周岁以下，身体健康具有相应资质的医疗机构体检合格证书。
	服务员	4	4	女，50周岁以下，身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书。有接待、食堂管理经验。
会议服务	接待员	2	2	女性，身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书；受过会务礼仪的专业培训，有1年（含1年）以上接待相关工作经验。年龄40岁以下、身高1.50M以上，容貌端庄，需品行端正、政治履历清白、具备一定的政治素质、道德素质。无违法犯罪记录。
公用设施设备维护服务	水电工	1	1	男性，60周岁以下，身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书；有水电电工技能知识，★持有特种作业操作证（准操项目为低压电工作业）上岗，熟悉办公大楼供电、供水线路，无违法犯罪记录。
绿化服务	花木工	1	1	男性，55周岁以下，身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书；有1年（含1年）以上修剪花木经验。
保安服务	综合值守	6	6	男性，60周岁以下，身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书；有1年（含1年）以上保安相关工作经验；责任心强，具有较强的沟通协调能力和人际沟通能力和处理突发事件的能力；无违

				法犯罪记录。
保洁服务	保洁员	4	4	女性，50周岁以下，身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书；要求勤劳、积极肯干，熟悉清洁、保洁、清运等工作，有1年（含1年）以上保洁相关工作经验，无违法犯罪记录。
合计		26	26	

## 5. 实施要求

### 5.1 设备和系统基本情况包含但不限于以下：

- a. 电梯；
- b. 机房精密空调；
- c. 分体空调；
- d. 公共区域安防系统；
- e. 消防系统；
- f. 电动门；
- g. 给排水系统；
- h. 主楼消防水池；
- i. 主楼消防水泵；
- j. 生活水泵；
- k. 生活水池；
- l. 电力系统。

### 5.2 项目总体要求

5.2.1 中标人必须具有良好的社会信誉，注重职业道德及行为规范，牢固树立“服务第一”的宗旨，积极主动配合采购人做好各项物业管理服务工作。为确保能提供优质服务，投标人需提供同类物业管理项目服务经验，且服务模式符合采购人需求并得到行业内好评。中标人应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，提供礼貌、热情、周到、严谨、规范的服务，最大限度地满足采购人的服务要求，创造一个安全、庄严、宁静、整洁、优雅的办公环境。

#### 5.2.2 关于突发情况应急响应：

- (1) 负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。
- (2) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。
- (3) 中标人按应急预案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面）实施突

发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

(4) 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作。

(5) 要求中标人具备迅速的响应能力，遇突发事件（如遇上访等）能 30 分钟内到达项目实施地点并作出响应。

5.2.3 中标人应全力推行物业服务体系、质量管理体系、环境管理体系和职业安全健康认证体系，利用现代化管理手段不断优化物业管理，创优质服务。达到以下考核指标：

(1) 设备完好率达到 98%，重要机电设备达到 99%以上；

(2) 设备保养率达到 100%；

(3) 保洁率达到 99%以上；

(4) 会务服务及时率 100%；

(5) 管理范围内照明设施完好率达到 98%；

(6) 有效投诉率低于 0.5%，有效投诉处理率达 100%；

(7) 绿化完好率达到 98%以上；

(8) 所有报修项目的处理及时率达到 100%（小修项目不超过 1 小时已组织有效维修）；

(9) 辖区内治安案件案发率和火灾发生率为 0, 无任何重大事故发生；

(10) 无因管理责任引起的重大刑事案件、重大治安事件和消防事故；

(11) 采购人对物业管理服务的总体满意率达 95%以上。

5.3 本项目不接受联合体投标，不接受以企业主体被挂靠或管理服务主体分包等方式参与本项目投标，中标人不得将服务责任转让给第三方，不允许中标人分包、转包、外委采购人委托的任何服务事宜；

## 6. 技术要求

6.1 物业管理质量要求达到市优标准。

6.2 物业管理企业拟采取的管理方式和管理工作必需的物质装备计划情况。

6.3 管理方式包括：内部管理架构、工作流程、激励机制、信息反馈渠道。

6.4 管理装备计划包括：管理服务人员住房、管理用房、器械、工具及通讯及办公用品等。

6.5 管理人员配备及培训。包括：各类人员数量和文化素质、自有人员和待聘续调人员、各岗位人员的配置等及培训计划、方式、目标等。

6.6 物业档案的建立与管理。物业档案资料的管理；包括主要设备的《用户手册》或《使用说明》以及各系统的调试、测试报告、建立物业管理台帐等；包括：设施资料、投诉与回访记录等。

6.7 管理规章制度。包括公众制度、单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。

6.8 服务承诺：清洁、保洁率，有效投诉率与处理，管理人员专业培训合格。

6.9 建立健全物业管理的各项制度，包括管理制度、应急机制等，落实服务承诺，确保服务工作到点、到位。

6.10 加强对物业管理服务人员的职业道德教育、定期或不定期对服务人员进行安保、消防、工程等各项业务技能实操培训、在岗培训等，以提高物业管理服务人员的服务水平。

6.11 为提高物业管理服务人员形象，要求全体物业管理服务工作人员根据工作需要分别统一着装。

## 7. 其他服务要求

### 7.1 人员进驻、管理要求

(1) 进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业服务管理服务区域的设计图纸，并从用户角度对物业服务管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对中标人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应中标人反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立物业服务管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作，确保相关信息不外泄。

(3) 会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

(4) 收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。代叫速递公司。需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

(5) 公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，

了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

(6) 节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

## 7.2 垃圾分类

(1) 中标人要按照国家、广东省、河源市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。

(2) 中标人要结合物业服务项目的实际工作，制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。

(3) 合同期内至少每 5 个月组织一次保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁混合收集垃圾。

(4) 中标人要在采购人办公室设置可回收物收集容器和其他垃圾收集容器；在卫生间（茶水间）、饭堂设置餐厨垃圾收集容器和其他垃圾收集容器。

(5) 中标人应对可回收垃圾进行分类回收，并交由规范或有资质的企业进行回收处理；对废旧含汞灯管等有害垃圾定期收集，达到一定数量后交由城管部门或相应资质的企业进行回收处理；对餐厨垃圾交由城管部门或有资质的收运企业收集；其他垃圾交由城管部门收集。对于有害垃圾的处理须与回收部门签订回收合同。

(6) 建立垃圾分类专项台账，包括但不限于各类垃圾清运量、清运流向，检查情况。

(7) 采购人如有服务需求增减，由采购人与中标人协调、磋商，另行补充协议。其他未尽事宜由采购人与中标人协调、磋商。

### 三、商务要求

#### (一) 报价要求:

★1. 总投标报价以人民币为结算单位，总投标报价应包含但不限于人员工资福利及保险费用、行政费用（服装费、培训费等）、生活垃圾清运费、园林绿化养护费、代收代缴服务费、公共责任保险、管理者酬金、税费、合同明示或暗示的所有一般风险、责任和义务，以及实施过程中应预见和不可预见的一切费用，采购人将不予支付除招标文件及承包合同约定的由中标人承担的风险因素之外的任何补偿或费用。

2. 投标人应被认为在填报投标报价之前，已经仔细阅读了本招标文件的所有有关章节以及审查了所有相关资料，已确保本次招标的所有招标范围内的各种价格风险均已包含在投标报价内。开标后，任何因投标人的疏漏而提出的不利于采购人的另行支付与本项目相关的任何费用的申请将不被接受。

#### (二) 服务期限、服务地点:

1. 服务期限：自合同生效之日起一年，即 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

2. 服务地点：采购人指定地点。

#### (三) 服务要求:

1. 质量要求：符合国家、广东省、河源市及本招标文件要求的有关质量规范标准。

★2. 投标人需书面承诺一旦中标，在中标通知书发出后，在采购人协调、监督下，10 天内与原管物业管理服务公司签订交接协议（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）。

3. 管理交接：制定管理交接过渡方案，包括对楼宇设备的验收、与原物业管理服务公司的档案移交，中标人负责解决交接过程中的问题或纠纷，保障物业管理服务平稳交接。要求交接途中不允许出现人员岗位缺失导致的失窃或其他重大安全事故，确保采购人场所平稳顺滑交接。

4. 管理退出：如退出本物业管理服务时，中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人检查无误，并完成与后续提供物业管理服务管理企业的妥善衔接后，方可退出。

5. 保密规定：采购人作为国家行政机关，相关信息资料直接关系到国家安全和人民利益，所有服务人员须与国家税务总局和平县税务局签订保密承诺书。

#### (四) 用工要求:

1. 中标人应当按国家相关法律法规，合法合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2. 中标人拟派全部工作人员须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同。

3. 中标人须进行书面承诺，如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准；按政府相关规定为全部工作人员购买相应的社会保险（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险与生育保险）、劳动保险和住房公积金；在签订合同时按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同、社保证明、医保证明、健康证明、身份证证明（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）。

