

公开招标文件

采购项目编号： GPCGD23C500FG169F

采购项目名称：国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理及后
勤服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 12 月 14 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、 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）按要求获取采购文件。
- 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、 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。
- 四、 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。
- 五、 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。
- 六、 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。
- 七、 第六部分投标格式仅供参考，如有与本项目采购公告正文及用户需求不一致，以公告正文及用户需求为准。

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”）受国家税务总局揭阳市榕城区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理及后勤服务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：GPCGD23C500FG169F

二、采购项目名称：国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理及后勤服务项目

三、采购预算：505 万元（其中包组一物业管理服务：287 万元；包组二后勤服务：218 万元），服务期：24 个月。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、**需要落实的政府采购政策**）

包组一物业管理服务：国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目

榕城区税务局办公楼、榕华分局办公楼、东兴分局办公楼物业服务事项为：

（1）负责各部门固定办公场所外的其他室内外公共区域（含大院内地埕）、办公楼外围、停车场及大楼周边环境（按照门前三包要求）等卫生清洁工作。

（2）负责办公区安保、大楼消防、车辆停放引导（含室内、室外）工作。

（3）负责办公区域室内外绿化养护和管理工作。

（4）负责办公区域生活垃圾分类、清理清运工作。

榕城区仙桥街道榕华大道西侧美西的房产服务事项为：

（1）负责以上房产的安保、消防、卫生清洁、车辆停放引导工作。

包组二后勤服务：国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务项目

榕城区税务局、榕华税务分局、东兴税务分局的后勤服务事项为：

负责办公区会务及接待的服务工作；负责职工餐厅早餐、午餐、晚餐及会议、培训、接待等的菜肴烹饪制作；职工餐厅餐具清洁消毒、食材清洗分拣、传菜服务、职工餐厅厨房的日常卫生清洁工作。

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）。

本项目属于服务类项目，包组一中小企业划分标准所属行业为：物业管理；包组二中小企业划分标准所属行业为：餐饮业。

本项目各包组均属于专门面向中小企业采购。

五、投标供应商资格：

包组一物业管理资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（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，投标时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（提供以下 2 种证明材料之一：①经会计师事务所审计的 2022 年度财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》）。

（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，报价人需提供相关证明资料）。

3. 本包组不接受联合体投标，不允许转包。

4. 已按要求获取本项目采购文件。

5. 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。

6. 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。

7. 本项目包组一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），且投标人须同时满足以下情况之一：

（1）投标人属于中型企业的，必须将适宜分包内容（分包服务内容包括水电工、保洁

员、花木管理员和垃圾清运项目）分包给小微企业，且小微企业承担部分须达到合同金额的46%或以上。

（2）投标人属于小微企业的，可不采取分包，如采取分包，只能分包给小微企业。

投标时提供《分包意向书》（见报价格式，未采取分包的小微企业无须提交）和《中小企业声明函》（见报价格式）。投标人为小微企业的，则提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注1：本项目采购标的、分包标的对应行业标准均为物业管理。中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见报价格式）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》（见报价格式）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。

注2：需求除采购文件适宜分包的内容外，其它内容不允许分包。

包组二后勤服务要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（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，投标时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（提供以下2种证明材料之一：①经会计师事务所审计的2022年度财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》）。

（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

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,报价人需提供相关证明资料)。

3. 本包组不接受联合体投标,不允许分包、转包。

4. 已按要求获取本项目采购文件。

5. 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。

6. 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。

7. 本项目包组二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(餐饮业)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(服务)》(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12月14日起至2023年12月21日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。(供应商网上获取采购文件须知: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),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获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告,填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。)

七、投标截止时间及开标时间:2024年1月4日9时30分00秒(北京时间)

八、投标文件递交地点及开标地点:广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼307室

九、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人:胡先生/龙小姐/王小姐

电话:020-83186839/83187196/83187191

联系地址:广州市越华路112号珠江国际大厦3楼

邮编:510030

邮箱:sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人:邹小姐

电话:0663-8638906

联系地址：广东省揭阳市榕城区东湖路一号

广东省政府采购中心

2023 年 12 月 14 日

第二部分 用户需求书

“★”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。

一、项目概况

（一）基本情况（适用于包组一、包组二）

因工作需要，国家税务总局揭阳市榕城区税务局需向社会购买物业管理及后勤服务，需购买物业管理及后勤服务的区域为：区税务局办公楼、榕华分局办公楼、东兴分局办公楼及仙桥街道房产。

★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚（供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”）。（适用于包组一及包组二）

详细情况如下：

1. 国家税务总局揭阳榕城区税务局办公楼，地址位于榕城区兴东居委东湖路 1 号，楼高 8 层，占地面积约 5400 m²，建筑面积约 5600 m²，办公人员约 130 人，内设办公室、档案室、厨房、机关食堂、员工活动室、会议室、职工停车场、机房等区域。各层均设有男女洗手间。办公区设电梯 2 台。

2. 榕华分局办公楼，地址位于榕城区同心路中段，楼高 6 层，占地面积约 1400 m²，建筑面积约 3800 m²，办公人员约 80 人。内设办公室、厨房、食堂、员工活动室、会议室、职工停车场等区域。各层均设有男女洗手间。

3. 东兴分局办公楼，地址位于榕城区仁义路以东建阳路以北，楼高 4 层，占地面积约 4200 m²，建筑面积约 3600 m²，办公人员约 80 人。内设办公室、档案室、厨房、食堂，会议室、职工停车场等区域。各层均设有男女洗手间。

4. 国家税务总局揭阳市榕城区税务局位于榕城区榕华大道西侧美西的房产，建筑面积约 1100 m²。

（二）物业管理及后勤服务事项（适用于包组一、包组二）

1. 包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目：

榕城区税务局办公楼、榕华分局办公楼、东兴分局办公楼物业服务事项为：

（1）负责各部门固定办公场所外的其他室内外公共区域（含大院内地埕）、办公楼外围、停车场及大楼周边环境（按照门前三包要求）等卫生清洁工作。

（2）负责办公区安保、大楼消防、车辆停放引导（含室内、室外）工作。

（3）负责办公区域室内外绿化养护和管理工作。

(4) 负责办公区域生活垃圾分类、清理清运工作。

榕城区仙桥街道榕华大道西侧美西的房产服务事项为：

(1) 负责以上房产的安保、消防、卫生清洁、车辆停放引导工作。

2. 包组二国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务项目：

榕城区税务局、榕华税务分局、东兴税务分局的后勤服务事项为：

负责办公区会务及接待的服务工作；负责职工餐厅早餐、午餐、晚餐及会议、培训、接待等的菜肴烹饪制作；职工餐厅餐具清洁消毒、食材清洗分拣、传菜服务、职工餐厅厨房的日常卫生清洁工作。

(三) 服务期限（适用于包组一、包组二）

1. 中标人应于在签订合同之日起，三个工作日内按用户需求配置人员安排进场熟悉各岗位工作环境，并做好与前物业公司相关交接工作。

2. 物业管理及后勤服务服务时限均从 2024 年 2 月 1 日起，至 2026 年 1 月 31 日止，共 24 个月。其中 2024 年 2 月 1 日至 2024 年 4 月 30 日为试用期，试用期间，中标人未能达到招标及响应程度时，采购人有权随时终止合同，所涉及的一切法律责任由中标人负责。服务期内，若中标人的服务在一个年度内出现连续两次被采购人评价为不满意，采购人有权终止合同（考核细则详见附表一、附表二）。合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前 1 个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付相当于三个月服务费的金额经济补偿金。因中标人未按规定履行合同或违反合同约定的，采购人不需向中标供应商支付补偿金。

(四) 预算金额（适用于包组一、包组二）

本项目预算金额总共 505 万元。其中，物业管理预算总额 287 万元，后勤服务预算总额 218 万。

项目	服务内容	服务期	采购预算（二年）	中标供应商
包组一	国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务	服务期二年，合同两年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	287 万元	1 家
包组二	国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务	服务期二年，合同两年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	218 万元	1 家

