

国家税务总局茂名市电白区税务局物业管理服务项目

项目编号：ZX2023-FG053

公开招标文件

广东智信招标采购有限公司 编制

发布日期：2023年8月14日

温馨提示

一、网络公示的采购文件仅供浏览用，以供应商登记并领购后版本为准。

二、响应文件格式为通用版，请按采购项目实际需要填写。

三、领购招标文件后，供应商应密切关注中国政府采购网网站
(<http://www.ccgp.gov.cn/>) 上发布的澄清公告。

四、如无另行说明，响应文件递交时间详见投标邀请函中开始受理投标文件的时间。投标截止时间后，本公司不接收任何响应文件，因此，请适当提前到达。

五、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了采购文件而决定不参加本次项目的供应商，在响应文件递交截止时间的3日前，按招标文件中的联系方式，以书面形式告知我司。对您的支持与配合，谨此致谢。

六、招标代理机构的法律地位决定了其对供应商领购招标文件时提交的相关资料的真伪不做出判断，如供应商发现相关资料被盗用或复制，建议供应商遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

(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)

总 目 录

第一部分	投标邀请函	3
第二部分	用户需求书	7
第三部分	投标人须知	31
第四部分	合同书格式	51
第五部分	投标文件格式	77

第一部分 投标邀请函

各（潜在）供应商：

广东智信招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受国家税务总局茂名市电白区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局茂名市电白区税务局物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。

本项目招标文件公示时间为：2023年08月15日至2023年08月21日共五个工作日，投标人认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向采购人或者我公司提出质疑，投标人对采购文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

一、项目编号：ZX2023-FG053

二、项目名称：国家税务总局茂名市电白区税务局物业管理服务项目

三、总预算金额：人民币陆佰玖拾肆万捌仟捌佰叁拾肆元贰角肆分（¥6,948,834.24）

四、服务期限：2年，采取1+1服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前二个月内，根据采购人综合考评结果，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与物业公司再续签1年合同。

五、项目类别：非通用类（服务）

六、采购需求

序号	采购内容	数量	服务年限	年预算金额 (元/年)	总预算金额 (元)
1	国家税务总局茂名市电白区税务局物业管理服务	1项	2年； 1+1服务模式	3,474,417.12	6,948,834.24

注：1. 详细技术要求请查阅招标文件第二部分“用户需求书”；

2. 本项目不分包，供应商应对本项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

七、投标人资格

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) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然

人，投标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，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。

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

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2022 年度财务报告（表）或基本开户银行出具的银行资信证明，其他组织或自然人可提供银行出具的资信证明，新成立的企业提供成立至今的财务报告（表）。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：（提供承诺函或填报设备及专业技术能力情况）

5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：（提供承诺函，格式自拟）重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体专门面向中小企业采购。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。）根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300 号，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（提供承诺函，格式自拟）；

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

(3) 本项目不接受联合体投标，中标后不允许转包或分包。（提供承诺函，格式自拟）

八、领购招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

符合资格的供应商应当在 2023 年 08 月 15 日至 2023 年 08 月 21 日 每日上午 09:00~12:00，下午 14:30~17:30（法定节假日除外）到广东智信招标采购有限公司领购招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

九、**投标截止时间**：2023 年 09 月 04 日 下午 15:00（北京时间）

开始受理投标文件：2023 年 09 月 04 日 下午 14:30~15:00（北京时间）

十、**投标文件送达地点**：茂名市西粤南路 188 号大院东信时代广场写字楼 18 楼

十一、**开标评标时间**：2023 年 09 月 04 日 下午 15:00（北京时间）

十二、**开标评标地点**：茂名市西粤南路 188 号大院东信时代广场写字楼 18 楼开标室

十三、本次招标在上述规定的时间和地点进行公开开标，届时投标人的法定代表或其授权代表出席开标会及递交投标文件，提供授权函原件加盖公章并携带身份证原件以备查核。要求其代表在整个开标会议程中完整履行签到、确认开标结果等职责，如未参加开标，视同认可开标结果并放弃对此提出异议的权利。

十四、采购人及采购代理机构联系方式：

1. 采购人联系人：梁先生

电 话：0668-5121680

2. 采购代理机构联系人：罗小姐，朱小姐

电 话：0668-2919238

联系地址：茂名市西粤南路 188 号大院东信时代广场写字楼 18 楼

邮 编：525000

收 款 人：广东智信招标采购有限公司

开户银行：中国银行茂名迎宾路支行

帐号：710764769605

3. 采购信息查询

<http://www.gdzxzbcbg.com/>

(广东智信招标采购有限公司网)

<http://www.ccgp.gov.cn/>

(中国政府采购网)

广东智信招标采购有限公司

2023年08月14日

第二部分 用户需求书

一、采购项目说明：

1、本项目不分包，投标人应对本项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

2、带“★”号条款为不可偏离参数，投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或非实质性响应有重大偏离的，将导致投标无效。

3、需要落实的政府采购政策：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)；（2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号)；（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)；（4）《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库[2006]90号)；（5）《节能产品政府采购实施意见》(财库[2004]185号)；（6）《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库(2019)9号)等；

4、本项目的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

二、采购项目内容及服务要求

(一)项目概况

(1) 国家税务总局茂名市电白区税务局有两栋办公大楼及附属楼，分别位于广东省茂名市电白区水东街道海滨四路1号与电白区水东街道海滨二路118号。另有东阳北街31号旧税务局物业、五个基层税务分局及各镇相关物业。

1) 区局机关及第一税务分局，地址：广东省茂名市电白区水东街道海滨四路1号，建筑面积约14000平方米，人员约230名。

2) 第二税务分局及水东分局，地址：电白区水东街道海滨二路118号，建筑面积约8000平方米，人员约120名。

3) 南海税务分局，地址：电白区南海街道海城二路9号，建筑面积约3000平方米，人员约35名。

4) 麻岗税务分局，地址：电白区麻岗镇温泉中路，建筑面积约3000平方米，人员约36名。

5) 马踏税务分局，地址：电白区马踏镇开发区对面，建筑面积约600平方米，人员约20名。

6) 林头税务分局，地址：电白区林头镇滴水开发区七那路与水林路交汇处，建筑面积约 1420 平方米，人员约 40 名。

7) 沙琅税务分局，地址：电白区沙琅镇府前路，建筑面积约 7800 平方米，人员约 34 名。

8) 电白区水东街道东阳北街 31 号旧税务局物业及我局所属各镇物业。

(2) 物业管理范围：大楼保安、保洁、电工及绿化。

(3) 拟采购物业管理服务期限：2 年。采取 1+1 服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前二个月内，根据采购人综合考评结果，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与物业公司再续签 1 年合同。

(二) 总体要求

总体要求以全国物业管理示范大厦的服务标准为基础，创一流服务管理水平，做好常态化疫情防控工作。

1.1 本项目服务对象是茂名市电白区税务局机关及各分局办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对物业要求按全国物业管理示范大厦的服务质量及标准执行，确保物业安全、顺畅运作。

1.2 茂名市电白区税务局办公室对物业公司组建的物业管理机构进行业务归口管理。每月 10 日以书面形式向采购人汇报上月各项工作情况，以及存在未能完成的项目工作等，并提供下个月各项工作的详细计划。

1.3 物业公司负责制订针对用户需求的物业管理综合服务方案，方案内容包括但不限于保安服务、卫生保洁服务、设备维修服务、绿化服务和会议及重大活动等服务方案。建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前须报采购人审核批准。

1.4 物业公司对所聘用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪、劳教记录，身体健康，有上岗资格证。必须按《劳动法》等相关法律法规与所聘用人员签订劳动合同，办理各种用工手续，做好安全教育工作，保证工作人员的安全，并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及茂名市政府有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗工伤险、公积金等。为保持稳定，在同等条件下，物业公司应优先从采购人原物业管理的优秀管理人员中择优录用员工。物业公司和所聘用人员要依法纳税。物业公司与所聘员工发生的劳资纠纷，依法自行解决。

1.5 物业公司所有工作人员需按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表及公众形象。对一些公众岗位录用人员的体形、身高、相貌、语言表达能力要有明确规定。

1.6 在处理特殊事件和紧急突发事故时，采购人对物业公司的人员有直接指挥权。物业公司应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、工程技工、会务接待、疫情防控等各工种人员一次性不少于 50 人的调遣能力。

1.7 采购人对一些重要岗位和重要管理决策有直接参与权与审核权。

1.8 物业公司在做好物业服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

★ 1.9 物业公司须保证在合同签订后一周内根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。（提供承诺函，格式自拟）

1.10 服务期满后，物业公司须向采购人移交接管时采购人提供的管理用房、设备设施等全部档案资料及属于采购人的其他物品，物业公司不得将中标管理服务事项整体或分解转让给任何第三方，不得将重要专项业务承包给个人。

1.11 处理采购人所有公用设备设施验收接管及工程遗留问题。负责大楼公用设施设备维修改造、更新翻修。如遇大宗改造、维修，报采购人审批处理。

1.12 物业公司的派驻工作人员要遵守采购人的有关管理规章制度。如有损害采购人利益以及违法、违规行为的，采购人有权拒绝物业公司违规人员在此工作，且由此给采购人所造成的严重后果及损失，由物业公司承担责任并赔偿。

1.13 物业公司派驻现场的物业管理服务人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报采购人批准，并保证本项目正常运行。

1.14 采购人对物业公司试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，采购人立即向物业公司发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律费用由物业公司承担。

1.15 如遇国家政策变动、明文禁止的项目，根据实际情况可终止合同。

（三）需求内容明细

投标人应按要求，负责制订物业管理服务方案，配备安全保卫及秩序维护、环境卫生与保洁管理（垃圾清运）、绿化的养护和管理、设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护、物业服务组织配置要求、物业管理服务履约考核标准、其他事项、物业管理事项承担责任说明、建立各项规章制度等高要求、高质量的物业管理服务，切实保证完成采购人交办的工作任务，具体如下：

3.1 安全保卫及秩序维护

投标人应制定内容完整、科学合理的安全保卫及秩序维护服务方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

★投标人中标后一个月内提供 23 名保安人员的由公安部门核发的《保安员证》，否则，采购人有权解除合同。（提供承诺函，格式自拟）

3.1.1 范围为电白区税务局的七个办公区（包括电白区税务局机关和派出机构的办公场所及其他公共区域、停车场、建筑物等）、电白区水东街道东阳北街 31 号旧税务局物业及我局所属各镇物业。

3.1.2 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任，保障物业管辖范围内的安全有序。

3.1.3 大楼内外办公区的安全保卫，包括维护公共秩序；办公区域定时巡查；监控、安检、门禁、消防安全等设备的检查和养护；各类会议室的会议前后服务；来访报刊、信件登记收转派发整理。

3.1.4 负责公共秩序管理，包括门岗值勤、值班室来访登记和验证、车辆管理秩序等。认真做好来访人员登记，协助采购人妥善处理群众上访事件，工作时要有礼有节，杜绝推销人员或者没有正当理由的人员进入办公楼。对于来访车辆的管理，要制定可行的制度，指定专人负责。遇有公务来访，由专人指引，按规定停放，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。大院内车辆行驶有序，一律不准鸣笛。办公大楼所有车辆停放一律不收费。

3.1.5 加强对重点办公区域、设备机房、停车场等主要部位的安全防范，未经批准，不得在以上管理区域内照相、录音和录像，不得泄漏采购人有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

3.1.6 加强管理，预防火灾、水患、刑事和交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场，遇有特殊情况需要支援的，应在 30 分钟内，能集结不少于 20 名专业安保人员到现场援助。