#### **（五）验收要求：**

1. 按照国家及省、市有关技术规程、标准和要求来执行。

2. 采购人对中标人每月进行百分制工作考核，工作考核的结果将作为对中标人服务质量评价、服务费发放的依据。由采购人组成工作考核小组以 100 分制评分（详见附件一：《国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表》），采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务项目服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表》进行考核。考核时中标人派一名工作人员陪同，考核后由工作人员签名确认考核结果。每月汇总得分 90 分以上（含 90 分），全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下（不含 90 分），每低 1 分（分值为每分 500 元）扣罚服务费 500 元，同时服务单位必须进行整改；凡得分 60 分以下（不含 60 分），采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，采购人有权对项目服务单位处以合同金额 5% 的违约金。

#### **（六）其他要求：**

★1. 中标人安排的服务人员必须遵守采购人的各项管理规章制度，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。

2. 中标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件（如有）。

3. 未经采购人书面同意，中标人不得将本服务责任转让给第三方，不允许中标人分包、转包、外委采购人委托的任何服务事宜，否则应承担违约责任，违约金不低于本项目合同标的额的 20%。

4. 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，中标人应遵从采购人的意见。

5. 中标人在日常物业管理服务过程中对无法解决的问题，或相关设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。属日常例行维护的，需作好相关登记，并及时告知采购人。

6. 投标人物业管理服务的组织机构需完整，投标时对采购人人员岗位的设置及各岗位人员的配置应无条件响应。

7. 中标人应保证为采购人提供服务过程中或其为采购人提供的服务成果不侵犯任何第三人的合法权益，如果有人提出法律诉讼或行政程序，声称采购人接受中标人服务或使用的中标人提供的服务成果侵犯了其合法权益，中标人须赔偿就此所承担的所有费用。

8. 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，中标人应在接到通知后 5 日内撤回该工作人员，另派工作人员工作，并承担相应法律责任。

9. 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。

10. 采购项目需落实的政府采购政策：本项目应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

#### **（七）付款方式：**

1. 采购人须于每月 10 日前对中标人提供上月的考核情况，并根据考核情况确定服务费，于每月收到发票后 10 个工作日内以转账形式将上月费用支付给中标人。

2. 中标人须向采购人开具正式发票。中标人每期开具的发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如中标人提供服务不足一个月的，则按日计算物业管理服务费。

3. 如遇到有特殊情况，采购人不能按时支付费用，应提前通知中标人，并向中标人说明原因。中标人应予以配合理解，不能随意中断物业服务。

4. 如因中标人原因所提供资料不符合采购人要求，采购人有权要求中标人重新提供并延迟付款，且采购人不承担相关违约责任。

5. 结算方式：合同金额平均计算每月支付金额。如中标人提供的服务人员人数未达到采购人规定的数量，采购人有权扣除相应的项目服务费。

附件一：国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置（20分）	保安、保洁、接待等服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	5分/人/次			
		建立各项管理制度，职责明确，责任到人。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/项			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		各类原始资料，记录台账齐全、准确，按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1分			
2	安全值守（20分）	值守人员在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗、坐岗。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		巡逻值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		如办公楼内发生突发事件，安保人员必须5分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理，并及时通知国家税务总局和平县税务局相关领导。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/次			
		实行24小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录；出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形	5分/次			

		形进行扣分。				
3	清洁卫生 (20分)	垃圾日产日清,清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/处			
		每天8:00前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作,在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物,包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等,每天至少清扫2次;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕(雷雨天或特殊天气延迟),及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		屋顶、天台:每天次定时各巡查清扫保洁一次,每月至少清洗保洁一次,确保无堆放杂物现象,同时,巡回保洁,有脏即除,保持干净光亮;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		大理石地面:每天巡回保洁两次,每月晶面抛光处理及护养一次。同时,巡回保洁,有脏即除,保持干净光亮;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		单位门前、单位内道路公共区域:每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石,同时,巡回保洁,有脏即除,保持干净光亮;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		电梯地面:每2小时拖抹保洁一次;电梯厢墙、门:每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次,每天上班前、下班后护养保洁一次,电梯门槽每天清除保洁一次,同时有脏即除;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		会议桌椅:每天定时巡查保洁一次,每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次,同时,巡回保洁,有脏即除,保持干净光亮。	1分/次			
		阳台:每天定时巡查保洁一次,每天清除、扫拖、抹法保洁一次,同时,巡回保洁,有脏即除,保持干净;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		卫生间:每天上、下午各巡回1次保洁,清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次,保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味;收纳垃圾及清除,巡	1分/次			

		回保洁，有脏即除，常保干净。卫生间保持每天除臭熏香，卫生间用纸品、洗洁用品任何时候不断缺；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。			
		垃圾收纳：8:30 前、13 点至 14:00 前、18:30 后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		每半个月对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1 分/次		
4	设施设	制定消防日常管理工作月计划，消防应急预案；确定消防安全责任人、管理人；每月未对消防设施设备完好性进行检查、或者检查未做好记录；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		消防通道堆放杂物影响过行，进行扣分。	1 分/处		
		每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位	1 分/次		

	备维护管理 (20分)	(采购人另行委托)对大楼弱电系统实施专业维修(护)保养;对门禁、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备,每天检查运行状态、当日使用当日维护,负责一般故障应急处置;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。				
		配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录,每天巡查、每月细查一次,半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		备用发电机随时可用,制定临时用电管理措施和应急停电管理措施,出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水,无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		建立用水、电管理制度、应急制度、积极协助业主合理安排用水、电和节水、电计划。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
5	绿化养护(10分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		花草树木长势良好,修剪整齐美观,无病虫害,无折损现象,无斑秃。绿化完好率需达98%以上。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	2分/处			
		乔灌木、花卉的养护及清洁:每月1次巡查,及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条,修剪下的枝叶要立即清除。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
5	其他(10分)	节日、政治活动或非抗力因素不配合工作	5分/次			
		违法及违规操作造成安全事故	5分/次			
		服务态度差或态度恶劣	1分/次			
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施,造成损害的	2分/次			
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境	3分/次			
合计得分:						
考核人:		审批人:		考核日期:		

备注：采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务项目服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表》进行考核。考核时中标人派一名工作人员陪同，考核后由工作人员签名确认考核结果。每月汇总得分 90 分以上（含 90 分），全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下（不含 90 分），每低 1 分（分值为每分 500 元）扣罚服务费 500 元，同时服务单位必须进行整改；凡得分 60 分以下（不含 60 分），采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，采购人有权对项目服务单位处以合同金额 5%的违约金。

## 第三部分 投标人须知

### 一、概念释义

1. “采购人”：是指国家税务总局和平县税务局。
2. “监管部门”：是指\_\_\_/\_\_\_。
3. “招标采购单位”：是指采购人，采购代理机构。
4. “采购代理机构”：是指广东源达工程管理有限公司。
5. “投标人”：是指响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织。
6. “中标人”：是指由评标委员会按本招标文件所述的相关标准，评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人。
7. “评标委员会”：是指依法组建负责本次招标的评标工作小组。
8. 实质性响应：是指符合招标文件的关键性和重要要求、条款、条件、规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
9. 重大偏离或保留：是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它投标人的公平竞争地位。
10. 轻微偏离：是指投标文件能够实质上响应招标文件要求，包括负偏离（劣于）和正偏离（优于），但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。
11. 进口产品：是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。进口产品必须同时具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证；国内制造的产品必须同时具备出厂合格证和相关检测报告。
12. 日期、天数、时间：如无特别说明，均为公历日（日）及北京时间。
13. 招标文件的补充文件：包括但不限于答疑、澄清、修改及补充说明等。

### 二、合格的投标人、合格的产品与服务

14. 合格的投标人是指：
  - 14.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人；
  - 14.2 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。
15. 合格的产品与服务：满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求的服务。
16. 所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且为全新原厂制造的非淘汰类产品。
17. 如招标文件中要求优先采购节能产品、环保标志产品的，必须在财政部颁布的最新

清单范围内选择适用产品。

18. 所有涉及知识产权的产品及设计，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

### 三、招标文件

#### 19. 适用范围

- 19.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的采购。

#### 20. 招标文件的构成

- 20.1 招标文件包括但不限于下列文件：

- 1) 招标公告；
- 2) 采购项目内容；
- 3) 投标人须知；
- 4) 合同书格式；
- 5) 投标文件格式；
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等。

- 20.2 招标文件的专业内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以招标文件约定的技术要求为准。

- 20.3 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，或者投标人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。

#### 21. 招标文件的澄清或修改

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

- 21.2 投标人应认真阅读理解本招标文件的各项要求，如有任何疑问应最迟在投标截止前 15 日以书面或传真形式向采购代理机构提出疑问，采购代理机构收到疑问后经采购人确认如需更正或补充说明，或采购人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件潜在投标人。采购人修改招标文件之日起至投标截止期少于 15 日的，应当顺延提交投标文件截止时间，并书面通知所有获取招标文件潜

在投标人。

21.3 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前书面通知所有获取招标文件潜在投标人。

21.4 所有补充文件在采购监管部门指定的采购信息发布媒体上发布后视为有效送达。投标人应在收到补充文件后 24 小时内向采购代理机构回函确认，逾期不提交确认文件，则视为已确认补充文件的内容。采购过程中的一切补充文件一经确认后与原招标文件均具有同等法律效力，确认方均视为知悉无疑并依照确认的文件执行。