★中标人履约过程中如出现人员离职的，需在 10 日内进行补缺，否则采购人将按缺员人数扣减相应服务费用（供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”）。（适用于包组一、包组二）

投标人应充分考虑人员工资标准上浮等因素，服务期内不得更改。

二、人员配置（适用于包组一、包组二）：

★（一）采购人对岗位设置、人员数量、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。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（供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”）。（适用于包组一、包组二）

采购人将提供给中标人一定的办公场所，具体面积及数量由中标人与采购人友好协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。采购人为厨师及食堂后勤人员提供工作时间的伙食（费用由采购人承担），其他服务人员的伙食由中标人自行负责。

（二）中标人对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并保持人员稳定，中标人需对所录用人员进行正规培训，与所有员工签订劳动协议。

★中标人为采购人提供服务的工作人员应遵守采购人对服务区域、服务内容有关的管理规定，不得盗看、泄露采购人的有关工作文件。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝该服务人员继续提供服务的权利，并有权要求中标供应商更换服务人员，中标人应当在三天内予以更换（供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”）。（适用于包组一、包组二）

中标人为采购人提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话或潮汕话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

包组一物业管理服务项目及包组二后勤服务项目的中标人均需指定一位主管（项目经理），全权代表其负责承包区域服务协调工作。包组一物业管理服务项目及包组二后勤服务项目的项目经理若具有大专或以上学历，需提供相关证书复印件。

(三) 具体人员配置如下表

包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目人员配置表

序号	项目明细		数量/项目		岗位要求和职责
	岗位名称	服务区域	数量	总数	
1	安保员	区税务局办公楼	7	19	要求：性别：男，年龄 18 周岁—60 周岁，身体健康，无犯罪记录，视力正常。 职责：负责办公区域范围内的安全巡查护卫，维护工作秩序，指挥车辆停放，消防巡查，邮件收发管理等。 安保员具有大专或以上学历或具有退伍军人证； 需提供相关证书复印件。
		榕华分局办公楼	5		
		东兴分局办公楼	5		
		仙桥街道房产	2		
2	水电工	区税务局办公楼	2	4	要求：年龄 18 周岁—60 周岁，身体健康，视力正常。具有水电管理工作经验。 职责：负责办公区大楼水电设施的维护、维修和日常运行管理；参与所在服务区域其他基础设施的后勤管理及日常维护与维修，协助落实安全管理与环境管理的相关工作。
		榕华分局办公楼	1		
		东兴分局办公楼	1		
3	保洁员	区税务局办公楼	2	6	职责：负责办公区域公共卫生清洁、外围保洁。 要求：年龄 18 周岁—55 周岁，身体健康，视力正常。
		榕华分局办公楼	2		
		东兴分局办公楼	2		
4	花木管理员	全部物业	1	1	职责：负责各类植物的生长养护、防虫养护、整形美化工作。 要求：熟悉绿化管养，有较强的绿化种植、养护技能，品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具有本岗位工作能力。
5	垃圾清运	区税务局办公楼	1	1	要求按国家有关环保和垃圾分类的要求处理生活垃圾。

包组二国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务项目人员配置表

序号	项目明细		数量/项目		岗位要求和职责
	岗位名称	服务区域	数量	总数	
1	会务	区税务局办公楼	3	3	职责：负责区局机关大楼办公区域会务、会议室日常卫生保洁及领导报纸、期刊等资料的收发服务。 要求：负责会务、年龄 18 周岁—55 周岁，身体健康，视力正常。 会务人员具有大专或以上学历，需提供证书复印件。
2	厨师及食堂后勤	区税务局办公楼	6	13	职责：负责办公区食堂、餐厅的工作。 要求：年龄 60 岁以下，身体健康，无犯罪记录，具备相关工作经验。 ★投标人承诺所投入人员均持有健康证，并签订合同后 3 个工作日内将人员健康证复印件递交采购人存档（供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”）。（适用于包组二）。
		榕华分局办公楼	4		
		东兴分局办公楼	3		

三、派驻人员要求：

包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目：

（一）安保员

实行 24 小时保安值班制度，要有明显标志、安全人员专业、工作规范、作风严谨、遵守纪律、不准擅自离岗，确保工作场所安全，对各办公区停车场车辆进行秩序停放及日常安全管理。

1. 安全防范管理

★供应商具备《保安服务许可证》（投标时提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”）。

（1）物业公司要做好办公区域安全防范、保卫工作。

（2）需认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，保证全天 24 小时对办公区域进行监控、巡查，确保办公区治安安全。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

（3）对委托物业范围内出现在盗抢或生命财产安全受威胁事件时，组织人员布控堵截，

及时将伤员送往医院抢救，并及时报告采购人。

(4) 对管理区域加强巡查，有可疑人员活动，及时处理。

(5) 上班时要按规定穿好制服，整齐整洁，制服无皱折现象，工号章佩戴在左胸前。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。

(6) 上岗时需坚守岗位，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。

(7) 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。

2. 内部秩序管理

(1) 定时打扫停车场，维护车场的清洁。

(2) 做好停车管理，指挥自行车、摩托车、汽车停放，制止乱停乱放现象，确保停车有序，车辆停放时不得堵塞通道，影响通行。

(3) 定时对停放车辆进行巡检，发现未关好车门车窗和设施、设备损坏等异常现象要及时提醒车主，发生其它意外事故的，按相应应急程序处理。

(4) 做好外来人员登记工作。

(二) 保洁员

落实环境卫生管理制度，保证保洁设施齐备，实行标准化清扫保洁，按时对公共走道、公用厕所等所有公共场所保持清洁消毒，不得随意堆放杂物和占用场地。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。保洁员在非工作时间要实行轮值班制度，做好采购人加班的服务保障工作。

1. 保洁标准：

(1) 单位门前、单位内道路公共区域：每天定时巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，有脏即除，保持干净光亮。

(2) 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。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1次。

归堆后的垃圾杂物和萝筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由单位自行运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。

(3) 大理石地面：每天巡回保洁两次，有脏即除，保持干净光亮。

(4) 电梯地面：每日拖抹保洁一次；电梯厢墙、门每天半干、湿抹保洁一次，护养保洁一次；电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除。

(5) 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，有脏即除，常保干净。

（6）阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，有脏即除，保持干净。

（7）屋顶、天台：每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，有脏即除，保持干净光亮。

（8）垃圾收纳：做好清除（运）垃圾收纳保洁，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天。

（9）下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。

（10）定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。

（11）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。

（12）按采购人要求不定期进行立体大扫除。

（三）花木管理员

须具备一定的绿植养护知识，熟知各类绿植花卉生长特性，具备一定园林设计修剪技能。负责办公区区域内外公用绿地、植物的保养。

1. 绿化保养标准

（1）绿篱：根据需要修剪绿篱，做到平整圆滑、造型优美，修剪下的枝叶要立即清除。根据实际情况进行施肥，保证长势旺盛。绿篱死亡缺苗，须在半月内补种好。

（2）草皮：根据实际情况对草皮进行修剪。基本保证草皮不超过 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次，施后浇透水或雨后施用，保证草皮常绿。草皮杂草应经常巡查拔除，做到每平方米不得多于 5 棵高度超过 10 厘米的杂草。剪除的草皮、树枝等应及时清除。

（3）乔灌木：及时修剪枯枝、残枝、有碍人们观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶立刻清除。根据实际情况施用复合肥和花生麸，保证长势旺盛。做好涂白工作，防止蛀虫侵蚀。补栽：花草树木枯死之后，应根据需要及时补栽。

