

国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业  
管理服务项目

招  
标  
文  
件

采 购 编 号 ： GDXDN20230601

委 托 单 位 ： 国家税务总局龙川县税务局

采购代理机构：广东兴东南项目管理有限公司

2023 年 06 月

## 温馨提示

- 一、如无另行说明，投标文件递交时间为投标文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 三、投标供应商务必将代理服务费存入招标文件中指定的服务费账户。
- 四、投标文件应按顺序编制页码。
- 五、请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 六、请正确填写《报价一览表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
- 七、如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 八、如投标供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的或独立投标的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 九、以联合体形式投标的，请提交《联合体共同投标协议书》。
- 十、投标供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。
- 十一、参与投标的供应商，应在开标前二个工作日登录中国政府采购网进行注册。
- 十二、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本公司希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的 3 日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知本公司。若该项目因不足三家而导致重新采购，未予书面通知的单位将被取消重新参加该项目投标的资格。

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

## 目 录

第一部分 投标邀请函.....	3
第二部分 用户需求书.....	6
一、项目说明.....	6
二、采购项目内容及要求.....	6
三、商务要求.....	23
第三部分 投标供应商须知.....	30
一、说 明.....	30
二、招标文件.....	31
三、投标文件的编制和数量.....	31
四、投标文件的递交.....	34
五、开标、评标定标.....	35
六、询问、质疑、投诉.....	38
七、合同的订立和履行.....	39
八、适用法律.....	39
九、评标方法、步骤及标准.....	40
十、相关表格.....	43
第四部分 合同书格式.....	48
第五部分 投标文件格式.....	64
一、自查表.....	66
二、资格性文件.....	69
三、商务部分.....	83
四、技术部分.....	89
五、价格部分.....	92
六、其他.....	97

## 第一部分 投标邀请函

广东兴东南项目管理有限公司受国家税务总局龙川县税务局的委托，拟对国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、采购编号：GDNDN20230601

二、采购项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目

三、采购项目预算金额：5,000,000.00 元

四、采购数量：1 项

五、采购项目内容及需求：

1. 采购项目技术规格、参数及要求：详见招标文件内用户需求书。

2. 需要落实的政府采购政策：

(1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；

(2) 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）；

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

(4) 《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）；

(5) 《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）；

(6) 《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）等。

(7) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目；

(8) 所属行业：物业管理服务。

六、供应商资格：

1. 投标供应商必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

(1) 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人（提交有效的营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明文件）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年的年度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明，若供应商新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表；提供资信证明的供应商须附开户许可证）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止时间前半年内任意一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，

应提供相应文件证明)；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明函）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目不接受联合体投标；

3. 投标供应商未被列入“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。（以资格审查人员于投标（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)；

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函）；

5. 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，不得再参加本项目的采购活动（提供声明函）；

#### **6. 本项目专门面向中小企业。（提供中小企业声明函）**

注：前来购买招标文件的供应商应携带以下资料登记备案：

1. 营业执照副本（三证合一或五证合一的营业执照副本）或事业法人登记证或身份证等相关证明文件复印件并加盖公章；

2. 法定代表人证明书原件（法定代表人购买招标文件时提供）或法定代表人授权委托书原件及法定代表人身份证复印件（授权代表购买招标文件时提供）；

3. 购买人的二代身份证复印件并加盖公章；

4. 招标文件购买登记表（在附件招标文件内下载打印）；

务必知悉：

1. 采购代理机构只接受购买本招标文件的供应商投标；

2. 所有前来购买招标文件登记表及制作投标文件的采购编号均以附件（招标文件）内采购编号为准。

七、符合资格的供应商应当在 2023 年 06 月 25 日至 2023 年 06 月 29 日期间（上午 9:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30，法定节假日除外，不少于 5 个工作日）到广东兴东南项目管理有限公司（详细地址：河源市新市区纬十一路北面大同路东面大同农贸市场第 4 层 B-2）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

八、投标截止时间：2023 年 07 月 18 日 10 时 00 分

九、提交投标文件地点：河源市新市区纬十一路北面大同路东面大同农贸市场第 4 层 B-2。

十、开标时间：2023 年 07 月 18 日 10 时 00 分

十一、开标地点：河源市新市区纬十一路北面大同路东面大同农贸市场第 4 层 B-2。

十二、本公告期限（5 个工作日）自 2023 年 06 月 25 日至 2023 年 06 月 29 日止。

十三、联系事项

（一）采购项目联系人（代理机构）：谢先生 联系电话：0762-3323559

采购项目联系人（采购人）：巫小姐 联系电话：0762-6808162

（二）采购代理机构：广东兴东南项目管理有限公司

地址：河源市新市区纬十一路北面大同路东面大同农贸市场第 4 层 B-2

联系人：谢先生 联系电话：0762-3323559

邮编：517000

（三）采购人：国家税务总局龙川县税务局

地址：河源市龙川县老隆镇老隆大道 73 号

联系人：巫小姐 联系电话：0762-6808162

广东兴东南项目管理有限公司

2023 年 06 月 21 日

## 第二部分 用户需求书

### 一、项目说明

1. 本项目为：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目。

2. 采购预算：¥5,000,000.00 元（人民币伍佰万元整）。

3. 本项目要求中所出现的设备、工艺、材料或参照的品牌仅为方便描述而没有限制性，供应商可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准必须优于或相当于本用户需求书的标准。

4. 本项目的要求中，凡标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求，供应商如有一项带“★”的条款未响应或负偏离，将按无效响应处理。

5. 若所投产品属于政府强制采购节能/环保产品的，则供应商必须提供国家强制性节能或环保产品进行响应，并提供该产品强制性节能或环保产品认证证书，否则视为无效响应。

### 二、采购项目内容及要求

#### （一）物业基本情况

龙川大道、建设大道办公区及基层分局配套设施，龙川大道办公区位于河源市龙川县老隆镇龙川大道 73 号、建设大道办公区位于河源市龙川县老隆镇建设大道西 13 号、鹤市分局位于鹤市镇街道，龙母分局位于龙母镇街道，麻布岗分局位于麻布岗街道。采购人办公区的公共安全、秩序管理，清洁卫生服务、停车场管理，办公区主楼、附属楼、大院、职工食堂、运动场所设施和日常工程维护，大型活动或重要会议专项服务及采购人特定需要的其它物业服务。

#### 1. 服务区域范围

总建筑面积约：42431.56平方米；绿化面积：2319.6平方米；保洁面积：42431.56平方米（其中室内公共区域面积：8087.53平方米，办公及会议室面积：10801.3平方米；室外硬化地面面积：14359.55平方米；地下停车场面积：1330平方米）；其中，办公室：65间；会议室：15间；储物间：13间；机房：10间。

服务区域包括：龙川大道办公区主楼地面以上 10 层，地下 1 层及附属楼 5 层；建设大道办公区主楼地面以上 10 层，地下一层，办税大厅大楼地面 3 层，地下 1 层，招待所楼 3 层；鹤市分局 3 层；龙母分局 5 层；麻布岗分局 4 层。含职工食堂、车库、电力系统设备房、发电机房、消防泵房，储水池 5 个，办公室、会议室、图书室、储物室、监控指挥室、

洗手间，空调、消防系统排水管道、储备消防水池。周转房 5 套。其他：室外停车场，运动场所（乒乓球室、篮球场、羽毛球场）等。

### 2. 设备、设施情况

序号	区域	设备设施名称		数量	单位	备注
1	公共区域	电梯		3	台	品牌：日立； 型号：22R087408, 22R087409；
2	机房	机房精密空调		2	台	美的
3	办公区域	分体空调		250	台	格力、美的、小天鹅、海尔
4	公共区域	安防系统		10	套	视频监控、红外线、访客对讲机、电子巡逻
5	公共区域	消防系统		3	套	/
6	公共区域	电动门		14	扇	/
7	地下室	给排水系统	主楼消防水池	3	个	/
	地下室		主楼消防水泵	3	个	/
	地下室		生活水泵	17	个	/
	楼顶		生活水池	5	个	/
8	主楼	高压部分	高压开关柜	0	个	/
			干式变压器	0	个	/
	主楼	低压部分：主楼低压配电柜		4	个	/