## 22. 答疑会

22.1 对于有计划举行项目答疑会时，投标人代表应按时出席，采购人将围绕招标文件的内容现场澄清、解答投标人提出的问题，如有必要作澄清修改时，统一以书面通知所有获取招标文件潜在投标人，各投标人收悉后须及时予以确认。

22.2 投标人出席答疑会的费用、过失责任及风险均自行承担。

## 四、投标文件的编制和数量

### 23. 投标费用

23.1 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，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用或作出赔偿补偿。

### 24. 投标的语言及计量

24.1 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。

24.2 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。

### 25. 投标文件编制

25.1 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采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

25.2 如果因为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。

25.3 如招标文件中要求携带原件的，投标人应该按照要求提交，以方便评标委员会进行原件核对。

25.4 投标文件每份内页应按序加注页码，整册装订牢固可靠且不能轻易脱落。如因装

订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

## 26. 投标报价

26.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

26.2 任何报价是以投标人可独立履行项目合同义务，满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。

26.3 投标文件中出现漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的价格中而不予支付，对于报价免费的项目必须标明“免费”。缺漏项未被评标委员会察觉而中标的，投标人必须按评标委员会确定的投标价中标并承担无偿补齐缺漏项的责任。投标人拒绝的，取消其中标资格。因投标报价缺漏项引起的一切风险和后果均由投标人自行承担。

26.4 除招标文件另有规定外，只允许投标人提供唯一的投标报价方案，对提供含糊不清、不确定或可选的报价方案的投标人作无效投标处理。

26.5 对超出常规、具有特别意义的报价，投标人须在投标文件中作出重点说明并提供相关证明材料（如参与本项目所有人员工资、服务成本、各种费用等）（加盖公章），或按评审委员会要求在规定时间内提供详细的成本分析说明，评审委员会根据该相关材料进行判断，并按照少数服从多数的原则（不得弃权）以书面形式确定投标人的报价是否存在明显不合理或者低于成本且可能影响商品质量和不能诚信履约的现象。**如经评审委员会认定投标人的报价存在明显不合理或低于成本且有可能影响服务质量和不能诚信履约，或投标人未按评审委员会要求提供企业成本分析说明，评审委员会均将视该投标人的投标文件未实质上响应招标文件要求，作无效投标处理。**

26.6 投标报价的修正：投标报价出现差异的时候，修正原则及优先修正顺序如下：

- 1) 开标时公开唱读的内容与投标文件正本对应内容不一致，均以开标唱读内容为准。投标文件的正本和副本之间内容有差异，以正本为准；
- 2) 《开标一览表》与《投标分项报价表》或其它相关报价表的报价不一致时，均以《开标一览表》为准；
- 3) 《开标一览表》中各分项报价之和与投标总价不一致时，以投标单价修正总价；
- 4) 《投标分项报价表》的单价与对应的合计价不相符时，以单价为准，修正对应的该项合计价；除非评标委员会认为单价有明显的错误，此时应以标出的

合计价为准，并修改单价；

5) 中文大写与小写数值标注价格不一致，以中文大写表示的报价为准；

6) 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致时，以原始材料内容为准；

7) 对出现以上情况或因明显笔误而需修正任何内容时，均以评标委员会审定通过方为有效，评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

## 27. 投标方案

27.1 除招标文件第二部分项目要求另有规定外，本项目只允许投标人有一个投标方案，不接受任何形式的备选方案，否则将被视为无效投标。

## 28. 投标保证金

28.1 投标人应按招标文件规定的形式和金额、时间缴纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。**未按上述要求缴纳投标保证金的投标人将被视为无效投标。**

28.2 投标人应缴纳的投标保证金，并作为其投标的一部分。

投标保证金的金额为：**本项目不收取保证金。**

投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。

采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第 28.9 条的规定不予退还投标人的投标保证金。

28.3 投标保证金缴纳形式：投标保证金应当以银行转账、支票、汇票、本票或保函等非现金形式提交。

28.4 提交投标保证金时间：投标保证金作为投标人投标的组成部分，投标人未按规定要求提交投标保证金的，为无效投标：

①以银行转账提交投标保证金的，须在投标截止时间前到达采购代理机构账户，以银行确认的到账时间为准。

②以支票或汇票或本票或保函等形式递交投标保证金的，须在投标截止时间前将原件递交给采购代理机构（保函形式递交投标保证金的有效期必须超过投标有效期）。投标人若提交的支票或汇票或本票或保函为非有效真实文件，采购人有权将投标人上报监管部门，将其列入失信名单。

提示：周六、周日的银行一般不办理对公业务，请注意提前办理，以免逾期。

28.5 保证金汇入户址：

**收款人：广东源达工程管理有限公司**

**开户银行：中国银行股份有限公司河源源城支行**

**帐号：673072403523**

提示：投标人在汇款时应要求银行工作人员在用途（或摘要或附言）栏输入以下信

息：**GDYD2024046**（要在汇款系统上传送信息到收款方银行，用于收款银行识别该款项的用途，若投标人采用现金形式交纳保证金的，招标代理机构应开具收据作为保证金交纳凭证，投标人凭收据办理保证金退回手续）。

28.6 凡没有按照本须知第 28 条的要求参与投标，应按本须知第 36.2 条的规定视为非响应性投标予以拒绝。

28.7 未中标的投标人的投标保证金，如无质疑或投诉，按照本须知第 37.3 条规定的中标通知书发出之日起 5 个工作日内原额不计息退还投标人；如有质疑或投诉，待质疑或投诉处理完毕后采购人不计利息原额退还。

28.8 中标人的投标保证金，在中标人按本须知第 39 条规定签订合同之日起的 5 个工作日内予以退还。

28.9 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标人未按本须知第 39 条规定签订合同或不按照招标文件要求缴纳履约保证金（如有）；
- 3) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的；
- 4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明且未经采购人同意将中标项目分包给他人的；
- 5) 中标后未按招标文件中的规定缴纳中标服务费；
- 6) 法律法规或本招标文件规定的其他情形。

29. 投标有效期

29.1 投标有效期为自递交投标文件截止之日起 90 日内，中标人投标有效期则顺延至项目完成验收之日。投标有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。

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

30. 投标文件的式样和签署

30.1 投标人应编制投标文件一式陆份，其中正本一份、副本伍份，另外电子文档一份（电子文档附入开标信封内，光盘上须注明投标人名称、采购项目名称、项目编号，光盘或 U 盘介质，WORD 或 EXCEL 简体中文版及盖章扫描件 PDF 格式，不留密

码，无病毒，不压缩，评审结束后不予退还）。

如招标文件分成多个包组招标，且投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。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”字样。若副本与正本内容有差异，以正本为准。

30.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，投标文件中指定需签名及盖章的应由投标人的法定代表人或其授权代表签名并加盖投标人单位公章，需签名之处必须由当事人亲笔签署。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。投标文件应骑缝加盖投标人单位公章或投标文件每页（含封面）加盖投标人单位公章。投标文件所使用的印章必须为公章，且与投标人名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。

30.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人（或授权代表）亲笔签名或在旁边加盖投标人公章才有效。

30.4 电报、电话、电邮、传真形式的投标文件概不接受。

## 五、投标文件的递交

31. 投标文件的密封和标记

31.1 投标人应将投标文件、开标信封分别单独密封，如招标文件中有规定提交的其他形式的文件则单独密封一起提交。

31.2 开标信封包括但不限于下列内容：

- 1) 开标一览表；
- 2) 法定代表人授权委托书（如法定代表人参与投标，只需提供法定代表人资格证明书）；
- 3) 投标文件电子文档。

32.3 每一密封信封均应：

- 1) 标明项目编号、项目名称，并注明“开标信封”、“正本”或“副本”字样；
- 2) 注明“于（投标截止时间）之前不准启封”的字样。

31.4 如果信封未按本须知要求进行密封和标记的，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。

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

32. 投标截止期

32.1 招标采购单位在《招标公告》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。

32.2 招标采购单位可以按本须知第 22. 点规定, 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。

### 33. 投标文件的修改和撤回

33.1 在递交投标文件截止时间前, 投标人可以更改或撤回投标文件, 但必须以书面形式提出, 并由投标人的法定代表人或投标人授权代表签署后递交采购人或采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章, 并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后, 投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

33.2 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。

33.3 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、开标与评标

### 34. 开标

34.1 招标采购单位在《招标公告函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加, 可邀请采购监督管理部门、纪检、监察、审计机关等有关单位代表或社会监督员参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

34.2 开标时, 由监督人员或按签到顺序递交投标文件的前三名投标人代表作为全体投标人推选的代表检查投标文件的密封情况, 经确认全部文件均密封完好后由招标工作人员当众拆封, 宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容, 评标时不予承认。

