

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD23C500FG036F

采购项目名称：国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项

目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 5 月 11 日

温馨提示

（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）

- 一、本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站，在供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行报名。
- 二、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。
- 三、**每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、如投标/报价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，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/报价的授权书原件。
- 五、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望**获取**了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局惠州市惠城区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD23C500FG036F

二、采购项目名称：国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目

三、采购预算：404 万元/年, 服务期：1 年。

1、项目采购预算金额人民币 404 万元/年（其中包含预留不可预见费用 105034.00 元/年，由采购人掌握据实列支，用于合同签订时尚未确定或者不可预见的所需物业管理服务的采购，服务中可能发生的合同约定调整因素出现增员、社保涨价等的费用。其中材料费、税费、委托服务费，凭采购方审核后，预算内实用实报。）服务期限为 1 年（12 个月）。采购项目实际支出金额按合同签订金额为准。

2、本次招标共 7 个服务点：包括惠城区南厅办公楼、惠城区税务局机关办公楼、第二税务分局办公楼、江南税务分局办公楼、江北税务分局办公楼、河南岸税务分局办公楼、水口税务分局办公楼物业管理服务。

需要落实的政府采购政策：《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）等。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

五、投标供应商资格：

1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商必须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）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

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

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。

2. 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。(以集中采购机构于报价截止日当天在“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，投标人需提供相关证明资料)。

3. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。

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，不得同时参加本采购项目投标。

5. 本项目不接受联合体投标，不允许分包。

6. 已登记报名并获取本项目采购文件。

7. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业(物业管理)划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业)。

注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见投标格式)为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标格式)为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

六、符合资格的投标供应商应当在 2023 年 5 月 11 日起至 2023 年 5 月 18 日期间到广东省政府采购中心报名。(本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功。)

七、投标截止时间：2023 年 6 月 1 日 9 时 30 分

八、投标文件递交地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国家大厦 3 楼 307 室

九、开标时间：2023 年 6 月 1 日 9 时 30 分

十、开标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国家大厦 3 楼 307 室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：郑小姐

电话：020-83186835/83186862

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦

邮编：510030

采购人联系人：王先生

电话：0752-2536136

联系地址：惠州市惠城区江北文昌二路 3 号

广东省政府采购中心

2023 年 5 月 11 日

第二部分 用户需求书

一、采购项目主要内容及服务要求

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

★投标人应按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、意外保险、以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用。投标人聘用人员的工资待遇不能低于惠州市的最低工资待遇标准，若因投标人不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由投标人负责。惠州市最低工资标准调整，采购人不再支付最低工资标准调整后的差额。投标时提供承诺（格式自拟）。

★中标人须配合采购人现聘物业管理服务人员的分流安置工作。对于有意向依照中标人投标时所提出的工作及薪酬方案为采购人继续提供服务的人员，在符合中标人录用标准的情况下应予以优先录用安置。投标时提供承诺（格式可参考附件）。

★本项目机电安全员须具有政府相关职能部门颁发的特种作业操作证（低压电工）；保安组长须具有消防设施操作员资格证（建【构】筑物消防员证），投标时提交相关证书复印件。

二、物业项目概况

（一）项目名称：国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目

（二）采购项目情况简介：

1. 服务地点：物业管理服务范围主要有 7 处，具体包括惠城区南厅办公楼、惠城区税务局机关办公楼、第二税务分局办公楼、江南税务分局办公楼、江北税务分局办公楼、河南岸税务分局办公楼、水口税务分局办公楼。

2. 物业管理区域概况：

（1）惠城区南厅办公楼，坐落于惠城区金山大道 12 号。总建筑面积 36292m²，大楼用地面积 17114m²，计算容积率面积 28200m²、地下室面积 7971m²；绿地率 30.1%；大楼建筑地上 22 层（目前使用 1-5、14、16、18、21、22 层，其他空置楼层每周定期维护），地下 1 层；大楼机动车泊位 282 个，其中地上 57 个，地下 225 个。

（2）惠城区税务局机关办公楼，坐落于惠城区江北文昌二路。总建筑面积约为 7280m²，办公楼建筑地上 13 层，地下 1 层，机动车泊位 87 个；

（3）第二税务分局办公楼，坐落于惠城区水口育才北四路 4 号。总建筑面积约为 5335m²，办公楼建筑地上 5 层（办公楼、食堂及公有周转房、外围停车场及绿化）；

（4）江南税务分局办公楼，坐落于惠城区麦地路悦洲广场 3-4 楼。总建筑面积约为 1846 m²；

（5）江北税务分局办公楼，坐落于小金口街道金叶街 1 号。总建筑面积约 3300m²，办公楼建筑地上 5 层，地下 1 层（办公楼、食堂及公有周转房、外围停车场及绿化）；

(6) 河南岸税务分局办公楼，坐落于惠城区河南岸螺仔湖南路 2 号。总建筑面积约为 2500m²，办公楼建筑地上 6 层（办公楼、食堂及公有周转房、外围停车场及绿化）；

(7) 水口税务分局办公楼，坐落于惠城区水口街道湖西一路。总建筑面积约为 3000 m²，办公楼建筑地上 6 层（办公楼、食堂及公有周转房、外围停车场及绿化）。

3. 工程设备设施包括有：高压变配电系统、低压供配电系统、自备电源发电设备系统 6 台套、中央空调系统及分体空调设备、通风系统、消防系统（消火栓系统、自动喷淋灭火系统、火灾自动报警系统、通风及防排烟系统、防火卷帘系统、气体自动灭火系统、应急照明和疏散指示系统、泵房设备、灭火器具、联动控制系统等）、安防监控系统、电梯设备，会议音响（视频）专业设备、给排水系统（含直饮水系统）、智能系统、公共照明系统等公共配套设施，以及采购合同期内新增的物业管理区域内的各种类设施设备。

(三) 项目范围：主要是惠城区南厅办公楼、惠城区税务局机关办楼及各分局的物业管理服务；主要包括（安保与消防管理服务、设施设备维护保养服务、清洁卫生服务、车辆指挥管理、设施设备安全巡管服务、前台接待服务、园林绿化养护等服务）。

(四) 服务期限：自合同签订之日起壹年，具体以实际签订日期为准。

(五) 投标报价要求：包含但不限于人员工资、服装费、高温补贴、社保费、住房公积金、生活垃圾清运费、管理费、清洁设备费、清洁工具材料费、卫生间大卷纸/擦手纸及洗手液等消耗品费用、税费、人员工伤、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用。

三、物业服务总体要求

(一) 采购人是行政执法单位，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，所以投标人应该具备政府部门服务管理的能力经验。

(二) 本项目的承包方式为可调总价合同（调值后总价不超过合同金额），暂列金额，材料费，税金，委托服务费经采购人审核后，预算内实用实报。

(三) 投标人的报价应包括：1、派驻员工的工资福利、社会保险、住房公积金及国家和地方政策规定的一切相关费用。如果中标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。中标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。 2、预算金额包含 105034.00 元暂列金额，用于合同签订时尚未确定或者不可预见的所需物业管理服务的采购，服务中可能发生的合同约定调整因素出现增员、社保涨价等的费用。3 投标人材料费报价上限为 168000.00 元，材料费包含本服务项目所需. 卫生清洁洗涤用品和清洁工具及其他必备工具、材料费、含大卷纸、擦手纸、洗手液、消毒水等费用（详见六（五）其他说明）4. 投标人管理费报价上限为报价表前 17 项之和的 5%。

(四) 中标人对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录并要求录用的人员不能兼职其他工作，录用人员年龄应低于国家法定退休年龄，考虑到保安员工作的特殊性，应优先录用年龄 50 周岁以下，身体体质较好的男性。

(五) 中标人物业管理服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求按下表报预算，投标供应商可在不低于下表人数要求。

中标人应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。

拟定物业管理组织架构图；

拟定物业管理各小组的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列小组。1) 物业管理中心；2) 保洁组；3) 保安组；4) 机电安全组。

1、服务人员配置要求

1) 惠城区税务局机关办公楼：项目经理 1 人、接待服务员 1 人、机电安全组 3 人（兼顾江北、水口、第二税务分局机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安组 10 人（含保安组长兼保安员 1 人、保安员 9 人）、保洁组 6 人，合计 21 人；

2) 惠城区南厅办公楼：项目副经理 1 人、接待服务员 1 人、机电安全组 2 人（兼顾河南岸、江南分局机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安组 10 人（含保安组长兼保安员 1 人、保安员 9 人）、保洁组 7 人（含保洁组长兼保洁员 1 人、保洁员 6 人），合计 21 人；

3) 江南税务分局办公楼：保安员 3 人、保洁员 2 人，合计 5 人；

4) 河南岸税务分局办公楼：保洁员 2 人；

5) 第二税务分局办公楼：保洁员 2 人；

6) 水口税务分局办公楼：保安员 3 人、保洁员 2 人，合计 5 人；

7) 江北税务分局办公楼：保洁员 2 人。

2. 人员岗位职责和基本要求。

序号	岗位名称	人数	岗位职责和基本要求	建议月工资（含五险一金）（元）
1	项目经理	1	1、要求 20-49 周岁，大专或以上学历； 2、具备较强的经营管理能力和组织能力，具备机关或事业单位物业管理经验；具有 3 年或以上物业管理经验。	7300
2	项目副经理	1	1、要求 20-49 周岁，大专或以上学历； 2、全面协助配合项目经理开展项目的各项管理工作及具体实施、具备机关或事业单位物业管理经验。	6000
3	接待服务员	2	1、要求 20-39 周岁，大专或以上学历，身高 1.6 米或以上，五官端正，身体健康的女性。 2、负责办公楼前台接待工作，登记来访人员。	4500
4	机电安全员	5	1、高中或以上学历；要求 20-55 周岁，男性。 2、具有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证（低压电工）》； 3、主要负责物业管理范围内机电设施设备的维护管理工作，兼顾各税务分局机动维修。制定设施设备维护计划并	5600