3.1.7 全天 24 小时对物业辖区范围内以及外围治安、消防等情况进行保卫监控和巡查，防止各类破坏活动，控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意走动，杜绝任何影响采购人正常办公和公共秩序的行为。对服务区域内所有大件搬出物品，须有采购人的书面批准手续，且由经办人核对搬出物品，并登记出门时间。

3.1.8 杜绝值班时间脱岗、离岗、睡岗，玩手机以及做与工作无关的事。

3.1.9 其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

3.1.10 保安、消防、监控工作质量标准

(1) 按岗位设置实行 24 小时值班和巡逻，做好来访人员的登记工作。保安人员政治素质过硬，服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防救灾技能，服从有关部门指挥和领导，保安人员 100%持证上岗。

(2) 保安人员实行本级培训制，每周不少于 3 小时的技能培训和政治学习。

(3) 确保责任区域没有刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为 0，一般性治安案件有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。

(4) 停车场车辆停放有序，道路畅通，交通标志清楚，交通指挥及导引正确。

(5) 维持大院秩序，有效制止不法行为和违章行为。对公共设施的巡逻、防盗及时，没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象。

(6) 突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊，并按有关规定上报和做好记录。

(7) 配合采购人做好消防管理工作，符合国家消防管理法律法规，符合并通过电白区消防局对重点消防单位的检查验收，不存在消防隐患。同时制定有效的应急措施，建立三级防火组织，任命三级防火责任人。

(8) 配合采购人建立消防管理责任制，建立义务消防队伍，每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行消防演习。

(9) 配合采购人建立消防控制中心及配备齐全消防系统，保证设施完好无损，可随时启用，无火灾及其他安全隐患，安全通道畅通、标识明显。

(10) 严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

(11) 做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作；每季不少于 1 次对系统主机、系统各项功能、设备老化及设备损耗情况进行全面检测检查；保持控制台内外、摄像机防护罩、报警探测器等清洁、整理；零星维修及时率 100%。

(12) 做好值班记录和监控录像工作，录像资料至少保留一个月以上。

3.2 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

投标人应制定内容完整、科学合理的环境卫生与保洁管理（垃圾清运）服务方案，内容应

包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

3.2.1 清洁范围包括电白区税务局所属物业（含派出机构）的内外公共区域。具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶等周边围墙、停车场、道路、楼梯、公共卫生间、电梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、地毯地胶及床上用品的清洗保洁。

3.2.2 物业公司按工作程序对范围内的场所进行定期或不定期的日常清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对大堂、卫生间、会议室、接待室、电梯间等重要区域做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

3.2.3 保持房屋立面、公共楼梯、院内广场、通道、停车场的整洁，无堆放杂物现象。

3.2.4 办公垃圾要做到日产日清。垃圾清运由物业公司负责与垃圾清运公司签合同，费用由物业公司支付。

3.2.5 遇到采购人在办公楼召开会议、举办重要活动和会务接待、疫情防控，须按主管部门要求进行会议或活动前后的清洁卫生工作。

3.2.6 采购人向物业公司提供管理区域内所需水电及物业管理场地和配套设施，包括管理用房以及办公桌椅；物业公司在清洁卫生工作中消耗的物料、以及安保工具等费用除麻岗、马踏、林头、南海、沙琅五个分局外，其他的自理。

3.2.7 每年对大楼范围内的通风口、排风扇和空调主机的过滤网进行一次清洗。工作日要对每间办公室每天清理一次垃圾，茶杯茶具清洗消毒，对沙发、茶几、茶水台进行擦抹清扫。每周三次对办公桌椅、柜面、窗台、台面电脑、地面等进行擦抹清扫，且需在办公时间进行。每日要对卫生间进行不少于两次的清洁冲洗。另根据需要，随时电话通知物业服务中心安排清洁员对特定地点进行清扫。

3.2.8 认真搞好一楼大堂卫生清洁和日常养护工作（抛光、打蜡由采购人另行负责，费用由采购人支付）。

3.2.9 污水排放通畅，化粪池和沙井的日常养护，疏通管道。不含化粪池的定期清理，定期清理化粪池由采购人负责。

3.2.10 其它与清洁卫生有关的事项。

3.2.11 清洁服务标准

● 大厅日常保洁标准

- (1) 保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；
- (2) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损；
- (3) 大厅内不锈钢垃圾桶保持光亮、无烟灰迹、无痰迹；
- (4) 大厅内的其他部位保持光亮、整洁、无灰尘。

● **公共区域卫生标准**

- (1) 保持地面光亮、无污迹、无水迹；
- (2) 路基及踢脚板保持干净；
- (3) 路面保持清洁、无污痕，烟头随时清理，始终处于一种动态管理之中；
- (4) 走道设施、门框、装饰、柱子、通风口、灯管保持干净、无积灰；
- (5) 各楼层垃圾间内垃圾箱放置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱上，四周无散落垃圾、无异味；
- (6) 保持电梯梯门光洁、明亮，四壁及地面干净、整洁；
- (7) 扶梯台阶保持清洁，扶杆上保持光亮、无积灰；
- (8) 大楼周边的地面做到无垃圾，使人感到宽广、舒畅。

● **办公区域卫生标准**

- (1) 办公桌面做到清洁、无灰尘、无污痕；
- (2) 地面清洁做到光亮、无水迹、无头发、无灰尘；
- (3) 清洁垃圾桶每日二次，做到垃圾桶内无污物、无垃圾积存；
- (4) 保持办公室内空气清新、无异味，无杂物。

● **卫生间卫生标准**

- (1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味；
- (2) 墙面四角保持干燥、无蛛网、无手印、无水迹；
- (3) 镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无水迹；
- (4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑；
- (5) 保持卫生用品齐全、无破损；
- (6) 保持卫生间内空气清新。

● **停车场卫生标准**

- (1) 保持停车场道路畅通，无堆积垃圾及物品；
- (2) 保持地面无杂物、无垃圾。

3.3 绿化的养护和管理

投标人应制定内容完整、科学合理的绿化的养护和管理方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

- (1) 根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。
- (2) 专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。
- (3) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。
- (4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。
- (5) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。
- (6) 具体养护、管理服务内容及配套设备等符合 DB44/T968 及 DB44/T1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。
- (7) 包含一次大树专业化修剪，并且对绿化垃圾进行清理。
- (8) 每周根据气候，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土；
- (9) 制定预防措施，防治病虫害；及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，整修或补种合适的苗木、花草。
- (10) 负责海滨四路办公区、海滨二路办公区办公室、会议室、办税大厅、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作。
- (11) 负责海滨四路办公区、海滨二路办公区办公楼外围绿化养护工作。

3.4 设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护

投标人应制定内容完整、科学合理的设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护服务方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

1、设施设备日常维修和运行管理

- (1) 对每个办公区物业公司每班配备不少于 2 名专业技术人员对物业设施设备进行维修、保养，并具备应急处理能力，确保物业办公秩序的正常运转。
- (2) 办公大楼的空调、消防、监控系统等设备设施专项保养工作由采购人聘请专业维保

公司承担，物业公司负责日常监督和管理协调工作。

(3) 物业公司对专业维保公司承包保养的空调消防、监控系统等设备设施，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

(4) 除专业公司维保的设备外，物业公司负责大楼日常维修、零修和运行管理，确保各项设施设备的完好和正常使用。维修保养工作要建立制度，强调时效性。对于无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报采购人处理。

(5) 根据区消防管理部门的有关要求和规定，物业公司负责物业的消防安全检查工作。应制定详细的消防管理检查制度、培训计划、实施方案，并组织采购人全体人员每半年一次消防演练。

(6) 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备、照明及饮水机的开关时间，尽量节省能源。

(7) 当采购人需在办公楼召开会议、举办重大活动（除委托承包给专业公司外）时，物业公司需指派专业工程技术人员协助会议室、活动会场的线路检测等，确保会议、活动顺利进行。

(8) 其它事项按物业设施、设备的使用、维护和管理有关的规定办理。

(9) 设施设备日常维修和运行管理-公共设备综合管理标准

9.1 各设备运行安全正常、保养状况良好、设备及环境整洁；设备管理标识固定在相应的位置；完好率达 98%以上。

9.2 严格执行给排水、空调、消防、监控、门禁等运行管理制度和维修保养制度，按维修保养计划对设备进行保养并填写维护保养记录；实行 24 小时运行值班，及时排除故障，零星维修及时率 100%。

9.3 加强日常维护检修，确保办公房内外、公用通道及景观照明灯具、线路、开关、插座完好和正常使用；做好电视天线系统维护工作，确保办公楼内电视用户接收到良好信号；维护办公楼内电话、网络线路，畅通率达 100%；保证门禁系统设备的正常运行，遇门禁不能正常开启，应及时通知采购人管理部门及维保公司到场检修。

9.4 公共设备设施管理维护要求：

1) 物业公司须做到每周检查有关电器，自然损坏、机件老化磨损不能使用的，应及时报告采购人。

2)对于多次性维修无法使用或无维修价值的设备,应即时报告采购人。擅自拆装设备,一切项目的费用由物业公司全部承担,并扣除当月物业管理费总额的 5%违约款项,造成设备严重损失及危害人身财物安全的,采购人有权解除物业公司雇录维修专业工程岗位人员,且有权要求物业公司调离物业管理主管人员岗位,并追究物业公司的相关责任。

3)物业公司每季度定期检查、巡查有关设备电力、或公共物品是否松脱、是否需要添加润滑剂养护,确保开关灵活正常、无异响、无滴漏水;电器电源线、控制器开关无漏电或失灵等迹象。

4)物业公司每周定期检查、巡查有关排烟箱是否有油污渍积,有关排水管是否有杂质物体堵塞,并及时清理。

5)所有电器设备、公共物品拆装现场清理干净,不能留有残渍,场地清洗干净。

6)所有大楼卫生间、各办公室内外设备、茶水间、清洗池等场地区域保养清洁要求:水龙头感应器、过滤网、下水管口、管道、便池感应冲水器、蹲厕手动冲水器、排气风扇、电开水器、防盗门锁、锁球、门合页、控制开关、电源线、饮水机、电热水气等设备养护维修:要求:1、每周检查一次,确保设备机件感应灵敏、开关灵活,冲水量充足、无生锈、积水残留、杂质清除;2、确保风扇转速均匀、无异响;3、确保加热正常、水温达到标准;4、每两个月清洗1次过滤器芯;5、室内外窗帘布按半年清洗1次,及需求补充清洗;6、办公室每日清走堆积垃圾,按需要拖洗保洁地板表面。

7)物业公司如有不按规范性操作,不愿意维修、故意造成公共财物损坏,且恶意思尽办法免除维修行为的;造成重大机件故障的;维修偷工减料的;为求节省成本,找不合格配件代替的;乱接驳不符规范有关电线、咪头线等,引致火灾、水灾、人身财物严重损失事故的,一切损失由物业公司承担责任。采购人有权要求物业公司即时解除物业管理主管人员及维修人员岗位;同时采购人可按不合符物业管理合同规定违约,扣减当月物业管理费的总金额 5%违约款项。

(10) 设施设备日常维修和运行管理-空调、消防管理标准

10.1 物业人员检查巡查发现异常故障隐患时,第一时间报告采购人,进行现场状况观察,由专业公司负责维修,并做好巡查登记报告采购人,确保空调、消防控制系统及消防系统的设施、线路齐全和完好无损,处于良好的使用状态。