34.3 开标记录由各投标人签字确认, 各投标人代表应对开标记录当场进行校核, 如有异议应当场提出, 如投标人代表对开标记录不签名确认, 则视为同意。

34.4 投标人授权代表必须携带本人有效身份证件并亲自出席开标全程。在评审过程中评标委员会认为如有必要, 投标人授权代表必须在规定时间内达到评审现场处理投标相关事宜, 其现场所签署确认的文件均代表投标人的真实意愿和决定, 并作为投标文件的补充内容具有不可撤消更改的法律效力。

34.5 在招标文件要求的投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的, 停止开标, 并将密封投标文件退还给投标人, 当其中某包组投标人少于三家, 该包组将视为采购失败, 采购代理机构将依法重新组织采购。如收到的投标文件满足三家的, 开标时均当众予以拆封、宣读。

### 35. 评标委员会的组成和评标方法

35.1 评标由依照采购法律、法规的规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表1人和技术、经济等方面的评审专家4人组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按相关采购规定确定。评标委员会成员由专家库中随机抽取产生。

35.2 评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。如发现评标委员会的工作明显偏离招标文件的要求，或违反国家法律法规，监管部门有权解散评标委员会，重新组织招标或评标，并依法追究有关人员的法律责任。

35.3 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- 1) 三年内曾在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问的；
- 2) 配偶或直系亲属在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问的；
- 3) 与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷的；
- 4) 评标委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- 5) 任职单位与采购人或参加该采购项目的投标人存在行政隶属关系的(不含采购人代表)；
- 6) 参与招标文件论证的(不含采购人代表)；
- 7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

35.4 评审期间，采购人、评标委员会不得对招标文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容(包括带“★”项)进行现场临时修改调整，也不得单独与投标人进行联系接触。

35.5 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依赖于投标人最基本的商业诚信和所递交一切投标文件的真实表述，不额外主动寻求外部证据，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

35.6 各方当事人、评标委员会如对招标文件、投标文件及相关补充文件的理解存有歧义时，评标委员会可对这些文件或向有关方面进行查证了解质询，通过集体讨论或表决达成一致处理意见。任何形式的决定，须以合法公正和有利于项目的安全顺利实施为前提。评审现场的一切异常情况应如实记录在评标报告中。

35.7 根据法律法规相关规定，评标委员会成员和与评标活动有关的人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与评标有关的其他情况。

35.8 本次评标具体评标方法、步骤及标准见第四部分内容。

### 36. 评审流程及相关事项

- 36.1 评标委员会签署采购专家评审纪律承诺书后,严格按照评审纪律内容和要求进入评审程序。
- 36.2 投标文件初审:初审包括资格性审查和符合性审查。
- 1) 资格性审查和符合性审查详见第四部分《初步评审表》。
  - 2) 初审结论以记名方式独立表决,评审过程中对初步认定为“初审不合格”或“无效投标”者,由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人,以让其核证、澄清事实,但投标人对投标报价等实质性内容不得做任何更改,对有过半数评委审定为“初审不合格”或“无效投标”者将不进入下一阶段的评审程序。
- 36.3 质询与澄清:评标委员会认为有必要时,就投标文件存在的问题可向投标人进行质询。投标人授权代表须按照被通知的时间、地点进行应答,其一切答复均应以书面形式澄清补充,经授权代表签署后将作为投标文件不可分割的内容。补充文件不得对投标文件中一些重要的涉及竞争性和实质性内容进行修改。
- 36.4 价格比较:对投标人的投标报价进行评审计分,具体扣除比例详见“第四部分 评标方法、步骤及标准”。
- 36.5 比较与评价:评标委员会重点对各投标文件的技术、商务方案进行细化评审和综合比较,对照所公布的量化评分内容进行独立评分。
- 36.6 原件备查:如招标文件中要求提交同类项目业绩证明文件、客户验收报告、企业资质证书、人员资格证书、社会保险证明、聘用合同书、产品检测报告等资料复印件,评标委员会认为有必要时,可要求投标人在规定的时间内递交原件审核验证。投标人必须在规定的时间内向评标委员会提交原件,否则将有可能影响投标人对应评审因素的评审得分。
- 36.7 本项目出现下列条件之一则作废标处理,同时将废标理由和处理知会各投标人:**
- 1) 符合专业资格条件者或对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家;
  - 2) 投标人的报价均超过了本项目或采购预算,采购人不能支付的;
  - 3) 出现影响公正的违法、违规行为;
  - 4) 因重大变故,采购任务取消的。
- 符合第1) —3) 条其中之一废标条件时,将择日重新组织招标。
- 36.8 无效投标行为的认定**
- 1) 在近三年内参与采购活动中,由财政部门列入不良行为记录名单或正处于处罚期内;
  - 2) 不符合招标文件中合格投标人的相关规定;产品或服务不符合法定和约定的合格性标准要求;

- 3) 以假借、挂靠他人名义或以串谋协同行动等形式参与投标，在独立投标人之间构成互利同盟关系，违反了诚实信用、公平竞争原则；
- 4) 投标人相互串通投标，出现以下情形之一的：不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；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；不同投标人的投标文件相互混装；不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，同时参与本项目或分包的投标；
- 5) 未按要求提交投标保证金或投标有效期不符合招标文件要求；
- 6) 未按招标文件签字或盖公章，出现无效印章、签字和失效文件；
- 7) 投标总金额、单价最高限价超过本项目采购预算、单价最高限价且采购人无法支付的；
- 8) 经评标委员会认定为低于成本的恶意报价且投标人没有合理解释；
- 9) 对约定的实质性条款不能完全响应或负偏离。实质性条款包括本招标文件涉及的采购预算（投标最高限价）、单价最高限价、其他视为无效投标的条款；
- 10) 评审期间没有按评标委员会要求提供补充材料，或调整补充内容及修正报价超出允许规定范围；
- 11) 符合招标文件中规定会导致无效投标的其它规定和要求。

### 37. 授标

#### 37.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件

进行评审，提出书面评标报告。详见招标文件第四部分《评标方法、步骤及标准》。

#### 37.2 定标程序

采购人可事先授权评标委员会直接确定中标人，或在收到评标报告之日起5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人确定中标人，采购人因故逾期确认评审结果时，应提前书面通知采购代理机构。

#### 37.3 招标采购单位应当自中标人确定之日起2个工作日内，向中标人发出《中标通知书》，并在指定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

### 38. 中标服务费

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

38.2 中标人应按本招标文件中的要求和规定的金额在收到中标通知5个工作日内

向采购代理机构交纳中标服务费。

38.3 收费标准参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定进行收取，不足人民币5000元，则按人民币5000元收取。

按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：

中标(成交)金额(万元)	货物	服务	工程
100万元以下	1.50%	1.50%	1.00%
100~500万元	1.10%	0.80%	0.70%
500~1000万元	0.80%	0.45%	0.55%
1000~5000万元	0.50%	0.25%	0.35%
5000万元~1亿元	0.25%	0.10%	0.20%

38.4 中标服务费收取账户：

户名：广东源达工程管理有限公司

开户行：中国银行股份有限公司河源源城支行

帐号：673072403523

(注：中标人应在银行汇款单据上注明本项目编号的中标服务费)

38.5 中标服务费支付方式：一次性以银行转账的形式支付。

## 六、 询问、质疑及投诉

### 39. 询问

投标人对采购活动事项(采购文件、采购过程和中标结果)有疑问的，可以向采购人或招标代理机构提出询问，采购人或招标代理机构将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。书面方式询问包括但不限于传真、信函(格式附后)。联系方式见《邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

40. 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向招标采购单位提出质疑。质疑应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。招标采购单位处理质疑的依据是国家相关法律法规，程序阐释如下：

40.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

40.2 投标人质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

40.3 投标人认为招标文件、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7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，投标人应知其权益受到损害之日指：

1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到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，为中标结果公告发布之日。

40.4 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回的，将纳入不良行为记录并承担相应的法律责任。

40.5 投标人质疑应符合下列条件，不符合以下条件的，采购代理机构不予受理：

1) 投标人应提供质疑的项目名称、项目编号、质疑投标人的单位名称、详细地址、联系人及联系电话等基本情况。提交质疑文件须以书面方式原件递交，电话、电子邮件、传真等方式不予受理。具体要求如下：

①如为法定代表人提交质疑文件，应包括：法定代表人证明书原件、法人代表身份证原件及复印件、质疑函正文原件。以上文件须加盖投标人单位公章。

②如为投标人授权代表提交质疑文件，应包括：法定代表人证明书原件、法人代表身份证复印件、法定代表人授权书原件、授权人身份证原件及复印件、质疑函正文原件。以上文件须加盖投标人单位公章。

2) 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律、法规、规章的名称及条款内容。

3) 质疑文件中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

4) 质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

40.6 采购代理机构受理质疑办理程序：

1) 采购代理机构应当在收到质疑文件原件的当日与质疑投标人办理签收手续。

2) 先与质疑投标人进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如投标人对沟通情况满意，撤回了质疑，质疑处理程序终止。

3) 质疑文件内容不符合规定的，采购代理机构应以书面形式告知质疑投标人，质疑投标人应根据有关规定作出修改，并在规定的期限内提供符合要求的文件，否则视为质疑投标人放弃质疑。