### 3. 其他情况

服务区域内可向供应商提供物业办公/服务用房 1 间（19 平方米），位置：龙川大道办公区三楼 309 房。

#### （二）需求内容明细

## 1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

两个办公区主楼、附属楼及基层分局的功能用房、职工食堂、运动场所、周转房等所有公共区域。范围包含但不仅限于以下： 办公室、会议室、内外部的、楼层候梯间、走道、楼层公共卫生间、洗涤间、走火梯及各出入口门；会议室、室内外玻璃窗、门；监控室、档案室、图书室、接待室、运动场所、职工食堂等四周外墙壁、门、窗及窗帘布、以及所有办公楼的窗帘布清洗；上下排污水道、沟渠、水池、井口、化粪池、卫生间、洗涤间、冲凉房、地下车库、停车场、行人通道、接待室；门岗门前出入口，大楼所有内、外围墙、天花、大堂灯饰及所有照明灯，摄像头清洁等有关景观区域场所；门、窗、木地板、地毯、办公家具、以及电力高低压设备房、及升降梯厢内外部位；中央空调系统房、消防系统房、立式柜式空调及饮用水机等机件清洁；地面、天花等基础设施的维护保养；办公区域消毒清洁；当天垃圾绝不容许残留垃圾污渍、异味，一律当天全部运走为准，以及做好采购人提出的其他临时性事务工作。具体如下：

（1） 每天 1 次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

（2） 区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

（3） 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

（4） 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

（5） 不少于每天 1 次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天 1 次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每年 1 次清洗窗帘。不少于每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

（6） 每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

（7） 不少于每周 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

(8) 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

(9) 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 规范。

(10) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047 规范的要求。

## 2. 安保及秩序管理服务（停车场管理）

包括维护公共秩序、监控、安检设备设施、出入闭门器、门禁、消防门等设备安全；巡查、门岗值勤、值班室来访登记、验证；来访报刊、信件登记收转派发收整；办公区域定时巡查、交通与车辆停放秩序；各类会议室会议前后事务服务等。

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。

(2) 服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷

暑和极潮湿等)或突发事件须及时出示警告牌,并记录和保护相关资料。

(5) 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(6) 不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

(7) 建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。

(8) 按公安、消防等行政部门要求,发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

(9) 巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼(区域)及采购人指定场所。

(10) 处理各种突发事件。严重事件及时报警。

(11) 每周 2 次巡视消防器材和设备,及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

(12) 制定停车场使用条例,停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆,标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。

(13) 定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

(14) 外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度,严防盗抢事件发生。

(15) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序,有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内,做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

### 3. 绿化的养护和管理

(1) 根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

(2) 专业的绿化管理,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) 现有绿植养护清单:(此处采购人提供物业管理服务区域内,需要供应商提供养护服务的绿植、苗木、花卉清单)

序号	摆放区域	品种	数量	单位	备注
----	------	----	----	----	----

1	龙川大道	大王椰树	10	棵	
2	龙川、建设大道	细叶榕树	10	棵	
3	建设大道	桂花树	15	棵	
4	建设大道	木棉花树	2	棵	
5	建设大道	富贵树	4	棵	

(6) 绿植增补清单：（此处采购人可列出供应商承接项目后提供新的绿植、苗木、花卉清单）

序号	摆放区域	品种	数量	单位	备注
1	龙川、建设大道	芒果树	30	棵	
2	建设大道	杨梅树	2	棵	
3	建设大道	万紫千红	1	棵	
4	建设大道	铁树	2	棵	

#### 可选：

- (1) 负责区域内水塘/水池垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。
- (2) 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。
- (3) 服务区域内的人造绿化景点布置、设置。
- (4) 节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置。
- (5) 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 具体养护、管理服务内容及配套设备等符合 DB44/T 968 及 DB44/T 1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

#### 4. 建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理

- (1) 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
- (2) 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(3) 明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发生故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

(4) 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

(5) 给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年 4 次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

(6) 机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发生故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(7) 负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

(8) 服务区域内设施设备的标识等符合 DB44/T 1316 规范的要求。

## 5. 公共卫生应急管理

(1) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

(2) 制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

(3) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

(4) 及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

## 6. 人员进驻、管理及其他服务要求

(1) 进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业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。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。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。会务服务符合 DB44/T 876 规范的要求。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. 岗位需求清单

序号	岗位	人员情况要求	备注

序号	岗位	人员情况要求	备注
1	管理员	50 周岁以下，身体健康。	
2	保安主管	男性，55 周岁以下，身体健康。	
3	保安	男性，55 周岁以下，身体健康。	
4	厨师主管	男性，55 周岁以下，身体健康。	
5	厨师	男性，55 周岁以下，女 50 周岁以下， 身体健康。	
6	食堂服务员	女, 50 周岁以下，身体健康，有接待、 食堂管理经验	
7	楼层服务员	女性，中专或高中以上学历，受过会务礼仪的专业培训。年龄 40 岁以下、身高 1.50M 以上，容貌端庄，身体健康、具有健康合格证。需品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备一定的政治素质、道德素质。	
8	保洁员	女性，55 周岁以下，身体健康。要求勤劳、积极肯干，熟悉清洁、保洁、清运等工作。	
9	花木工	男性，55 周岁以下，身体健康，有丰富修剪花木经验。	
10	招待所服务员	女性，55 周岁以下，身体健康。要求勤劳、积极肯干，熟悉招待所服务等工作。	
11	水电管理员	具有电工证，男性，50 周岁以下，身体健康。	
12	收发员	50 周岁以下，身体健康。要求勤劳、 积极肯干。	
13	分局厨工	男性，55 周岁以下，女 50 周岁以下， 身体健康。	
14	分局保安	男性，55 周岁以下，身体健康。	
15	分局保洁	女性，55 周岁以下，身体健康。要求勤劳、积极肯干，熟悉清洁、保洁、 清运等工作。	

(1) ★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，工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）

（2）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。

（3）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，未经采购人同意，中标人不得随意变更已配置人员的工作岗位。

## 9. 其他综合服务

### （1）总体要求

1) 投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服务工作。投标人需据此提出本物业服务的服务理念，全面阐述服务观点及将采取的各项服务措施。

2) 本项目的承包方式为招标项目总价内按包干制的形式按月进行结算。

3) 管理费用为受委托的中标人根据采购人提出的管理事项要求和标准提供服务后收取的费用。采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。

4) 中标人在项目所在地要有办公场所，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；未经采购人书面同意，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；

5) 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；

6) ★中标人在签订物业管理服务合同后 10 天内，在采购人协调、监督下与原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）。

7) 中标人在日常管理服务过程中对无法解决的问题，或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，并及时告之采购人；

8) 投标人物业服务的组织机构需完整，投标时对采购人岗位的设置及各岗位人员的配置应无条件响应；

9) ★投标人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；按政府相关规定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；在中标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、社保证明（每月）、医保证明（每月）、健康证明（每年）、身份证证明（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）。

## （2）物业服务要求

在服务期限内，中标人需遵守国家《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行物业服务。

### 1) 日常管理与服务

A. 要严格落实管理服务要求，明确责任，努力做好治安防卫、清洁卫生、职工食堂、内部招待所、运动场所设施和日常工程维护物业服务工作。

B. 中标人对采购人的消防系统和电梯设备做好巡察工作，发现问题及时向采购人报告。

C. 中标人对本项目的物业服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报采购人主管部门，由采购人主管部门审批后实施。

D. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。

E. 中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定标准。

F. 中标人在做好物业服务保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出物业服务合理化建议，确保大院办公秩序安全有序，提高管理效率和服务质量。

G. 各项服务要做到及时准点。

H. 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

I. 每月将物业管理情况向采购人报告。

J. 制定管理内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

2) 物业服务服务质量要求：中标人所提供的所有的物业服务的质量需按照《物业服务条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。