10.2 制定突发性火灾等应急方案,保持紧急疏散通道畅通,照明设备、出口指示标志完好。

10.3 物业公司内部开展消防演练每季不少于 1 次、组织采购人员参加综合性消防演练演习每年不少于 1 次；组织开展消防法和消防知识的宣传教育，明确各区域消防责任人。

(11) 设施设备日常维修和运行管理-给排水维护管理标准

完善给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内设备设施包括：管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、井口盖、阀门等的日常检测、保养、维修清洁和疏通工作，确保给排水系统 24 小时正常安全运行。做好各项运行和维修保养记录，每月 10 号前向采购人提交一份上月设备维保报告及下月维保计划书，具体按如下内容保证要求规定质量承担：

1) 落实供水、用水管理制度，积极协助住房安排合理的用水和节水计划。

2) 公共用水设施完好，无大面积跑水事故，排水系统畅通。

3) 停水能预先通知采购人。

4) 每月检查标识，要求清晰、无污迹、无脱落、无破损，有异常即时修复。

5) 按规定做好空调水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准、要求，每季度对生活水池进行清洗消毒。由第三方检测机构对生活用水、空调水质进行检测，并向采购人提供呈交水质检测报告（单项一次费用由物业公司承担）。

6) 供水排污管网、生活水池、生活泵排污泵，给水井雨、水井污水等供水量保证使用，按每天、每周、每季度、每年定期管理养护：每天一次保持设备房、机房以及所有设备的卫生清洁；观察其水位、水压等指示是否正常，运行时无异声异味，检查盘根处滴水是否不规范，发现故障及隐患时及时处理；电机、轴承加注黄油，如有异响，更换轴承；泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固柜各线路接头螺母，扫清柜内灰尘等养护；检查外观是否完好、无滴漏；检查闸阀观察供压力表是否正常，保证阀门开启位置正确，运行正常，标示清晰；清理管道杂物、疏通排污管道，保证畅通无杂物；闸阀开启灵活，无跑、冒、滴漏现象；全部管架支架除锈、止回阀、浮球阀、液位控制器正常；各类阀门丝杆上油并加防护套。做到所有管架防锈，机器润滑良好，线头紧固，无泄漏防虫网、盖板完好，水质合格。

2、公用配套设施养护

(1) 公共设施管理养护范围：黄线区域内道路、路面路基、垃圾中转站、室外和地下管网、保安亭、护栏、停车场（库）、闸门、公用标识导向指示牌、沟渠、池井、路灯、信箱等。

(2) 制定公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

(3) 公用配套设施养护标准

公共设施维修养护管理计划规定内容如下：

- 1) 每周检查路面有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷，有异常及时修复。
- 2) 每日检查车道灯有无损坏，指示牌是否齐全正常，停车线、行车指示线是否清晰、完整，挡车器是否正常，有异常即时修复。
- 3) 每周检查沟渠池井、池底是否有污物沉积，井壁有无裂缝、塌陷，井盖有否崩裂，有异常即时修复。
- 4) 每月检查标识，要求清晰、无污迹、无脱落、无破损，有异常即时修复。
- 5) 每周检查垃圾中转站有无损坏或堆渍异味，及时扫除清理。
- 6) 每季度检查地下管网及消防管道等，要求管道刷漆、无生锈。

3.5 物业服务组织配置要求

（一）物业服务组织人员配置

物业公司须设立完整的物业服务组织机构，服务总人数需不少于 64 人。

附表 1 物业服务组织人员配置表

序号	地址	物业主管	保安员	保洁员、绿化员	楼层服务员	综合工种	电工	备注
1	区局机关办公区（海滨四路）	1	11	5	4	5	1	
2	二分局及水东分局办公区（海滨二路）	1	6	8			1	
3	南海税务分局办公区		1			3		
4	麻岗税务分局办公区					4		
5	马踏税务分局办公区					2		
6	林头税务分局办公区					3		
7	沙琅税务分局办公区					3		
8	电白区水东街道东阳北街 31 号旧税务局物业区		4					
9	旦场镇原税所办公楼		1					
	小计	2	23	13	4	20	2	
	合计	64						

（1）建立物业电白区税务局办公室及要求

- 1) 组建物业电白区税务局办公室，配置物业主管 1 名、副主管 1 名，负责统筹和协调电白

区税务局所属物业范围内整个物业项目的物业管理，监督各服务部门的工作，同时做好与采购人的沟通，确保服务质量。

2) 建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体落实的措施和考核办法。

3) 建立 24 小时值班制度管理物业，设立物业办公服务热线电话，随时接收物业使用人报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。

4) 管理人员及技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，作风严谨；注意言行文明，服务细致、热情微笑有礼；

5) 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

6) 在收费、财务管理、会计核算、税收等方面严格执行有关规定，至少半年向采购人公开一次物业管理业务费用收支情况。

7) 物业公司要提出具体的档案管理方案并建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。

8) 每季度 1 次物业服务意见征求表，收集和整理反馈意见，并采纳合理的意见和建议，及时整改，满意度不低于 95%。

9) 建立落实便民维修服务承诺制，领修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%。

10) 在日常管理中要建立交接班制度，设备故障与维修、保养等登记制度

(2) 保安员：安保范围为电白区税务局的七个办公区(包括电白区税务局机关和派出机构的办公场所及其他公共区域、停车场、建筑物等)、电白区水东街道东阳北街 31 号旧税务局物业及我局所属各镇物业。按岗位设置实行 24 小时值班和巡逻，做好来访人员的登记工作。保安人员政治素质过硬，服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防救灾技能，服从有关部门指挥和领导，保安人员 100%持证上岗等等。

(3) 保洁员、绿化员：

1) 保洁员：清洁范围包括电白区税务局所属物业（含派出机构）的内外公共区域。具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶等周边围墙、停车场、道路、楼梯、公共卫生间、电梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、地毯地胶及床上用品的清洗保洁等。

2) 绿化员：负责海滨四路办公区及外围、海滨二路办公区办公室及办公楼外围、会议室、办税大厅、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作；根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

(4) **楼层服务员：**岗位工作内容包含但不限于来访登记、指引，会务后勤服务，要注意搞好协调配合，使各个环节衔接妥当。

(5) **综合工种：**负责保安、保洁、绿化、设备维护及临时性需要配合处理的各种物业服务工作。

(6) **电工：**

1) 电工必须持有电工上岗操作证上岗。

2) 设施设备的维修、养护，含照明、给排水系统等。按照各设备设施的使用维护规范，做好日常养护工作。

3) 严格按照安全操作规程进行操作，做到安全、节约用电，防止安全事故发生；

4) 定期巡查线路与电器设备，及时排除线路、设备故障，确保正常运作；

5) 坚决制止各种违纪用电行为，杜绝安全隐患；

6) 坚守工作岗位，不做与工作无关的事情。

(7) **保密安全**

1) 物业公司每年需组织管理人员、员工进行保密知识培训。

2) 未经批准，物业公司及其管理人员、员工不得在重点办公区域、设备机房、停车场、饭堂等主要管理区域内照相、录音和录像，不得随意泄露采购人有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

3) 物业公司管理人员、员工入职前需签订《保密承诺书》。

(8) **补充说明：**

1) 所录用人员须是身体健康、具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者，必须符合采购人规章要求。

2) 中标通知书发出 1 个月后，物业公司须向采购人提供上述所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、健康证明、学历证明等。

3) 物业公司不得伪造人事档案，不得盗窃泄露采购人文件、国家机密，不得合谋伪造公章做假。如有发现，采购人可单方终止合同，并追究法律责任。

物业公司按上述要求配备人员，特殊情况下，短期内出现招工困难（15 天内），不延长在职人员工时，须保证将未到位员工工资以不少于 80%发给加班的员工。

4) 采购人需要时，物业公司有义务向采购人提供员工工资支付表复印件，原件备查。

5) 物业公司须按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核，于中标通知书发出 1 个月向

采购人提供人员岗位培训计划和考核方案。

6) 物业公司须定制专人管理项目，规范程序记录巡查、排查记事本；指定物业主管须每天督促项目岗位的专项管理人员。积极及时报告采购人有关当天巡岗发生异常情况的登记内容，一齐进行实地观察，研讨策划方案，力求保质保量，杜绝危机、隐患发生，以保障人身、财物安全为重点，取得采购人对物业服务管理的认同。

7) 物业公司在合同有效期间，不得私自与任何外包公司签约采购人的所有物业事项，也不得擅自签约承包予其他公司及个人管理。经审核违约的，采购人有权终止合同，且物业公司需承担招标一切款额费用。同时物业公司在合同生效后，所有托管的物业服务管理的项目事务，全部以接收为准。

(二) 服务人员待遇标准

服务人员薪金待遇等不得低于茂名市企业职工最低工资标准且要符合茂名市劳动用工现行政策法规，请投标人充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由物业公司负责解决。

(三) 物业公司的人员变动需征得采购人的同意。采购人对物业公司的人员素质或业务素质不满意的，可要求物业公司撤换相应的人员。

3.6 物业管理服务履约考核标准

3.6.1 采购人对物业公司试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，采购人立即向物业公司发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律费用由物业公司承担。

3.6.2 采购人对物业公司在物业管理服务中造成失误、过错、事故的，按月考核并处罚。

3.6.3 招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与物业公司在合同签订时协商予以明确，分歧异议部分，以采购人后勤主管部门的意见为准。

3.6.4 采购人和物业公司共同参与物业公司服务工作人员考勤管理，每天按三班制，每班八小时进行考核，物业公司服务工作人员出勤率须达规定人数的 100%。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共（到）有八小时视为 1 人当天缺勤，扣罚工资的 3 倍，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减物业管理服务费，每人每天扣 8 分；

- 3.6.5 在经营活动中是否有违反税收法规财务制度及其它违法违规记录。有扣 20 分；
- 3.6.6 在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺不扣分；基本履行合同承诺每次扣 1 分；未履行合同承诺每次扣 3 分；
- 3.6.7 提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反扣 0.5 分/次）；
- 3.6.8 不准违反工作纪律、违规操作，严格执行和遵守各项管理制度（违反扣 1 分）；
- 3.6.9 存在有效投诉（有效投诉指中标人在物业管理服务中造成失误、过错、事故的事件，投诉人须具备相关材料：如事件发生的时间、地点、图片等佐证），每次扣罚物业管理服务费 100 元/次。如果出现同样的有效投诉，第二次扣罚 200/次，第三次以上每次扣罚 1000/次。
- 3.6.10 构成犯罪的，应当依法追究刑事责任。
- 违反以下条款每条每个事项每次扣 0.5 分
- 3.6.11 工作或执勤时，必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗，制服不准混穿；
- 3.6.12 制服要保持整洁、平整，上岗前皮鞋要擦拭干净，打好领带，勤洗头、戴好帽子，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；
- 3.6.13 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；
- 3.6.14 值班在岗站，保持立正姿势；坐姿端正，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听听音频视频，不得聊天，不得大声说话、喧闹、嘻哈玩笑，不得随意走动；
- 3.6.15 上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；
- 3.6.16 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；
- 3.6.17 工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；
- 3.6.18 工作场所保持整洁，不准随意粘贴、悬挂及堆放与工作无关的物品；
- 3.6.19 如有气味、噪音、饮水等影响了采购人正常工作秩序，物业公司没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000 元；
- 3.6.20 按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费的，每次扣减物业管理费¥100 元；
- 3.6.21 客服电话长话短说，务必 24 小时接应，否则，每次扣减物业管理费¥100 元；
- 3.6.22 招标文件和合同其它约定相关事项。