4) 根据“谁主张、谁举证”的原则，对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑投标人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

5) 处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人，必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会进行

协助处理质疑；委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见。

- 6) 采购代理机构在质疑受理之日起 7 个工作日内书面答复质疑投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。
  - 7) 落标投标人对中标人提出质疑时，质疑函及相关质疑内容将转递予被质疑者，被质疑者须给予书面澄清回复和接受质询，其投标文件的内容须接受采购监督管理部门的审查核实。
  - 8) 质疑投标人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑投标人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。
  - 9) 有关投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况，根据财政部 18 号令的规定不属于可对投标人公开的范围。
  - 10) 在质疑、投诉处理期间，采购代理机构可根据采购监督管理部门的通知暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。
  - 11) 质疑投标人对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级采购监督管理部门投诉。
  - 12) 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。
  - 13) 在投标人质疑受理调查期间，相关信息或材料文件的传递，相关当事人应当采用书面形式，并办理有关签收手续。
- 40.7 投标人向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。质疑投标人如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。
- 40.8 质疑投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购代理机构视情节提请招标采购监察部门将该投标人列入不良行为名单并在网上公布，并给予一定年限内禁止参与招标采购活动资格或其他处罚：
- 1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；
  - 2) 假冒他人名义进行质疑的；
  - 3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。
- 40.9 提出质疑的当事人应当慎重对待质疑，提高质疑的成功率，不得无理取闹。对于无效质疑达三次以上的投标人，采购代理机构提请招标采购监察部门将其列为不良记

录。

#### 40.10 质疑受理联系方式

质疑受理机构名称：广东源达工程管理有限公司

质疑受理机构地址：河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦 15 楼 1506 室；

质疑受理机构电话：0762-3397569，13377615959；

#### 40.11 质疑函格式详见招标文件 附表《质疑函范本》

#### 41. 投诉联系方式（符合《采购投标人投诉处理办法》要求）

投诉受理机构名称：广东源达工程管理有限公司

### 七、 合同的订立和履行

#### 42. 合同的订立

42.1 采购人与中标人自《中标通知书》签发之日起30日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

42.2 签订采购合同后7个工作日内，采购人应将采购合同副本报同级采购监督管理部门和有关部门备案。

#### 43. 合同的履行

43.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报采购监督管理部门备案；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，以书面形式报采购监督管理部门备案。

43.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照41.2条的规定备案。

43.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同、不按照招标文件要求缴纳履约保证金（如有）、或者被查实存在影响中标结果的违法违规行为，不符合中标条件的，采购人将重新招标。

### 八、 公告

44. 招标采购单位将在指定媒体（中国政府采购网）上发布按规定应当发布的所有采购信息。

### 九、 适用法律

45. 采购人、采购代理机构及投标人的一切采购活动均参照《中华人民共和国政府采购

法》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目参照《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

## 第四部分 评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

### 一、评标方法

本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定。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（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

### 二、评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初审、比较与评价：

## (一) 初审 (含资格性审查和符合性审查两部分)

### 资格性审查表

	A	B	C
评审内容			
投标人具备《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或自然人，投标(响应)时提供有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，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 2023 年的年度财务状况报表复印件（若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表复印件），或提供银行出具的资信证明材料复印件			
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险的凭据证明材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明)			
4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供书面声明函(格式自拟)			
5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。【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。）】提供书面声明函（格式自拟）			
落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目专门面向中小企业采购。投标人须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。【注：中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】			
投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.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。且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：以采购代理机构或采购人于投标（响应）截止时间当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料，如国家有关规定调整上述网站查询渠道的，以最新规定为准）			
为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动，提供承诺书（格式自拟）			
单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动，提供承诺书(格式自拟)			
投标人是否为非联合体			

资格性审查

注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求。

2. 结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

3. 采购人或采购代理机构进行资格审查时，若对投标人的资格评审结论为“不通

过”则该投标人为不合格投标人，不得进入符合性审查。

## 符合性审查表

评审内容		A	B	C
符合性审查	投标有效期是否为 90 天			
	投标文件签字人不是法定代表人的是否有法定代表人的有效授权			
	投标文件符合招标文件的式样和签署要求			
	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（如无“★”号条款，此项通过）			
	投标报价未超出采购预算或最高限价			
	投标文件实质性响应招标文件要求，且无经评委认定为无效标的			
	投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件			
结论				

注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求。
2. 结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。
3. 结论汇总意见采取少数服从多数原则，有半数以上的评标委员会成员对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

## (二) 比较与评价

### 1. 综合评审

综合评分表

序号	评审因素	评分细则	分值(分)
<b>商务部分(合计 40 分)</b>			
1	同类项目经验	<p>根据投标人 2021 年 1 月以来（以合同签订时间为准）至今取得的同类物业管理项目业绩,每提供一个有效项目业绩得 2 分,本项最高得 4 分。（同一项目不同年份的合同按一份计算,不重复计算分数。同一业主续签不重复计分。）</p> <p>注:提供合同关键页(含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、签订合同双方的落款盖章、签订日期等,签订日期需早于本项目采购公告发布之日)复印件,无提供不得分。</p>	4
2	用户满意度评价	<p>投标人提供上述项目业绩业主单位满意度的评价意见(评价情况至少须为“满意或类似好评”的方可计分),每提供一份得 2 分,最高得 4 分。</p> <p>注:同一业主单位不重复计分。用户满意度评价须加盖合同甲方或甲方主管部门章,提供相关评价意见书复印件并加盖投标人公章,未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。</p>	4
3	企业认证	<p>投标人获得的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书、物业服务体系认证证书,每提供一项得 4 分,此项满分 16 分。</p> <p>注:需提供有效期内的证书复印件并盖投标人公章,并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台(<a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a>)对体系认证证书的信息查询截图作为评审依据,已失效或撤销或暂停的不得分。新设立企业,由于成立时间不足 3 个月原因导致不能获得证书的,投标人承诺中标后按照上述体系认证标准对项目进行管理(提供承诺函,格式自拟)则相应得分。</p>	16
4	服务团队主要成员资质素质	<p>对投标人提供的服务团队主要成员资质进行评审:</p> <p>1. 物业服务主管(1人):</p> <p>有 5 年或以上物业管理经验得 3 分。</p> <p>(提供物业服务主管的工作履历表并加盖投标人公章)</p> <p>2. 接待员(2人)</p> <p>有 2 年(含 2 年)以上接待相关工作经验,每提供 1 人得 1 分,最高得 2 分</p> <p>(提供接待员的工作履历表并加盖投标人公章)</p> <p>3. 花木工(1人):</p> <p>有 2 年(含 2 年)以上的修剪花木经验,得 1 分;</p> <p>(提供花木工的工作履历表并加盖投标人公章)</p> <p>4. 综合值守(6人):</p>	16

		<p>有2年（含2年）以上的保安相关工作经验，每提供1人得1分，最高得6分；</p> <p>（提供综合值守人员的工作履历表并加盖投标人公章）</p> <p>5. 保洁员（4人）</p> <p>有2年（含2年）以上保洁相关工作经验，每提供1人得1分，最高得4分</p> <p>（提供保洁员的工作履历表并加盖投标人公章）</p> <p><b>注：投标人需满足以下条件之一：</b></p> <p>①需同时提供上述人员的职称证书复印件及与投标人签订的劳动合同复印件及2024年以来任意1个月投标人为上述人员缴纳社保的证明材料复印件；</p> <p>②或承诺签订合同后配备上述人员（投标时提交承诺，格式自拟，承诺函中须明确配备人员的职称、人数、到位时间）。</p>	
<b>技术部分(合计40分)</b>			
1	水电管理和维修服务方案	<p>对投标人提供的水电管理和维修服务方案（包括但不限于用户需求书“3.3 公用设施设备维护服务”相关要求）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得7分；</p> <p>2. 方案完全满足本项目需求的，得4分；</p> <p>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得1分；</p> <p>4. 没有提供服务方案或其他，得0分。</p>	7
2	办公环境保洁服务方案	<p>对投标人提供的办公环境保洁服务方案（包括但不限于用户需求书“3.4 保洁服务”相关要求）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得7分；</p> <p>2. 方案完全满足本项目需求的，得4分；</p> <p>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得1分；</p> <p>4. 没有提供服务方案或其他，得0分。</p>	7
3	绿化养护服务方案	<p>对投标人提供的绿化养护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.5 绿化服务”相关要求）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得7分；</p> <p>2. 方案完全满足本项目需求的，得4分；</p> <p>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得1分；</p> <p>4. 没有提供服务方案或其他，得0分。</p>	7

4	安保秩序维护服务方案	<p>对投标人提供的安保秩序维护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.6 保安服务”相关要求）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分；</li> <li>2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分；</li> <li>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分；</li> <li>4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。</li> </ol>	7
5	接待服务方案	<p>对投标人提供的接待服务方案（包括但不限于用户需求书“3.7 会议服务”相关要求）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分；</li> <li>2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分；</li> <li>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分；</li> <li>4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。</li> </ol>	7
6	突发情况应急响应方案	<p>对投标人提供的突发情况应急响应方案（包括但不限于用户需求书“5.2 项目总体要求 5.2.2 关于突发情况应急响应”相关要求）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分；</li> <li>2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分；</li> <li>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分；</li> <li>4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。</li> </ol>	5