### (3) 职责范围与人员要求

#### 1) 保安（秩序维护员）职责范围与人员要求

##### A. 保安服务的职责与范围：

- a) 负责各办公区域安全防范、保卫工作。
- b) 承担安全防范、保卫日常监督和管理工作的。
- c) 办公区实行 24 小时值勤，对外来人员必须来访登记。
- d) 负责停车场车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。
- e) 内外围巡逻岗每天必须对两个办公区办公楼、附属楼及基层分局巡视，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。

##### B. 保安人员的要求：

a) 保安人员。品行端正，政治履历清白，无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质，掌握基本的法律知识和保安相关政策，有一定的防卫技能，会使用基本的消防、通讯器材和技术防范设施及器具。

b) 年龄限定在 22-55 岁，45 岁以下占 80%左右；军转人员优先考虑。

c) 身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书，无家庭传染病史。

d) 具有较强的人际沟通能力和处理突发事件的能力。

e) 牢固树立安全保障和服务意识，熟知采购人行业特点和性质，工作人员的工作状况，热情、精准服务，确保机关安全正常运行。

f) 门卫、值班室、监控室、停车场保安人员上岗时，须坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范；保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。

g) 保安人员穿着整齐，整洁，无皱折现象。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。

h) 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。

i) 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；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续。

j) 全天 24 小时消防中心值班，加强辖区内动用明火的控制和管理，辨别消防报警的

信息；保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备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。认真做好工作情况登记，做好交接班工作。

k) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时三班值班和 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。

1) 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。

m) 全天 24 小时对地下停车场，地面停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理制度，负责对停车场、车辆停放进行管理，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通；在汛期来临前，巡查天面及地下室的排水情况，以防被涝。

n) 重大活动等工作繁忙时间按采购人量增加各类人员。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。

## 2) 水电工职责范围与人员要求：

A. 职责范围：负责办公区域（含建筑物内外）安防监控、设备监控及情况处置与设备日常维护保养、检测、维修，确保人、财、物安全，设备安全高效运行。因日常维护保养、检测、维修不到位而导致设备故障造成损失的由中标人负责恢复设备。

### B. 人员具体要求

a) 供电系统：电房每两小时巡查设备并记录运行数据一次，定期对设备进行保养工作，高低压设备停送电操作及突发事故应急处理，确保设备正常运作。

b) 给排水系统：生活水泵房、水池、供水水泵、控制电柜、集水井、消防水池（游泳）等设备进行（日、中、夜班）每班巡查一次并记录运行数据，发现问题及时处理，做好应急处理，定期对设备进行保养工作，确保设备正常运行。

c) 空调：按规定开关主机和设备，每天巡查一次并记录数据，按需要及时对设备进行保养工作，发现问题及时处理，做好应急处理，确保设备正常运作。

d) 消防系统：消防泵房、喷淋水泵、消防栓水泵、恒压水泵、消防水池、集水井、控制电柜等设备，每班当值人员巡查一次，发现问题及时向主管部门报告。

e) 电梯设备：每班当值人员对设备巡查一次，发现问题及时向主管部门报告。

f) 两个办公区办公楼、附属楼及基层分局办公楼内卫生间、会议室、职工食堂、运动场所（篮球场、羽毛球场）等公共区域等设备设施日常维修工作。对外包的事项进行监管工作。

g) 水电工应加强值班备勤，随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。

h) 水电工人员按照规定进行例行巡查，在例行巡查中发现物业维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。

i) 每一维修项目，事先应分析原因，区分责任，做好解释工作；及时制定维修方案，指定专人负责，并明确修复时间，不得无故拖延。

j) 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。

k) 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、提交修缮报告并及时进行维修。

### 3) 保洁岗位职责范围与人员要求

A. 清洁保洁职责范围：包括两个办公区主楼、基层分局、附属楼、功能用房、职工食堂、运动场所、周转房等所有公共区域清洁保洁。

#### B. 工作要求：

a) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天每小时定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。

b) 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。

c) 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 8:30 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间 8:30—17:30 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。

d) 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，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。

e) 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，以增强园林美化效果。

f) 屋顶、天台：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）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。

- g) 地面：每天巡回保洁两次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。
- h) 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。
- i) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。
- j) 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。
- k) 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。
- l) 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。
- m) 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。
- n) 垃圾收纳：8:30 前、13:00 至 14:00 期间、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。
- o) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。
- p) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。
- q) 半月一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。
- r) 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。
- s) 按采购人要求不定期进行立体大扫除。
- 4) 食堂服务职责范围与要求
- A. 食堂的食材及用品采购工作由中标人负责在采购人通过公开招标的中标供应商采购。中标人应严格按照《广东省食品卫生管理实施办法》的规定供膳和管理，确保所供食品的质量与卫生，如发生食物中毒或检查卫生不合格的，经卫生监督机关验证，确属中标人原因，其责任全部由中标人负担。
- B. 食堂服务人员由中标人负责招聘和培训后才能上岗，所有人员均需有健康证，并按照规定进行体检，制定严格的食堂管理制度和卫生管理制度。

C. 厨师资格条件：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，遵纪守法，没有违法犯罪，具有国家规定的上岗资格。主厨负责食堂膳食计划管理工作。

D. 厨工资格条件：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。

E. 就餐人数约为 300 人。供餐服务原则上为星期一至星期五，具体以采购人实际需要为准。

F. 保障饮食卫生，负责食堂厨具餐具清洁。

G. 中标人食堂工作人员须持有效健康证及合法居住证复印件交采购人主管部门备案。

H. 厨房漏水、隔油池、运水烟罩清理由中标人负责处理，厨房人员的劳保用品由中标人负责；食堂的纸巾、牙签、洗洁精、消毒剂等洗消用品由采购人负责材料采购。

I. 如遇节假日须中标人提供用餐服务，采购人可另支付加班费给中标人，负责采购人工作人员的用餐服务。

J. 需有应急处理方案，如遇临时停水、停电、火灾、食物中毒等，应采取及时、有效的措施，确保供餐正常。每天除了及时维修好已损坏了的水、电、门、窗等设施外，晚上各对操作区巡查一次，确保设施设备运行正常。维修配件费用由采购人承担。

5) 楼层服务岗等服务职责范围及要求

A. 服务内容：

a) 为办公楼（区）举办的各类会议提供会议的保障服务、来访客人的接待保障服务、茶水服务，就餐保障服务。提供会场布置、音响保障、开水供应。

b) 会议所用的纸巾、用水等由采购方负责材料采购，中标人提供服务。

B. 服务标准：

A. 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

B. 上班时间工作人员按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，着装整洁，标牌佩戴合适、规范。举止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。

C. 环境卫生

A. 会前进行检查，调试好会场设施设备，准备好需用的会务物品和茶水。

B. 会议结束后进行清洁打扫，无会期间每周清理一次，确保卫生整洁。

C. 会议室设施设备操作使用和管理过程中，发现故障及时报修，保证设施设备处于良好状态。

6) 关于突发情况应急响应

A. 负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

B. 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。

C. 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。

D. 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，如新冠病毒肺炎、登革热、禽流感等疫情。

7) 其他事项要求

A. 协助各部门搬运小件物品，清理废旧物品、送水服务。

B. 协助办公区内的装修、改造工程施工。

C. 做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作。

D. 负责节日及协助大型活动布置工作。

E. 负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的辖区内其它管理工作、任务和要求。

(4) 政策要求

1) ★中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，工作人员工资不得低于河源市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定中标人必须支付的社会保险及其他应付费用）。

2) ★中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

(5) 考核办法

为实施有效的管理，创一流服务水平，获得最佳工作效率，采购人对员工的管理应坚持以思想教育和奖励为主，以处罚为辅的原则。

采购人每月安排专门考评人员对物业服务服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。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 3000 元）扣罚服务费 3000，同时服务单位必须进行整改；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 10%的违约金。