（4）杀虫：提倡生物防治、人工防治，使用农药须以不伤害人员的健康为前提，尽量使用低毒农药。

（5）室内盆栽花卉每 30 天更换 1 次，花卉出现枯萎、虫害或长势不旺应及时更换，陈列在室内的花卉不杀虫。

（6）春、夏两季每月对绿化作物施肥一次，秋、冬两季每两月施肥一次，施放的肥料应适应植物的特性，保证其生长旺盛。

2. 其他标准

（1）修剪乔木或机械修剪时应在显眼的位置设立警示牌，避免意外发生。

（2）按规定时间修剪、养护、布置。

(3) 绿化浇水时间要避开人员出入高峰期。

(4) 喷洒药剂后要悬挂提示牌。

(5) 使用化肥药物应了解产品成份属性，禁止使用违禁化肥和药品，化肥和药品选择应符合环保，避免对环境造成污染。

(四) 水电工

1. 水电工负责配合所在办公区辖区域水、电设备的日常检查、维修及保养工作，独立完成简单的水电维修工作。

2. 按照工作要求巡视管理区域，掌握区域水、电设备运行和照明情况，如发现有损坏、隐患或其他不正常情况及时处理，确保设备运行正常。

3. 熟悉本岗位的安全操作规范。

4. 熟悉辖区内的给排水现状，能判断给排水设备设施（阀门、管网、水池计量容量及位置等）的状态，确保给水排水设施正常可靠运行。

5. 熟悉辖区内用电设备、设施，开关、计量容量及位置。

6. 熟悉辖区内新风机、排风机、送风机、排烟机、排污泵线路的敷设、走向布置及控制箱的位置，同时了解其性能及控制对象。

7. 熟悉辖区内设备容量、规范、位置，操作方法及注意事项。

8. 对各分管的设备、设施按作业规程要求进行维修、保养，记录并存档。

9. 对日常当班中所发生的异常故障，能独立进行检查和维修处理。

10. 具备一定的空调制冷、电梯、变配电及弱电知识，协助各工种做好维修保养工作。

(五) 垃圾清运工

1. 工作要求：

(1) 投标人应按照国家、广东省、揭阳市有关垃圾分类的制度要求，做好办公垃圾、生活垃圾及餐厨垃圾等的垃圾分类的各项工作。

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

(3) 合同期内每年至少组织 1 次保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁办公、生活及餐厨垃圾混合收集。

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

(5) 中标人要做好日常公共区域除四害（蚊、蝇、蟑、鼠）工作，定期集中清除“四害”。同时所有当天范围内的垃圾清运到指定收集点，每周至少一次清运收集点垃圾（含生活、绿化垃圾）。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。

包组二国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务项目：

★投标人须承诺中标后取得本项目经营场所的《食品经营许可证》，项目实施过程中严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《食品经营许可和备案管理办法》，符合食品经营许可的有关管理规定并按规定办理相关手续，如违反相关法规采购人有权废止或拒绝签订合同，由此引发的一切后果由中标人承担（供应商投标时提供承诺函，承诺函可参照附件格式）。

（一）会务服务员

1. 服务员负责会务服务、接待工作。会前做好会议资料及桌椅摆放、清洁卫生、设备检查、茶水准备及会场布置，原则上，会议中每 30 分钟添一次水，会议结束后要及时检查会场，做好会场清洁及设备检查、关闭茶具桌椅复位等工作，发生异常情况及时报告、处理。同时负责会议室的日常保洁服务以及领导报纸、期刊等资料的收发服务及采购人安排的其他服务工作。

2. 按采购人需求布置会场，准备会务物资，设立报到桌，提供会务的相关服务及会务宾客的迎送和指引服务等。

3. 按规定对会务用品、家具、地板进行清洗、消毒。日常巡查会议室，检查会议室的各项使用设施、设备。

4. 服务员要保持良好的仪容仪表、精神面貌。正确使用服务用语，自然得体，行为举止大方、有礼。能主动问好，主动服务。待客诚恳，服务细致热心。

5. 服务员还需做好采购人加班的服务保障工作。

（二）职工食堂餐饮服务

1. 建立食堂管理制度，确保食堂环境卫生整洁和食物安全，严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生管理制度，定期做好检验、防疫工作，以为采购人干部职工提供满意的服务为宗旨，主动、热情、周到并努力提高职业道德水平。做好干部职工工作、会议、接待等用餐的食品传送、食堂卫生清洁、餐具清洗、消毒、食材清洗、食材分拣、烹饪等工作。

2. 服务标准及需求

就餐地点	类型	人数（约）
区税务局办公楼	早	130
	中	130
	晚	80
榕华分局办公楼	早	80
	中	80

	晚	60
东兴分局办公楼	早	80
	中	80
	晚	50

其他要求：

(1) 所有菜品要符合大众化口味，并按采购人提供的用餐标准制作，控制用餐成本；

★(2) 服务时间除保证正常上班工作人员用餐外，还必须保证加班时间工作人员的工作用餐和其他特约服务用餐(供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”)。

(适用于包组二)

(3) 提供自制加工食品；

(4) 负责原材料的质量控制；

(5) 每周五前列出下周菜单；

(6) 积极更新饮食品种，根据服务情况和不同时期的需要制定食品品种的更新计划；

(7) 投标人应具备临时应急保障能力，面对采购人有可能出现的一切情况，能做到遇突发情况也可以保证就餐及时。

2. 食堂服务人员工作要求

(1) 上班时间食堂服务人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。

(2) 食堂服务人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。

(3) 食堂服务人员对待采购人员应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。

(4) 服务人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。

(5) 下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。

3. 食堂卫生环境要求

(1) 食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。

(2) 食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。

(3) 食堂内须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。

(4) 食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。

(5) 食堂外部环境每天清扫，员工餐厅要随时保洁。

(6) 定期协助灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。

(7) 厨余垃圾回收处每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

4. 食堂安全管理

- (1) 未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。
- (2) 厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- (3) 厨房设置灭火器。
- (4) 厨房及就餐区严禁吸烟。
- (5) 使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- (6) 食堂服务人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- (7) 管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

5. 食品储存、加工与供应

(1) 食品应分类摆放，生熟分开，容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

(2) 食品加工要加强计划性，建立每周食谱制，做到食品加工时间省，损耗小，质量优。

(3) 食品供应坚持文明服务，建立服务规范，改善服务方式，努力为干部职工提供热情、方便、快捷的服务。做到就餐环境干净舒适、秩序良好。

四、关于突发情况应急响应（适用于包组一、包组二）

包组一：

1. 中标人应负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

2. 中标人应制定应急预案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面），并按应急预案对突发安全事件实施处理及秩序维护，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。

3. 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，如登革热、禽流感等疫情防控。

包组二：

1. 采购人有紧急任务需中标人提供服务的，中标人须无条件响应，具体费用由双方另行商定。

2. 投标人应在项目所在地至少设立一个可应急供餐厨房或服务点，在采购人场地临时不能使用或应采购人的需求完成临时性工作任务时，投标人能为采购人提供临时配餐服务，在提供应急供餐服务时，能5分钟内响应，半小时内送达。

3. 为应对采购人的突发应急时间，投标人投标时应提交突发应急保障方案。包括但不限于食品卫生、特殊情况应急方案等，如应急处理、不可抗力条件的处理及其他突发情况的应急方案等。

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

标人在遭遇食物中毒等公共卫生事件或特殊情况时有合理、有效、可行的工作预案和保障措施。对小量常用品的临时需求，能做到1小时内送达；对不合格的产品，1小时内更换。

5. 在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务时，到达项目地址的时间60分钟以内（各地址详见需求）。

五、总体服务要求（适用于包组一、包组二）

1. 为确保获得高品质的服务，中标人应具备丰富的物业/后勤服务经验。

2. 采购人对委托服务的岗位设置、人员选用与日常服务管理具有指导、检查、监督权及协调权。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求中标人更换服务人员，中标人应当在收到采购人通知的三天内予以更换。

3. 中标人提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求，并应与提供服务的全部人员签订劳动合同，办理参加社会保险等有关手续。

4. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

5. 中标人提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话或潮汕话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

6. 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作。

7. 如果中标人提供的服务人员受到采购人的工作人员或其他人员三次以上投诉，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服务人员，中标人应当在三天内予以更换。