附表 2

物业管理服务综合考评表

项目	扣分	合计	扣钱	备注
管理服务综合考评				
考勤管理（缺勤处罚）				
在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录				
在经营中未能履行合同承诺				
浪费水、电、消耗品等公共资源				
违反工作纪律、违返操作规程、违反各项管理制度				
存在有效投诉				
物业服务管理处罚（第 3.6.10 条至 3.6.18 条）				
有气味、噪音、饮水等影响了采购人正常工作秩序，物业公司没能及时处理和制止				
按规定不准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费的				
客服电话未在 24 小时接应				
招标文件和合同约定的其它相关事项				

附表 3

物业管理服务处罚单

投诉单位	投诉人：	证明人：	投诉现场：	处罚时间：
处罚事由：				
对应条款：				
扣分：	处罚金额：¥	损失值：¥	合计金额：¥	
电白区税务局办公室管理员：		电白区税务局办公室负责人：		
备注：				
电白区税务局办公室				
年 月 日				

3.7 其他事项

3.7.1 每个办公区采购人提供物业管理用房一间。

3.7.2 物业公司办公用水、用电由采购人支付。

3.7.3 物业公司维护、养护大楼建筑物体期间，发现有楼层底浸、漏滴水、墙壁爆裂、楼层、框架结构有变形迹象的，物业公司即时报告给采购人知道。如因管理不到位、松散错失疏忽或延误，造成严重财物、人身安全损失事故的，由物业公司承担一切相应责任款额；同时采购人有权解雇物业公司的管理岗位人员和做出违法违纪、推诿责任及合同违约的管理服务人员。

3.7.4 物业公司不按专业常规程序来操作或养护维修有关设备，或用不合格的配件或机件代替使用，导致设备设施严重损坏，引致不能修复的，一切费用由物业公司全部承担。

3.7.5 物业公司承担易耗品包括有：给排水设施、环境卫生设施、绿化设施，有关更换的配件、机件、杂件、散件、整件等约有如下：

- 1) 安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。
- 2) 公共设施、排水管、胶管、沟渠盖、井口盖、冷热排水管、弹跳地下咪头等零星杂件。
- 3) 设备设施日常维修的消耗机油、钉子、镙丝、电池等零散杂件。
- 4) 保洁所需的物资：大街扫、纸盒、大盘纸、卷纸、塑料扫把、圆头拖、排拖、洁厕精、

漂白水、漂渍液、洗洁精、洗衣粉、垃圾铲、碧丽珠、盘香、香座、毛巾、水鞋、雨衣、草帽、烟头夹、红袋、蓝袋、黑袋、洗手液、胶手套、布手套、擦手纸、玻璃水、百洁布、蚊香液、洗衣液、大竹勾、玻璃刮等。

5) 两个办公区大楼内部的绿植补种及绿化布置。

3.7.6 其他

3.7.6.1 大楼外观完好、整洁，外墙装饰物无破损或污迹、锈迹；无妨碍市容和观瞻等现象；室外招牌、霓虹灯、标识安装美观整洁，统一有序，无安全隐患或破损。

3.7.6.2 无装修噪音、无乱搭建、无乱张贴悬挂等。

3.7.6.3 做好设备、物资、重大活动布置物品等的清运搬运工作；

3.7.6.4 做好日常勤务工作。

附表 4

室内盆栽植物及绿化护理情况表（仅供参考）：

序号	项目名称	数量	单位	备注
1	发财树（特大）	2	盆	保持生长茂盛。
2	发财树	4	盆	
3	绿萝	57	盆	
4	水栽绿萝	14	盆	
5	龙血树	9	盆	
6	金钱树	15	盆	
7	幸福树	3	盆	
8	玛丽皇后	11	盆	
9	竹子	4	盆	
10	小白菜	10	盆	
11	盆栽富贵竹	1	盆	
12	盆栽吊兰	1	盆	
13	盆栽文竹	1	盆	
14	盆栽仙人球	1	盆	
15	其他	5	盆	

16	海滨四路办公区室内盆栽养护	
17	海滨四路办公区室外绿化维护	
18	海滨二路办公区室内盆栽养护	
19	海滨二路办公区室外绿化维护	
20	总合计	分摊至每月约 3000 元

3.8 采购人的设备、设施临时需要加装加建的物件、物品等，由采购人采购并承担费用，由物业公司负责安装或拆迁搬移及清理留下痕迹、污渍。

3.8.1 服务 24 小时间断或连续运转(无备用)设备，每满 7000 小时应做中修；

3.8.2 服务 24 小时运转(有备用)设备，每满 14000 小时应做中修(包括单元部件更新的费用)。

3.9 物业公司支付的费用包括：物业公司员工的工资、福利、加班费、服装及其它相关费用等；物业公司办公费用；购置、维修保养各类工具的费用；非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用；物业公司应支付的各项税费；物业服务中消耗的易耗品费用及劳务费。

3.10、物业管理合同期内，采购人按月支付物业服务费给物业公司，合同开始执行的第二个月支付第一个月的物业服务费，以后依此类推。

3.11、办公室楼总建筑不变，但办公功能调整后，物业费用不增加。

3.12、物业管理责任险投保范围包括本次招标的所有物业，投保费用由物业公司承担。

3.13、检测内容包括：高压电柜测试；景观照明系统检测；监控系统检测；其它未列举出来，但实际需要检测的项目，该项费用由物业公司承担。

3.14、物业公司进行常规维修、养护时，须按与原旧件的品牌相当的标准保证质量安全，禁用不符质量规格的产品代替安装使用。如发现使用不合格产品，引致财产人身安全损失的，一切费用由物业公司承担，并在当月物业管理费总金额扣减 5%违约金。

3.15 物业管理事项承担责任说明

投标人应制定内容完整、科学合理的管理规章及档案资料管理及其他事项承诺方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

3.15.1 综合楼的物业管理方案、组织架构、人员变动、档案资料管理、订立规章制度等，在实施前须报采购人审核。采购人对物业公司的主要岗位有审核权。

3.15.2 采购人如认为有必要可查阅物业公司的财务状况及财务报表。

3.15.3 未经采购人批准，物业公司不得向物业使用人收取任何费用。

3.15.4 物业公司采购的易耗品、零配件等物品更换时，须保证原来实物品牌较好的质量，并得到采购人或使用人认可，否则采购人可另行采购，费用由物业公司承担。

3.15.5 因物业公司管理不到位或过失，导致采购人财产损失的，物业公司承担相应的责任及损失，并按实情处罚。

3.15.6 由采购人邀请其他公司完成的项目，物业公司有义务代表采购人做好服务公司的监督管理，并承担因监督不力导致的连带责任和损失。

3.15.7 应由物业公司完成，但因技术及其它原因没有完成的项目，采购人可邀请其它外来技术人员或公司完成，由物业公司承担相关费用及其它相关损失费用和责任。

3.15.8 不能按期完成维修保养项目的，每逾期 1 天，处以该项维保项目总金额 2%的违约金；逾期 5 天的，采购人可邀请其它外来技术人员或公司完成，由物业公司承担相关费用及其它相关损失费用和责任。

3.15.9 不能按质完成维修保养项目的，采购人可要求物业公司限期整改或邀请其它外来技术人员或公司完成，由物业公司承担相关费用。整改期或其它公司维修的时间视为违约期，每天处以该项维保项目总金额 5%的违约金。

3.15.10 设备设施保修期后，物业公司技术人员到达现场处理故障的响应时间一般不超过 30 分钟。

3.15.11 一般设备设施故障维修时间应不超过 24 小时；（超 48 小时仍未能修复故障的，采购人可请外专业人士进行修理，费用由物业公司承担）；重大维修须在采购人规定的期限内完成；由外来专业维修保养的设备，维修时间超过 3 天的需提供备用件，确保设备正常运行。

3.15.12 合同期内双方不得无故单方解除终止合同，否则视为违规，除赔偿经济损失外，并处年中标价格 5%的违约金。

3.15.13 合同期前 3 个月为试用期（试用期内每月考评一次）。试用期内如物业公司提供的服务与承诺相差较大或因物业公司管理问题而发生重大事故的，采购人有权要求物业公司按要求整改或单方面解除合同，造成损失的，由物业公司承担。

3.15.14 试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

3.15.15 本文件中所列的各类设备设施的数量，石材墙面和地面面积，木板面积等仅供参考，以物业实际情况为准。

3.15.16 在管理服务期内由于物业公司责任造成第三人、采购人和物业公司工作人员人身

伤亡和财产损失的，全部费用和责任由物业公司承担。

3. 15. 17 物业公司工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由物业公司承担责任及负责赔偿。

3. 15. 18 物业公司不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每月 3%）时，采购人有权扣减当月物业管理服务费的 5%。

3. 15. 19 物业公司未按本项目要求和承诺配备具有资职证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在采购人发出的规定期限内未整改补充到位，则采购人按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

3. 15. 20 在管理服务期内若发现物业公司假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至物业公司或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

3. 15. 21 物业公司违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延或挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（两个月内有效投诉累积超过 30 次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币 10 万元，或者造成严重社会影响的），采购人有权视情况终止合同；造成采购人经济损失由物业公司负责赔偿，并承担相应的法律责任。

3. 15. 22 采购人在向物业公司送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，采购人可重新招标。

3. 15. 23 在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致采购人财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非物业公司责任外，物业公司应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

3. 15. 24 在物业服务期内物业公司应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件），无消防，无机械设备操作责任事故发生。如有发生，物业公司应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从当期的物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

3. 15. 25 合同期最后三个月，物业公司应无条件配合采购人做好新的物业服务采购招标工作。合同期最后一个月为物业接管过渡期，在此期间，物业公司不得拒绝新物业公司为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），物业公司同时将整理好的管理记录及档案整体移交给采购人。交接时间超过合同服务截止时间，物业公司应根据本物业管理需要承诺临时延长期

服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的 10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由采购人与物业公司另行协商。

3. 15. 26 其它由于物业公司责任发生的过错，物业管理费扣罚标准见每月考评标准。

3. 16 服务期限及报价要求

(一) 管理服务期限：两年(1+1), 合同一年一签，合同有效期自合同签订之日起 12 个月。在每年的合同期满、第二年的前二个月内，根据采购人综合考评结果，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与物业公司再续签 1 年合同；如确定终止合同，则不再支付后续物业管理费用。合同期内物业公司如所提供的服务未达到采购人服务需求，或出现重大失误，严重影响采购人正常工作的，采购人书面提出整改通知，物业公司未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，采购人有权终止合同，由此造成采购人经济损失的，物业公司应给予赔偿，同时不予退还物业公司交纳的履约保证金。

(二) 重要提示：如服务期内茂名市最低工资标准提高的，物业公司应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整。

1) 项目预算为人民币 3, 474, 417. 12 元/年，两年合计人民币 6, 948, 834. 24 元，投标报价超出最高投标限价的投标文件无效。

2) 报价要求：项目报价须为包干价，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、意外保险、体检费、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入工作用具、保洁用品、办公用品、设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润、中标服务费等。

3) 工作人员工资（含社保、节假日加班费）。

4) 社保费用物业公司须严格按照国家和省市相关的劳动法规和保险条例，为工作人员提供完善的劳动权益保障。物业公司须为工作人员购买社会劳动保险（含养老、失业、工伤、医疗、生育），因社保费政策调增部分由物业公司承担。物业公司应按调整后的金额对服务人员应交的社会保险金额进行调整，采购人不追加采购费用。