同时采购人每月对中标人的机构配置进行考核，如中标人提供的项目服务人员人数未达到采购人规定的数量，扣除相应工种缺少人员的全部人工费用。

附件一：物业管理服务监督管理考核表

附件二：物业管理服务费用结算表

### 三、商务要求

#### 1. 报价要求

(1) 本项目为人民币报价。投标报价应包括：基本工资、社保、公积金、服装及劳保、办公用品、节假日值班费、节假日补助、体检费、员工风险补偿金、税金。合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。即完成本项目的一切费用的总和，采购人不再支付任何费用。

(2) ★本项目采购预算为 500 万元，投标人投标报价不得高于采购预算，否则按投标报价无效处理。投标人投标报价低于所有有效投标人投标报价平均值 85%的，须做出成本说明及该投标报价承接过同类项目的案例（包括合同以及用户评价书，用户评价书评价为差的不予认可），评标委员会根据其提交的资料判定低于成本价的（或评标委员会认定投标报价低于成本价的），按投标无效处理。未能提供成本说明及该投标报价承接过同类项目的案例（包括合同以及用户评价书，用户评价书评价为差的不予认可）视为低于成本价投标报价，按投标无效处理。

2. 服务期限：壹年，即 2023 年 8 月 1 日至 2024 年 7 月 31 日。

3. 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。

#### 1) 结算及付款方式：

以包干制形式按月支付结算，每月按照《物业管理服务监督管理考核表》的考核结果进行结算。中标人报费用结算表（附件二：物业管理服务费用结算表），经双方核对确认采购人当月应向中标人支付的费用无误后，中标人每月向采购人开具服务发票，采购人取得中标人开具的发票后 15 个工作日内按月向中标人账户拨付费用。

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。

4. 履约保证金：履约保证金用于约束中标人按合同履行义务，若中标人未能按招标文件中采购人需求完成合同约定的服务内容、服务质量标准、在合同期间发生重大责任事故、出现违约行为时，采购人可以没收履约保证金，以补偿采购人蒙受的经济损失。

(1) 本项目设有履约保证金，履约保证金额度为合同金额的 3%。

(2) 履约保证金提交时间为：采购人与中标人签订合同日期之后 30 个工作日内。

(3) 履约保证金可采用以下方式之一的形式提交：

1) 银行保函：需为国内分行以上银行出具的无条件、不可撤销的履约保函（以采购人可接受的格式），保函有效期至合同期满；

2) 支票、银行汇票。

(4) 若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后 30 个工作日内不计利息全额返还。

5. 其它要求：

(1) 如中标人驻场人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人查证属实，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。

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

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

(4) 定期开展培训。

附件一：

物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生 保洁 管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 1 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分				
	8. 道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全 防范 管理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	识，不了解者每人扣 2 分。				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当季度有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
	绿化 养护 管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分。			
2. 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。发现不符合每次扣 2 分。					
3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。					
4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。					
设施 设备 维修 管理	1. 落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	运行。按相关政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合者每次发 2 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	7. 零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他日常管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	分/次。				
<b>考核人：</b>		<b>审批人：</b>		<b>考核日期：</b>	

备注：采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务监督管理服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。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 3000 元）扣罚服务费 3000，同时服务单位必须进行整改；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 10%的违约金。

附件二： 物业管理服务费用结算表

所属时间： 年 月

单位： 元

序号	项目名称	总价	备注
1	__月份服务费		
2	合计		

制表人：

审核人：

填表时间：

## 第三部分 投标供应商须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局龙川县税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部国库司政府采购管理监督裁决处。

2.3 “采购机构”是指：广东兴东南项目管理有限公司。

#### 2.4 合格的投标供应商

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

3) 采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。提供核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，按报价最低的投标人获得中标供应商推荐资格；评审得分和报价都相同的投标供应商，按技术得分最高的投标供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同，报价相同，技术得分相同的投标供应商采取随机抽取方式确定中标供应商，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

2.5 “中标供应商”是指经法定程序确定并授予合同的投标供应商。

#### 3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标供应商制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

#### 4. 投标费用

4.1 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

## 二、招标文件

### 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 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

5.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等。）投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

### 6. 招标文件的澄清更正

6.1 采购代理机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于提交投标文件截止之日 15 日前在指定媒体上发布公告，并书面形式通知所有购买招标文件的供应商，购买招标文件的供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分。

6.2 根据采购的具体情况，采购代理机构可延长投标文件递交截止时间和开标时间，并将变更时间在指定媒体上发布公告及通知所有购买招标文件的供应商。

## 三、投标文件的编制和数量

### 7. 投标的语言

7.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商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。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，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。

8. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

### 9. 投标文件编制

9.1 投标供应商对招标文件进行投标的，其投标文件的编制应按要求分别装订和封装。投

标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。

9.2 投标供应商应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

9.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及监管机关等对其中任何资料进行核实的要求。投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

9.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

## 10. 投标报价

10.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

10.2 投标供应商应按照“第二部分”“用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

10.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

10.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

## 11. 备选方案

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

## 12. 联合体投标

12.1 组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

## 13. 投标供应商资格证明文件

13.1 投标供应商应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

13.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

14. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

14.1 合格投标供应商所要求的资质证明文件，如：投标供应商的营业执照、法人机构代码证、税务登记证（复印件加盖公章）等；

14.2 投标保证金是否按要求递交；**（本项目无需缴纳投标保证金，此项不适用）**

15. 投标保证金：**（本项目无需缴纳投标保证金，此项不适用）**

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

15.2 投标保证金可以采用银行转账、银行保函等形式提交。采用银行转账方式的，**必须在投标截止时将投标保证金支付凭证复印件放入投标文件内一同递交。保证金以投标供应商银行账户转账到达采购代理机构指定账户并经采购代理机构确认为准，未按规定时间提交投标保证金，将被视为无效投标。**采用银行保函的，原件必须放入开标信封中，复印件放入投标文件中。如投标供应商为分公司且无法从其账户转入投标保证金的可由其上级公司账户转入，视为投标人已缴纳投标保证金。

交纳办法如下：

1) 采用银行转账方式提交的：

保证金金额：**0.00 元**

开 户 名：广东兴东南项目管理有限公司

开 户 行：广发银行股份有限公司河源红星路支行

账 号：9550880210590700114

备注：“采购编号：GDNDN20230601，投标保证金”

2) 采用银行保函提交的：

① 采用招标文件提供的格式或采购代理机构接受的其他格式；

② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；

③ 有效期超过投标有效期 30 天。

3) 递交投标文件现场除银行保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。

**务必把保证金汇款凭证或银行保函复印件扫描发送至 564337975@qq.com**

15.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标供应商，其投标文件为无效投标。

15.4 如无质疑或投诉，未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

15.5 中标供应商的投标保证金，中标供应商与采购人签订了合同，凭合同正本到采购代理

机构办理无息退还手续，采购代理机构收到合同后五个工作日内办理退还手续。

15.6 有下列情形之一的，投标保证金将依法处理：

- 1) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- 2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

16. 投标有效期

16.1 本项目投标有效期为投标截止时间起 90 天。

17. 投标的截止期

17.1 投标的截止时点为第一部分《投标邀请函》中规定的截止时点，超过截止时点后的投标为无效投标。

18. 投标文件的数量、签署及盖章

18.1 投标供应商应编制投标文件一式五份，其中正本一份和副本四份，电子文档一份【电子文档格式：投标文件正本（WORD 格式及经签字盖章后的扫描件）一份，无密码，无病毒，封面应当标明项目名称及采购编号】，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。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。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

18.4 投标文件的“正本”及所有“副本”的封面均须加盖投标供应商公章，其中“正本”每页均须加盖投标供应商的公章，如“副本”是“正本”的复印件则只须加盖骑缝章即可。

#### 四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样，电子档与正本一并包装。为方便开标时唱标，投标供应商应将开标信封单独密封提交。开标信封应包括：

- 1) 投标报价一览表；
- 2) 法定代表人证明书原件（法定代表人为供应商代表并签署投标文件）或法定代表人授权书原件（授权代表为供应商代表并签署投标文件）；

19.2 信封或外包装上应当注明以下字样，封口处应加盖投标供应商印章。

<p>正本或副本：</p> <p>收件人：广东兴东南项目管理有限公司</p> <p>采购编号：GDNDN20230601</p> <p>项目名称：国家税务总局龙川县税务局2023年物业管理服务项目</p> <p>投标供应商名称：</p> <p>投标供应商地址/邮编：</p> <p>联系人、联系电话：</p> <p style="text-align: center;">（在招标文件中规定的开标时间之前不得启封）</p>
---