8. 采购人除按合同规定支付物业管理服务费/后勤服务管理费和合同明确规定的相关费用外，开展物业服务管理/后勤服务所需的各项费用开支均包含在合同总价内，采购人不再另行支付费用。

9. 中标人根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方能实施。

10. 中标人应保证在承包期内其员工最低月（日工作8小时）工资不少于项目所在地（揭阳市）最低工资标准、并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案。

★11. 中标人提供服务的所有人员的一切费用（包括但不限于工资、社保、加班补贴、津贴、各类补贴、工伤、交通事故、疾病、工作服装、劳保用品等）及人身安全等均由中标人自行负责（供应商投标时需提供承诺函，可参照投标文件格式“承诺函”）。

12. 投标人应具备面对一切临时、紧张情况的控制处理能力。必要时最迟30分钟内临时调配至少20名服务人员到现场支援（适用于包组一）。

六、采购项目商务要求（适用于包组一、包组二）

1. 服务期：二年（24个月）

2. 承包服务费用：投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括物业服务成本/后勤管理成本、法定税费和物业管理企业（包组一）/后勤管理企业（包组二）的利润等一切

应尽费用。在投标文件报价明细表中应逐项列明，应包括以下内容：

（1）行政费用，包括：物业管理人员（包组一）/后勤服务人员（包组二）的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、通讯补贴、非食堂工作人员伙食费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；

所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（揭阳市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。

（2）环境清洁卫生费，包括：清洁洗涤用品和必备工具等与本项目所涉及的一切费用；

（3）不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；

（4）法定税费；

（5）物业/后勤服务管理酬金，管理酬金合理；

（6）采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用；

（7）采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

备注：投标人报价时需将上述费用清晰列明。

3. 付款方式：

（1）采购人按月结算，逐月结清，每月由中标人按上月实际发生服务费用开具合规发票，**采购人收到发票后30日内向中标人账户拨付服务费用**；本项目每月所需日常办公、清洁及劳保用品由采购人负责提供，中标人统计后向采购人审批领取。

（2）中标人在次月将发票交给甲方，采购人在收到发票后将前一个月服务费用支付给中标人。在中标人每月结算服务费前，由采购人办公室按照相关考核办法组织验收考核工作，并根据考核结果支付服务管理费用。

七、考核及验收办法

（一）包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务验收考核办法

为做好国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理验收考核工作，促使物业服务公司能够切实履行物业服务标准，提升物业服务质量，制定本办法。

1. 验收考核主体：国家税务总局揭阳市榕城区税务局（采购人）

2. 验收考核对象：（中标人）

3. 验收考核目的：促进中标人进行制度化、规范化、科学化管理，切实履行物业管理服务标准，不断完善和提升物业服务管理工作水平，确保采购人物业安全和正常运作。

4. 验收考核内容

包括但不限于保卫及消防要求、绿化要求、环境卫生要求、水电要求及其他服务要求等五部分。

5. 验收考核方法

（1）物业服务验收考核由国家税务总局揭阳市榕城区税务局办公室负责具体实施（详见附表一）。

（2）采购人每月安排专门考评人员对物业服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《物业管理服务质量验收考核表》进行考核。每月汇总得分90分以下的，服务单位需进行整改；得分80分以下，采购人有权单方面解除合同。

（3）凡因中标人管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，一个年度内经采购人考核超过3次低于90分的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费。

（4）如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于80分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币10万元的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费，并依法追究民事责任。

（5）验收考核范围暂按《物业管理服务质量验收考核表》进行考核，采购人有权在物业服务合同规定的物业服务范围内修改。

附表一：

包组一物业管理服务质量验收考核表

项目名称：

日期：

项目	考核内容		扣分标准	得分
保卫及消防要求 (40分)	保安 (36分)	保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确。(4分)	每违规一次扣1分	
		保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范。(4分)	每违规一次扣1分	
		单位大门出入口有24小时保安值班看守，无脱岗或睡觉现象。(4分)	每违规一次扣1分	
		对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通，车场车辆停放有序。(4分)	每违规一次扣1分	
		禁止闲杂人员进入办公大楼，如有来访人员要核实身份登记后方可进入。(4分)	每违规一次扣1分	
		每天不定时巡逻办公大楼。(4分)	每违规一次扣1分	
		办公区内无事故案件发生。(4分)	每违规一次扣1分	
		有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。(4分)	每违规一次扣1分	
		对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。(4分)	每违规一次扣1分	
	消防 (4分)	消防预防措施，消防通道畅通无杂物。消防检查要派专人每月至少巡查一次，发现问题及时上报服务单位主管人员并填写巡查记录。(4分)	每违规一次扣1分	
绿化要求 (12分)	对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、清除绿地杂草、杂物、进行养护，确保植物长势良好。(4分)		每违规一次扣1分	
	及时对花草树木进行打药杀虫、施肥，保持植物生长旺盛。(4分)		每违规一次扣1分	

	在指定位置摆放花木盆栽。注意平时养护, 适时更换。 (4 分)	每违规一次扣 1 分	
环境 卫生 要求 (32 分)	公共区域、电梯、道路整洁, 无堆放杂物现象。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
	地面定期清洁、保养, 保持畅通、无堵塞。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
	按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除, 清洁区域明确划分并落实责任人。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
	对卫生间做到按标准定人定岗打扫。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
	垃圾日产日清, 统按规定堆放到指定地点进行清运。 (4 分)	每违规一次扣 1 分	
	定期灭蚊、蝇、定期检查报告白蚁虫害情况, 并做到无滋生源。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
	污水排放通畅, 定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
	电梯保持光亮, 无明显污迹, 大堂保持光亮。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
水电 (8 分)	做好所在办公区辖区域水、电设备的日常检查、维修及保养工作。 (4 分)	每违规一次扣 1 分	
	巡视管理区域, 掌握区域水、电设备运行和照明情况, 如发现有损坏、隐患或其他不正常情况及时处理。(4 分)	每违规一次扣 1 分	
其它 (8 分)	员工管理规范, 无迟到早退, 打架斗殴等不良情况。 (4 分)	每违规一次扣 1 分	
	采购人交办的其它临时性任务。(4 分)	每违规一次扣 1 分	

（二）包组二国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务验收考核办法

为做好国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务验收考核工作，促使后勤服务公司能够切实履行后勤服务标准，提升会务服务质量，制定本办法。

1. 验收考核主体：国家税务总局揭阳市榕城区税务局（采购人）

2. 验收考核对象：（中标人）

3. 验收考核目的：促进中标人进行制度化、规范化、科学化管理，切实履行后勤服务标准，不断完善和提升后勤服务管理工作水平，确保采购人物业安全和正常运作。

4. 验收考核内容

包括但不限于会务工作要求、服务要求、食品安全要求、个人卫生要求、安全责任要求及其他要求等六部分。

5. 验收考核方法

（1）后勤服务验收考核由国家税务总局揭阳市榕城区税务局办公室负责具体实施（详见附表二）。

（2）采购人每月安排专门考评人员对后勤服务服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《后勤服务质量验收考核表》进行考核。每月汇总得分 90 分以下的，服务单位需进行整改；得分 80 分以下，采购人有权单方面解除合同。

（3）凡因中标人管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，一个年度内经采购人考核超过 3 次低于 90 分的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费。

（4）如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 80 分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币 10 万元的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费，并依法追究民事责任。