			推进实施，识别安全隐患，做好安全防范措施，保障设施设备的安全运行。配合专业维保公司做好消防系统及电梯的运行维护等工作。（应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）。	
5	保安组长兼 保安员	2	1、组长要求 20-45 周岁，男性，高中或以上学历，具有消防设施操作员资格证（建【构】筑物消防员证）； 2、身高要求 1.6 米以上身体健康，形象良好，作风正派，无违法犯罪记录，退役军人或大专以上学历优先。 负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地下、地上停车场、广场），安全防范应急处理工作。	4900
6	保安员	24	1 保安员要求男性 20-49 周岁，身高要求 1.6 米以上，身体健康，形象良好，作风正派，无违法犯罪记录。 2、负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地下、地上停车场、广场），安全防范应急处理工作。	4600
7	保洁组长兼 保洁员	1	组长要求年龄 20—49 周岁，身体健康，无违法犯罪记录，高中或以上学历。具备保洁管理工作经验，负责保洁工作检查、监督、验收，管理登记耗材物资及正常的保洁工作。其他要求同保洁员。	4600
8	保洁员	22	1、保洁员年龄男性 20—59 周岁，女性 20-49 周岁，身体健康，无违法犯罪记录。 2、熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧、会操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法； 3、负责项目范围内各办公室、会议室、接待室、周转房、空置房、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、茶水间、设备房、停车场、道路、排水沟渠、绿化带等场所的清洁保洁工作。	3900

注：中标后对岗位设置及要求达到或优于以上要求。

（六）投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，且工作人员的数量及配置暂按上表的要求约定，否则采购人有权取消其中标资格。

（七）中标人全部工作人员应符合政府用工标准要求，全部人员应根据《劳动法》规定办理用工手续，并在用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明，投标时提供承诺。（格式可参考附件）。

（八）中标人的工作人员应遵守采购人有关规章制度和管理规定，做好采购人税务管理等相关保密工作，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人，中标人应当在一周予以更换。

（九）中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员受到采购人工作人员的工作人员的投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在三天内予以更换。

（十）中标人的服务人员应按相应岗位进行统一着装，着装费用由中标方自行承担（费用含在投标报价中）；言行举止要规范，要注意仪容仪表、公众形象。中标人配置的各类工作人员应按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任。

（十一）采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接的参与权和审批权。

（十二）同等条件下，中标人应优先留用采购人认可的前物业公司管理人员或员工，且工资标准不得低于原物业公司工资水平。

（十三）中标人对本办公大楼的物业管理方案、组织架构、人员录用、调离，建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

（十四）在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

（十五）中标人在日常管理中要建立交接班、巡查巡检等登记制度。要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

（十六）中标人应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，采购人有权单方面终止合同并追讨中标人的损失赔偿金。

（十七）中标人在做好物业服务的同时，有责任向采购人提供合理化建议。以提高管理效率和管理质量。

四、服务内容及要求

（一）秩序维护及安全保卫

1. 负责南厅办公楼、区局办公大楼、各分局办公点辖内的安全保卫和维持秩序、车辆停放负责物业服务范围内的安全保卫和维持秩序工作：包括安全监控、巡查、门岗执勤、社会治安等安全保卫，确保大楼内无被盗等治安案件的发生；无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生；无消防责任事故发生。

2. 做好来访人员及进出大楼物品的询问、检查及登记工作，制定较为完善的安全保卫应急方案，确保对外服务大厅无群众混乱踩伤、跌倒、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。

3. 24 小时对大楼外围治安情况实施监控，严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。

4. 对携带大件物品进入大楼的外来人员，仔细询问其到达楼层并对所携带物品进行检查，对非接待受理时间来访或办事的群众进行指引、解释，并确保其不得进入办公大楼。

5. 对进入大楼物业管理区域的外来人员严格实行出入登记管理，准确登记其姓名、身份证号码、到访部门及人员情况。

6. 对外接待办公时间内，应按照采购人的要求设置保安岗，维持人流、车流有序进出，严防外来人员从车库及非出入口进入大楼。负责伤残、高龄及行动不便人员直达注册受理大厅的引导和帮助服务工作。

7. 每天对大楼安全巡查，检查大楼内重点部位，下班后检查大楼内各楼层门窗、水电设备是否关闭，并做好检查记录。

8. 熟练掌握运用视频监控系统，并懂得常规的维护保养，充分发挥本大楼的技防优势，24 小时使用监控系统对大楼各楼层及重要科室进行监控及录像。

9. 负责税局公务车辆的停放秩序和安全，如遇突发情况要及时上报并做好检查记录。

10. 确保停车场内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生，无消防责任事故发生。

11. 保证采购人公务车辆的安全停放、妥善保管，停车场内严禁停放外来车辆，如遇突发情况要及时上报、处理并做好检查记录。

12. 负责服务范围内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。

13. 办公大楼大门出入口设保安岗，夜晚增设流动巡逻岗，确保大门 24 小时有保安值班。中标人派驻的物业管理服务人员每班需提前 15 分钟到岗，并进行相关的交接工作。

14. 建立与街道办事处、驻地派出所、周边相邻小区物业紧密联系的有效联防机制，形成点面结合、安全互动的安全防护网络。

15. 中标方要具有良好的突发事件应急处理能力，在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时，能在 30 分钟（含）以内到达现场。

16. 在重特大设备事故、自然灾害事故、环境污染事故、信息安全突发事件等发生时，负责组建事故应急指挥部，指挥、协调职能部门做好事故的应急处理工作；负责专项应急预案的编制和演练；在设备事故、自然灾害事故、环境污染事故、信息安全突发事件等应急处理中向应急办报告应急处理情况；监督有关部门做好设备事故、自然灾害事故、环境污染事故、信息安全突发事件等应急物资的准备工作；保障本单位在突发事件应急中通讯的畅通。监督安全监察部做好事故的调查、取证工作。政府有关部门对突发事件进行调查评估时，事发单位应积极配合，提供相关资料。

（二）消防监控管理

负责大楼辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的大楼消防应急方案。采购人对中标人提供的消防管理服务要求如下：

1. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓系统的作用、位置和操作方法。

2. 消防监控室实行 24 小时值班制度，出现消防报警 5 分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息，做好疏散和救助工作。

3. 定期检查大楼内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒业主及时更换、补充。

4. 应在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，出现消防报警事件 3 分钟内应有人到达现场。

5. 按照采购人要求监督并联系、协调大楼消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行每月不少于 1 次的设备检测保养，做好消防维保工作记录，要求大楼消防系统专业承保公司将记录送交采购人办公室相关管理人员。

6. 定期对消防设备、设施进行日常巡视检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，对消防安全隐患主动配合采购人及时整改。

7. 每半年至少组织 1 次物业公司当值人员的消防演习，及进处置演习中出现的问题，并做好演习记录。

(三) 停车场管理

采购人对中标人提供的**停车场**管理服务要求如下：

1. 全天 24 小时对大楼停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行采购人车场管理规定或临时特定要求。

2. 负责采购人重要接待及会议车辆的协调、指挥及周边停放等管理工作。

3. 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和大楼辖区内发生的交通事故及交通设施的损坏。

(四) 设备设施的使用管理及一般性维修

采购人对中标人提供的设施维保服务要求如下：

中标人配合采购人对聘请的各专业维保单位对消防设备、空调系统、电梯、监控系统、高（低）压等设备日常维护保养及维修；中标人需对建筑物、装饰工程及机电设备、设施、办公家具等简单维修、巡检和日常管理；如在设备运行过程中发现设备出现故障，应及时向采购人汇报，并积极配合采购人做好相关的维修工作。

1. 电梯系统：

中标人需配合采购人对电梯进行巡视；配合采购人对电梯年度检测。并负责与电梯维修保养公司的协调、联系及监督工作、检查保养；

2. 空调系统的维护和保养项目

中标人加强对办公大楼空调系统的运行管理和日常巡查、维护；建立空调系运行管理制度和安全操作规程，制定科学合理的经济运行和节能减排措施，加强现场巡查，发现设备故障，电器零件损坏要及时上报采购人维修。无条件做好空调电源、冷凝水管、空调清洗等简单的维修和劳务。配合采购人聘请的空调系统专业维保维修单位实施专业维护和保养相关工作。中标人负责大楼各楼层、股室空调系统设备的运行检查，制定使用运行、日常检查管理制度，及时发现并排除设备使用安全隐患，杜绝安全事故。

3. 高、低压供电系统

配合采购人聘请的专业高、低压供电系统维修保养单位日常维护保养工作的监管，高低压设备进行每日不少于一次的日常巡视，无条件配合做好初级电工专业范围内的低压设备更换，保养，维修等。

4. 发电机系统:中标人对南厅办公楼、机关办公楼设备日常检查巡视保养，空气滤清器定期检查维护，润滑油位定期、燃油滤清器、蓄电池等进行定期检查；对传动皮带检查及调整，油路和水路检查；对大楼发电机组每月至少保养、检修、启动不少于 2 次，每次不少于 15 分钟。（另属专业保养公司维保维修范畴的中标方需配合

监督)

4. 建筑物及配套设施

①无条件配合做好大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施的日常维护及简单维修,包括但不限于:照明灯具及开关面板更换,供排水设备维修,更换,低压布线,安装插座、门锁更换,室外附着物加固,家具拆装紧固等基本的维修内容。

②市政共用设施和附属建筑物、构筑物的日常维护与简单维修,包括:道路、院墙、基本的室外上排水沟渠道、沙井疏通,清淤。

③给排水系统的日常维护及简单维修,包括:雨水管、排污管、给水管、天面生活水池、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统,确保管道给排水畅通。

④照明及电力系统的日常维护及简单维修:低压配电房末级开关后的电力系统及照明。各层采购人室外照明、插座开关、楼层配电房,母线排及各线路。

⑤消防监控系统的运行管理:监控主机系统、每层监控摄像点、录像设备操作使用。

⑥门禁系统、车闸系统的使用和日常巡视,确保系统正常使用,发现问题及时于专业维修售后人员联系处理或向采购人汇报。

⑦在满足采购人使用要求的前提下,中标人合理控制大楼机电设备和照明的开关时间,做好水电资源节能降耗。

⑧办公大楼机电安全员 24 小时值班备勤,接受采购人报修,属专业保养公司维修范畴的由采购人负责联系并由中标人进行监督。

⑨负责区局办公大楼和南厅办公楼各大小型会议所需照明、通风及其他设备的使用和维护,配合采购人做好会议场所音视频设备开机、关机、巡查及简单的故障排除,发现问题及时联系售后单位处理或向采购人报告。