备注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

## 2. 价格评价 20 分

- (1) 评标统一采用人民币评审，如有外币参与报价，以开标前一天中国银行总行首次发布的人民币对美元现汇卖出价进行折算。
- (2) 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：  
投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
- (3) 对投标服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；
- (4) 对投标服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标人对应项的最高投标报价补充计入其评标价；
- (5) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；
- (6) 对数量的评审，以第二部分《采购项目内容》所明示数量为准；《采购项目内容》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；以上（1）至（5）条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。
- (7) 对招标文件做出实质性响应的所有合格投标人中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： $\text{投标人价格得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格满分基数}$ 。

## 3. 综合比较与评价：

将投标人的技术得分、商务得分和价格得分相加，计算得出该投标人的评标总得分。

### (三) 推荐中标候选人名单

该项目中标(成交)供应商的数量设置为 1 名，推荐中标候选人的数量设置为 2 名。采用综合评分法的，评标委员会依据中标候选人的数量按评审后总得分由高到低的顺序推荐参加投标的投标人为中标候选人，由采购人按顺序对中标候选人确定为中标人，并签订采购合同。采购人未确认的中标候选人为替补候选人，如果中标人放弃中标的，采购人可以按顺序重新确认替补候选人为中标人，并签订采购合同。

该项目满足开标条件的投标文件数量设置为不少于 3 家。开标前参加投标的投标人提交的投标文件数量或经评标委员会进行资格性、符合性审查后投标文件数量不能满

足开标条件的，将予以废标。

评标报告应当由评标委员会全体人员签字认可。评标委员会成员对评标报告有异议的，评标委员会按照少数服从多数的原则推荐中标候选人，采购程序继续进行。对评标报告有异议的评标委员会成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评标委员会书面记录相关情况。评标委员会成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标报告。

中标人放弃中标、因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同、不按照招标文件要求签订合同或缴纳履约保证金（如有）、或者被查实存在影响采购公正的违法违规行为不符合中标条件的，采购人将重新招标。

投标人有下列情形之一的，不得再参加采购人对本项目重新组织的采购活动：

- ①弄虚作假或有其他影响采购公平的违法违规行为的；
- ②中标后放弃中标的；
- ③中标后不按招标文件规定与采购人签订合同或提交履约保证金（如有）或因其他违法违规行为被采购人取消中标资格的；
- ④合同授予后违约单方解除合同或因其违约行为被采购人解除合同的。

### 三、评标结果公示

评审结果经采购人确认后，采购代理机构在指定的媒体发布中标结果公告。评标结果公示后，采购人可以根据实际需要通知中标候选人在2个工作日内，按招标文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同原件等资料送采购人核对。中标候选人没有在规定时间内送审相关资料的，或者采购人经核查发现中标候选人相关资料与投标文件有不一致或弄虚作假的，采购人可以取消其中标候选人资格，没收投标保证金，并将情况报送采购监督管理部门依法处理。

## 第五部分 合同书格式

注：本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与招标文件和中标人的投标文件保持一致。在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非招标文件规定和投标文件承诺的合同条款共同协商完善补充修订。

# 合 同 书

## （服务类）

项目编号：

项目名称：

合同编号：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方：

乙方：

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，根据“采购项目名称：国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务项目”（项目编号：GDYD2024046，采购代理机构：广东源达工程管理有限公司）的招标文件和乙方中标的投标文件，经双方协商一致，签订本合同，以供双方共同遵守。

### 一、采购项目名称、服务期限、价款

1. 乙方负责向甲方提供下表中所列本项目招标的相关服务。

采购项目名称	服务期限	合同总价(元)	备注
合计	人民币（含税价）_____万元整		

2. 服务合同总价见上表。

3. 总投标报价以人民币为结算单位，总投标报价应包含但不限于人员工资福利及保险费用、行政费用（服装费、培训费等）、生活垃圾清运费、园林绿化养护费、代收代缴服务费、公共责任保险、管理者酬金、税费、合同明示或暗示的所有一般风险、责任和义务，以及实施过程中应预见和不可预见的一切费用，甲方将不予支付除招标文件及承包合同约定的由乙方承担的风险因素之外的任何补偿或费用。

### 二、付款方式

1. 甲方须于每月 10 日前对乙方提供上月的考核情况，并根据考核情况确定服务费，于每月收到发票后 10 个工作日内以转账形式将上月费用支付给乙方。

2. 乙方须向甲方开具正式发票。乙方每期开具的发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，则按日计算物业管理服务费。

3. 如遇到有特殊情况，甲方不能按时支付费用，应提前通知乙方，并向乙方说明原因。乙方应予以配合理解，不能随意中断物业服务。

4. 如因乙方原因所提供资料不符合甲方要求，甲方有权要求乙方重新提供并延迟付款，且甲方不承担相关违约责任。

5. 结算方式：合同金额平均计算每月支付金额。如乙方提供的服务人员人数未达到甲方规定的数量，甲方有权扣除相应的项目服务费。

### 三、服务期限、服务地点：

1. 服务期限：自合同生效之日起一年，即 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

2. 服务地点：甲方指定地点。

#### 四、服务要求：

1. 质量要求：符合国家、广东省、河源市及本招标文件要求的有关质量规范标准。

2. 乙方需书面承诺一旦中标，在中标通知书发出后，在甲方协调、监督下，10 天内与原管物业管理服务公司签订交接协议。

3. 管理交接：制定管理交接过渡方案，包括对楼宇设备的验收、与原物业管理服务公司的档案移交，乙方负责解决交接过程中的问题或纠纷，保障物业管理服务平稳交接。要求交接途中不允许出现人员岗位缺失导致的失窃或其他重大安全事故，确保甲方场所平稳顺滑交接。

4. 管理退出：如退出本物业管理服务时，乙方需向甲方交付全套档案资料（含电子文档），经过甲方检查无误，并完成与后续提供物业管理服务管理企业的妥善衔接后，方可退出。

#### 五、用工要求：

1. 乙方应当按国家相关法律法规，合法合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2. 乙方拟派全部工作人员须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同。

3. 乙方须进行书面承诺，如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准；按政府相关规定为全部工作人员购买相应的社会保险（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险与生育保险）、劳动保险和住房公积金；在签订合同时按照甲方的要求向甲方提供相关人员的劳动合同、社保证明、医保证明、健康证明、身份证证明。

#### 六、验收要求：

1. 按照国家及省、市有关技术规程、标准和要求来执行。

2. 甲方对乙方每月进行百分制工作考核，工作考核的结果将作为对乙方服务质量评价、服务费发放的依据。由甲方组成工作考核小组以 100 分制评分（详见附件一：《国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表》），甲方每月安排专门考评人员对物业管理服务项目服务状况进行量化考评。甲方考评人员每月按照《国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表》进行考核。考核时乙方派一名工作人员陪同，考核后由工作人员签名确认考核结果。每月汇总得分 90 分以上（含 90 分），全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下（不含 90 分），每低 1 分（分值为每分 500 元）扣罚服务费 500 元，同时服务单位必须进行整改；凡得分 60 分以下（不含 60 分），甲方有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，甲方有权对项目服务单位处以

合同金额 5%的违约金。

## 七、其他要求：

1. 乙方安排的服务人员必须遵守甲方的各项管理规章制度，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规工作人员在此工作的权利。

2. 乙方在投标文件中要列明在项目实施过程中要求甲方提供的配合条件（如有）。

3. 未经甲方书面同意，乙方不得将本服务责任转让给第三方，不允许乙方分包、转包、外委甲方委托的任何服务事宜，否则应承担违约责任，违约金不低于本项目合同标的额的 20%。

4. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，乙方应遵从甲方的意见。

5. 乙方在日常物业管理服务过程中对无法解决的问题，或相关设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向甲方反映，并请求甲方协助解决。属日常例行维护的，需作好相关登记，并及时告知甲方。

6. 乙方物业管理服务的组织机构需完整，投标时对甲方人员岗位的设置及各岗位人员的配置应无条件响应。

7. 乙方应保证为甲方提供服务过程中或其为甲方提供的服务成果不侵犯任何第三人的合法权益，如果有人提出法律诉讼或行政程序，声称甲方接受乙方服务或使用的乙方提供的服务成果侵犯了其合法权益，乙方须赔偿就此所承担的所有费用。

8. 如乙方驻场人员严重违反了甲方的规章制度，经甲方查证属实，乙方应在接到通知后 5 日内撤回该工作人员，另派工作人员工作，并承担相应法律责任。

9. 乙方应在派出工作人员（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甲方备案，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，乙方应承担连带赔偿责任。

10. 采购项目需落实的政府采购政策：本项目应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

11. 乙方必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”采购单位工作人员（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”甲方单位工作人员及其亲属），如有违反则承担相应的法律后果。