（5）验收考核范围暂按《后勤服务质量验收考核表》进行考核，采购人有权在后勤服务合同规定的服务范围内修改。

附表二：

包组二后勤服务质量验收考核表

日期：

项目	考核内容	扣分标准	得分
会务 工作 要求 (15分)	会前准备好茶水、纸巾等用品，巡查会场设施是否正常及卫生是否整洁。(5分)	每违规一次扣1分	
	会议中定时加水（一般30分钟加一次）。(5分)	每违规一次扣1分	
	会后、下课后整理会议室。(5分)	每违规一次扣1分	
食堂 后勤 服务 要求 (20分)	按时为采购人提供三餐。(5分)	每延迟一次扣1分	
	未按合同约定配备足够的工作人员或未经采购人同意随意调动工作人员。(5分)	每违规一次扣1分	
	工作人员身体健康，厨师及食堂后勤有健康证。(5分)	每缺少一个扣1分	
	每次餐前、餐中、餐后应及时擦洗饭桌上的残渣、剩饭、油污，并把餐桌椅摆放整齐。(5分)	每违规一次扣1分	
食品 安全 要求 (25分)	严格按照要求做好食物保鲜及存放工作，严格执行生熟食物分开存放制度。(5分)	每违规一次扣1分	
	高温烹调杀灭细菌。(5分)	每违规一次扣1分	
	安全操作厨房使用的所有刀具、锐器、热源、电动设备。(5分)	每违规一次扣1分	
	每天菜式留样一份，如有食品安全事故等紧急情况可及时找到原因。(5分)	每违规一次扣1分	
	严格执行《食品安全法》，保证食品烹调卫生、质量，避免发生发生病菌污染食品。(5分)	每违规一次扣1分	
个人 卫生 要求 (15分)	工作人员统一穿着工作制服。(5分)	每违规一次扣1分	
	工作人员手指不留长指甲、涂指甲油及佩戴饰物。(5分)	每违规一次扣1分	
	在制作食品时需洗净双手，穿戴清洁的工作衣、帽及口罩，配餐时穿戴手套操作。(5分)	每违规一次扣1分	

安全 责任 要求 (15分)	严格执行水、电、气的规范使用，下班前检查各开关情况。(5分)	每违规一次扣1分	
	工作人员工作时需采取有效人身安全措施。(5分)	每违规一次扣1分	
	中标人管理得当，不能损坏采购人物品，若有损坏由中标人照价赔偿。(5分)	每损坏一次扣1分	
其他 要求 (10分)	服从采购人的各项规章制度，不发生违纪的行为。(5分)	每违规一次扣1分	
	配合采购人临时突击性的工作安排。(5分)	每违规一次扣1分	

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 = $1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$

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，并通知所有已按要求获取招标文件的投标供应商，已按要求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**已按要求获取**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. 投标文件的数量和签署

- 4.1 投标供应商应编制纸质投标文件正本一份和副本五份及电子版（需为投标文件正本扫描件）一份，投标文件的副本可采用纸质正本的复印件。每套纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若电子版及副本与纸质正本不符，以纸质正本为准。

- 4.2 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。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。

- 4.3 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。
- 5. 投标文件的密封和标记
 - 5.1 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。
 - 5.2 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。
 - 5.3 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。
 - 5.4 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；**已按要求获取采购文件**的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**获取采购文件**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：陈先生/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：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。

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；

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（权重）分配如下：

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	90 分	10 分

3.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术商务评审表》；

3.34 价格评审

3.3.1 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。

3.3.2 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）**

1) **承接本项目服务的**为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值范围为 15%），即：评标价 = 核实价 \times $(1 - C_1)$ ；

2) 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；

3) 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。**

4) 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；

- 5) 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》；
- 6) 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；
- 7) 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。

3.3.3 节能产品、环境标志产品优先采购政策：（本项目不适用）

- 1) 供应商所投产品属于“环境标志产品政府采购品目清单”范围的，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，报价给予 C2 的价格扣除。

评审价=核实价—环境标志产品核实价×C2（C2 的取值为 1%）；

- 2) 供应商所投产品属于“节能产品政府采购品目清单”优先采购范围（即非标注星号的产品）的，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能标志产品认证证书，报价给予 C3 的价格扣除。

评审价=核实价—节能标志产品核实价×C3（C3 的取值为 1%）；

- 3) 供应商在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）中可以查到对应的清单目录。

3.3.4 评标价的确定：评标价=核实价—核实价×C1—环境标志产品核实价×C2—节能标志产品核实价×C3。

3.3.5 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：

价格评分=（基准价÷评标价）×10

3.4 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）。

3.5 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 3.3.1 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

包组一、包组二投标人资格审查表

审查项目	要求
资格性审查	与公告中投标供应商资格要求一致

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

包组一、包组二符合性审查表

符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是最唯一的，未超过本项目采购预算。
	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。
	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“×”。

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. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 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

包组一技术商务评审表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	总体方案	<p>根据投标人对采购需求“总体服务要求（“★”号除外）”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 12 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 7 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	12
2	项目实施 方案 - 安 保	<p>根据投标人对采购需求“包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目”——“安保员（“★”号除外）”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	10
3	项目实施 方案 - 保 洁	<p>根据投标人对采购需求“包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目”——“保洁员”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	10
4	项目实施 方案 - 绿 化	<p>根据投标人对采购需求“包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目”——“花木管理员”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	10

5	项目实施 方案-设备设施管理	<p>根据投标人对采购需求“包组一国家税务总局揭阳市榕城区税务局物业管理服务项目”—“水电工”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>(1) 完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>(2) 完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>(3) 不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供或其他，0 分。</p>	10
6	应急处理能力	<p>根据投标人对采购需求“关于突发情况应急响应”—“包组一”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>(1) 完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>(2) 完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>(3) 不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供或其他，0 分。</p>	10
7	人员配备	<p>1. 项目经理满足以下条件（满分 2 分）：</p> <p>具有大专或以上学历，得 2 分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>2. 安保人员具备以下条件（可多人或同 1 人具备）（最高 8 分）</p> <p>①具有大专或以上学历，每人得 1 分，最高得 4 分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>②具有退伍军人证，每人得 1 分，最高得 4 分（提供证书复印件）。</p> <p>上述 2 项投标人需满足以下条件之一：</p> <p>①提供上述证明材料复印件，否则相应项不得分；</p> <p>②承诺如果中标，签订合同后 3 个工作日内配备上述工作人员（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。</p>	10
8	同类项目业绩	<p>根据投标人 2020 年以来（以合同签订时间为准）承担过的办公楼物业管理服务项目业绩评审，每个项目得 3 分，本项最高得 15 分。</p> <p>同一合同甲方续签不重复计分。</p> <p>注：提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	15
9	管理体系认证情况	<p>投标人具备以下认证：</p> <p>质量管理体系认证证书，得 3 分；</p> <p>提供认证证书复印件并须同时提供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，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p>	3

		注：如因投标人成立时间不足三个月原因，导致无法获得上述评价的，按对应评价情况得分。	
合计			90

包组二技术商务评审表

序号	评审内容	评审细则	分值
1	总体方案	<p>根据投标人对采购需求“总体服务要求（“★”号除外）”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	15
2	会务工作方案	<p>根据投标人对采购需求“包组二国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务项目”——“服务员”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	15
3	食堂管理方案	<p>根据投标人对采购需求“包组二国家税务总局揭阳市榕城区税务局后勤服务项目”——“职工食堂餐饮服务”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	15
4	应急服务保障	<p>根据投标人对采购需求“关于突发情况应急响应”——“包组二”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，0 分。</p>	15

5	人员配备	<p>1. 项目经理满足以下条件（最高 3 分）： 具有大专或以上学历，得 3 分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>2. 会务人员满足以下条件（最高 9 分）： 具有大专或以上学历，每人得 3 分，最高得 9 分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>上述 2 项投标人需满足以下条件之一： ①提供上述证明材料复印件，否则相应项不得分； ②或承诺如果中标，签订合同后 3 个工作日内配备上述工作人员（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。</p>	12
6	同类项目业绩	<p>根据投标人 2020 年以来（以合同签订时间为准）承担过的同类业绩评审，每个项目得 3 分，本项最高得 15 分，同一业主续签不重复得分。 注：同类业绩是指餐饮服务，提供合同复印件，若相关材料未有体现对应业绩的上述服务内容的，须提供对应业绩合同服务方加盖公章出具的确认材料。</p>	15
7	管理体系认证情况	<p>投标人通过以下管理认证： 质量管理体系认证证书，得 3 分； 提供认证证书复印件并须同时提供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，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。 注：如因投标人成立时间不足三个月原因，导致无法获得上述评价的，按对应评价情况得分。</p>	3
合计			90