(五) 清洁保洁、绿化养护服务

负责全局室内外、采购人管辖范围内的外围广场、停车场等公共区域的清洁、保洁工作,清洁范围包括:

1. 中标人服务人员应按工作程序对范围内的场所进行日常定量清扫和不定时(特殊情况需要时)清扫保洁,做好制定的工作标准全方位保洁,做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

2. 中标人应每天不少于 2 次对各办公场所包含的公共通道(电梯间、走火梯)和办公室内地板、走道、走廊、窗台、门把手等位置进行卫生保洁工作。中标人应每天不少于 2 次对办公室室内进行清洁,室内清洁在采购人非办公时间时行,每天在采购人上班前清洁好办公室内卫生。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面保洁、消毒。保洁过程中如发现水龙头故障及照明灯不亮等应立即通知物业机电安全组安排维修。 中标人每日不少于 1 次对办公场所、会议场所、接待会客场所的公用水杯进行清洗并放入消毒柜中消毒。

3. 每月不少于 2 次对室内及公共区域(通道、步梯、走廊、大堂、税厅、会议室等)的天花、消防栓、灭火器箱等设施除尘,达到无积尘无蜘蛛网等。 每月不少于 2 次对室内及公共区域进行消毒。

4. 中标人每天不少于 2 次对厕所地面、大小便器、洗手台、镜面等位置进行卫保洁工作,保持厕位、小便池、洗手台干净、无黄斑、无渍、无异味。更换卫生纸(洁柔、清风、维达同档次品牌)、洗手液(威露士、舒肤佳同档次品牌)、洁瓷精(蓝月亮、超威同档次品牌),抹净各类洁具等工作。洗手间的一切卫生清洁用品、

耗材，包括但不限于擦手纸、洗手液及卫生间用“维达”牌大筒卷纸等，已纳入采购预算，中标人要承诺按采购人要求的质量保障供应。

5. 中标人对垃圾桶每天清洁或清洗不少于 2 次，垃圾池、停车场、室外地面每周进行 1 次高压冲洗；

6. 中标人每日不少于 1 次检查并清扫公共楼宇天台、设备机房等；

7. 中标人每日不少于 1 次公共区域（茶水间、洗手间、天面等）、大堂、税厅、外围广场、停车场的清洁。对市政污水管道、集水井、排水沟、下水道和其他相关配套排水设施的定期清洁、检查、保证其畅通洁净。

8. 中标人应维持房屋立面、公共楼梯、大院内广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。

9. 配合采购人聘请的专业防四害和防白蚁及社会流行疾病防范工作、灭虫、鼠消杀工作，并做到无滋生源。

10. 中标人负责服务区域内的绿化保养，包括淋水、施肥、清除杂草、病虫害防治、修剪枝叶（含各类高低树木树枝的修剪、因风雨等不良天气造成的断枝、枯死枝处理）、绿化地的日常补种等。植物成活率、正常生长率和绿化地覆盖率要达到 95%以上，确保符合采购人相关标准要求。

11. 属中标人保养不善造成植物枯死、病死的，由中标人负责补种，并承担补种费用。

12. 中标人严格遵守政府有关园林绿化的管理规定，使用的农药和化肥应符合有关安全管理规定。

13. 物业管理期间，采购人因维修改造增加种植的绿化，中标人应承担养护，保证成活率，费用含在投标报价中，采购人不另外支付服务费用。

14. 中标人负责树木的枯枝修剪护理，负责对承包范围内的绿化草地及乔、灌木、楼宇内花坛，按规程标准进行一次全面的除草、护理、补种、修剪工作（补种的草皮、乔木购买，由采购方负责），修剪工作产生的人工费、机械费一概由中标人负责。

（六）垃圾分类管理

1. 中标人应根据《广东省城乡生活垃圾管理条例》《惠州市推行垃圾分类定时定点投放工作方案》等文件要求做好垃圾的收集、分类，做好垃圾清运工作，配合采购人迎接属地街道的垃圾分类检查。

2. 中标人配合采购人设置生活垃圾分类收集容器，标识规范准确；设置生活垃圾分类设置宣传专栏、公示牌；做好生活垃圾分类记录工作，做好垃圾分类工作台账。“定时定点”分类投放点位设置应根据项目地点投放习惯、主要场所或主要出入口，按照便民原则，合理确定点位。要按指定的时间、点位和方式，按“四分法”要求分类投放各类垃圾。

3. 餐厨垃圾应当与取得餐厨垃圾收运处置许可的公司，使用符合相关标准的餐厨垃圾收集容器，将产生的餐厨垃圾(含地沟油和老火油)分类存放，在指定的地点统一收运处置，餐厨垃圾不得与其他生活垃圾混合投放。并于范围内的所有餐厨垃圾实行统一收集，密闭运输，闭环监管。

4. 餐厨垃圾回收时间段，原则上是上午 8：00~12：00；下午 14：00~18：00；晚上 20：00~22：00，可根据收集实际情况，时间作相应调整，具体时间收运单位协商确定，确定后由取得收运处置许可的单位餐厨垃圾收集专用车，定点定时上门收集处理，做到日产日清。

（七）节能减排管理

1. 中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，制定切实可行的节能减排的工作方案，采取行

之有效的措施开展节能降耗的相关工作。

2. 用现代化的节能技术，对公共区域内，包括路灯、公用走道灯、设备房等照明灯具进行利用和简单的改造，在更换损坏的照明设备时应采用 LED 灯具。

3. 注意设施设备的日常使用巡视，避免设备“带病”运行，增大能源消耗；通过科学有效的手段杜绝能源浪费，减少各种费用支出，使能源消耗运行平衡。

4. 中标人要成立节能降耗工作小组，广泛宣传节能降耗的重要意义，以提高广大干部职工的节能意识。

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

6. 采购人对中标人节能减排工作进行监督，如某一时段能耗消耗或用水量较往年同期有较大幅度增长，而又不能确定原因，中标人应及时向采购人汇报。

7. 中标人要每日在采购人单位下班后，开展节能巡视，及时关闭非必要的电灯，电扇、空调等用电设施，确保公共区域及办公场所非工作时间没有长明灯、长流水、常转扇等现象。

（八）前台接待及其他

1. 中标人为接待员配备适宜的工作服（浅色衬衫或西装），接待人员应着装干净，化淡妆，面部保持微笑，不佩戴夸张首饰，站姿或坐姿于接待台处，站姿应采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视，应随时观察大门人员进出情况，客人来访时主动询问，礼貌接待来访人，按采购人要求指引其进入办公场所并登记，按照采购人要求管理接待台电脑和大厅显示设备。

2. 中标人负责办公楼防台风及地震等突发事件的应急准备工作，应急物质由采购人配置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，如新冠肺炎疫情（传染病）防控方案。

3. 中标人应配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人紧急调配使用。

4. 其他临时性服务诉求，包括楼栋内部办公用品、家具设备的搬运调整、拆装、加固（所需材料由采购人提供），以及采购人安排的一般事务性工作。

5. 中标人设备配置要求：中标人应在本项目配置高空作业车 1 台（升降高度 4-12 米，安全荷载 200-500KG），用于更换高处设备，树木修剪及其他高处作业服务工作；应配置洗地机 2 台，每个保安执勤岗位点配置对讲机 1 台，保安用具 1 套。工程人员使用的常用工具 1 套。中标人为保障本项目服务，可根据需要增加相应设备用品。

6. 协助非工作时间大楼内的装修，改造工程施工监督工作，加强施工现场管理，对施工人员登记备案，对建筑材料及建筑垃圾应及时督促施工单位清理，遇到问题及时向采购人报告。

五、管理服务要求

（一）物业服务管理目标

1. 服务区域巡查率 100%以上。
2. 绿化养护达到：乔木生长良好、株型完整美观、无病虫害疫情发生，灌木绿篱生长旺盛、整齐美观，草地生长良好、四季常绿、覆盖率达到 95%以上、杂草率低于 3%。
3. 交通秩序实行日常管理及应急管理相结合的措施，保证区内交通顺畅。
4. 安全保卫：不发生安保、治安事件。

5. 卫生清洁实行动态保洁、卫生清洁满意率在 90%以上。
6. 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，专业培训合格率达 100%。
7. 服从管理部门的管理和指导，积极配合开展相关工作。
8. 物业管理服务满意率在 90%以上。
9. 考核标准详情见附件。

（二）其他服务要求

（1）实行 24 小时服务制，建立物业管理人員与管理部门的有效沟通机制。

（2）物品暂存、报修预约、失物招领。

（3）做好协调报修工作，对于公共的路灯、指示牌、洗手间冲便器和水管等设备的损坏、老旧等现象要及时报修。如采购人委托，可承担其资质范围内的设施设备维修工作。

（三）物业服务公司的基本要求

1. 物业公司应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规，严格按岗位设置基数执勤。聘用的保安人员，应符合国家和省有关保安服务管理规定的条件。

2. 物业公司应有健全的管理组织机构，有详细的物业管理实施方案和创优计划，有严格的劳动安全保障机制。

3. 逐步建立与健全物业档案。

4. 健全各项管理制度，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法。应配备政治、业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，负责对工作人员的教育培训与管理，使其具备较好的政治、业务素质；明确工作人员岗位责任制，所有专职管理人员和保安人员应持证上岗。

5. 各个部门工作计划、工作记录、管理制度等资料管理完善方便查阅。

6. 员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全，人员调整每月更新。

7. 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范。

8. 有完善的员工培训计划和实施计划。经常加强对保安的政治教育与业务培训，树立爱岗敬业的职业精神和文明礼貌的道德风尚，坚持文明值勤，礼貌待人，处事公正、依法依规办事；