5) 意外保险费。物业公司须承担工作人员由于生病或因公致伤、残、死亡时所发生的一切费用。为保障保安员权益，物业公司须为保安员购买人身意外保险。

6) 各种补贴，包括高温补贴、休假日补贴、奖金等相关费用。

7) 人员服装、被服、工作用具及保洁用品等工作费用。

8) 物业公司应缴纳的税金、残疾人就业保障金、合理利润等。

9) 含国家法定假期的休息或加班费用等。

三、商务要求

1、付款方式：

物业服务费按月支付，每月 5 日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）物业公司凭发票与采购人结算上月的服务费，采购人在收到物业公司发票的 15 个工作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）办理支付手续。如物业公司提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

2、履约保证金

（1）中标人在与采购方签订合同后，10 日内须向采购方交纳 10 万元作为中标人履行合同的保证金。如中标人在履行双方签订的物业管理服务合同时有违约行为，除了扣除当月物业管理服务费外，采购方可根据实情，在中标人交纳的履行合同保证金中扣除相应的违约金。如中标人在履行双方签订的物业管理服务合同时没有违约行为，则在合同期满时，采购方如数退回中标人交纳的履行合同保证金，利息不计。

（2）由于中标人过错致使合同不能履行，中标人无权要求返还履约保证金，还应赔偿采购方相应的经济损失。

3、采购人及中标方的权利及义务

（一）采购人的权利和义务

- 1) 为中标方提供有利施工必要的条件，保证提供正常的水电。
- 2) 为中标方提供工具库房和员工办公室共两间，约 30 平方米左右。
- 3) 对中标方的工作质量随时进行监督、检查。
- 4) 中标方有违反双方签订的合同和法律法规行为时，或因管理不善造成责任事故，采购人有权根据其情节，给予警告、罚款、责令整改直至终止合同等处罚。

（二）中标方的权利和义务

- 1) 在合同期限内，应高质量地完成安保、维修工程、保洁服务、绿化养护等工作。
- 2) 各服务人员应穿统一整齐的工作服、佩戴工作证上岗。
- 3) 中标方员工在工作期间服从采购人负责人的领导，并接受采购人的监督和检查。
- 4) 爱护采购人建筑物及室内的各种设施，注意节约水电。
- 5) 中标方员工在工作期间要严守秘密、热情服务，确保办公大楼的安全。

第三部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局茂名市电白区税务局。

2.2 “监管部门”是指：中华人民共和国财政部。

2.3 “政府采购代理机构”是指：广东智信招标采购有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：政府采购代理机构，采购人。

2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的服务

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

4. 投标费用

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

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家有关规定执行。

4.3 中标人在领取《中标通知书》时须向招标代理机构交纳中标服务费，服务费是采购代理机构参照行业标准收取的中标服务费。中标人在收取《中标通知书》前应向代理采购机构交纳中标服务费人民币伍万伍仟柒佰陆拾玖元整（¥55,769.00）：

1) 中标服务费不在投标报价中单列。

2) 中标服务费支付方式：一次性以银行划帐的形式支付。

中标服务费交纳形式银行转帐提交，附我司账号：

收 款 人：广东智信招标采购有限公司

开户银行：中国建设银行茂名迎宾支行

帐 号：44050169051800000247

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请书
- 2) 用户需求书
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

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

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位（政府采购代理机构，采购人）。（政府采购代理机构）将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，（政府采购代理机构）将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，（政府采购代理机构）将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，（政府采购代理机构）可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向（政府采购代理机构）确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，（政府采购代理机构）可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与（政府采购代理机构）就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人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人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受（政府采购代理机构）及监管机关等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

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

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

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

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标

人提交的投标价格中；

3)应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

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

13. 联合体投标：本项目不接受联合体参加投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- 1) 资格性/符合性自查表；
- 2) 评审项目投标资料表；
- 3) 投标函；
- 4) 法定代表人资格证明书及授权委托书；
- 5) 关于资格的声明函；
- 6) 商务部分
- 7) 服务部分

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 技术部分：

投标人应按照“第二部分”“用户需求书”规定的内容作出全面的技术响应，编制和提交的内容应包括但不限于以下各项：

- 1) 说明一览表；
- 2) 技术条款响应表（含实质性响应技术条款响应表、一般技术条款响应表）；
- 3) 技术方案；
- 4) 政策适用性说明；（如有则提交）。

15.2 价格部分：

投标人应按照“第二部分”“用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款，并按《开标一览表》和《投标明细报价表》格式进行报价：

- 1) 开标一览表；
- 2) 投标明细报价表。

16. 投标保证金（本项目不设投标保证金）

17. 投标的截止期

17.1 投标的截止时点为 2023 年 09 月 04 日 下午 15:00（北京时间），超过截止时点后的投标为无效投标。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式 6 份，其中正本 1 份和副本 5 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。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

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

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将投标文件正本、所有的副本、唱标信封分别单独密封包装，封口处须加盖投标人单位公章。

唱标信封包括但不限于以下内容：

- (1) 开标一览表；
- (2) 法定代表人证明书或法定代表人授权委托书；
- (3) 投标文件 Word 文档及 PDF 版的电子版（包含商务、服务、价格部分）；（U 盘装载，不设密码、无病毒）
- (4) 中小企业声明函。

19.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，投标文件正本每一页加盖投标人单位公章并加盖骑缝章有需要签字的地方必须签字。副本可用正本复印件但必须加盖投标人单位骑缝章。

19.3 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号、“于（递交投标文件截止时点）之前不准启封”的字样：

正本/副本/开（唱）标信封

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

于____年____月____日____时____分之前不准启封

19.4 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

20. 投标文件的修改和撤回及投标有效期

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

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知（政府采购代理机构）。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

20.4 投标文件应在投标截止日后 90 天内有效

五、开标、评标、定标

21. 开标

21.1 （政府采购代理机构）在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 （政府采购代理机构）做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由（招标采购单位）依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由（技术、经济等）方面的评审专家组成，专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中抽取 5 人单数组成。

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

22.3 本次评标采用（**综合评分法**）方法，具体见本部分“九、评标方法、步骤及标准”。

23. 投标文件的初审

23.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.2 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

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

23.4 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

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

23.4.1 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的（如有递交保证金的情况）；

2) 投标总金额超过本项目采购预算；

3) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；

4) 不具备招标文件中规定资格要求的；

5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；

7) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；

8) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注*号条款）条款产生偏离的。

9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。

10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

23.4.2 评标委员会对各投标人进行符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事

人，以让其核证、澄清事实。

24. 投标文件的澄清

24.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 投标的评价

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

26. 授标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照得分由高到低的顺序，综合得分最高的推荐为中标候选人。

26.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

26.3 中标人确定后，（政府采购代理机构）将在政府采购监管机关指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、询问、质疑、投诉

27. 询问

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

28. 质疑

供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向招标代理机构提出质疑，书面方式质疑仅限于现场到广东智信招标采购有限公司提交。质疑应当依

法给与答复，并将结果告知有关当事人。广东智信招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规，程序阐释如下：

28.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

28.2 供应商质疑实行实名制，质疑应有具体的事项及事实根据。

28.3 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出（格式附后），采购文件公示时间截止至7个工作日后，不再受理针对采购文件的相关质疑。

28.4 供应商质疑应符合下列条件：

(1)提供质疑的项目名称及其项目编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况。质疑文件必须由法定代表人签署，并加盖单位公章，提交质疑书原件(传真件恕不受理)。

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

(3)质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

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

不符合上述条件的，采购代理机构不予受理。

28.5 采购代理机构受理质疑办理程序：

(1)采购代理机构应当在收到质疑书原件的当日与质疑人办理签收手续。

(2)先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如供应商对沟通情况满意，撤回了质疑，质疑处理程序终止。

(3)对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

(4)处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或磋商小组进行复议，委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见，也可组织听证会进行论证调查。

(5)在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定暂停采购活动。

(6)采购代理机构原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面或电子邮件答复质疑供应商。答复函可以直接领取、电子邮件或邮寄方式均视为有效送达。

28.6 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

28.7 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

28.8 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

28.9 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：

- (1)捏造事实或提供虚假证明材料的；
- (2)假冒他人名义进行质疑的；
- (3)拒不配合进行有关调查、情节严重的。

28.10 在供应商质疑受理调查期间，相关信息或材料文件的传递，采购代理机构、质疑人、被质疑人以及相关当事人应当采用书面形式，并办理有关签收手续。

28.11 一年内同一供应商同一行业内有三次无效质疑的列入黑名单，并呈报监管部门处理。

28.12 质疑联系方式

质疑受理机构名称：广东智信招标采购有限公司

质疑受理机构地址：茂名市西粤南路 188 号大院东信时代广场写字楼 18 楼

质疑受理机构电话：0668-2919238

七、合同的订立和履行

29. 合同的订立

29.1 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人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人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

29.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监管机关备案。

30. 合同的履行

30.1 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。

30.2 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，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 29.2 条的规定备案。

八、适用法律

31. （采购人）、（政府采购代理机构）及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及国家和广东省有关法律、法规、规章编制。

九、评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

32、评标方法

本次评标采用综合评分法，即对通过初审的各投标人进行服务、商务、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和计算出通过初审投标人的综合评价得分。评标委员会将按各投标人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排序，推荐前一名的投标人为中标候选人。

33、评标步骤

对投标文件的评审分为初审、比较与评价：

（一）初审

1、资格性检查；

唱标结束后，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

2、符合性检查；

2.1 只有完全满足要求的投标才能通过符合性检查，才能进入下一阶段的详细评审，否则被淘汰。

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

3、有效投标人数必须达到法定人数（不少于三家），否则本次招标失败。依据财政部 74

号令，采购人可根据实际情况申请其他采购方式；

（二）比较与评价

1、服务评价（65%）；

各评委对通过初审的投标人对照采购需求各项服务要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见服务评审表）；所有评委对某一投标人的服务评价评分的算术平均值作为该投标人的服务评价得分。

2、商务评价（25%）；

各评委对通过初审的投标人对照采购需求各项商务要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见商务评审表）；所有评委对某一投标人的商务评价评分的算术平均值作为该投标人的商务评价得分。

3、报价评价（10%）；

评标统一采用人民币评审，如有外币参与报价，以开标日前一天中国银行总行首次发布的人民币对美元现汇卖出价进行折算。

投标文件报价出现前后不一致的，按以下方法修正：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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不确认对其错误修正的，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

3.1 政府采购政策落实

3.1.1 节能、环保要求

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

3.1.2 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

项目名称：国家税务总局茂名市电白区税务局物业管理服务项目（本项目属于专门面向中小企业采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业和联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。				

价格扣除相关要求。

（1）所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。提供本企业承接的服务。

（2）投标供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标供应商提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

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

3.1.3 计算价格评分：价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100 × 价格权重

评标总得分=F1 × A1 + F2 × A2 + …… + Fn × An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重 (A1 + A2 + …… + An = 1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

注：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投

标处理。

4、综合比较与评价。

将投标人的服务、商务、报价综合评分得分相加，计算出该投标人的综合评价得分。

(三) 推荐中标候选供应商名单

评标委员会将按各投标人综合评价得分由高到低对所有通过初审的投标人进行排序，推荐排名第一的投标人为第一中标候选人，本项目确定一名中标候选人。

34、评标标准（见附表）**十 招标文件的解释权**

本招标文件的解释权归“广东智信招标采购有限公司”所有。

附表 1:

资格性审查表				
序号	评审内容	A 公司	B 公司	C 公司
1	具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标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，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。			
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。			
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2022 年度财务报告（表）或基本开户银行出具的银行资信证明，其他组织或自然人可提供银行出具的资信证明，新成立的企业提供成立至今的财务报告（表）。			
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力：（提供承诺函或填报设备及专业技术能力情况）			
5	参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：（提供承诺函，格式自拟）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	投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（提供承诺函，格式自拟）；			
7	信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。			
8	本项目不接受联合体投标，中标后不允许转包或分包。（提供书面声明函，格式自拟）			
9	本项目整体专门面向中小企业采购。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。）根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。			
结论				
不通过理由说明：				