19.3 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责，（如投标文件出现破裂、未按规定封装的，采购机构工作人员将拒收投标文件）。

## 20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标供应商在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标供应商必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购代理机构。

20.3 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标定标

### 21. 开标

21.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，采购人委派监督人员鉴证监督，邀请投标人参加。投标人不足 3 家的，不得开标。

21.2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

21.3 采购机构做好开标记录，开标记录由参加开标的各投标供应商和相关人员签字确认后

存档。

21.4 投标供应商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。投标供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

## 22. 资格性审查

22.1 开标结束后，由采购人代表或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。采购人代表或采购代理机构根据《投标人资格评审表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。对各投标供应商进行资格性审查过程中，对被认定为资格审查不通过者应实行及时告知，由采购人代表或采购代理机构将资格审查不通过原因现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。合格投标供应商不足 3 家的，不得评标。

## 23. 评标委员会的组成和评标方法

23.1 评标由采购机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从广东省政府采购评审专家库中随机抽取产生。

23.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。

23.3 本次评标采用综合评分法方法，具体见本部分“九 评标方法、步骤及标准”。

## 24. 投标文件的符合性审查

24.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标供应商是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

24.2 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。如果投标供应商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。

24.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

#### 24.4 投标供应商有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

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

##### 24.4.1 在符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- 1) 投标供应商未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- 3) 投标供应商的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- 7) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 8) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注\*号条款）条款产生偏离的。
- 9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- 10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

24.4.2 评标委员会对各投标供应商进行符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

#### 25. 投标文件的澄清

25.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。有关澄清的答复均应由投标供应商的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

25.2 投标供应商的澄清文件是其投标文件的组成部分。

#### 26. 投标的评价

26.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

#### 27. 授标

27.1 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，按照得分由高到低的顺序第壹名将被推荐为中标候选人。

- 27.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
- 27.3 中标供应商确定后，采购代理机构将在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 及广东兴东南项目管理有限公司官网 (<http://gdxdnzx.com/>) 等媒体上发布中标公告，同时向中标供应商发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标供应商和采购人具有同等法律效力。
28. 替补候选人的设定与使用：如果被选定的中标供应商不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订中标合同，或经核定中标供应商的投标文件与事实不符，从而影响公平、公正及影响中标合同执行时，采购人有权取消该中标供应商的中标资格，并确定排位在中标投标供应商之后第一位的中标候选投标供应商为中标供应商，依此类推。

## 六、询问、质疑、投诉

### 29. 询问

- 29.1 供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或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”。

### 30. 质疑

- 30.1 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，以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑：

- 1) 招标文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；购买本招标文件的投标供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以自购买招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；采购人或采购代理机构在收到投标供应商的书面质疑后 7 个工作日内做出答复，并以

书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

### 30.2 质疑联系人：谢先生

电话：0762-3323559；传真：/

地址：河源市新市区纬十一路北面大同路东面大同农贸市场第 4 层 B-2

邮编：517000

邮箱：564337975@qq.com

## 31. 投诉

31.1 供应商对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，向同级监管部门提出投诉。

## 七、合同的订立和履行

### 32. 合同的订立

32.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

32.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

### 33. 合同的履行

33.1 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。

33.2 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，可以与投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百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

## 八、适用法律

34. 采购人、采购机构及投标供应商的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

## 九、评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

### 35. 评标方法

本次评标采用综合评分法，商务技术部分分值占总分值的比重（即分值）为 90%，价格分值占总分值的比重（即分值）为 10%。评分比重如下：

评分项目	商务技术部分	价格部分	总分
权重（%）	90%	10%	100%

评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标供应商价格分按下列公式计算：

投标报价得分=	评标基准价/投标报价	× 价格权重 × 100
---------	------------	--------------

### 36. 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

符合性检查；

评标委员会根据《符合性评审表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

#### （二）比较与评价

1. 商务技术评价：评标委员会就各投标供应商对招标文件商务、技术部分各项条款的投标供应商的业绩和信誉、保质时间、售后服务、财务状况、响应程度、设备整体和功能、性能及使用效果、质量可靠性等因素进行评审和比较，并量化打分，详见商务技术评分表；（精确到小数点后两位）

评标委员会将依据招标文件第二部分的“用户需求书”对应《商务技术评分表》逐条进行评审。

2. 价格评估：价格得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，其价格得分为满分；其他投标供应商的价格得分按如下公式计算：  
价格得分=（评标基准价÷投标报价）×价格权重×100（精确到小数点后两位）

**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；投标供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作无效投标处理。**

3. 小型和微型企业产品价格扣除：

1) 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予10%（工程项目为3%）的扣除。

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

(1) 符合中小企业划分标准；

(2) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(3) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(4) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

(5) 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

(6) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(7) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式），否则评审时不能享受相应的价格扣除。

(8) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

① 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。

② 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

(9) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

(10) 响应供应商同时为小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利单位的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。

#### 4. 节能产品、环境标志产品价格扣除：

1) 投标产品(针对非政府强制采购产品)获得节能产品认证证书或环境标志产品认证证书的，对该部分产品的价格给予 1%的扣除（同一个产品同时获得以上两个认证的，不重复计算），用扣除后的价格参与评审。（提供节能产品认证证书或环境标志产品认证证书加盖投标人公章）

5. 对评委技术、商务部分评分结果统计时，所有评委对某一投标供应商的技术、商务评价评分的算术平均值作为该投标供应商的技术、商务最终得分。

6. 综合比较与评价：综合得分=商务得分+技术得分+价格得分。

7. 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

(三)推荐中标候选人名单：评标委员会将按各包综合得分由高到低的原则排序，其中综合得分最高的投标供应商将被推荐为第一中标候选人，次之推荐为第二中标候选人，再次之推荐为第三中标候选人，并向采购人出具书面评标报告。

## 十、相关表格

表一：投标人资格评审表

序号	资格评审要求	投标供应商审核情况
1	提供有效的三证合一或五证合一的营业执照副本复印件或事业法人登记证或身份证等相关证明文件；	
2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（附身份证复印件）；	
3	投标供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无严重违法记录；（提供声明函）	
4	投标供应商须提供 2022 年的年度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明，若供应商新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表；（提供资信证明的供应商须附开户许可证）	
5	投标供应商须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；（附材料）	
6	提供投标截止时间前半年内任意一个月份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，应提供相应文件证明；（附材料）	
7	投标供应商未被列入“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。（以资格审查人员于投标（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）。	
8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函）	
9	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，不得再参加本项目的采购活动（提供声明函）；	
10	本项目专门面向中小企业。（提供中小企业声明函）	
11	投标供应商须提供的其他资格证明文件。	
结论：		

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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

表二：符合性评审表

序号	评审内容	投标供应商 审核情况
1	投标文件签字人非法定代表人的须提供法定代表人的有效授权	
2	投标有效期符合招标文件的要求	
3	投标文件是符合招标文件第三部分投标供应商须知中“投标文件	
4	符合★号条款，商务和技术响应内容没有严重偏离用户需求书要求	
5	投标报价是固定不变价	
6	投标报价无明显不合理或低于合理成本价	
7	投标报价没有超出采购预算	
结论：		

注：

- 1) 以上内容将作为投标供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在招标文件中对应如实提供和编制，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！
- 2) 表中只需填写“√”表示合格或“×”表示不合格；结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。
- 3) 有半数以上的评委对投标供应商的结论为“不通过”则该投标供应商为不合格投标供应商，不得进入下一步详细评审。