（四）考核标准及罚则

1. 物业服务质量考评分为**日常考评**和**满意度测评**。采购人设立物业服务质量考评小组，对物业服务各项工作质量进行日常考评和季度满意度测评。

2. 日常考评实行检查过错扣分制，物业服务质量考评小组每月对物业公司的管理及服务进行监督、检查和考核 1 次，检查发现的问题，限期 2 日内改正。日常考评每个项目扣分累计值上限为该项的总分值，每月检查所扣分数为当月检查扣分的累计分数，扣分项目按以下条款进行处罚：

（1）绿化养护及卫生清洁

考核分值达到 90 分以上（含 90 分）为合格；如得分为 80 至 90 分（含 80 分），则低于 90 分每少 1 分，扣除物业管理服务费 50 元；如得分低于 80 分，则每少 1 分，扣除物业管理服务费 100 元，以此类推，扣减总额不超过物业管理服务费月度总额的 5%。

(2) 治安保卫

考核分值达到 90 分以上（含 90 分）为合格；如得分为 80 至 90 分（含 80 分），则低于 90 分每少 1 分，扣除物业管理服务费 50 元；如得分低于 80 分，则每少 1 分，扣除物业管理服务费 100 元，以此类推，扣减总额不超过物业管理服务费月度总额的 5% 。

1. 其他有关管理及奖惩、经济赔偿责任的约定

(1) 物业管理公司与采购人在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由采购人依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

(2) 因物业人员不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成采购人财产损失的，由物业管理公司负责赔偿。

(3) 在服务区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经证实是由物业公司保安人员故意或重大过失造成的，由物业公司负责赔偿损失。

(4) 发生物业管理公司保安人员监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成采购人损失的，由物业管理公司按物业服务委托合同的约定支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

(五) 其他说明

1. 采购人材料费内可列支的材料包括但不限于以下物资：

(1) 服务本项目所必需的清洁用具、工具，劳保用品。

(2) 本服务项目所需清洁耗材，为完成清洁工作所需的清洁剂，去污剂，抛光增亮剂等

(3) 服务范围内厕所使用厕纸、洗手液、擦手纸，洁厕剂，

(4) 服务范围内各个场所使用垃圾袋，垃圾桶、日常消毒使用的消毒水，消毒喷雾器（因疫情原因消毒频率及次数显著增加的，中标人可以向采购人申请消毒用品及用具）

(5) 本服务项目绿化养护所需的肥料，除虫剂，喷药桶等耗材。

(6) 中标物业公司服务本项目工作人员使用的口罩、疫情防护用品。

以上列举物资由中标物业公司负责采购使用，费用据实从材料费中向采购人申请按月支付，物业公司及本服务项目部日常办公用品及设备由中标人采购配备，非专用于本服务项目的任何材料不得从合同材料费项目中列支。

2. 中标方派出人员的人事档案资料和岗位职责情况应提交采购人备案，如有变动及时报告采购人。

3. 采购人可以向中标人提供必要的项目部办公、仓储场所和桌椅等，中标人应妥善保管使用。

六、商务及其他要求

(一) 现场踏勘

招标人不组织本次招标现场勘察。

(二) 投标费用

投标人应承担所有与编写和提交文件有关的费用，不论投标的结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

(三) 付款方式

1. 物业管理服务发生有效投诉（具体扣罚标准及金额见考核标准一、二），或中标人有其它违反合同约定的行为，采购人按照合同规定有权从物业管理服务费中扣减当期服务费用；

2. 中标人每月初 5 日内应将合法有效发票及相关资料交采购人，采购人在收到合法有效的发票和相关资料 15 个工作日内（如遇节假日顺延至节后第一个工作日）以转账的方式将上月物业管理服务费支付给中标人。

（四）履约保证金

1. 合同签订，中标人提供履约保证金人民币壹拾万元整（100,000 元）；
2. 中标人的履约保证金在服务期满并将物业服务工作顺利交接后的 30 个工作日内由采购人将未被扣罚的履约保证金余额无息退还给中标人；
3. 中标人违反合同规定，造成采购人损失的（损失金额超过人民币 5 万元，或者造成不良社会影响的），采购人有权没收履约保证金；
4. 中标人因自身原因不能有效履行合同的，采购人有权没收履约保证金。

（五）人员要求

人员要求详见《人员岗位职责和基本要求》。

附件：考核标准

一、员工管理、绿化养护、卫生保洁考核标准（满分 100 分）

1. 员工管理及工作制度考核标准		
考核扣分标准（按次累计扣分）	扣分情况	备注
1. 未按管理要求配足工作人员，缺配 1 人扣 2 分。		
2. 不穿工作服，不佩戴工作证，每发现一人次扣 1 分。		
3. 不按要求做好日常管理工作台账、造册，发现一次扣 5 分。		
4. 对不合格人员没有按要求及时更换的，每 1 次扣 1 分。		
5. 工作人员更换后不及时知会相关部门的，每 1 次扣 1 分。		
6. 满意度测评，满意度达 90% 不扣分，每降低 1%，扣 1 分。		
7. 不按时参加业主的工作协调会，每次扣 1 分。		
2. 绿化养护管理服务考核标准		
考核扣分标准（按次累计扣分）	扣分情况	备注
1. 没有按约定的次数浇水、松土、施肥、打药和修剪等，一次扣 1 分。		
2. 草坪、花槽等绿化范围内有枯木、烂叶等垃圾和杂草，没有及时清理扣 1 分。		
3. 没有按照要求修剪大型乔木，一次扣 2 分。		
4. 地植花卉、花坛（槽、盘）的花卉栽植养护未达到指定要求，一次扣 1 分。		
5. 没有及时将建筑垃圾、绿化垃圾等垃圾清运，一次扣 1 分。		
6. 没有防治病虫害、及时除虫，出现大面积虫害或乔木枯死，一次扣 1 分		

7. 没有对危树、树木倒伏或落枝进行应急处理，造成交通堵塞等情况。一次扣1分		
3. 卫生保洁管理服务考核标准		
考核扣分标准（按次累计扣分）	扣分情况	备注
1. 室内卫生间：墙面瓷砖、门窗、天花、灯具等无灰尘，大、小便池内无污物；卫生间其他设施完好，损坏及时报修；玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味，地面无明显脚印；按时进行清洁。不合格每处扣1分。		
2. 室内外公共通道地面：建筑物内公共楼道、走廊、大堂、门厅地面、电梯间、电梯前室、楼梯梯级等无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。不合格每处扣1分。		
3. 室内公共通道墙面、玻璃面及设施设备：包括大堂内墙壁面、大堂玻璃门窗、楼梯扶手、消防箱、电梯轿厢、电动门、栏杆扶手、前台等墙面、玻璃面、设施设备，无污渍、无手印、无水印、无灰尘。门框、窗框、柱子等立面无污渍、无张贴物。不合格每处扣1分。		
4. 会议室、活动室：地面无杂物、积水、污渍，台面干净整洁，门窗明亮、无污渍，卫生间通畅无异味无杂物无积水。不合格每处扣1分。		
5. 天台天面：天台天面的地漏完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。不合格每处扣1分。		
6. 室内公共区域的天花：天花板、天棚距1米目视无蜘蛛网、无灰尘，灯罩、烟感、风口、指示灯无目视灰尘、无污迹。不合格每处扣1分。		
7. 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围卫生无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。不合格每处扣1分。		
8. 排水排污系统：完好无堵塞，无垃圾；化粪池：按月检查，不外溢污水；散水沟及沙井排水通畅，无垃圾。不合格每处扣1分。每半年清理化粪池一次。未做到的，每次扣1分。		
9. 服务区路面、绿化场地等公共区域每天未清扫两次并清运垃圾，不合格每处扣1分。		
10. 保洁区域未达到卫生指标，不合格每处扣1分。		
11. 大楼外观完好、整洁。外墙、大堂、公共楼道、卫生间、走廊等公共部分的面砖、地砖无污迹。不合格每处扣1分。		
12. 按要求配合做好办公大楼的大堂地面抛光打蜡养护，不合格每处扣1分。		

累计扣分		扣款金额	
评定时间		评定人	
被考核单位意见	(盖章) 年 月 日		
主管领导意见	年 月 日		
备 注			

二、治安保卫及消防考核标准（满分 100 分）

（含车辆停放管理与收费、道路交通疏导及车辆进出门岗管理）

考核扣分标准（按次累计扣分）	扣分情况	备 注
1. 当班期间，不按规定着装，或衣冠不整，或不佩戴胸卡，扣 1 分。		
2. 设定保安岗位无值班人员，当班期间，未坚守岗位、擅离职守，发现一次扣 2 分。		
3. 当班期间聊天、打瞌睡、睡觉、玩游戏，做与职责无关事情的，扣 1 分。		
4. 经查实，确因物业保安人员行为不正，态度不好，不文明执勤，导致当事人投诉的，扣 2 分。		
5. 物业保安人员因操作不慎，造成设备损坏或导致闸杆砸损汽车的，扣 1 分。并由被考核单位赔偿设备、车辆维修费用。		
6. 经查实，确因物业保安人员疏于职责，工作失职，不按规定查验离院车辆，造成考核单位及住户财产损失的，扣 1 分。并追究被考核单位责任，由被考核单位赔偿一切经济损失。		
7. 保安人员行为粗暴，动手打人，使第三者受伤，造成第三者经济损失的，被考核单位除按法律有关规定赔偿经济损失外，扣 2 分。		
8. 擅自让运载危险品、无牌无证、载重 5 吨以上、非巡逻用摩托车等违章车辆进出的，或不认真核对车辆信息，让信息不明的可疑车辆进出的，扣 1 分。		
9. 对车辆乱停放不予劝阻，堵塞消防、救急通道的，因物业保安人员疏于职责，工作失职，导致车辆乱停放、占用固定车位、堵塞消防疏散通道、妨碍通行，造成交通堵塞的，扣 2 分。		
10. 发现火情、斗殴、交通事故等异常情况没有立即向采购人报告的，没有及时发现安全隐患或发现后不及时报修的，扣 2 分。		
11. 大门岗、后门岗、监控室必须实行 24 小时值班巡逻，认真履行职责，加强重点区域巡逻；查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣 0.5 分，记		