合同书

（服务类）

（适用于包组一）

采购编号：

项目名称：

合同签订地点：_____

投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起 10 日内将签字盖章的合同文本提交采购人，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

甲方：

电话： 传真： 地址：

乙方：

电话： 传真： 地址：

项目名称：

采购编号：

根据物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 国家税务总局揭阳市榕城区税务局、榕华税务分局、东兴税务分局、仙桥街道房产等办公区域共 x 名保安员的派驻。（其中区税务局办公楼保安员 x 名，榕华分局办公楼保安员 x 名，东兴分局办公楼保安员 x 名，仙桥街道房产保安员 x 名，合共 x 名）。

2. 国家税务总局揭阳市榕城区税务局、榕华税务分局、东兴税务分局等 x 名水电工的派驻（其中区税务局办公楼水电工 x 名，榕华分局办公楼水电工 x 名，东兴分局办公楼水电工 x 名，合共 x 名）。

3. 国家税务总局揭阳市榕城区税务局、榕华税务分局、东兴税务分局等 x 名保洁员的派驻（其中区税务局办公楼保洁员 x 名，榕华分局办公楼保洁员 x 名，东兴分局办公楼保洁员 x 名，合共 x 名）。

4. 花木管理员 x 名，负责全部物业。

5. 垃圾清运服务人员 x 名，负责区税务局办公楼。

总合计配置服务人员 x 名。（如服务单位需增加或减少服务人员经双方协商后签订补充协议，具体服务费不超过合同总金额的 10%）。

三、甲方、乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 为乙方派遣人员提供必备的工作条件，包括值班室、学习训练场所等。如遇特殊情况甲方为加班人员提供补贴及膳食，情况视人数而定。

2. 配备符合国家要求的消防设施、制订并执行内部安全防范规章制度，要求本单位员工配合和支持乙方保安人员履行保安职责。

3. 甲方物业管理服务外包的服务场所，应按规定消防器材设备，安全防护器材，安全防盗设施等；应为乙方物业管理服务人员提供值班、工作条件，方便乙方物业管理服务人员履行职责；应倡导本单位员工积极配合，支持乙方物业管理服务人员开展工作。

4. 按合同约定的时间和方式向乙方支付物业管理服务费。

5. 试用期间，乙方未能达到招标及响应程度时，甲方有权随时终止合同，所涉及的一切法律责任由乙方负责。服务期内，若乙方的服务在一个年度内出现连续两次被甲方评价为不满意，甲方有权终止合同。合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前 1 个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付相当于三个月服务费的金额经济赔偿金。因乙方未按规定履行合同或违反合同约定的，甲方不需向中标供应商支付补偿金。

6. 甲方委托乙方服务事项如遇到自然灾害不可抗力事件或因体制改革单位撤并、财政资金改革等造成合同无法履行，合同自然终止，由此造成的损失，甲方不承担责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 安保员

实行 24 小时保安值班制度，要有明显标志、安全人员专业、工作规范、作风严谨、遵守纪律、不准擅自离岗，确保工作场所安全，对各办公区停车场车辆进行秩序停放及日常安全进行管理。

1.1 安全防范管理

（1）物业公司要做好办公区域安全防范、保卫工作。

（2）需认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，保证全天 24 小时对办公区域进行监控、巡查，确保办公区治安安全。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

（3）对委托物业范围内出现在盗抢或生命财产安全受威胁事件时，组织人员布控堵截，及时将伤员送往医院抢救，并及时报告甲方。

（4）对管理区域加强巡查，有可疑人员活动，及时处理。

（5）上班时要按规定穿好制服，整齐整洁，制服无皱折现象，工号章佩戴在左胸前。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。

（6）上岗时需坚守岗位，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。

（7）重大治安问题和事故及时向甲方汇报，并采取果断措施，控制事态发展。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。

1.2 内部秩序管理

- (1) 定时打扫停车场，维护车场的清洁。
- (2) 做好停车管理，指挥自行车、摩托车、汽车停放，制止乱停乱放现象，确保停车有序，车辆停放时不得堵塞通道，影响通行。
- (3) 定时对停放车辆进行巡检，发现未关好车门车窗和设施、设备损坏等异常现象要及时提醒车主，发生其它意外事故的，按相应应急程序处理。
- (4) 做好外来人员登记工作。

2. 保洁员

落实环境卫生管理制度，保证保洁设施齐备，实行标准化清扫保洁，按时对公共走道、公用厕所等所有公共场所保持清洁消毒，不得随意堆放杂物和占用场地。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。保洁员在非工作时间要实行轮值班制度，做好甲方加班的服务保障工作。

2.1 保洁标准

- (1) 单位门前、单位内道路公共区域：每天定时巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，有脏即除，保持干净光亮。
- (2) 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。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1次。
归堆后的垃圾杂物和萝筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由单位自行运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。
- (3) 大理石地面：每天巡回保洁两次，有脏即除，保持干净光亮。
- (4) 电梯地面：每日拖抹保洁一次；电梯厢墙、门每天半干、湿抹保洁一次，护养保洁一次；电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除。
- (5) 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，有脏即除，常保干净。
- (6) 阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，有脏即除，保持干净。
- (7) 屋顶、天台：每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，有脏即除，保持干净光亮。
- (8) 垃圾收纳：做好清除（运）垃圾收纳保洁，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天。
- (9) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。
- (10) 定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。

(11) 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。

(12) 按甲方要求不定期进行立体大扫除。

3. 花木管理员

须具备一定的绿植养护知识,熟知各类绿植花卉生长特性,具备一定园林设计修剪技能。负责办公区区域内外公用绿地、植物的保养。

3.1 绿化保养标准

(1) 绿篱:根据需要修剪绿篱,做到平整圆滑、造型优美,修剪下的枝叶要立即清除。根据实际情况进行施肥,保证长势旺盛。绿篱死亡缺苗,须在半月内补种好。

(2) 草皮:根据实际情况对草皮进行修剪。基本保证草皮不超过 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次,施后浇透水或雨后施用,保证草皮常绿。草皮杂草应经常巡查拔除,做到每平方米不得多于 5 棵高度超过 10 厘米的杂草。剪除的草皮、树枝等应及时清除。

(3) 乔灌木:及时修剪枯枝、残枝、有碍人们观瞻和活动的枝条,修剪下的枝叶立刻清除。根据实际情况施用复合肥和花生麸,保证长势旺盛。做好涂白工作,防止蛀虫侵蚀。补栽:花草树木枯死之后,应根据需要及时补栽。

(4) 杀虫:提倡生物防治、人工防治,使用农药须以不伤害人员的健康为前提,尽量使用低毒农药。

(5) 室内盆栽花卉每 30 天更换 1 次,花卉出现枯萎、虫害或长势不旺应及时更换,陈列在室内的花卉不杀虫。

(6) 春、夏两季每月对绿化作物施肥一次,秋、冬两季每两月施肥一次,施放的肥料应适应植物的特性,保证其生长旺盛。

3.2 其他标准

(1) 修剪乔木或机械修剪时应在显眼的位置设立警示牌,避免意外发生。

(2) 按规定时间修剪、养护、布置。

(3) 绿化浇水时间要避开人员出入高峰期。

(4) 喷洒药剂后要悬挂提示牌。

(5) 使用化肥药物应了解产品成份属性,禁止使用违禁化肥和药品,化肥和药品选择应符合环保,避免对环境造成污染。

4. 水电工

(1) 水电工负责配合所在办公区辖区域水、电设备的日常检查、维修及保养工作,独立完成简单的水电维修工作。

(2) 按照工作要求巡视管理区域,掌握区域水、电设备运行和照明情况,如发现有损坏、隐患或其他不正常情况及时处理,确保设备运行正常。

(3) 熟悉本岗位的安全操作规范。

(4) 熟悉辖区内的给排水现状，能判断给排水设备设施（阀门、管网、水池计量容量及位置等）的状态，确保给水排水设施正常可靠运行。

(5) 熟悉辖区内用电设备、设施，开关、计量容量及位置。

(6) 熟悉辖区内新风机、排风机、送风机、排烟机、排污泵线路的敷设、走向布置及控制箱的位置，同时了解其性能及控制对象。

(7) 熟悉辖区内设备容量、规范、位置，操作方法及注意事项。

(8) 对各分管的设备、设施按作业规程要求进行维修、保养，记录并存档。

(9) 对日常当班中所发生的异常故障，能独立进行检查和维修处理。

(10) 具备一定的空调制冷、电梯、变配电及弱电知识，协助各工种做好维修保养工作。

5. 垃圾清运工

5.1 工作要求

(1) 乙方应按照国家、广东省、揭阳市有关垃圾分类的制度要求，做好办公垃圾、生活垃圾及餐厨垃圾等的垃圾分类的各项工作。

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

(3) 合同期内每年至少组织 1 次保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁办公、生活及餐厨垃圾混合收集。