表三：商务技术评分表

## (一) 商务评审表(40 分)

序号	评审项目	评分细则	分值	投标人 A	投标人 B	投标人 C
1	管理体系认证情况	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、职业健康安全体系认证证书和环境管理体系认证证书各得 5 分，满分 15 分。 注：须提供相应证书复印件或扫描件，同时在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分。	15			
2	同类项目业绩	投标人自 2020 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准），有管理办公楼物业管理服务经验，每提供一份合同得 2.5 分，本项最高得 10 分。 注：须提供合同复印件或扫描件，否则不得分。	10			
3	用户评价	投标人自 2020 年 1 月 1 日至今的项目（须为上一项“同类项目业绩”中有效计分的业绩，需提供评价单位的联系人及联系方式）获得项目客户评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每提供 1 份正面评价得 2.5 分，本项最高得 10 分。 注：须提供合同服务方或服务方项目主管部门盖章的评价文件作为评审依据，不提供不得分。	10			
4	业绩评价	投标人具备迅速的响应能力，服务机构能 30 分钟内到达项目实施地点（河源市龙川县龙川大道 73 号），满足的得 5 分，30 分钟（不含）以上的得 2 分。 投标人承诺如果中标，签订合同后 7 个工作日内配备满足上述条件的服务机构。 注：投标时提交承诺函，函中须清晰明确配备的服务机构的响应时间及配备到位时间，缺一不得分。	5			
合计			40			

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

## (二) 技术评审表(50 分)

序号	评审项目	评分细则	分值	投标人 A	投标人 B	投标人 C
1	安全保卫服务方案	<p>投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“（1）保安（秩序维护员）职责范围与人员要求”的相关要求制定的服务方案进行评审：</p> <p>（1）能根据采购需求进行详细分析，全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的，得 8 分；</p> <p>（2）方案设置较合理，较针对性，有进行详细分析，服务方案完全满足采购需求的，得 5 分；</p> <p>（3）服务方案不合理，不能完全满足采购要求的，得 2 分；</p> <p>（4）未提供的，得 0 分。</p>	8			
2	水电工服务方案	<p>投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“（2）水电工职责范围与人员要求”的相关要求制定的服务方案进行评审：</p> <p>（1）能根据采购需求进行详细分析，全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的，得 8 分；</p> <p>（2）方案设置较合理，较针对性，有进行详细分析，服务方案完全满足采购需求的，得 5 分；</p> <p>（3）服务方案不合理，不能完全满足采购要求的，得 2 分；</p> <p>（4）未提供的，得 0 分。</p>	8			
3	清洁保洁服务方案	<p>投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“（3）保洁岗位职责范围与人员要求”的相关要求制定的服务方案进行评审：</p> <p>（1）能根据采购需求进行详细分析，全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的，得 8 分；</p> <p>（2）方案设置较合理，较针对性，有进行详细分析，服务方案完全满足采购需求的，得 5 分；</p> <p>（3）服务方案不合理，不能完全满足采购要求的，得 2 分。</p> <p>（4）未提供的，得 0 分。</p>	8			
4	食堂服务方案	<p>投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“（4）食堂服务职责范围与要求”的相关要求制定的服务方案进行评审：</p>	8			

序号	评审项目	评分细则	分值	投标人 A	投标人 B	投标人 C
		<p>(1) 能根据采购需求进行详细分析, 全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的, 得 8 分;</p> <p>(2) 方案设置较合理, 较针对性, 有进行详细分析, 服务方案完全满足采购需求的, 得 5 分;</p> <p>(3) 服务方案不合理, 不能完全满足采购要求的, 得 2 分;</p> <p>(4) 未提供的, 得 0 分。</p>				
5	突发事件快速处理方案及措施	<p>投标人针对突发事件快速处理及措施应急方案进行评审, 包括但不限于采购需求中“ (6) 关于突发情况应急响应” 的相关要求:</p> <p>(1) 突发事件应急方案可操作性强, 涵盖方面齐全, 措施完全满足且优于采购需求的, 得 8 分;</p> <p>(2) 突发事件应急方案较合理, 措施完全满足采购需求的, 得 5 分;</p> <p>(3) 突发事件应急方案欠缺合理、可操作性, 措施不能完全满足采购需求的得 2 分;</p> <p>(4) 未提供的, 得 0 分。</p>	8			
6	设施设备维护管理方案	<p>投标人针对本项目设备、设施维护管理服务(公共设施设备、 房屋及公用设施、 供配电系统、 设施维护管理方案、 相关配套措施方案等) 要求制定的设备、 设施维护管理方案, 相关配套措施方案及服务质量保证措施等进行评价。</p> <p>(1) 方案合理、完整全面, 完全满足且优于项目要求的, 得 10 分;</p> <p>(2) 方案合理、完整性较好, 完全满足项目要求的, 得 7 分;</p> <p>(3) 方案不够完整合理、完整性一般, 不能完全满足项目要求的, 得 4 分;</p> <p>(4) 未提供的, 得 0 分。</p>	10			
合计			50			

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

## 第四部分 合同书格式

合同编号：

# 采购合同书

项目编号：GDNDN20230601

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目

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，但合同条款不得与招标文件和中标人投标文件有实质性偏离。

**甲方：** 国家税务总局龙川县税务局

法定代表人：

联系地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

**乙方：**

纳税人识别号：

法定代表人：

联系地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

合同金额(元)： \_\_\_\_\_

人民币大写： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法的有关规定以及**国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目**招标文件（项目编号：**GDNDN20230601**，采购代理机构：广东兴东南项目管理有限公司）的要求的招标结果，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。

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》办法的有关规定以及**国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目**招标文件（项目编号：**GDNDN20230601**，采购代理机构：广东兴东南项目管理有限公司）的要求的招标结果，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。

### **第一条 定义**

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

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

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

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

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

## 第二条 适用范围

合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见一采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、承诺书等。

## 第三条 物业基本情况

1. 项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目。

2. 项目类型：龙川大道、建设大道办公区及基层分局配套设施。

3. 坐落位置：\_

4. 物业情况：甲方办公区的公共安全、秩序管理，清洁卫生服务、停车场管理，办公区主楼、附属楼、大院、职工餐厅、运动场所设施和日常工程维护，大型活动或重要会议专项服务及甲方特定需要的其它物业服务。

5. 乙方办公（服务）用房：

## 第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

物业服务内容：

1. 本项目范围内属物业管理的公用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、路灯、停车场、运动场所设施等）的管理。
2. 本项目范围内属配套服务设施的管理。
3. 本项目范围内公共环境（包括公共场地、园林绿化地、房屋建筑物共用部位及餐厅）的清洁卫生、垃圾的收集和清运（清运至局内指定地点）。
4. 本项目范围内的交通、车辆及停泊。
5. 本项目范围内的安全保卫工作。
6. 由物业服务公司管理的其它事项。
7. 具体服务明细详见《国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目招标文件》“第二部分 用户需求书”中“二、采购项目内容及要求”的内容。

## 第五条 合同期限

本合同期限为壹年。服务期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止

## 第七条 物业管理收费

1. 本项目合同金额共计人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），本项目合同金额为：在乙方全面履行本合同约定的义务、不存在被扣款的情况下甲方需向乙方支付的全部费用。

2. 管理服务费用支付方式：合同生效后，服务费以包干制形式按月结算。每月按照《物业管理服务监督管理考核表》（即附件一）的考核结果进行结算。乙方填报费用结算表（附件二：物业管理服务费用结算表），经双方核对确认甲方当月应向乙方支付的费用无误后，乙方每月向甲方开具服务发票，甲方取得乙方开具的发票后 15 个工作日内按月向乙方账户拨付费用。乙方银行账号如下：

开户名称：

银行账号：

开户行：

## 第八条 经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，否则甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

## 第九条 乙方对甲方作出如下承诺：

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

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。

3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，由此产生的相关费用由双方另行协商。

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

5. 在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，并保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

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

7. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。

8. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受甲方、甲方主管/分管部门及有关政府部门监督与检查。

9. 在合同生效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，所需费用由乙方承担；在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方有权委托第三方进行修复或整改，所产生的一切费用均由乙方承担，且甲方有权按相关考核标准进行处罚，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