录不规范扣0.5分,如反映巡逻不到位一次扣0.5分,巡逻乘坐电梯一次扣0.5分。		
12. 对消防器材、设施未做好月检记录,因工作失职导致消防器材与设施损坏或丢失的,扣1分。并由被考核单位承担修复、更换所导致的经济损失。		
13. 因物业保安疏于职责,工作失职,导致主干道路有车辆乱停乱放,阻碍通行,形成交通事故隐患的,扣1分。		
14. 班长管理人员变更没有及时告知考核单位,或没按考核单位要求更换保安人员的,每一次扣1分。		
15. 不按时参加业主的协调会议,每一次扣1分。		
16. 经查实,确因物业保安人员疏于职责,工作失职,导致设施、车辆损坏或丢失的,扣1分。		
17. 不按规定定时巡查,或巡检中发现有车主遗留贵重物品以及车辆被损等异常情况,不及时告知车主或报告的,扣1分。		
18. 发现停车场内有设施损坏或丢失,没有及时报告的,扣1分。		
19. 未按要求做好治安保卫及消防安全的日常管理工作台账,发现一次扣2分。		
20. 有效投诉处理率95%以上,回访率95%以上。不合格一次扣1分。		
21. 对辖区管理服务的评议满意率达到90%以上。不合格一次扣1分。		
累计扣分		扣款金额
评定时间		评定人
被考核单位意见	(盖章) 年 月 日	
主管领导意见	年 月 日	
备 注		

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

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，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

中标金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

收费 = $1.5 + 2.4 = 3.9$ 万元

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成
 - 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：
 - 1) 投标邀请函
 - 2) 用户需求书
 - 3) 投标供应商须知
 - 4) 开标、评标、定标
 - 5) 合同书文本
 - 6) 投标文件格式
 - 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
 2. 招标文件的澄清更正
 - 2.1 集中采购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，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标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；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当

时已报名及**获取**招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 **投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。**

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构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，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

- 2.1 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。
- 2.2 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），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标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作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。
- 2.3 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，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 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。

3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标保证金

- 4.1 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。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏

蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户)。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前 3 个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼，电话 020-83196865）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼，电话 020-83196865）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前 3 个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购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。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

- ① 采用集中采购机构接受的格式；
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
- ③ 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。

4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

4.4 中标供应商的投标保证金,在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：

- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

5. 投标文件的数量和签署

5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份，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。

5.2 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或盖章（**本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名**）。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。

- 5.3 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字或盖章才有效。
- 6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 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。
- 6.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
- 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

- 1. 投标文件的递交
- 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
 - 1) 迟于投标截止时间递交的；
 - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
- 2. 投标文件的修改和撤回
- 2.1 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，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，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。
- 2.2 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。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

- 1. 询问
- 1.1 投标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，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购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、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。
- 2. 质疑
- 2.1 投标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，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：
 - 1) 采购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；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 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)；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标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。

- 2.2 质疑联系人：黄小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼质管科；邮编：510030

3. 投诉

- 3.1 投标供应商对采购人或集中采购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，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

- 3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，68519967

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

- 1.1 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。

- 1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。

2. 合同的履行

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

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

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 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、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 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。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（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。
 - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（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。
 - 2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《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。

- 2.4 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。

3. 技术、商务及价格评审

- 3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	65.0 分	25.0 分	10.0 分

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占分值详见附表三：《技术评审表》

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占分值详见附表四：《商务评审表》

3.4 价格评审

3.4.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：（本项目不适用该条款）

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值为 15%），即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ ；
- 2) 投标供应商为大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对投标供应商报价给予 C_2 的价格扣除（ C_2 的取值为 5%），即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_2)$ ；
- 3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
- 4) 组成联合体或者接受分包小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不属于本款政府采购政策性扶持范围；
- 5) 本条款中 1) 2) 两种修正原则不同时使用。符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

- 6) 监狱企业视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。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;
- 7) 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》;
- 8) 符合中小企业划分标准的个体工商户, 在政府采购活动中视同中小企业;
- 9) 本文件所称中小企业, 是指在中华人民共和国境内依法设立, 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。

3.4.3 评标价的确定: 按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

3.4.4 计算价格评分: 各有效投标供应商的评标价中, 取最低者作为基准价, 各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$

3.5 评标总得分及统计: 各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后, 根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。

3.6 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, 采购人或者集中采购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。

4. 中标供应商的确定

4.1 推荐中标候选投标供应商名单: 本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。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, 由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人, 排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

4.2 中标价的确定: 除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外, 中标价以开标时公开唱读额为准。

4.3 根据评标委员会的评标结果, 采购人依法确定中标供应商, 也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

5. 发布中标结果

5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果: 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn), 广东省政府采购中

心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。

- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	<p>1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：（1）供应商必须是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）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。（5）供应商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（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p>
	<p>2. 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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“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，投标人需提供相关证明资料）。</p>
	<p>3. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。</p>
	<p>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，不得同时参加本采购项目投标。</p>
	<p>5. 本项目不接受联合体投标，不允许分包。</p>
	<p>6. 已登记报名并获取本项目采购文件。</p>
	<p>7. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。</p>

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。

3. 未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。	
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算，其中不可预见费用按 105034.00 元/年定额报价。
	2.对标的没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	5.“★”号条款满足招标文件要求。
	6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
	8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10.如果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，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “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。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果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，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	秩序维护管理方案	8	<p>对投标人提供的安保秩序维护管理方案的合理性、完整性进行评价。</p> <p>1、方案完整详细，科学合理，可行性强，完全满足且优于本项目用户需求，得 8 分；</p> <p>2、方案较完整详细，科学合理性、可行性较强，完全满足本项目用户需求，得 7 分；</p> <p>3、方案不完整，合理性、可行性低，不完全满足本项目用户需求，得 6 分；</p> <p>4、没有提供服务方案的不得分</p>
2	保洁服务管理方案	8	<p>对投标人提供的物业保洁服务管理方案的合理性、完整性进行评价。</p> <p>1、方案合理、完整全面的，完全满足并优于本项目用户需求，得 8 分；</p> <p>2、方案合理、完整性比较好的，完全满足本项目用户需求，得 7 分；</p> <p>3、方案合理、完整性较差的，不能完全满足本项目用户需求，得 6 分；</p> <p>4、没有提供服务方案的不得分。</p>
3	设施设备维护方案	8	<p>对投标人提供的设施设备维护管理方案（包括：①低压配电系统运行、管理、维护；②消防设施设备运行管理；③给排水系统运行维护；④电梯运行、管理；⑤安防监控系统及门禁系统设备、智能道闸设备运行维护工作方案）的合理性、完整性进行评价。</p> <p>1、方案合理、完整全面的，完全满足并优于本项目用户需求，得 8 分；</p> <p>2、方案合理、完整性比较好的，完全满足本项目用户需求，得 7 分；</p> <p>3、方案合理、完整性较差的，不能完全满足本项目用户需求，得 6 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
4	前台接待服务方案	8	<p>对投标人提供的根据项目要求进行详细分析前台接待服务管理方案的合理性、完整性进行评价。</p> <p>1、方案合理、完整全面，完全满足并优于项目要求的，得 8 分；</p> <p>2、方案合理、完整性比较好，完全满足项目要求的，得 7 分；</p> <p>3、方案不够完善合理，不能完全满足项目要求的，得 6 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>

序号	评审项目	单项分值	评分范围
5	城市生活垃圾分类方案	5	<p>对投标人提供的城市生活垃圾清运、分类服务方案合理性、完整性进行评价。</p> <p>1、方案完整详细，科学合理，可行性强，满足且优于本项目用户需求，得 5 分；</p> <p>2、方案较完整详细，科学合理，可行性较强，完全满足本项目用户需求，得 4 分；</p> <p>3、方案不够完整详细，不太科学合理，可行性一般，方案不完全适合本项目用户需求，得 3 分；</p> <p>4、没有提供服务方案的不得分。</p>
6	突发事件应急响应能力	7	<p>1、在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时,到达国家税务总局惠州市惠城区税务局(地址：惠州市惠城区江北文昌二路 3 号):</p> <p>（1）30 分钟（含）以内到达得 7 分；</p> <p>（2）45 分钟（含）以内到达得 5 分；</p> <p>（3）60 分钟（含）以内到达得 2 分；</p> <p>（4）其他 0 分。</p> <p>提供以下证明材料之一：1、提供投标人服务机构：a、以营业执照或服务机构所在地址的证明复印件；b、以百度/高德地图测算的最短驾车时间为准，附页面截图；2、提供承诺函，承诺签订合同后 15 日内提供满足上述要求的服务机构。</p>
		3	<p>2、突发事件应急处理能力和资源调配能力可以充分满足业主需求，具有物业管理优势等方面，各中标人的突发事件应急方案完整可行，可操作性好，满足且优于用户需求的，得 3 分；突发事件应急处理能力和资源调配能力可以较充分满足业主需求，具有一定的物业管理优势等方面，各中标人的突发事件应急方案较完整可行，完全满足用户需求得 2 分；方案有瑕疵，不完全满足用户需求得 1 分；没有提供得 0 分。</p>
7	节能减排工作	5	<p>中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，制定切实可行的节能减排的工作方案，采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。措施具体，操作性强，能显著降低采购人能源消耗的，完全满足并优于采购需求，得 5 分；措施方案能较好满足用户需求，科学合理降低采购人能源消耗的，完全满足采购需求，得 4 分，措施方案一般，不能科学合理降低采购人能源消耗的，方案不能完全满足用户需求得 3 分，没有提供得 0 分。</p>