12. 为保证服务质量，乙方需承诺，如获中标资格，本项目配备的人员数量应不少于采购人服务人员需求数量。

## 八、保密规定：

甲方作为国家行政机关，相关信息资料直接关系到国家安全和人民利益，所有服务人员须与国家税务总局和平县税务局签订保密承诺书。

## 九、违约责任：

1. 甲方未按合同约定支付服务费，乙方可以书面催告甲方在合理期限内支付。如逾期未付，由双方派代表协商解决，协商期内乙方不得以此为由暂停提供服务(协商期不得超过 60 天)，协商未果的，乙方有权中止或解除合同，并可要求甲方支付所有中止或解除日前已到期的应付款。

2. 乙方交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收并解除合同，乙方除向甲方退还预付款外，还应支付合同金额的 20%的违约金。

3. 乙方保证本合同项下服务成果的权利无瑕疵，包括服务成果所有权及知识产权等权利无瑕疵。如任何第三方经法院（或仲裁机构）裁决有权对上述服务成果主张权利或国家机关依法对货物进行没收查处的，乙方除应向甲方返还已收款项外，还应按合同总价的 5%向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的一切损失。

4. 违约方应当承担守约方为维护自身权益所支出的一切费用，包括但不限于鉴定费、保全费、保全担保费、律师费等。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 十、争议解决办法：

1. 合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决,协商或调解不成的,应向和平县人民法院提起诉讼,对双方当事人均有约束力。败诉方应承担仲裁过程中双方为实现自身权益所支出的所有费用,包括但不限于鉴定费、律师代理费、仲裁费等。

## 十一、不可抗力：

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

## 十二、税费：

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方承担。

## 十三、其他：

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. 如有未尽事宜,由双方依法订立补充合同。

5. 本合同正本6份,具有同等法律效力,甲方持4份,乙方、采购代理机构各执1份。合同自签字并加盖公章之日起即时生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人(授权代表):

法定代表人(授权代表):

地 址:

地 址:

电 话:

电 话:

传 真:

传 真:

开户银行:

开户银行:

开户账号:

开户帐号:

签约日期:

签约日期:

附件一：国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置（20分）	保安、保洁、接待等服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	5分/人/次			
		建立各项管理制度，职责明确，责任到人。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/项			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		各类原始资料，记录台账齐全、准确，按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1分			
2	安全值守（20分）	值守人员在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗、坐岗。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		巡逻值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		如办公楼内发生突发事件，安保人员必须5分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理，并及时通知国家税务总局和平县税务局相关领导。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/次			
		实行24小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录；出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形	5分/次			

		形进行扣分。				
3	清洁卫生（20分）	垃圾日产日清，清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/处			
		每天8:00前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫2次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕（雷雨天或特殊天气延迟），及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		屋顶、天台：每天次定时各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		大理石地面：每天巡回保洁两次，每月晶面抛光处理及护养一次。同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		电梯地面：每2小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次，每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。	1分/次			
		阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
卫生间：每天上、下午各巡回1次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、	1分/次					

		无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。卫生间保持每天除臭熏香，卫生间用纸品、洗洁用品任何时候不断缺；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。			
		垃圾收纳：8:30 前、13 点至 14:00 前、18:30 后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		每半个月对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1 分/次		
4		制定消防日常管理月计划，消防应急预案；确定消防安全责任人、管理人；每月未对消防设施设备完好性进行检查、或者检查未做好记录；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		消防通道堆放杂物影响过行，进行扣分。	1 分/处		
		每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		负责各办公楼弱电系统的运行管理	1 分/次		

	设施设备维护管理 (20分)	和日常使用,配合弱电专业维保单位(采购人另行委托)对大楼弱电系统实施专业维修(护)保养;对门禁、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备,每天检查运行状态、当日使用当日维护,负责一般故障应急处置;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。					
		配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录,每天巡查、每月细查一次,半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次				
		备用发电机随时可用,制定临时用电管理措施和应急停电管理措施,出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次				
		排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水,无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次				
		建立用水、电管理制度、应急制度、积极协助业主合理安排用水、电和节水、电计划。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次				
5	绿化养护(10分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处				
		花草树木长势良好,修剪整齐美观,无病虫害,无折损现象,无斑秃。绿化完好率需达98%以上。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处				
		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	2分/处				
		乔灌木、花卉的养护及清洁:每月1次巡查,及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条,修剪下的枝叶要立即清除。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处				
5	其他(10分)	节日、政治活动或非抗力因素不配合工作	5分/次				
		违法及违规操作造成安全事故	5分/次				
		服务态度差或态度恶劣	1分/次				
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施,造成损害的	2分/次				
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境	3分/次				

合计得分：

考核人：

审批人：

考核日期：

备注：甲方每月安排专门考评人员对物业管理服务项目服务状况进行量化考评。甲方考评人员每月按照《国家税务总局和平县税务局物业管理服务项目月度评分表》进行考核。考核时乙方派一名工作人员陪同，考核后由工作人员签名确认考核结果。每月汇总得分90分以上（含90分），全额支付当月项目服务费；月得分90分以下（不含90分），每低1分（分值为每分500元）扣罚服务费500元，同时服务单位必须进行整改；凡得分60分以下（不含60分），甲方有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，采购人有权对项目服务单位处以合同金额5%的违约金。

## 第六部分 投标文件格式

开标信封/投标文件密封袋正、副本封面：

致：广东源达工程管理有限公司

## 国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：GDYD2024046

密封内容： 开标信封  
 正本投标文件  
 副本投标文件

投标人名称（盖公章）：

投标人地址：

投标人联系电话：

投标人传真：

在 2024 年 月 日 时 分之前不得启封

开标地点：河源市河源大道与文明路交汇处商汇大厦 15 楼 1506 室（广东源达工程管理有限公司）

# 投标文件

## (正本/副本)

采购项目编号：GDYD2024046

采购项目名称：国家税务总局和平县税务局 2025 年物业管理  
服务项目

投标人名称（盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 投标文件目录

一、	自查表·····	(页码)
二、	资格性文件·····	(页码)
三、	商务部分·····	(页码)
四、	技术部分·····	(页码)
五、	价格部分·····	(页码)

注：

1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则将可能影响对投标文件的评价。
2. 开标信封另单独分装，按以下顺序装订：
  - 2.1 开标一览表；
  - 2.2 法定代表人授权委托书（如法定代表人参与投标，只需提供法定代表人资格证明书）；
  - 2.3 投标文件电子文档。

# 一、自查表

## 1.1 资格性/符合性自查自评表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
法定代表人/负责人资格证明书及法定代表人/负责人授权委托书	法定代表人/负责人资格证明书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	法定代表人/负责人授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	见投标文件第（）页
资格性审查	投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目专门面向中小企业采购。投标人须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 【注：中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.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。且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：以采购代理机构或采购人于投标（响应）截止时间当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料，如国家有关规定调整上	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

		述网站查询渠道的，以最新规定为准)		
		为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动，提供承诺书（格式自拟）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动，提供承诺书（格式自拟）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
		投标人为非联合体	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
符合性审查	投标函	投标有效期是否为 90 天	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	实质性条款	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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	技术要求	实质性响应招标文件中的技术要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	商务要求	实质性响应招标文件中的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	其它	投标文件实质性响应招标文件要求，且无经评委认定为无效标的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

注：以上材料将作为投标人资格性、符合性审查内容的重要组成部分，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中如实提供，并在对应的打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：



## 二、资格性文件

### 2.1 投标函

致：广东源达工程管理有限公司：

依据贵方采购项目（采购项目名称：国家税务总局和平县税务局2025年物业管理服务项目；采购项目编号：GDYD2024046）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）提交下述文件正本一份，副本伍份，电子文档一份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 技术部分；
5. 价格部分。

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。

2. 本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同验收之日为止。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。

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

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

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

7. 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。

8. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构交纳中标服务费。

9. 在近三年内参与采购活动中，没有出现重大违法记录的行为。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人（法定代表人授权代表）代表签字：

投标人名称(盖公章)：

开户银行：

帐号：

日期：

## 2.2 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：广东源达工程管理有限公司

\_\_\_\_\_同志为本单位法定代表人，特此证明。

签发日期：                    单位：                    （盖公章）  
附：代表人性别：                    年龄：                    身份证号码：  
联系电话：  
营业执照号码：                    经济性质：  
机构代码：  
主营：  
兼营：

说明：

1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

法定代表人二代身份证正面复  
印件

法定代表人二代身份证反面复  
印件

## (2) 法定代表人/负责人授权委托书

(投标签字代表为法定代表人/负责人，则本表不适用)

致：广东源达工程管理有限公司

兹授权\_\_\_\_\_同志，作为我方唯一全权代表，亲自出席参与贵方承办的采购项目投标，对该代表人所提供、签署的一切文书均视为符合我方的合法利益和真实意愿，我方愿为其投标行为承担全部责任。

项目编号：

项目名称：

授权代表姓名：\_\_\_\_\_，身份证号码：

工作单位：\_\_\_\_\_，职务：\_\_\_\_\_，

联系电话：\_\_\_\_\_； 传真号码：\_\_\_\_\_； 手机：\_\_\_\_\_；

授权权限：全权代表本单位参与上述项目的投标、递交投标文件、出席开标全程；按照采购人和评标委员会的要求现场处理投标相关事宜；负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