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

#### 11. 禁止事项

(1) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

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

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

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

#### 12. 保险

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

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

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

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

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

15. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

#### **第十条 甲方对乙方作出如下承诺：**

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 保证乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

#### **第十一条 合同生效和终止：**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。
2. 终止
  - 2.1 提前终止

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

2.1.2 因乙方在服务期内 4 次物业服务综合考核低于 60 分（不含 60 分），甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任，造成甲方经济损失的，乙方还应承担赔偿责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。乙方应向甲方支付违约金\_\_\_\_\_元，造成甲方经济损失的，还应承担赔偿责任。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方应向甲方支付违约金\_\_\_\_\_元，造成甲方经济损失的，还应承担赔偿责任。并上报财政监管部门列入黑名单处理。

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

2.1.6 提前终止服务期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述五条条款。

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

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

## 2.2 协议终止

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

## 2.3 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

## 3. 合同终止执行办法

3.1 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 合同因上述第 2.1.7、2.1.8 条而终止的，乙方支付的履约保证金应作为违约金支付给甲方。

3.3 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

## 4. 不放弃权利

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

## 第十二条 双方权利义务

## 1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理费用；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。

## 2. 乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规、投标（响应）文件及本合同的约定，制订物业管理制  
度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；
- (2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；
- (3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物  
业的管理责任转让给第三方；
- (4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划  
和中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；
- (5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；
- (6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关  
变更情况；
- (7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
- (8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损  
失的，乙方应依法承担赔偿责任；
- (9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自

行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

### 第十三条 乙方的人员配置

#### 1. 乙方的人员配置

(1) 乙方的项目总负责人：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_。

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

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

(4) 项目内容中包含保安服务时，保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

#### 2. 物业人员要求：

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

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在 1 周内达到甲方的合理要求。相关培训产生费用的，培训费将在培训实施前由甲乙双方协商确定。

### 第十四条 争议处理

1. 本合同在履行期间，双方发生争议时，可采取协商解决或请有关部门进行调解，调解不成功的任何一方可向龙川县人民法院提起诉讼解决。

### 第十五条 考核要求

甲方每月安排专门考评人员对物业服务服务状况进行量化考评。甲方考评人员每月按照《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。月得分 90 分以下（不含 90 分），每低 1 分（分值为每分 3000 元）扣罚服务费 3000，同时服务单位必须进行整改；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，甲方有权对乙方处以合同金额 10%的违约金。

同时甲方每月对乙方的机构配置进行考核，如乙方提供的项目服务人员人数未达到甲方规定的数量，扣除相应工种缺少人员的全部人工费用。

## 第十六条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。上述秘密信息包括双方的商业秘密以及乙方因履行本合同需要知悉的甲方的行政及国家秘密。

## 第十七条 其它事项

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 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。

## 第十八条 合同生效

1. 本合同于 2023 年 8 月 1 日起生效。
2. 本合同一式 柒 份，双面打印，均具有同等法律效力。甲方、乙方各执叁份、采购代理机构各执一份归档。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方法定代表人（签字）：

乙方法定代表人（签字）：

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

签订时间：

签订时间：

签定地点：

开户名称：

银行账号：

开户行：

附件一：

物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生 保洁 管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 1 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分				
	8. 道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全 防范 管理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	识，不了解者每人扣 2 分。				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当季度有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
绿化养护管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分。				
	2. 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。发现不符合每次扣 2 分。				
	3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。				
设施设备维修管理	1. 落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	运行。按相关政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合者每次发 2 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	7. 零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他日常管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	分/次。				
<b>考核人：</b>		<b>审批人：</b>		<b>考核日期：</b>	

备注：采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务监督管理服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。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 3000 元）扣罚服务费 3000，同时服务单位必须进行整改；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 10%的违约金。

附件二： 物业管理服务费用结算表

所属时间： 年 月 单位： 元

序号	项目名称	总价	备注
1	__月份服务费		
2	合计		

制表人： 审核人： 填表时间：

## 第五部分 投标文件格式

# 政府采购投标文件 (正本/副本)

采购编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

投标供应商名称：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 投标文件目录格式

注：目录格式中的序号、条目等内容仅供参考，投标单位可根据自身实际提交资料内容自行设计投标文件目录。

### 目 录

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

- 注：1. 请投标供应商按照以下的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。
2. 开标信封需单独密封分装。

## 一、自查表

## 1.1 资格符合性审查表

序号	评审内容	自审情况	证明材料
1. 资格证明材料是否符合招标文件要求	1.1 提供有效的三证合一或五证合一的营业执照副本复印件或事业法人登记证或身份证等相关证明文件；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.2 法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（附身份证复印件）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.3 投标供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无严重违法记录；（提供声明函）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.4 投标供应商须提供 2022 年的年度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明，若供应商新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表；（提供资信证明的供应商须附开户许可证）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.5 投标供应商须提供具备履行合同所必需的设备和技术能力的承诺函；（附材料）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.6 提供投标截止时间前半年内任意一个月份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，应提供相应文件证明；（附材料）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.8 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，不得再参加本项目的采购活动（提供声明函）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	1.9 本项目专门面向中小企业。（提供中小企业声明函）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
1.10 投标供应商须提供的其他资格证明文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
符合 2	投标文件签字人非法定代表人的须提供法定代表人的有效授权	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

3	投标有效期符合招标文件的要求	<input type="checkbox"/> 通 过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
4	投标文件是符合招标文件第三部分投标供应商须知中“投标文件的数量、签署及盖章”的要求	<input type="checkbox"/> 通 过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
5	符合★号条款，商务和技术响应内容没有严重偏离用户需求书要求	<input type="checkbox"/> 通 过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
6	投标报价是固定不变价	<input type="checkbox"/> 通 过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
7	投标报价无明显不合理或低于合理成本价	<input type="checkbox"/> 通 过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
8	投标报价没有超出采购预算	<input type="checkbox"/> 通 过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

- 注：1. 以上内容将作为投标供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供和编制。
2. 对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！
3. 在对应的口打“√”。

投标供应商名称（公章）：  
 投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：  
 日 期：

## 1.2 评审项目投标资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第（）页

注：1. 以上内容将作为投标文件的商务与技术评审的重要内容，投标供应商须严格按照商务与技术评审细则的要求在投标文件中对应如实提供和编制。

2. 对缺漏和不符合项将会直接影响该项细则内容的评审！

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：



在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

（九）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）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）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十二）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十三）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_。 邮政编码：\_\_\_\_\_。

电 话：\_\_\_\_\_。

传 真：\_\_\_\_\_。

代表姓名：\_\_\_\_\_。 职 务：\_\_\_\_\_。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日 期：



## 2.3 资格证明材料

1. 提供有效的三证合一或五证合一的营业执照副本复印件或事业法人登记证或身份证等相关证明文件；

2. 法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（附身份证复印件）；

3. 在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中无严重违法记录的声明；（提供声明函）

4. 投标供应商须提供 2022 年的年度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明，若供应商新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表；（提供资信证明的供应商须附开户许可证）

5. 投标供应商须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

6. 投标供应商须提供投标截止时间前半年内任意一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，应提供相应文件证明；（附材料）

7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函）；

8. 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，不得再参加本项目的采购活动（提供声明函）；

9. 本项目专门面向中小企业。（提供中小企业声明函）

10. 投标供应商须提供的其他资格证明文件（附说明及相关证明资料）。

**说明：各投标供应商应按照招标文件的要求提交以上格式（包括但不限于以上各项）的内容。**

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

2.3.1 提供有效的三证合一或五证合一的营业执照副本复印件或事业法人登记证或身份证等相关证明文件；

### 2.3.2 法定代表人资格证明书和法定代表人授权委托书格式

#### (1) 法定代表人资格证明书

##### 法定代表人证明书

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

有效期限： \_\_\_\_\_

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

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

（后附法定代表人的身份证正反面复印件）

说明：1. 法定代表人签署投标文件时需提供。

(2) 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权书

致：广东兴东南项目管理有限公司

本授权书声明：                    是注册于                    （国家或地区）的                    （投标  
供应商名称）                    的法定代表人，现任                    职务，有效证件号  
码：                    。现授权                    （姓名、职务）                    作为我公司的全  
权代理人，就                    （采购编号：                    ）的报价和合同执行，  
以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