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

(5) 乙方要做好日常公共区域除四害（蚊、蝇、蟑、鼠）工作，定期集中清除“四害”。同时所有当天范围内的垃圾清运到指定收集点，每周至少一次清运收集点垃圾（含生活、绿化垃圾）。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，以及做好甲方提出的其他临时性事务工作。

6. 关于突发情况应急响应

(1) 乙方应负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

(2) 乙方应制定应急预案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面），并按应急预案对突发安全事件实施处理及秩序维护，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。

(3) 按甲方要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感等疫情防控。

7. 总体服务要求

(1) 为确保获得高品质的服务，乙方应具备丰富的物业服务经验。

(2) 甲方对委托服务的岗位设置、人员选用与日常服务管理具有指导、检查、监督权及协调权。如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求乙方更换服务人员，乙方应当在收到甲方通知的三天内予以更换。

(3) 乙方提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求，并应与提供服务的全部人员签订劳动合同，办理参加社会保险等有关手续。

(4) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(5) 乙方提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话或潮汕话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

(6) 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作。

(7) 如果乙方提供的服务人员受到甲方的工作人员或其他人员三次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该服务人员，乙方应当在三天内予以更换。

(8) 甲方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，开展物业管理服务所需的各项费用开支均包含在合同总价内，甲方不再另行支付费用。

(9) 乙方根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方能实施。

(10) 乙方应保证在承包期内其员工最低月（日工作8小时）工资不少于项目所在地（揭阳市）最低工资标准、并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案。

(11) 乙方提供服务的所有人员的一切费用（包括但不限于工资、社保、加班补贴、津贴、各类补贴、工伤、交通事故、疾病、工作服装、劳保用品等）及人身安全等均由乙方自行负责。

(12) 甲方应具备面对一切临时、紧张情况的控制处理能力。必要时最迟30分钟内临时调配至少20名服务人员到现场支援。

(13) 甲方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”乙方税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。

四、服务期间

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止，共24个月。其中2024年2月1日至2024年4月30日为试用期。

五、承包服务费用及付款方式：

（一）承包服务费用

乙方的报价应包括日常管理所发生的费用，包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切应尽费用。具体内容如下：

1. 行政费用，包括：物业管理人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、通讯补贴、非食堂工作人员伙食费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；

所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（揭阳市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。

2. 环境清洁卫生费，包括：清洁洗涤用品和必备工具等与本项目所涉及的一切费用；

3. 不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；

4. 法定税费；

5. 物业管理酬金，管理酬金合理；

6. 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用；

7. 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

（二）付款方式

1. 甲方按月结算，逐月结清，每月由乙方按上月实际发生服务费用开具合规发票，甲方收到发票后30日内向乙方账户拨付服务费用；本项目每月所需日常办公、清洁及劳保用品由甲方负责提供，乙方统计后向甲方审批领取。

2. 每月服务结束后，由甲方按照相关考核办法组织验收考核工作，并根据考核结果支付服务管理费用。通过甲方验收后，乙方将合法发票交给甲方，甲方在收到发票后将上一个月服务费用支付给乙方。

六、保密

乙方提供服务人员必须遵守甲方相关保密工作规定。

七、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同要求的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总金额 5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定要求提供服务的，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的或经甲方提出整改后仍不整改的，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. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款，则从逾期之日起每日按逾期支付部分的 3%向乙方偿

付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，双方应当友好协商；如双方不能通过友好协商解决，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

九、不可抗力：

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

十、税费：

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它

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

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

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

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

十二、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式五份，甲方三份，乙方二份。

3. 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

开户名称：

开户银行：

账号：

签定时间：

签定时间：

年 月 日

年 月 日

合同书
（服务类）
（适用于包组二）

采购编号：

项目名称：

合同签订地点：_____

投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起 10 日内将签字盖章的合同文本提交采购人，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

甲方：

电话： 传真： 地址：

乙方：

电话： 传真： 地址：

项目名称：

采购编号：

根据后勤服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 会务服务人员共 x 名，负责区税务局办公楼。

2. 国家税务总局揭阳市榕城区税务局、榕华税务分局、东兴税务分局等 x 名厨师及食堂后勤的派驻（其中区税务局办公楼厨师及食堂后勤 x 名，榕华分局办公楼厨师及食堂后勤 x 名，东兴分局办公楼厨师及食堂后勤 x 名，合共 x 名）。

总合计配置服务人员 x 名。（如服务单位需增加或减少服务人员经双方协商后签订补充协议，具体服务费不超过合同总金额的 10%）。

三、甲方、乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方对岗位设置、人员数量、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方的人员有直接指挥权

2. 甲方将提供给乙方一定的办公场所，具体面积及数量由乙方与甲方友好协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。甲方为厨师及食堂后勤免费提供工作时间的伙食，其他服务人员的伙食由乙方自行负责。

3. 乙方对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并保持人员稳定，乙方需对所录用人员进行正规培训，与所有员工签订劳动协议。

乙方为甲方提供服务的工作人员应遵守甲方对服务区域、服务内容有关的管理规定。如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求中标供应商更换服务人员，乙方应当在三天内予以更换。

乙方为甲方提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话或潮汕话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

后勤服务项目的乙方均需指定一位主管（项目负责人），全权代表其负责承包区域服务协调工作。

4. 按合同约定的时间和方式向乙方支付后勤服务费。

5. 试用期间，乙方未能达到招标及响应程度时，甲方有权随时终止合同，所涉及的一切法律和经济赔偿责任由乙方负责。服务期内，若乙方的服务在一个年度内出现连续两次被甲方评价为不满意，甲方有权终止合同。合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前1个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付合同一个月的金额经济补偿金。因乙方未按规定履行合同或违反合同约定的，甲方不需向中标供应商支付补偿金。

6. 甲方委托乙方服务事项如遇到自然灾害不可抗力事件或因体制改革单位撤并、财政资金改革等造成合同无法履行，合同自然终止，由此造成的损失，甲方不承担责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 服务员

（1）服务员负责会务服务、接待工作。会前做好会议资料及桌椅摆放、清洁卫生、设备检查、茶水准备及会场布置，原则上，会议中每30分钟添一次水，会议结束后要及时检查会场，做好会场清洁及设备检查、关闭茶具桌椅复位等工作，发生异常情况及时报告、处理。同时负责会议室的日常保洁服务以及领导报纸、期刊等资料的收发服务及甲方安排的其他服务工作。

（2）按甲方需求布置会场，准备会务物资，设立报到桌，提供会务的相关服务及会务宾客的迎送和指引服务等。

（3）按规定对会务用品、家具、地板进行清洗、消毒。日常巡查会议室，检查会议室的各项使用设施、设备。

（4）服务员要保持良好的仪容仪表、精神面貌。正确使用服务用语，自然得体，行为举止大方、有礼。能主动问好，主动服务。待客诚恳，服务细致热心。

（5）服务员还需做好甲方加班的服务保障工作。

2. 职工食堂餐饮服务

2.1 建立食堂管理制度，确保食堂环境卫生整洁和食物安全，严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生管理制度，定期做好检验、防疫工作，以为甲方干部职工提供满意的服务为宗旨，主动、热情、周到并努力提高职业道德水平。做好干部职工工作、会议、接待等用餐的食品传送、食堂卫生清洁、餐具清洗、消毒、食材清洗、食材分拣等工作。