注：

1. 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、商务评审、服务评审和价格评审），合格投标人不足 3 家的，不得评标。
2. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；
3. 结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

附表 2:

符合性审查表				
序号	评审内容	A 公司	B 公司	C 公司
1	投标有效期是否符合要求			
2	投标文件符合招标文件的式样和签署要求			
3	不存在低于成本价投标或投标报价明显不合理且投标人不能合理说明的情况			
4	投标报价是固定唯一价且未超过预算金额。			
5	投标文件条款满足招标文件“★”要求，或无其他未实质性响应招标文件要求，或无经评委认定为无效标的条款或内容。			
结论				

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

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

3、结论汇总意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过初步评审，否则不通过。

附表 3、服务评审表（权重占 65%）

序号	评审项目	评分细则	分值
1	服务内容中分项工作目标及管理方案（安全保卫及秩序维护）	对应用户需求书 二、采购项目内容及服务要求“3.1 安全保卫及秩序维护”部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案： 1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的安全管理要求，完全满足且优于项目需求的，得 10 分； 2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业的安全管理要求，完全满足项目需求的，得 6 分； 3. 方案不合理，内容简单，不完全符合一般物业的安全管理要求，不完全满足项目需求的，得 2 分； 4. 未提供相关内容的得 0 分。	10
	服务内容中分项工作目标及管理方案（环境卫生与保洁管理（垃圾清运））	对应用户需求书 二、采购项目内容及服务要求“3.2 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）”部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案： 1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的卫生管理要求，完全满足且优于项目需求的，得 10 分； 2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业的卫生管理要求，完全满足项目需求的，得 6 分； 3. 方案不合理，内容简单，不完全符合一般物业的卫生管理要求，不完全满足项目需求的，得 2 分； 4. 未提供相关内容的得 0 分。	10
	服务内容中分项工作目标及管理方案（绿化的养护和管理）	对应用户需求书 二、采购项目内容及服务要求“3.3 绿化的养护和管理”部分，针对本项目服务特点制定符合实际的服务响应方案： 1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的绿化管理要求，完全满足且优于项目需求的，得 10 分； 2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业的绿化管理要求，完全满足项目需求的，得 6 分； 3. 方案不合理，内容简单，不完全符合一般物业的绿化管理要求，不完全满足项目需求的，得 2 分； 4. 未提供相关内容的得 0 分。	10
	服务内容中分项工作目标及管理方案	针对用户需求书 二、采购项目内容及服务要求“3.4 设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护”的实际情况，根据投标人的设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护方案进行打分：	10

	(设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护)	<p>1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的设备设施日常维修和运行管理要求，完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业的设备设施日常维修和运行管理要求，完全满足项目需求的，得 6 分；</p> <p>3. 方案不合理，内容简单，不完全符合一般物业的设备设施日常维修和运行管理要求，不完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得 0 分。</p>	
2	管理规章及档案资料管理	<p>针对用户需求书 二、采购项目内容及服务要求“3.15 物业管理事项承担责任说明”的实际情况，根据投标人的管理规章及档案资料管理及其他事项承诺进行打分：</p> <p>1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的管理规章及档案资料管理及其他事项承诺要求，完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业的管理规章及档案资料管理及其他事项承诺要求，完全满足项目需求的，得 6 分；</p> <p>3. 方案不合理，内容简单，不完全符合一般物业的管理规章及档案资料管理及其他事项承诺要求，不完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得 0 分。</p>	10
3	服务人员配备 (配备服务人员为同一人的不重复得分)	<p>物业主管：</p> <p>1、具有人社部门(或其他具备职称评定资格的单位或机构)颁发的中级或以上职称证的得 1 分；</p> <p>2、具备大专(或以上)学历的得 1 分；</p> <p>3、具有物业管理工作经验不少于 3 年(含 3 年)的得 1 分。</p> <p>注：(1) 提供第 1、2 项的证书复印件；</p> <p>(2) 提供第 3 项的佐证材料；</p> <p>(3) 提供投标人为其购买的投标截止前六个月内任意一个月的社保佐证材料。</p> <p>本项最高得 3 分，不提供不得分。</p>	3
		<p>保安员</p> <p>1、具备高中或中专(或以上)学历的得 1 分；</p> <p>2、具有保安(秩序维护)工作经验不少于 3 年(含 3 年)的得 1 分。</p> <p>注：(1) 提供第 1 项的证书复印件；</p> <p>(2) 提供第 2 项的佐证材料；</p> <p>(3) 提供投标人为其购买的投标截止前六个月内任意一个月的社保佐证材料。</p> <p>本项最高得 2 分，不提供不得分。</p>	2

		<p>保洁员：</p> <p>1、具备高中或中专（或以上）学历的得1分；</p> <p>2、具有保洁工作经验不少于3年（含3年）的得1分。</p> <p>注：（1）提供须提供第1项的证书复印件；</p> <p>（2）提供第2项的佐证材料；</p> <p>（3）提供投标人为其购买的投标截止前六个月内任意一个月的社保佐证材料。</p> <p>本项最高得2分，不提供不得分。</p>	2
		<p>绿化员：</p> <p>1、具备高中或中专（或以上）学历的得1分；</p> <p>2、具有绿化工作经验不少于3年（含3年）的得1分。</p> <p>注：（1）提供第1项的证书复印件；</p> <p>（2）提供第2项的佐证材料；</p> <p>（3）提供投标人为其购买的投标截止前六个月内任意一个月的社保佐证材料。</p> <p>本项最高得2分，不提供不得分。</p>	2
4	服务人员培训（根据各岗位内容及要求）	<p>1. 方案合理，内容详细，符合本项目各类人员管理培训计划完全满足且优于采购需求的，得6分；</p> <p>2. 方案较合理，内容较详细，符合本项目人员管理培训计划完全满足采购需求的，得3分；</p> <p>3. 方案基本合理，内容简单，人员管理培训计划不能完全满足采购需求的，得1分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得0分。</p>	6
合计			65

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计得分。

附表 4、商务评审表（权重占 25%）

序号	评审项目	评分细则	分值
1	管理或服务体系认证	<p>投标人通过以下管理体系认证：</p> <p>（1）质量管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>（2）环境管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>（3）职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>注：本项最高得 6 分。上述认证证书须同时提供以上证书扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台 (http://cx.cnca.cn) 查询结果截图并加盖投标单位公章，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。</p>	6
2	同类业绩	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）完成过同类业绩的，每个得 1 分，此项最高得 10 分。</p> <p>注：提供合同关键页或中标通知书复印件，否则不得分。</p>	10
3	客户评价	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来的项目（必须为以上投标人业绩情况中的有效计分的业绩，须提供评价单位的联系人及联系方式）。</p> <p>获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每份得 1 分，同一项目按一份评价计算，不重复计算分数，此项最高得 9 分。</p> <p>注：提供合同甲方（采购人）或甲方（采购人）负责物业服务工作主管/分管部门盖章的评价文件或考核验收文件，不提供不得分。</p>	9
合计			25

第四部分 合同书格式

国家税务总局茂名市电白区税务局物业管理服务项目

合同书文本

项目名称：_____

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期： 年 月 日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____

乙 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____

项目名称： _____ 项目编号： _____

根据 _____ 项目（项目编号： _____）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《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、合同金额及服务期限

（一）合同金额：（大写）： _____元（¥_____）人民币；

每年合同金额：（大写）人民币_____元整/年（¥_____元/年）。

（二）服务期限：

1、自合同签订之日起两年（1+1 模式），2 年。采取 1+1 服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前二个月内，根据甲方综合考评结果，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与乙方再续签 1 年合同。确定终止合同的，不再支付后续物业管理费用。合同期内乙方如所提供的服务未达到甲方服务需求，或出现重大失误，严重影响甲方正常工作的，甲方书面提出整改通知，乙方未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿，同时不予退还乙方交纳的履约保证金。

2、服务期内茂名市最低工资标准提高的，乙方人应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整。

二、服务内容及服务要求

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）项目概况

1、国家税务总局茂名市电白区税务局有两栋办公大楼及附属楼，分别位于广东省茂名市电白区水东街道海滨四路 1 号与电白区水东街道海滨二路 118 号。另有东阳北街 31 号旧税务局物业、五个基层税务分局及各镇相关物业。

（1）区局机关及第一税务分局，地址：广东省茂名市电白区水东街道海滨四路 1 号，建筑面积约 14000 平方米，人员约 230 名。

（2）第二税务分局及水东分局，地址：电白区水东街道海滨二路 118 号，建筑面积约 8000 平方米，人员约 120 名。

(3) 南海税务分局，地址：电白区南海街道海城二路9号，建筑面积约3000平方米，人员约35名。

(4) 麻岗税务分局，地址：电白区麻岗镇温泉中路，建筑面积约3000平方米，人员约36名。

(5) 马踏税务分局，地址：电白区马踏镇开发区对面，建筑面积约600平方米，人员约20名。

(6) 林头税务分局，地址：电白区林头镇滴水开发区七那路与水林路交汇处，建筑面积约1420平方米，人员约40名。

(7) 沙琅税务分局，地址：电白区沙琅镇府前路，建筑面积约7800平方米，人员约34名。

(8) 电白区水东街道东阳北街31号旧税务局物业及我局所属各镇物业。

2、物业管理范围：大楼保安、保洁、电工及绿化。

3、拟采购物业管理服务期限：2年。采取1+1服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前二个月内，根据甲方综合考评结果，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则与乙方再续签1年合同。

(二) 总体要求

总体要求以全国物业管理示范大厦的服务标准为基础，创一流服务管理水平，做好常态化疫情防控工作。

1、本项目服务对象是茂名市电白区税务局机关及各分局办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对物业要求按全国物业管理示范大厦的服务质量及标准执行，确保物业安全、顺畅运作。

2、茂名市电白区税务局办公室对乙方组建的物业管理机构进行业务归口管理。每月10日以书面形式向甲方汇报上月各项工作情况，以及存在未能完成的项目工作等，并提供下个月各项工作的详细计划。

3、乙方负责制订针对用户需求的物业管理综合服务方案，方案内容包括但不限于保安服务、卫生保洁服务、设备维修服务、绿化服务和会议及重大活动服务等方案。建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前须报甲方审核批准。

4、乙方对所聘用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪、劳教记录，身体健康，有上岗资格证。必须按《劳动法》等相关法律法规与所聘用人员签订劳动合同，办理各种用工手续，做好安全教育工作，保证工作人员的安全，并严格执行广东省职工最低工资标准的通知

规定及茂名市政府有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗工伤保险、公积金等。为保持稳定，在同等条件下，乙方应优先从甲方原物业管理的优秀管理人员中择优录用员工。乙方和所聘用人员要依法纳税。乙方与所聘员工发生的劳资纠纷，依法自行解决。

5、乙方所有工作人员需按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表及公众形象。对一些公众岗位录用人员的体形、身高、相貌、语言表达能力要有明确规定。

6、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。乙方应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、工程技工、会务接待、疫情防控等各工种人员一次性不少于 50 人的调遣能力。

7、甲方对一些重要岗位和重要管理决策有直接参与权与审核权。

8、乙方在做好物业服务工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

★ 9、乙方须保证在合同签订后一周内根据甲方的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。（提供承诺函，格式自拟）