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

投标供应商（盖章）：

地        址：

法定代表人（签字或盖章）：

职        务：

被授权人（签字或盖章）：

职        务：

（后附法定代表人和代理人的身份证正反面复印件）

说明：1. 授权代表签署投标文件时需提供。

### 2.3.3 无违法记录的声明格式

## 无违法记录的声明

(参考格式)

致：广东兴东南项目管理有限公司

我公司参加贵司组织的国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目（采购编号：GDNDN20230601）前三年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，因而被有关部门警告或处分的记录。

特此声明。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

注：各投标供应商应在投标文件中须主动申报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动申报而被事后发现的，将取消其投标资格，并按照有关规定从重处理。

2.3.4 投标供应商须提供 2022 年的年度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明，若供应商新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表；（提供资信证明的供应商须附开户许可证）

2.3.5 投标供应商须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式仅供参考）

### 承诺函

致：广东兴东南项目管理有限公司

关于贵方组织的国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目（采购编号：GDNDN20230601）公开招标采购，本公司（企业）愿意参加投标。并承诺：我司具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺！

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

2.3.6 投标供应商须提供投标截止时间前半年内任意一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，应提供相应文件证明；（附材料）

2.3.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函）；

### 声明函（格式）

我司声明：在参加本次政府采购活动中，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，未同时参加同一合同项下的项目投标，并对此声明承担相应的法律责任。

特此声明

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

2.3.8 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，不得再参加本项目的采购活动（提供声明函）；

### 声明函（格式）

我司在此声明：未曾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。并对此声明承担相应的法律责任。

特此声明

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

### 2.3.9 本项目专门面向中小企业。（提供中小企业声明函）

#### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

<sup>1</sup>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。

2.3.10 投标供应商须提供的其他资格证明文件（附说明及相关证明资料）。

### 三、商务部分

### 3.1 投标供应商公司概况

#### 3.1.1 投标供应商情况介绍表

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	M2		
	职工总数	人	建筑面积	M2		
	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	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额(万元)	净利润(万元)	资产负债率

#### 3.1.2 名称变更并提供了证明材料。(如有)

#### 3.1.3 获得的企业相关荣誉、各种资质/信誉证明、证书和客户评价或其他

资料等；

序号	证书名称	颁奖部门	颁奖日期	备注
1				
2				
3				
...				

注：附以上证明材料复印件加盖公章。

### 3.1.4 拟任执行管理及技术人员情况

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：附从业人员资格证书或能力证明等材料复印件加盖公章。

### 3.1.5 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	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

### 3.1.6 其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

### 3.2 近几年项目业绩介绍

#### 经营业绩表

序号	项目名称	项目负责人及电话	合同内容	合同总价	签约日期

说明：必须提供有关证明资料，否则视为无效业绩。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

### 3.3 商务响应文件格式

#### 商务响应表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目

采购编号：GDNDN20230601

序号	招标文件要求	招标文件内容	是否响应	偏离说明
一、商务要求				
1				
2				
3				
...				
二、商务条款				
1	完全理解并接受对合格的货物、配套项目和服务要求			
2	完全理解并接受对投标供应商的各项须知、规约要求和责任义务			
3	同意接受合同范本所列举的各项条款			
4	同意按本项目要求缴付相关款项			
5	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			

- 说明：1. 投标供应商应根据其提供的货物和服务，对照招标文件商务要求，逐条说明已对招标文件的商务内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。凡标有“★”项为不可负偏离(劣于)的关键商务条款，必须对此作出实质性的响应。否则若有一项带“★”的商务条款未响应或不满足的，将导致投标无效。
2. 商务条款包括但不限于合格投标供应商条件、交货期(完工期)、付款方式、货物安装调试、售后服务、检验及验收、产品配送地点、质保期等要求。
3. 此表不得擅自更改。

投标供应商名称(公章):

投标供应商法定代表/授权代表(签字或盖章):

日期:

## 四、技术部分

### 4.1 技术条款响应表

#### (1) 一般技术条款响应表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目

采购编号：GDND20230601

序号	用户需求书要求	所投货物/服务名称	投标货物/服务主要参数	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	偏离简述	证明文件 (如有要求)
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页
						见第 ( ) 页

说明：

1. 投标供应商对用户需求书中采购项目内容及要求的各项内容有偏离的，则请在“偏离简述”栏内扼要说明偏离情况。如对所有一般技术条款无偏离则不需逐条列明，留空即视为全部完全响应。
2. 一般技术条款是指：非“★”项实质性技术条款和“▲”项重要技术条款。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

**(2) 实质性技术条款响应表（如有）**

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目

采购编号：GDNDN20230601

序号	用户需求书要求	所投货物/服务名称	投标货物/服务主要参数	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	偏离简述	证明文件 (如有要求)
						见第（）页
						见第（）页
						见第（）页
						见第（）页
						见第（）页
						见第（）页
						见第（）页
						见第（）页
						见第（）页

说明：

1. 投标供应商对用户需求书中采购项目内容及要求的各项内容有偏离的，则请在“偏离简述”栏内扼要说明偏离情况。如对所有一般技术条款无偏离则不需逐条列明，留空即视为全部完全响应。
2. 实质性技术条款是指：“★”项实质性技术条款。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

## 4.2 服务方案

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

格式自拟

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

## 五、价格部分

### 5.1 报价一览表

#### 投标报价一览表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目

采购编号：GDNDN20230601

报价项目	金额	服务期限
总报价(含税)	大写：人民币_____元整 小写： ¥ _____元	一年
备注：详细内容见《投标报价明细表》。		

说明：

1. 投标供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 报价中必须包含货物及零配件的购置和安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见 费用等。
3. 所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。
4. 此表是招标文件的必要文件，是招标文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）封装在一个“开标信封”中，作为唱标之用。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

## 5.2 报价明细表

(格式自拟)

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2023 年物业管理服务项目

采购编号：GDND20230601

一、服务类详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计(元)	说明
1							
2							
...							
...							
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、其它费用							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计(元)	说明
1							
2							
...							
...							
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
三、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)							
四、其他参考费用(下列报价不列入报价总价内)							

序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
1							

说明：

1. 此表报价一览表之报价明细表。
2. 如果单价和总价不符时，以单价为准，修正总价。
3. 响应供应商免费提供的配件或服务必须注明“免费”或数字“0”，但不能省略。
4. 响应供应商应列明按《用户需求书》所要求提供的服务的价格明说明：

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

### 5.3 政策适用性说明格式（如有）

#### 5.3.1 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	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）	该产品报价（元）

- 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”是属于国家行业主管部门颁布的清单目录中的产品，须填写认证证书编号，并在“节能产品”、“环保标志产品”栏中“√”，同时提供有效期内的证书复印件，加盖投标供应商公章；  
 3、最终报价中“该产品报价占总报价比重”视作不变。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

### 5.3.2 残疾人福利性单位声明函

#### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商名称（公章）：

投标供应商法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日期：

（注：供应商为残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。）

## 六、其他

### 6.1 开标信封

开标信封内装

1. 投标报价一览表；
2. 法定代表人证明书原件（法定代表人为供应商代表并签署投标文件）或法定代表人证明和授权委托书原件（授权代表为供应商代表并签署投标文件）；

说明：本“开标信封”需单独密封提交。



2：质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

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：

### 质疑函制作说明：

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

3：投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人： .....

地 址： ..... 邮编： .....

法定代表人/主要负责人： .....

联系电话： .....

授权代表： ..... 联系电话： .....

地 址： ..... 邮编： .....

被投诉人 1： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

被投诉人 2

.....

相关供应商： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

二、投诉项目基本情况

采购项目名称： .....

采购项目编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

代理机构名称： .....

招标文件公告：是/否 公告期限： .....

采购结果公告：是/否 公告期限： .....

三、质疑基本情况

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

.....

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....

事实依据： .....

法律依据： .....

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求： .....

签字(签章)：

公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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