序号	评审项目	单项分值	评分范围
8	管理服务团队	13	<p>1、拟派驻本项目的项目经理：具有本科或以上学历得 2 分，大专得 1 分，其他不得分；</p> <p>2、拟派本项目的项目副经理：具有本科或以上学历得 2 分，大专得 1 分，其他不得分；</p> <p>3、拟派驻本项目的保安组长：具有大专或以上学历得 2 分；</p> <p>4、拟派驻本项目的机电安全员：具备大专或以上学历得 1 分，具备三年或以上电工从业经验得 1 分，此项最高 2 分；</p> <p>5、拟派驻本项目的接待服务员具备大专或以上学历，一人一证得 1 分，此项最高 2 分。</p> <p>6. 拟派驻本项目的保安员：具有退役军人证书，每提供一个得 1 分，此项最高 3 分</p> <p>（须提供持证人的证书证明文件（从业经验以工作履历表加盖投标人公章为准）及 2023 年以来任意一个月投标单位社保缴纳证明文件复印件；其中第 4、5、6 项也可提供承诺函，承诺签订合同后提供满足上述要求的人员。）</p>
合计		65	

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评分内容	分值	评分要求
1	体系认证	5	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书,得 2.5 分；</p> <p>投标人具有有效期内的物业管理服务认证证书，得 2.5 分；</p> <p>（需提供加盖投标人公章的证书复印件，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。新设立企业因成立时间原因不能获得并对应提供书面说明的，对应项得分。）</p>
2	业绩	10	<p>投标人 2020 年 1 月以来（以合同签订时间为准）签订的物业管理服务合同，每个签订的项目得 1 分，本项目最高得分 10 分，同一项目不同年份的项目合同按一份业绩计算，不重复计算分数；同一业主续签不重复计算分数。注：投标人应提供中标/成交通知书（或中标/成交公告）及合同关键页（含签订双方的单位名称、合同期、合同金额、签订日期的关键页）复印件。</p>
3	客户评价	6	<p>上述序号 2 有效业绩中获得正面评价（优秀、优良相当于正面评价），每提供一份得 2 分，最高得 6 分。</p> <p>提供合同甲方或采购人项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分。</p>
4	新技术应用	4	<p>投标人具备智能化，信息化物业管理水平，提供软件或系统用于本服务项目的，（如安保巡查类软件，品质核查管理类软件、应急保障类系统软件、人员管理功能类软件）每提供 1 类智能软件或信息化服务系统得 1 分，最高得 4 分，须提供签订合同后在本项目投入使用的承诺函（格式可参考附件）。</p>
合计		25	

第五部分 合同书文本

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：GPCGD23C500FG036F

项目名称：国家税务总局惠州市惠城区税务局物业管理服务采购项目

甲 方（采购人）：国家税务总局惠州市惠城区税务局

电 话：_____ 地址：_____

乙 方（中标人）：_____

电 话：_____

地 址：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及“国家税务总局惠州市惠城区税务局物业管理服务采购项目”招标文件的要求和招标结果,经甲乙双方协商一致,签订本合同。双方共同遵守如下条款,合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分。

一、 合同金额

本物业管理服务合同金额为人民币（大写）_____元（¥_____元）。物业管理服务费按月支付,平均每月支付人民币（大写）：_____元（¥_____元），该物业管理服务费包含但不限于人工、社保、管理、设备、工具、材料、利润、税金、工伤、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用。

二、 服务范围

甲方委托乙方提供以下物业管理服务：

1. 服务地点：物业管理服务范围主要有七处，具体包括惠城区南厅办公楼、惠城区税务局机关办公楼、第二税务分局办公楼、江南税务分局办公楼、江北税务分局办公楼、河南岸税务分局办公楼、水口税务分局办公楼。

2. 物业管理区域概况：

（1）惠城区南厅办公楼，坐落于惠城区金山大道 12 号。总建筑面积 36292m²，大楼用地面积 17114m²，计算容积率面积 28200m²、地下室面积 7971m²；绿地率 30.1%；大楼建筑地上 22 层（目前使用 1-5、14、16、18、21、22 层，其他空置楼层每周定期维护），地下 1 层；大楼机动车泊位 282 个，其中地上 57 个，地下 225 个。

（2）惠城区税务局机关办公楼，坐落于惠城区江北文昌二路。总建筑面积约为 7280m²，办公楼建筑地上 13 层，地下 1 层，机动车泊位 87 个；

（3）第二税务分局办公楼，坐落于惠城区水口育才北四路 4 号。总建筑面积约为 5335m²，办公楼建筑地上 5 层（清洁服务 1-3 层、外围停车场）；

（4）江南税务分局办公楼，坐落于惠城区麦地路悦洲广场 3-4 楼。总建筑面积约为 1846 m²；

（5）江北税务分局办公楼，坐落于小金口街道金叶街 1 号。总建筑面积约 3300m²，办公楼建筑地上 5 层，地下 1 层；

（6）河南岸税务分局办公楼，坐落于惠城区河南岸螺仔湖南路 2 号。总建筑面积约为 2500m²，办公楼建筑地上 6 层；

(7) 水口税务分局办公楼，坐落于惠城区水口街道湖西一路。总建筑面积约为 3000 m²，办公楼建筑地上 6 层。

3. 工程设备设施包括有：高压变配电系统、低压供配电系统、自备电源发电设备系统 2 台套、中央空调系统及分体空调设备、通风系统、消防系统（消火栓系统、自动喷淋灭火系统、火灾自动报警系统、通风及防排烟系统、防火卷帘系统、气体自动灭火系统、应急照明和疏散指示系统、泵房设备、灭火器具、联动控制系统等）、安防监控系统、电梯设备、会议音响(视频)专业设备、给排水系统（含直饮水系统）、智能系统、公共照明系统等公共配套设施，以及本合同期内新增的物业管理区域内的各种类设施设备。

4. 物业服务人员配置要求

1) 惠城区税务局机关办公楼：项目经理 1 人、接待服务员 1 人、机电安全组 3 人（兼顾江北、水口、第二税务分局机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安组 10 人（含保安组长兼保安员 1 人、保安员 9 人）、保洁组 6 人，合计 21 人；

2) 惠城区南厅办公楼：项目副经理 1 人、接待服务员 1 人、机电安全组 2 人（兼顾河南岸、江南分局机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安组 10 人（含保安组长兼保安员 1 人、保安员 9 人）、保洁组 7 人（含保洁组长兼保洁员 1 人、保洁员 6 人），合计 21 人；

3) 江南税务分局办公楼：保安员 3 人、保洁员 2 人，合计 5 人；

4) 河南岸税务分局办公楼：保洁员 2 人；

5) 第二税务分局办公楼：保洁员 2 人；

6) 水口税务分局办公楼：保安员 3 人、保洁员 2 人，合计 5 人；

7) 江北税务分局办公楼：保洁员 2 人。

(一) 安全保卫

1. 负责南厅办公楼、区局办公大楼、各分局办公点辖内的安全保卫和维护秩序、车辆停放负责物业服务范围内的安全保卫和维护秩序工作：包括安全监控、巡查、门岗执勤、社会治安等安全保卫，确保大楼内无被盗等治安案件的发生；无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生；无消防责任事故发生。

2. 做好来访人员及进出大楼物品的询问、检查及登记工作，制定较为完善的安全保卫应急预案，确保对外服务大厅无群众混乱踩伤、跌倒、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。

3. 24 小时对大楼外围治安情况实施监控，严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。

4. 对携带大件物品进入大楼的外来人员，仔细询问其到达楼层并对所携带物品进行检查，对非接待受理时间来访或办事的群众进行指引、解释，并确保其不得进入办公大楼。

5. 对进入大楼物业管理区域的外来人员严格实行出入登记管理，准确登记其姓名、身份证号码、到访部门及人员情况。

6. 对外接待办公时间内，应按照采购人的要求设置保安岗，维持人流、车流有序进出，严防外来人员从车库及非出入口进入大楼。负责伤残、高龄及行动不便人员直达注册受理大厅的引导和帮助服务工作。

7. 每天对大楼安全巡查，检查大楼内重点部位，**下班后检查大楼内各楼层门窗、水电设备是否关闭**，并做好检查记录。

8. 熟练掌握运用视频监控系统，并懂得常规的维护保养，充分发挥本大楼的技防优势，24 小时使用监控系统对大楼各楼层及重要科室进行监控及录像。

9. 负责税局公务车辆的停放秩序和安全，如遇突发情况要及时上报并做好检查记录。

10. 确保停车场内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生，无消防责任事故发生。

11. 保证采购人公务车辆的安全停放、妥善保管，停车场内严禁停放外来车辆，如遇突发情况要及时上报、处理并做好检查记录。

12. 负责服务范围内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。

13. 办公大楼大门出入口设保安岗，夜晚增设流动巡逻岗，确保大门 24 小时有保安值班。中标人派驻的物业管理服务人员每班需提前 15 分钟到岗，并进行相关的交接工作。

14. 建立与街道办事处、驻地派出所、周边相邻小区物业紧密联系的有效联防机制，形成点面结合、安全互动的安全防护网络。

15. 中标方要具有良好的突发事件应急处理能力，在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时，能在 30 分钟（含）以内到达现场。

16. 在重特大设备事故、自然灾害事故、环境污染事故、信息安全突发事件等发生时，负责组建事故应急指挥部，指挥、协调职能部门做好事故的应急处理工作；负责专项应急预案的编制和演练；在设备事故、自然灾害事故、环境污染事故、信息安全突发事件等应急处理中向应急办报告应急处理情况；监督有关部门做好设备事故、自然灾害事故、环境污染事故、信息安全突发事件等应急物资的准备工作；保障本单位在突发事件应急中通讯的畅通。监督安全监察部做好事故的调查、取证工作。政府有关部门对突发事件进行调查评估时，事发单位应积极配合，提供相关资料。

（二）消防监控管理

负责大楼辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，**并制定较为完善的大楼消防应急预案**。采购人对中标人提供的消防管理服务要求如下：

1. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓系统的作用、位置和操作方法。

2. 消防监控室实行 24 小时值班制度，出现消防报警 5 分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息，做好疏散和救助工作。

3. 定期检查大楼内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒业主及时更换、补充。

4. 应在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，出现消防报警事件 3 分钟内应应有人到达现场。