2.2 服务标准及需求

就餐地点	类型	人数（约）
区税务局办公楼	早	130
	中	130
	晚	80
榕华分局办公楼	早	80
	中	80
	晚	60
东兴分局办公楼	早	80
	中	80
	晚	50

2.3其他要求:

- （1）所有菜品要符合大众化口味，并按甲方提供的用餐标准制作，控制用餐成本；
- （2）服务时间除保证正常上班工作人员用餐外，还必须保证加班时间工作人员的工作用餐和其他特约服务用餐；
- （3）提供自制加工食品；
- （4）负责原材料的质量控制；
- （5）每周五前列出下周菜单；
- （6）积极更新饮食品种，根据服务情况和不同时期的需要制定食品品种的更新计划；
- （7）乙方应具备临时应急保障能力，面对甲方有可能出现的一切情况，能做到遇突发情况也可以保证就餐及时。

3. 食堂服务人员工作要求

- （1）上班时间食堂服务人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- （2）食堂服务人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。
- （3）食堂服务人员对待甲方员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。
- （4）服务人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- （5）下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。

4. 食堂卫生环境要求

- （1）食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。
- （2）食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。
- （3）食堂内须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。

- (4) 食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- (5) 食堂外部环境每天清扫，员工餐厅要随时保洁。
- (6) 定期协助灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。
- (7) 厨余垃圾回收处每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

5. 食堂安全管理

- (1) 未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。
- (2) 厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- (3) 厨房设置灭火器。
- (4) 厨房及就餐区严禁吸烟。
- (5) 使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- (6) 食堂服务人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- (7) 管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

6. 食品储存、加工与供应

- (1) 食品应分类摆放，生熟分开，容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。
- (2) 食品加工要加强计划性，建立每周食谱制，做到食品加工时间省，损耗小，质量优。
- (3) 食品供应坚持文明服务，建立服务规范，改善服务方式，努力为干部职工提供热情、方便、快捷的服务。做到就餐环境干净舒适、秩序良好。

7. 关于突发情况应急响应

- (1) 甲方有紧急任务需中标人提供服务的，乙方须无条件响应，具体费用由双方另行商定。
- (2) 乙方应在项目所在地至少设立一个可应急供餐厨房或服务点，在甲方场地临时不能使用或应甲方的需求完成临时性工作任务时，乙方能为甲方提供临时配餐服务，在提供应急供餐服务时，能 5 分钟内响应，半小时内送达。
- (3) 为应对甲方的突发应急时间，乙方应做好包括但不限于食品卫生、特殊情况（如应急处理、不可抗力条件的处理及其他突发情况等）的应急方案。
- (4) 乙方需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事件的应急处理办法，制订的各项应急保障措施。甲方在遭遇食物中毒等公共卫生事件或特殊情况时有合理、有效、可行的工作预案和保障措施。对小量常用品的临时需求，能做到 1 小时内送达；对不合格的产品，1 小时内更换。

(5) 在处理突发事件或应甲方的需求完成临时性工作任务时，到达工作地址的时间 60 分钟以内。

8. 总体服务要求

- (1) 为确保获得高品质的服务，乙方应具备丰富的后勤服务经验。
- (2) 甲方对委托服务的岗位设置、人员选用与日常服务管理具有指导、检查、监督权及协调权。如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求乙方更换服务人员，乙方应当在收到甲方通知的三天内予以更换。
- (3) 乙方提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求，并应与提供服务的全部人员签订劳动合同，办理参加社会保险等有关手续。
- (4) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- (5) 乙方提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话或潮汕话），注意仪容仪表、自身及公众形象。
- (6) 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作。
- (7) 如果乙方提供的服务人员受到甲方的工作人员或其他人员三次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该服务人员，乙方应当在三天内予以更换。
- (8) 甲方除按合同规定支付后勤服务管理费和合同明确规定的相关费用外，开展后勤服务所需的各项费用开支均包含在合同总价内，甲方不再另行支付费用。
- (9) 乙方根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方可实施。
- (10) 乙方应保证在承包期内其员工最低月（日工作8小时）工资不少于项目所在地（揭阳市）最低工资标准、并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案。
- (11) 乙方提供服务的所有人员的一切费用（包括但不限于工资、社保、加班补贴、津贴、各类补贴、工伤、交通事故、疾病、工作服装、劳保用品等）及人身安全等均由乙方自行负责。
- (12) 甲方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”乙方税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。

四、服务期间

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止，共24个月。其中2024年2月1日至2024年4月30日为试用期。

五、承包服务费用及付款方式：

（一）承包服务费用

乙方的报价应包括日常管理所发生的费用,包括后勤管理成本、法定税费和后勤管理企业的利润等一切应尽费用。在投标文件报价明细表中应逐项列明,应包括但不限于以下内容:

1. 行政费用,包括:后勤服务人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、通讯补贴、非食堂工作人员伙食费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用;

所有派驻人员基本工资,不得低于项目所在地(揭阳市)最低工资标准(含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金;不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等)。

2. 环境清洁卫生费,包括:清洁洗涤用品和必备工具等与本项目所涉及的一切费用;

3. 不可预见费,包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动;

4. 法定税费;

5. 后勤服务管理酬金,管理酬金合理;

6. 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用;

7. 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

(二) 付款方式

1. 甲方按月结算,逐月结清,每月由乙方按上月实际发生服务费用开具合规发票,甲方收到发票后30日内向乙方账户拨付服务费用;本项目每月所需日常办公所需用品由甲方负责提供,乙方统计后向甲方审批领取。

2. 每月**支付相关服务费用前**,由甲方按照相关考核办法组织验收考核工作,并根据考核结果支付服务管理费用。通过甲方验收后,乙方将合法发票交给甲方,甲方在收到发票后将上一个月服务费用支付给乙方。

六、保密

乙方提供服务人员必须遵守甲方相关保密工作规定。

七、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同**要求**的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定要求提供服务的,从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的或经甲方提出整改后仍不整改的,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. 甲方无正当理由拒收接受服务,到期拒付服务款项的,甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款,则从逾期之日起每日按逾期支付部分的 3%向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，双方应当友好协商；如双方不能通过友好协商解决，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

九、不可抗力

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

十、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它

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

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

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

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

十二、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式五份，甲方三份，乙方二份。

3. 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

开户名称：

开户银行：

账号：

签定时间：

签定时间：

年 月 日

年 月 日

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	63
2.	报价表	67
3.	投标函	69
4.	资格证明文件	71
5.	同类项目业绩介绍	79
6.	一般商务条款偏离表	80
7.	实施计划	81
8.	采购代理费支付承诺书.....	83
9.	唱标信封（独立封装）.....	84

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: _____

采购项目编号: _____

(子包/包组号): _____

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	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	6.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	7.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
符合性审查	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	6.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	7.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	8.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	9.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	10.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()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《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。

1.4 技术商务评审自查表

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《技术商务评审表》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：_____ 采购项目编号：_____ 子包/包组号：_____

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
24 个月总报价	(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 & 采购代理费。

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：_____ 采购项目编号：_____ 子包/包组号：_____

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_____（项目名称）_____项目的招标[采购项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的_____（项目名称）_____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__份，副本__份，电子文档__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。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（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_____项目采购[采购项目编号为_____]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

联合体共同投标协议书

(.....公司全称)

一、联合体各方关系

二、联合体内部有关事项约定如下：

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

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 经会计师事务所审计的 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》)

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 承诺函：（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。

4.10 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：_____），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。

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）

将下列内容单独密封装入“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 投标文件正本扫描电子版
- 9.4 采购代理费支付承诺书

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：

我单位已按要求获取采购文件并准备参与（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。