有效期限：与本单位投标文件标注的投标有效期相同，自本单位盖章之日起生效。

特此授权证明。

法定代表人签字：

投标人名称（盖公章）：

生效日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

授权代表二代身份证正面  
复印件

授权代表二代身份证反面  
复印件

## 2.3 关于资格的声明函

致：广东源达工程管理有限公司

关于贵司采购（项目名称：（项目编号:））投标邀请，本单位愿意提交投标文件，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供以下资料：

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或自然人，投标(响应)时提供有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，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 2023 年的年度财务状况报表复印件（若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表复印件），或提供银行出具的资信证明材料复印件；

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险的凭据证明材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明）；

4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供书面声明函（格式自拟）；

5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。【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。）】提供书面声明函（格式自拟）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业采购。投标人须符合本项目采购标的对应行业(物业管理)政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。【注：中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】

3. 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.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。且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：以采购代理机构或采购人于投标（响应）截止时间当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料，如国家有关规定调整上述网站查询渠道的，以最新规定为准）。

4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动，提供承诺书（格式自拟）。

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动，提供承诺书（格式自拟）。

6. 本项目不接受联合体投标。

（相关证明文件附后并加盖公章）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## 2.4 投标人有无重大违法记录的声明函格式

### 声明函（格式）

致：广东源达工程管理有限公司

本公司郑重承诺，在参加“（项目名称：(项目编号:)）”参加采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日起计），在经营活动中没有重大违法记录，所承诺均为真实有效的，绝无任何虚假、伪造的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

特此声明！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## 2.5 公平竞争承诺书

致：广东源达工程管理有限公司

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与（项目名称：(项目编号:)）的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

特此承诺！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

承诺日期：



## 2.7 中标服务费承诺书

致：广东源达工程管理有限公司

本公司在参加贵司进行的项目（项目名称：(项目编号:)）招标中如获中标，我司保证在领取“中标通知书”前，按要求向贵司交纳中标服务费。

如我方违约，愿凭贵司开出的违约通知，按上述承诺金额的 200%在我方提交的投标保证金和/或买方付给我方的中标合同款中扣付，并在此同意和要求买方（应广东源达工程管理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

承诺日期：

### 三、商务部分

#### 3.1 投标人综合概况

##### 一、投标人情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

## 二、2021 年至今企业业绩介绍

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

注：根据招标文件第四部分“综合评审”要求提供相关文件。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## 三、项目团队能力

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据招标文件第四部分“综合评审”要求提供相关文件。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

#### 四、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		

注：根据招标文件第四部分“综合评审”要求提供相关文件。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

#### 五、其它重要事项说明及承诺

投标人认为有必要提供的其他资料（格式自拟）。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

### 3.2 商务条款响应表

#### (1) 实质性响应商务条款（“★”项）响应表

序号	招标文件商务要求	投标人商务要求响应	是否响应	偏离说明	对应投标文件的位置及页码
1					见投标文件第（）页
2					见投标文件第（）页
3					见投标文件第（）页
...					见投标文件第（）页

注：

1、对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、投标人必须对应招标文件“第二部分 采购项目内容、三、商务要求”的带“★”项内容逐条响应。如有缺漏，视为不符合采购要求。

3、本表内容不得擅自修改。

4、若本项目无“★”项条款，此表仅供参考，可不提供。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## (2)一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件截止之日起 90 日内，中标人投标有效期则顺延至项目完成验收之日。		
5	投标报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	同意接受合同范本所列述的各项条款		
7	同意按本项目要求缴付相关款项		
8	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
9	其它商务条款偏离说明：		

注：

1、对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

### (3) 商务条款响应表

序号	招标文件商务要求	投标人商务要求响应	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

注：

1、投标人必须对应招标文件“第二部分 采购项目内容、三、商务要求”的除带“★”项的内容逐条响应。如有缺漏或空白，视为负偏离。

2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## 四、技术部分

### 4.1 技术条款响应表

#### (1) 实质性响应技术参数（“★”项）响应表

序号	招标文件要求	投标实际参数 (投标人应按招标货物/服务实际数据填写)	是否偏离(无偏离/ 正偏离/负偏离)	偏离 简述	对应投标文件的 位置及页码
1					见投标文件 第()页
2					见投标文件 第()页
3					见投标文件 第()页
4					见投标文件 第()页
5					见投标文件 第()页
...					见投标文件 第()页

注：

- 1、投标人必须对应招标文件“第二部分 采购项目内容、二、项目技术要求”的带“★”项内容逐条响应。如有缺漏，视为不符合采购要求。
- 2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 3、本表内容不得擅自修改。
- 4、若本项目无“★”项条款，此表仅供参考，可不提供。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

(2) 重要性响应技术参数 (“▲”项) 响应表

序号	招标文件要求	投标实际参数 (投标人应按 招标货物/服 务实际数据填 写)	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负 偏离)	偏离简述	对应投标文 件的位置及 页码
1					见投标文件 第 ( ) 页
2					见投标文件 第 ( ) 页
3					见投标文件 第 ( ) 页
4					见投标文件 第 ( ) 页
5					见投标文件 第 ( ) 页
...					见投标文件 第 ( ) 页

注:

- 1、投标人必须对应招标文件“第二部分 采购项目内容、二、项目技术要求”的带“▲”项内容逐条响应。如有缺漏或空白，视为负偏离。
- 2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 3、本表内容不得擅自修改。若“第二部分 采购项目内容、二、项目技术要求”的各项指标没有带“▲”项的，请在表格中填写“本项目技术参数没有带“▲”项的指标”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

(3) 一般技术参数响应表

序号	招标文件要求	投标实际参数 (投标人应按招标货物/服务 实际数据填写)	是否偏离(无 偏离/正偏离 /负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1、投标人必须对应招标文件“第二部分 采购项目内容、二、项目技术要求”的除带“▲、★”项内容逐条响应。如有缺漏或空白，视为负偏离。

2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## 4.2 技术方案

投标人编制的技术方案须包含但不限于以下内容（格式自拟）：

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## 五、价格部分

### 5.1 开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

序号	采购项目名称	投标报价（元）	服务期限	备注
1		(大写) 人民币_____； (小写) ¥_____元		

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. 总投标报价以人民币为结算单位，总投标报价应包含但不限于人员工资福利及保险费用、行政费用（服装费、培训费等）、生活垃圾清运费、园林绿化养护费、代收代缴服务费、公共责任保险、管理者酬金、税费、合同明示或暗示的所有一般风险、责任和义务，以及实施过程中应预见和不可预见的一切费用，采购人将不予支付除招标文件及承包合同约定的由中标人承担的风险因素之外的任何补偿或费用。

3. 此表是投标/响应文件的必要文件，是投标/响应文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

## 5.2 投标分项报价表

投标人名称：

项目名称：

项目编号：

一、服务项目详列								
序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1								
2								
3								
...								
二、报价汇总：人民币                      元。（以上各合计项与开标一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标一览表为准）								

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）：

日期：

注：1. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算，且投标分项报价表的报价应与开标一览表的报价一致。

2. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

附表：中小企业声明函、政策适用性说明表及质疑函、残疾人福利性单位声明函、质疑函范本、联合体协议书格式

### (1) 中小企业声明函（服务）

（非中小企业投标无需提供此项资料）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部由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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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

注：

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的，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》。
3. 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。
4. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

## (2) 政策适用性说明（如需）

（非采用符合政策的节能产品、环保标志产品投标无需提供此项资料）

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：

采购项目名称：				文件编号：			
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							
...							

注明：

- 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”是属于国家行业主管部门颁布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单中的产品，须填写认证证书编号，同时提供有效期内的产品认证证书复印件。

以上证明资料未按要求提供或未提供完整的，视为不符合节能产品或环保产品处理。

### (3) 残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位或残疾人福利性单位产品投标无需提供此项资料)

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。

企业名称（单位公章）：

日期： 年 月 日

#### (4) 监狱企业的证明文件

(非监狱企业投标无需提供此项资料)

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，并加盖投标人单位公章。

企业名称（单位公章）：

日期：        年    月    日

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

电子邮件：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

招标文件获取日期：

### 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：

相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
...			

### 质疑函制作说明：

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

# 联合体协议书格式

(如投标人不是联合体, 可不提供)

\_\_\_\_\_ (所有成员单位名称) 自愿组成联合体, 共同参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、\_\_\_\_\_ (某成员单位名称) 为\_\_\_\_\_ (联合体名称) 牵头人。

2、联合体牵头人依法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动, 并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示, 并处理与之有关的一切事务, 负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求, 递交投标文件, 履行合同, 并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下:

(1) \_\_\_\_\_;

(2) \_\_\_\_\_;

...

5、本协议书自签署之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式\_\_\_\_\_份, 联合体成员和采购人各执一份。

注: 本协议书由委托代理人签字的, 应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

成员一名称: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注: 本协议书对可联合体参与采购活动时适用