5. 按照采购人要求监督并联系、协调大楼消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行每月不少于 1 次的设备检测保养，做好消防维保工作记录，要求大楼消防系统专业承保公司将记录送交采购人办公室相关管理人员。

6. 定期对消防设备、设施进行日常巡视检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，对消防安全隐患主动配合采购人及时整改。

7. 每半年至少组织 1 次物业公司当值人员的消防演习，及进处置演习中出现的问题，并做好演习记录。

(三) 停车场管理

采购人对中标人提供的**停车场管理服务**要求如下：

1. 全天 24 小时对大楼停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行采购人车场管理规定或临时特定要求。

2. 负责采购人重要接待及会议车辆的协调、指挥及周边停放等管理工作。

3. 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和大楼辖区内发生的交通事故及交通设施的损坏。

(四) 设备设施的使用管理及一般性维修

采购人对中标人提供的设施维保服务要求如下：

中标人配合采购人对聘请的各专业维保单位对消防设备、空调系统、电梯、监控系统、高（低）压等设备日常维护保养及维修；中标人需对建筑物、装饰工程及机电设备、设施、办公家具等简单维修、巡检和日常管理；如在设备运行过程中发现设备出现故障，应及时向采购人汇报，并积极配合采购人做好相关的维修工作。

1. 电梯系统：

中标人需配合采购人对电梯进行巡视；配合采购人对电梯年度检测。并负责与电梯维修保养公司的协调、联系及监督工作、检查保养；

2. 空调系统的维护和保养项目

中标人加强对办公大楼空调系统的运行管理和日常巡查、维护；建立空调系运行管理制度和安全操作规程，制定科学合理的经济运行和节能减排措施，加强现场巡查，发现设备故障，电器零件损坏要及时上报采购人维修。**无条件做好空调电源、冷凝水管、空调清洗等简单的维修和劳务。**配合采购人聘请的空调系统专业维保维修单位实施专业维护和保养相关工作。中标人负责大楼各楼层、股室空调系统设备的运行检查，制定使用运行、日常检查管理

制度，及时发现并排除设备使用安全隐患，杜绝安全事故。

3. 高、低压供电系统

配合采购人聘请的专业高、低压供电系统维修保养单位日常维护保养工作的监管，高低压设备进行每日不少于一次的日常巡视，无条件配合做好初级电工专业范围内的低压设备更换，保养，维修等。

4. 发电机系统:中标人对南厅办公楼、机关办公楼设备日常检查巡视保养，空气滤清器定期检查维护，润滑油位定期、燃油滤清器、蓄电池等进行定期检查；对传动皮带检查及调整，油路和水路检查；对大楼发电机组每月至少保养、检修、启动不少于2次，每次不少于15分钟。（另属专业保养公司维保维修范畴的中标方需配合监督）

4. 建筑物及配套设施

①无条件配合做好大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施的日常维护及简单维修，包括但不限于：照明灯具及开关面板更换，供排水设备维修，更换，低压布线，安装插座、门锁更换，室外附着物加固，家具拆装紧固等基本的维修内容。

②市政共用设施和附属建筑物、构筑物的日常维护与简单维修，包括：道路、院墙、基本的室外上排水沟渠道、沙井疏通，清淤。

③给排水系统的日常维护及简单维修，包括：雨水管、排污管、给水管、天面生活水池、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统，确保管道给排水畅通。

④照明及电力系统的日常维护及简单维修：低压配电房末级开关后的电力系统及照明。各层采购人室外照明、插座开关、楼层配电房，母线排及各线路。

⑤消防监控系统的运行管理：监控主机系统、每层监控摄像点、录像设备操作使用。

⑥门禁系统、车闸系统的使用和日常巡视，确保系统正常使用，发现问题及时于专业维修售后人员联系处理或向采购人汇报。

⑦在满足采购人使用要求的前提下，中标人合理控制大楼机电设备和照明的开关时间，做好水电资源节能降耗。

⑧办公大楼机电安全员 24 小时值班备勤，接受采购人报修，属专业保养公司维修范畴的由采购人负责联系并由中标人进行监督。

⑨负责区局办公大楼和南厅办公楼各大小型会议所需照明、通风及其他设备的使用和维护，配合采购人做好会议场所音视频设备开机、关机、巡查及简单的故障排除，发现问题及时联系售后单位处理或向采购人报告。

（五）清洁保洁、绿化养护服务

负责全局室内外、采购人管辖范围内的外围广场、停车场等公共区域的清洁、保洁工作，清洁范围包括：

1. 中标人服务人员应按工作程序对范围内的场所进行日常定量清扫和不定时的（特殊情况需要时）清扫保洁，做好制定的工作标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、

监督。

2. 中标人应每天不少于 2 次对各办公场所包含的公共通道(电梯间、走火梯)和办公室内地板、走道、走廊、窗台、门把手等位置进行卫生保洁工作。中标人应每天不少于 2 次对办公室室内进行清洁,室内清洁在采购人非办公时间时行,每天在采购人上班前清洁好办公室内卫生。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面保洁、消毒。保洁过程中如发现水龙头故障及照明灯不亮等应立即通知物业机电安全组安排维修。 中标人每日不少于 1 次对办公场所、会议场所、接待会客场所的公用水杯进行清洗并放入消毒柜中消毒。

3. 每月不少于 2 次对室内及公共区域(通道、步梯、走廊、大堂、税厅、会议室等)的天花、消防栓、灭火器箱等设施除尘,达到无积尘无蜘蛛网等。 每月不少于 2 次对室内及公共区域进行消毒。

4. 中标人每天不少于 2 次对厕所地面、大小便器、洗手台、镜面等位置进行卫保洁工作,保持厕位、小便池、洗手台干净、无黄斑、无渍、无异味。更换卫生纸(洁柔、清风、维达同档次品牌)、洗手液(威露士、舒肤佳同档次品牌)、洁瓷精(蓝月亮、超威同档次品牌),抹净各类洁具等工作。洗手间的一切卫生清洁用品、耗材,包含但不限于擦手纸、洗手液及卫生间用“维达”牌大筒卷纸等,已纳入采购预算,中标人要承诺按采购人要求的质量保障供应。

5. 中标人对垃圾桶每天清洁或清洗不少于 2 次,垃圾池、停车场、室外地面每周进行 1 次高压冲洗;

6. 中标人每日不少于 1 次检查并清扫公共楼宇天台、设备机房等;

7. 中标人每日不少于 1 次公共区域(茶水间、洗手间、天面等)、大堂、税厅、外围广场、停车场的清洁。对市政污水管道、集水井、排水沟、下水道和其他相关配套排水设施的定期清洁、检查、保证其畅通洁净。

8. 中标人应维持房屋立面、公共楼梯、大院内广场、道路、通道整洁,无堆放杂物现象。

9. 配合采购人聘请的专业防四害和防白蚁及社会流行疾病防范工作、灭虫、鼠消杀工作,并做到无滋生源。

10. 中标人负责服务区域内的绿化保养,包括淋水、施肥、清除杂草、病虫害防治、修剪枝叶(含各类高低树木树枝的修剪、因风雨等不良天气造成的断枝、枯死枝处理)、绿化地的日常补种等。植物成活率、正常生长率和绿化地覆盖率要达到 95%以上,确保符合采购人相关标准要求。

11. 属中标人保养不善造成植物枯死、病死的,由中标人负责补种,并承担补种费用。

12. 中标人严格遵守政府有关园林绿化的管理规定,使用的农药和化肥应符合有关安全管理规定。

13. 物业管理期间,采购人因维修改造增加种植的绿化,中标人应承担养护,保证成活率,费用含在投标报价中,采购人不另外支付服务费用。

14. 中标人负责树木的枯枝修剪护理，负责对承包范围内的绿化草地及乔、灌木、楼宇内花坛，按规程标准进行一次全面的除草、护理、补种、修剪工作（补种的草皮、乔木购买，由采购方负责），修剪工作产生的人工费、机械费一概由中标人负责。

（六）垃圾分类管理

1. 中标人应根据《广东省城乡生活垃圾管理条例》《惠州市推行垃圾分类定时定点投放工作方案》等文件要求做好垃圾的收集、分类，做好垃圾清运工作，配合采购人迎接属地街道的垃圾分类检查。

2. 中标人配合采购人设置生活垃圾分类收集容器，标识规范准确；设置生活垃圾分类设置宣传专栏、公示牌；做好生活垃圾分类记录工作，做好垃圾分类工作台账。“定时定点”分类投放点位设置应根据项目地点投放习惯、主要场所或主要出入口，按照便民原则，合理确定点位。要按指定的时间、点位和方式，按“四分法”要求分类投放各类垃圾。

3. 餐厨垃圾应当与取得餐厨垃圾收运处置许可的公司，使用符合相关标准的餐厨垃圾收集容器，将产生的餐厨垃圾(含地沟油和老火油)分类存放，在指定的地点统一收运处置，餐厨垃圾不得与其他生活垃圾混合投放。并于范围内的所有餐厨垃圾实行统一收集，密闭运输，闭环监管。

4. 餐厨垃圾回收时间段，原则上是上午 8：00~12：00；下午 14：00~18：00；晚上 20：00~22：00，可根据收集实际情况，时间作相应调整，具体时间收运单位协商确定，确定后由取得收运处置许可的单位餐厨垃圾收集专用车，定点定时上门收集处理，做到日产日清。

（七）节能减排管理

1. 中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，制定切实可行的节能减排的工作方案，采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。

2. 用现代化的节能技术，对公共区域内，包括路灯、公用走道灯、设备房等照明灯具进行利用和简单的改造，在更换损坏的照明设备时应采用 LED 灯具。

3. 注意设施设备的日常使用巡视，避免设备“带病”运行，增大能源消耗；通过科学有效的手段杜绝能源浪费，减少各种费用支出，使能源消耗运行平衡。

4. 中标人要成立节能降耗工作小组，广泛宣传节能降耗的重要意义，以提高广大干部职工的节能意识。

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

6. 采购人对中标人节能减排工作进行监督，如某一时段能耗消耗或用水量较往年同期有较大幅度增长，而又不能确定原因，中标人应及时向采购人汇报。

7. 中标人要每日在采购人单位下班后，开展节能巡视，及时关闭非必要的电灯，电扇、空调等用电设施，确保公共区域及办公场所非工作时间没有长明灯、长流水、常转扇等现象。