10、服务期满后，乙方须向甲方移交接管时甲方提供的管理用房、设备设施等全部档案资料及属于甲方的其他物品，乙方不得将中标管理服务事项整体或分解转让给任何第三方，不得将重要专项业务承包给个人。

11、处理甲方所有公用设备设施验收接管及工程遗留问题。负责大楼公用设施设备维修改造、更新翻修。如遇大宗改造、维修，报甲方审批处理。

12、乙方的派驻工作人员要遵守甲方的有关管理规章制度。如有损害甲方利益以及违法、违规行为的，甲方有权拒绝乙方违规人员在此工作，且由此给甲方所造成的严重后果及损失，由乙方承担责任并赔偿。

13、乙方派驻现场的物业管理服务人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报甲方批准，并保证本项目正常运行。

14、甲方对乙方试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，甲方立即向乙方发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律费用由乙方承担。

15、如遇国家政策变动、明文禁止的项目，根据实际情况可终止合同。

（三）需求内容明细

投标人应按要求，负责制订物业管理服务方案，配备安全保卫及秩序维护、环境卫生与保洁管理（垃圾清运）、绿化的养护和管理、设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护、物业服务组织配置要求、物业管理服务履约考核标准、其他事项、物业管理事项承担责任说明、建立各项规章制度等高要求、高质量的物业管理服务，切实保证完成甲方交办的工作任务，具体如下：

3.1 安全保卫及秩序维护

投标人应制定内容完整、科学合理的安全保卫及秩序维护服务方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

★投标人中标后一个月内提供 23 名保安人员的由公安部门核发的《保安员证》，否则，甲方有权解除合同。（提供承诺函，格式自拟）

3.1.1 范围为电白区税务局的七个办公区（包括电白区税务局机关和派出机构的办公场所及其他公共区域、停车场、建筑物等）、电白区水东街道东阳北街 31 号旧税务局物业及我局所属各镇物业。

3.1.2 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任，保障物业管辖范围内的安全有序。

3.1.3 大楼内外办公区的安全保卫，包括维护公共秩序；办公区域定时巡查；监控、安检、门禁、消防安全等设备的检查和养护；各类会议室的会议前后服务；来访报刊、信件登记收转派发整理。

3.1.4 负责公共秩序管理，包括门岗值勤、值班室来访登记和验证、车辆管理秩序等。认真做好来访人员登记，协助甲方妥善处理群众上访事件，工作时要有礼有节，杜绝推销人员或者没有正当理由的人员进入办公楼。对于来访车辆的管理，要制定可行的制度，指定专人负责。遇有公务来访，由专人指引，按规定停放，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。大院内车辆行驶有序，一律不准鸣笛。办公大楼所有车辆停放一律不收费。

3.1.5 加强对重点办公区域、设备机房、停车场等主要部位的安全防范，未经批准，不得在以上管理区域内照相、录音和录像，不得泄漏甲方有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

3.1.6 加强管理，预防火灾、水患、刑事和交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头须立即报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场，遇

有特殊情况需要支援的，应在 30 分钟内，能集结不少于 20 名专业安保人员到现场援助。

3.1.7 全天 24 小时对物业辖区范围内以及外围治安、消防等情况进行保卫监控和巡查，防止各类破坏活动，控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意走动，杜绝任何影响甲方正常办公和公共秩序的行为。对服务区域内所有大件搬出物品，须有甲方的书面批准手续，且由经办人核对搬出物品，并登记出门时间。

3.1.8 杜绝值班时间脱岗、离岗、睡岗，玩手机以及做与工作无关的事。

3.1.9 其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

3.1.10 保安、消防、监控工作质量标准

(1) 按岗位设置实行 24 小时值班和巡逻，做好来访人员的登记工作。保安人员政治素质过硬，服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防救灾技能，服从有关部门指挥和领导，保安人员 100%持证上岗。

(2) 保安人员实行本级培训制，每周不少于 3 小时的技能培训和政治学习。

(3) 确保责任区域没有刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为 0，一般性治安案件有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。

(4) 停车场车辆停放有序，道路畅通，交通标志清楚，交通指挥及导引正确。

(5) 维持大院秩序，有效制止不法行为和违章行为。对公共设施的巡逻、防盗及时，没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象。

(6) 突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊，并按有关规定上报和做好记录。

(7) 配合甲方做好消防管理工作，符合国家消防管理法律法规，符合并通过电白区消防局对重点消防单位的检查验收，不存在消防隐患。同时制定有效的应急措施，建立三级防火组织，任命三级防火责任人。

(8) 配合甲方建立消防管理责任制，建立义务消防队伍，每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行消防演习。

(9) 配合甲方建立消防控制中心及配备齐全消防系统，保证设施完好无损，可随时启用，无火灾及其他安全隐患，安全通道畅通、标识明显。

(10) 严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

(11) 做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作；每季不少于 1 次对系统主机、系统各项功能、设备老化及设备损耗情况进行全面检测检查；保持控制台内外、摄像机防护罩、

报警探测器等清洁、整理；零星维修及时率 100%。

(12) 做好值班记录和监控录像工作，录像资料至少保留一个月以上。

3.2 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

投标人应制定内容完整、科学合理的环境卫生与保洁管理（垃圾清运）服务方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

3.2.1 清洁范围包括电白区税务局所属物业（含派出机构）的内外公共区域。具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶等周边围墙、停车场、道路、楼梯、公共卫生间、电梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、地毯地胶及床上用品的清洗保洁。

3.2.2 乙方按工作程序对范围内的场所进行定期或不定期的日常清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对大堂、卫生间、会议室、接待室、电梯间等重要区域做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

3.2.3 保持房屋立面、公共楼梯、院内广场、通道、停车场的整洁，无堆放杂物现象。

3.2.4 办公垃圾要做到日产日清。垃圾清运由乙方负责与垃圾清运公司签合同，费用由乙方支付。

3.2.5 遇到甲方在办公楼召开会议、举办重要活动和会务接待、疫情防控，须按主管部门要求进行会议或活动前后的清洁卫生工作。

3.2.6 甲方向乙方提供管理区域内所需水电及物业管理场地和配套设施，包括管理用房以及办公桌椅；乙方在清洁卫生工作中消耗的物料、以及安保工具等费用除麻岗、马踏、林头、南海、沙琅五个分局外，其他的自理。

3.2.7 每年对大楼范围内的通风口、排风扇和空调主机的过滤网进行一次清洗。工作日要对每间办公室每天清理一次垃圾，茶杯茶具清洗消毒，对沙发、茶几、茶水台进行擦抹清扫。每周三次对办公桌椅、柜面、窗台、台面电脑、地面等进行擦抹清扫，且需在办公时间进行。每日要对卫生间进行不少于两次的清洁冲洗。另根据需要，随时电话通知物业服务中心安排清洁员对特定地点进行清扫。

3.2.8 认真搞好一楼大堂卫生清洁和日常养护工作（抛光、打蜡由甲方另行负责，费用由甲方支付）。

3.2.9 污水排放通畅，化粪池和沙井的日常养护，疏通管道。不含化粪池的定期清理，定期清理化粪池由甲方负责。

3.2.10 其它与清洁卫生有关的事项。

3.2.11 清洁服务标准

● 大厅日常保洁标准

- (1) 保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；
- (2) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损；
- (3) 大厅内不锈钢垃圾桶保持光亮、无烟灰迹、无痰迹；
- (4) 大厅内的其他部位保持光亮、整洁、无灰尘。

● 公共区域卫生标准

- (1) 保持地面光亮、无污迹、无水迹；
- (2) 路基及踢脚板保持干净；
- (3) 路面保持清洁、无污痕，烟头随时清理，始终处于一种动态管理之中；
- (4) 走道设施、门框、装饰、柱子、通风口、灯管保持干净、无积灰；
- (5) 各楼层垃圾间内垃圾箱放置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱上，四周无散落垃圾、无异味；
- (6) 保持电梯梯门光洁、明亮，四壁及地面干净、整洁；
- (7) 扶梯台阶保持清洁，扶杆上保持光亮、无积灰；
- (8) 大楼周边的地面做到无垃圾，使人感到宽广、舒畅。

● 办公区域卫生标准

- (1) 办公桌面做到清洁、无灰尘、无污痕；
- (2) 地面清洁做到光亮、无水迹、无头发、无灰尘；
- (3) 清洁垃圾桶每日二次，做到垃圾桶内无污物、无垃圾积存；
- (4) 保持办公室内空气清新、无异味，无杂物。

● 卫生间卫生标准

- (1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味；
- (2) 墙面四角保持干燥、无蛛网、无手印、无水迹；
- (3) 镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无水迹；
- (4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑；

(5) 保持卫生用品齐全、无破损；

(6) 保持卫生间内空气清新。

● 停车场卫生标准

(1) 保持停车场道路畅通，无堆积垃圾及物品；

(2) 保持地面无杂物、无垃圾。

3.3 绿化的养护和管理

投标人应制定内容完整、科学合理的绿化的养护和管理方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

(1) 根据甲方需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

(2) 专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

(3) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

(5) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

(6) 具体养护、管理服务内容及配套设施等符合 DB44/T968 及 DB44/T1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

(7) 包含一次大树专业化修剪，并且对绿化垃圾进行清理。

(8) 每周根据气候，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土；

(9) 制定预防措施，防治病虫害；及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，整修或补种合适的苗木、花草。

(10) 负责海滨四路办公区、海滨二路办公区办公室、会议室、办税大厅、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作；

(11) 负责海滨四路办公区、海滨二路办公区办公楼外围绿化养护工作。

3.4 设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护

投标人应制定内容完整、科学合理的设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护服务方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

1、设施设备日常维修和运行管理

(1) 对每个办公区乙方每班配备不少于 2 名专业技术人员对物业设施设备进行维修、保养，并具备应急处理能力，确保物业办公秩序的正常运转。

(2) 办公大楼的空调、消防、监控系统等设备设施专项保养工作由甲方聘请专业维保公司承担，乙方负责日常监督和管理协调工作。

(3) 乙方对专业维保公司承包保养的空调消防、监控系统等设备设施，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

(4) 除专业公司维保的设备外，乙方负责大楼日常维修、零修和运行管理，确保各项设施设备的完好和正常使用。维修保养工作要建立制度，强调时效性。对于无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报甲方处理。

(5) 根据区消防管理部门的有关要求和规定，乙方负责物业的消防安全检查工作。应制定详细的消防管理检查制度、培训计划、实施方案，并组织甲方全体人员每半年一次消防演练。

(6) 在满足甲方使用要求的前提下，合理控制机电设备、照明及饮水机的开关时间，尽量节省能源。

(7) 当甲方需在办公楼召开会议、举办重大活动（除委托承包给专业公司外）时，乙方需指派专业工程技术人员协助会议室、活动会场的线路检测等，确保会议、活动顺利进行。

(8) 其它事项按物业设施、设备的使用、维护和管理有关的规定办理。

(9) 设施设备日常维修和运行管理-公共设备综合管理标准

9.1 各设备运行安全正常、保养状况良好、设备及环境整洁；设备管理标识固定在相应的位置；完好率达 98%以上。

9.2 严格执行给排水、空调、消防、监控、门禁等运行管理制度和维修保养制度，按维修保养计划对设备进行保养并填写维护保养记录；实行 24 小时运行值班，及时排除故障，零星维修及时率 100%。