（八）前台接待及其他

1. 中标人为接待员配备适宜的工作服（浅色衬衫或西装），接待人员应着装干净，化淡妆，面部保持微笑，不佩戴夸张首饰，站姿或坐姿于接待台处，站姿应采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视，应随时观察大门人员进出情况，客人来访时主动询问，礼貌接待来访人，按采购人要求指引其进入办公场所并登记，按照采购人要求管理接待台电脑和大厅显示设备。

2. 中标人负责办公楼防台风及地震等突发事件的应急准备工作，应急物质由采购人配置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，如新冠肺炎疫情（传染病）防控方案。

3. 中标人应配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人紧急调配使用。

4. 其他临时性服务诉求，包括楼栋内部办公用品、家具设备的搬运调整、拆装、加固（所需材料由采购人提供），以及采购人安排的一般事务性工作。

5. 中标人设备配置要求：中标人应在本项目配置高空作业车 1 台（升降高度 4-12 米，安全荷载 200-500KG），用于更换高处设备，树木修剪及其他高处作业服务工作；应配置洗地机 2 台，每个保安执勤岗位点配置对讲机 1 台，保安用具 1 套。工程人员使用的常用工具 1 套。中标人为保障本项目服务，可根据需要增加相应设备用品。

6. 协助非工作时间大楼内的装修，改造工程施工监督工作，加强施工现场管理，对施工人员登记备案，对建筑材料及建筑垃圾应及时督促施工单位清理，遇到问题及时向采购人报告。

三、 甲方乙方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益。

（2）审定乙方拟定本项目的物业管理制度。

（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。

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 15 日内向乙方移交。

（6）协助乙方做好物业管理的相关沟通工作。

2、乙方的权利和义务

（1）根据有关法律法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）乙方不得以任何方式转包或分包本项目。乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，追究乙方违约责任和经济赔偿，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及

有关档案资料，限期未清理的，甲方有权自行清理。

(3) 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

(4) 乙方应具有利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、消防、清洁服务、工程维修保养等的调遣能力。

(5) 乙方必须做好员工所需要的安全教育及安全措施，保证员工的安全，乙方员工发生事故的一切责任由乙方承担。

(6) 负责编制物业管理年度管理计划。

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

(8) 按约定向物业使用人收取物业服务费。

(9) 乙方提供服务过程中，发生安全责任事故或者造成任何的人身损害或财产损失，概由乙方承担法律责任并负责经济赔偿。

(10) 本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，并移交所有管理用房和物业管理的全部档案资料。

四、服务期间（项目完成期限）

1. 服务期 年，委托服务期间自 年 月 日至 年 月 日止。

五、付款方式

1、物业管理服务发生有效投诉（具体扣罚标准及金额见考核标准一、二），或乙方有其它违反合同约定的行为，甲方按照合同约定有权从物业管理服务费中扣减当期服务费用；

2、乙方每月初 5 日内须将合法有效发票及相关资料交甲方，甲方在收到合法有效的发票和相关资料 15 日内（如遇节假日顺延至节后第一个工作日）以转账的方式将上月物业管理服务费支付给乙方。

3、支付方式为：银行转账。

六、履约保证金

1、合同签订后，乙方提供履约保证金人民币 元整（¥ 元）。

2、乙方的履约保证金在服务期满并将物业服务工作顺利交接后的 30 个工作日内由甲方将未被扣罚的履约保证金余额无息退还给乙方；

3、乙方违反合同约定，造成甲方损失的（损失金额超过人民币 5 万元，或者造成不良社会影响的），甲方有权没收履约保证金；

4、乙方因自身原因不能有效履行合同的，甲方有权没收履约保证金。

七、考核标准及罚则

1、物业服务质量考评分为日常考评和满意度测评。采购人设立物业服务质量考评小组，对物业服务各项工作质量进行日常考评和季度满意度测评。

2、日常考评实行检查过错扣分制，物业服务质量考评小组每月对物业公司的管理及服务进行监督、检查和考核 1 次，检查发现的问题，限期 2 日内改正。日常考评每个项目扣分累计值上限为该项的总分值，每月检查所扣分数为当月检查扣分的累计分数，扣分项目按以下条款进行处罚：

（1）绿化养护及卫生清洁

考核分值达到 90 分以上（含 90 分）为合格；如得分为 80 至 90 分（含 80 分），则低于 90 分每少 1 分，扣除物业管理服务费 50 元；如得分低于 80 分，则每少 1 分，扣除物业管理服务费 100 元，以此类推，扣减总额不超过物业管理服务费月度总额的 5%。

（2）治安保卫

考核分值达到 90 分以上（含 90 分）为合格；如得分为 80 至 90 分（含 80 分），则低于 90 分每少 1 分，扣除物业管理服务费 50 元；如得分低于 80 分，则每少 1 分，扣除物业管理服务费 100 元，以此类推，扣减总额不超过物业管理服务费月度总额的 5% 。

3、其他有关管理及奖惩、经济赔偿责任的约定

（1）物业管理公司与采购人在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由采购人依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

（2）因物业人员不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成采购人财产损失的，由物业管理公司负责赔偿。

（3）在服务区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经查实是由物业公司保安人员故意或重大过失造成的，由物业公司负责赔偿损失。

（4）发生物业管理公司保安人员监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成采购人损失的，由物业管理公司按物业服务委托合同的约定支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

八、违约责任与赔偿损失

1、乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2、乙方未能按本合同约定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰的

数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、甲方不得无正当理由拒收接受服务，不得到期拒付服务款项。

4、其他违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。届时任何一方可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

2、送达条款：因本合同所形成的书面通知、催告、函件等书面文件，一方以邮政特快专递【EMS】方式向本合同正文第一页地址寄送达 48 小时后，即视为送达。如涉及诉讼，双方认可前述地址即为受诉法院送达诉讼文书的送达地址。

十、不可抗力

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

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

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

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

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，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。

十三、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，具同等法律效力

甲方：

乙方：

代表：

代表：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	13
2.	报价表	18
3.	投标函	20
4.	资格证明文件	22
5.	同类项目业绩介绍	30
6.	一般商务条款偏离表	31
7.	实施计划	32
8.	采购代理费支付承诺书.....	34
9.	唱标信封（独立封装）.....	35

注：请投标供应商按照以下要求的格式、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。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD23C500FG036F

投标供应商名称：_____

日期：_____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	<p>1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料: (1) 供应商必须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)副本复印件。分支机构投标/报价的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>(2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)。(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况)。(5) 供应商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(可参照投标函相关承诺格式内容)。重大违法记录, 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库〔2022〕3 号文, “较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款, 法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的, 从其规定)。(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。</p>	□通过 □不通过	见投标文件第() 页
	<p>2. 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</p>	□通过 □不通过	见投标文件第() 页

	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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“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，投标人需提供相关证明资料）。		
	3.前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	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，不得同时参加本采购项目投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5. 本项目不接受联合体投标，不允许分包。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	6.已登记报名并获取本项目采购文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	7.本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算，其中不可预见费用按 105034.00 元/年定额报价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	2.对标的没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

	5.“★”号条款满足招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	10.如果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,将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人应能证明其报价合理性。	<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供应商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，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD23C500FG036F

分项	金额(元)
服务	
暂列金额	105034.00 元
总报价	(大写) 人民币 元整 (¥)

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、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。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD23C500FG036F

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3) 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；

4) 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。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目 项目的招标[采购项目编号为：GPCGD23C500FG036F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目 招标文件的全部内容。

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

 (投标供应商名称) 作为投标供应商正式授权 (授权代表全名，职务) 代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本叁份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

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

（三）我方明白并同意，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提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，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权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）**我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。**

(十)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。

(十一)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。

(十二)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。

(十三)我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四)所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____. 邮政编码：_____.

电 话：_____.

传 真：_____.

代表姓名：_____. 职 务：_____.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用 **市场监督管理局** 统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供**投标分支机构负责人身份证明书**）

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：

4.3 法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

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_____国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目_项目采购[采购项目编号为_____GPCGD23C500FG036F_]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

投标供应商（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：

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

(.....公司全称)

六、本协议书正本一式__份，随投标文件装订__份，送采购人__份，联合体成员各一份；副本一式__份，联合体成员各执__份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
章）

 年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

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

4.5.3 设备及专业技术能力情况表:

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

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的, 应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺” 的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致: 采购人名称

对于_____项目(项目编号: _____), 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款:(建议逐条复制采购文件相关条款

原文)

(一) 星号条款

1.

2.

3.

.....

(二) 三角号条款

1.

2.

3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

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

中小企业声明函（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，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, 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。

企业名称 (盖章):

日 期:

注: 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。

4.9 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☐不符合）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☐非残疾人福利性单位）制造的货物（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（承担工程/提供服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

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

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 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实施方案。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。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 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
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

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

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

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

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的 (\$采购项目名称) 招标中获中标（采购项目编号：GPCGD23C500FG036F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应**广东省政府采购中心**的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将以下内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《**投标明细报价表**》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《**中小企业声明函**》（如有）、《**残疾人福利性单位声明函**》（如有）、《**监狱企业证明文件**》（如有）
- 9.3 《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》原件或交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件
- 9.4 **《采购代理费支付承诺书》原件**

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第_____号

致：广东省政府采购中心

本保函作为_____（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号 GPCGD23C500FG036F 的国家税务总局惠州市惠城区税务局办公楼物业管理服务采购项目采购项目的投标邀请提供的投标保证金，_____（*开具银行名称*）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）_____元整 [保证金金额]（（小写）¥ _____元）：

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名_____职务_____

询问函、质疑函、投诉书格式

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

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与 (项目名称) 项目（采购文件编号：_____）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章): 公章:

日期:

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:
采购文件公告: 是/否 公告期限:
采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑,质疑事项为:

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:
事实依据:
.....
法律依据:
.....

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

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。