9.3 加强日常维护检修，确保办公房内外、公用通道及景观照明灯具、线路、开关、插座完好和正常使用；做好电视天线系统维护工作，确保办公楼内电视用户接收到良好信号；维护办公楼内电话、网络线路，畅通率达 100%；保证门禁系统设备的正常运行，遇门禁不能正常开启，应及时通知甲方管理部门及维保公司到场检修。

9.4 公共设备设施管理维护要求：

1) 乙方须做到每周检查有关电器，自然损坏、机件老化磨损不能使用的，应及时报告甲方。

2) 对于多次性维修无法使用或无维修价值的设备，应即时报告甲方。擅自拆装设备，一切项目的费用由乙方全部承担，并扣除当月物业管理费总额的 5% 违约款项，造成设备严重损失及危害人身财物安全的，采购人有权解除乙方雇录维修专业工程岗位人员，且有权要求乙方调离物业管理主管人员岗位，并追究乙方的相关责任。

3) 乙方每季度定期检查、巡查有关设备电力、或公共物品是否松脱、是否需要添加润滑剂养护，确保开关灵活正常、无异响、无滴漏水；电器电源线、控制器开关无漏电或失灵等迹象。

4) 乙方每周定期检查、巡查有关排烟箱是否有油污渍积，有关排水管是否有杂质物体堵塞，并及时清理。

5) 所有电器设备、公共物品拆装现场清理干净，不能留有残渍，场地清洗干净。

6) 所有大楼卫生间、各办公室内外设备、茶水间、清洗池等场地区域保养清洁要求：水龙头感应器、过滤网、下水管口、管道、便池感应冲水器、蹲厕手动冲水器、排气风扇、电开水器、防盗门锁、锁球、门合页、控制开关、电源线、饮水机、电热水气等设备养护维修：要求：1、每周检查一次，确保设备机件感应灵敏、开关灵活，冲水量充足、无生锈、积水残留、杂质清除；2、确保风扇转速均匀、无异响；3、确保加热正常、水温达到标准；4、每两个月清洗 1 次过滤器芯；5、室内外窗帘布按半年清洗 1 次，及需求补充清洗；6、办公室每日清走堆积垃圾，按需要拖洗保洁地板表面。

7) 乙方如有不按规范性操作，不愿意维修、故意造成公共财物损坏，且恶意思尽办法免除维修行为的；造成重大机件故障的；维修偷工减料的；为求节省成本，找不合格配件代替的；乱接驳不符规范有关电线、咪头线等，引致火灾、水灾、人身财物严重损失事故的，一切损失由乙方承担责任。甲方有权要求乙方即时解除物业管理主管人员及维修人员岗位；同时甲方可按不符合物业管理合同规定违约，扣减当月物业管理费的总金额 5% 违约款项。

(10) 设施设备日常维修和运行管理-空调、消防管理标准

10.1 物业人员检查巡查发现异常故障隐患时，第一时间报告甲方，进行现场状况观察，由专业公司负责维修，并做好巡查登记报告甲方，确保空调、消防控制系统及消防系统的设施、线路齐全和完好无损，处于良好的使用状态。

10.2 制定突发性火灾等应急方案，保持紧急疏散通道畅通，照明设备、出口指示标志完

好。

10.3 乙方内部开展消防演练每季不少于 1 次、组织甲方员参加综合性消防演练演习每年不少于 1 次；组织开展消防法和消防知识的宣传教育，明确各区域消防责任人。

(11) 设施设备日常维修和运行管理-给排水维护管理标准

完善给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内设备设施包括：管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、井口盖、阀门等的日常检测、保养、维修清洁和疏通工作，确保给排水系统 24 小时正常安全运行。做好各项运行和维修保养记录，每月 10 号前向甲方提交一份上月设备维保报告及下月维保计划书，具体按如下内容保证要求规定质量承担：

1) 落实供水、用水管理制度，积极协助住房安排合理的用水和节水计划。

2) 公共用水设施完好，无大面积跑水事故，排水系统畅通。

3) 停水能预先通知甲方。

4) 每月检查标识，要求清晰、无污迹、无脱落、无破损，有异常即时修复。

5) 按规定做好空调水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准、要求，每季度对生活水池进行清洗消毒。由第三方检测机构对生活用水、空调水质进行检测，并向甲方提供呈交水质检测报告（单项一次费用由乙方承担）。

6) 供水排污管网、生活水池、生活泵排污泵，给水井雨、水井污水等供水量保证使用，按每天、每周、每季度、每年定期管理养护：每天一次保持设备房、机房以及所有设备的卫生清洁；观察其水位、水压等指示是否正常，运行时无异声异味，检查盘根处滴水是否不规范，发现故障及隐患时及时处理；电机、轴承加注黄油，如有异响，更换轴承；泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固柜各线路接头螺母，扫清柜内灰尘等养护；检查外观是否完好、无滴漏；检查闸阀观察供压力表是否正常，保证阀门开启位置正确，运行正常，标示清晰；清理管道杂物、疏通排污管道，保证畅通无杂物；闸阀开启灵活，无跑、冒、滴漏现象；全部管架支架除锈、止回阀、浮球阀、液位控制器正常；各类阀门丝杆上油并加防护套。做到所有管架防锈，机器润滑良好，线头紧固，无泄漏防虫网、盖板完好，水质合格。

2、公用配套设施养护

(1) 公共设施管理养护范围：黄线区域内道路、路面路基、垃圾中转站、室外和地下管网、保安亭、护栏、停车场（库）、闸门、公用标识导向指示牌、沟渠、池井、路灯、信箱等。

(2) 制定公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

（3）公用配套设施养护标准

公共设施维修养护管理计划规定内容如下：

- 1) 每周检查路面有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷，有异常及时修复。
- 2) 每日检查车道灯有无损坏，指示牌是否齐全正常，停车线、行车指示线是否清晰、完整，挡车器是否正常，有异常即时修复。
- 3) 每周检查沟渠池井、池底是否有污物沉积，井壁有无裂缝、塌陷，井盖有否崩裂，有异常即时修复。
- 4) 每月检查标识，要求清晰、无污迹、无脱落、无破损，有异常即时修复。
- 5) 每周检查垃圾中转站有无损坏或堆渍异味，及时扫除清理。
- 6) 每季度检查地下管网及消防管道等，要求管道刷漆、无生锈。

3.5 物业服务组织配置要求

（一）物业服务组织人员配置

乙方须设立完整的物业服务组织机构，服务总人数需不少于 64 人。

附表 1 物业服务组织人员配置表

序号	地址	物业主管	保安员	保洁员、绿化员	楼层服务员	综合工种	电工	备注
1	区局机关办公区（海滨四路）	1	11	5	4	5	1	
2	二分局及水东分局办公区（海滨二路）	1	6	8			1	
3	南海税务分局办公区		1			3		
4	麻岗税务分局办公区					4		
5	马踏税务分局办公区					2		
6	林头税务分局办公区					3		
7	沙琅税务分局办公区					3		
8	电白区水东街道东阳北街 31 号旧税务局物业区		4					
9	旦场镇原税所办公楼		1					
	小计	2	23	13	4	20	2	
	合计	64						

（1）建立物业电白区税务局办公室及要求

1) 组建物业电白区税务局办公室，配置物业主管 1 名、副主管 1 名，负责统筹和协调电白区税务局所属物业范围内整个物业项目的物业管理，监督各服务部门的工作，同时做好与甲方的沟通，确保服务质量。

2) 建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体落实的措施和考核办法。

3) 建立 24 小时值班制度管理物业，设立物业办公服务热线电话，随时接收物业使用人报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。

4) 管理人员及技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，作风严谨；注意言行文明，服务细致、热情微笑有礼；

5) 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

6) 在收费、财务管理、会计核算、税收等方面严格执行有关规定，至少半年向甲方公开一次物业管理业务费用收支情况。

7) 乙方要提出具体的档案管理方案并建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。

8) 每季度 1 次物业服务意见征求表，收集和整理反馈意见，并采纳合理的意见和建议，及时整改，满意度不低于 95%。

9) 建立落实便民维修服务承诺制，领修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%。

10) 在日常管理中要建立交接班制度，设备故障与维修、保养等登记制度

(2) 保安员：安保范围为电白区税务局的七个办公区(包括电白区税务局机关和派出机构的办公场所及其他公共区域、停车场、建筑物等)、电白区水东街道东阳北街 31 号旧税务局物业及我局所属各镇物业。按岗位设置实行 24 小时值班和巡逻，做好来访人员的登记工作。保安人员政治素质过硬，服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防救灾技能，服从有关部门指挥和领导，保安人员 100%持证上岗等等。

(3) 保洁员、绿化员：

1) 保洁员：清洁范围包括电白区税务局所属物业（含派出机构）的内外公共区域。具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶等周边围墙、停车场、道路、楼梯、公共卫生间、电梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、地毯地胶及床上用品的清洗保洁等。

2) 绿化员：负责海滨四路办公区及外围、海滨二路办公区办公室及办公楼外围、会议室、办税大厅、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作；根据采购人需求提供苗木、盆

栽及室内绿化、时花更换等服务。

(4) 楼层服务员：岗位工作内容包含但不限于来访登记、指引，会务后勤服务，要注意搞好协调配合，使各个环节衔接妥当。

(5) 综合工种：负责保安、保洁、绿化、设备维护及临时性需要配合处理的各种物业服务工作。

(6) 电工：

1) 电工必须持有电工上岗操作证上岗。

2) 设施设备的维修、养护，含照明、给排水系统等。按照各设备设施的使用维护规范，做好日常养护工作。

3) 严格按照安全操作规程进行操作，做到安全、节约用电，防止安全事故发生；

4) 定期巡查线路与电器设备，及时排除线路、设备故障，确保正常运作；

5) 坚决制止各种违纪用电行为，杜绝事故隐患；

6) 坚守工作岗位，不做与工作无关的事情。

(7) 保密安全

1) 乙方每年需组织管理人员、员工进行保密知识培训。

2) 未经批准，乙方及其管理人员、员工不得在重点办公区域、设备机房、停车场、饭堂等主要管理区域内照相、录音和录像，不得随意泄漏甲方有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

3) 乙方管理人员、员工入职前需签订《保密承诺书》。

(8) 补充说明：

1) 所录用人员须是身体健康、具备岗位所需知识和技能合法、合格劳动者，必须符合甲方规章要求。

2) 中标通知书发出1个月后，乙方须向甲方提供上述所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、健康证明、学历证明等。

3) 乙方不得伪造人事档案，不得盗窃泄漏甲方文件、国家机密，不得合谋伪造公章做假。如有发现，甲方可单方终止合同，并追究法律责任。

乙方按上述要求配备人员，特殊情况下，短期内出现招工困难（15天内），不延长在职人员工时，须保证将未到位员工工资以不少于80%发给加班的员工。

4) 甲方需要时，乙方有义务向甲方提供员工工资支付表复印件，原件备查。

5) 乙方须按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核，于中标通知书发出 1 个月向甲方提供人员岗位培训计划和考核方案。

6) 乙方须定制专人管理项目，规范程序记录巡查、排查记事本；指定物业主管须每天督促项目岗位的专项管理人员。积极及时报告甲方有关当天巡岗发生异常情况的登记内容，一齐进行实地观察，研讨策划方案，力求保质保量，杜绝危机、隐患发生，以保障人身、财物安全为重点，取得甲方对物业服务管理的认同。

7) 乙方在合同有效期间，不得私自与任何外包公司签约甲方的所有物业事项，也不得擅自签约承包予其他公司及个人管理。经审核违约的，甲方有权终止合同，且乙方需承担招标一切款额费用。同时乙方在合同生效后，所有托管的物业服务管理的项目事务，全部以接收为准。

(二) 服务人员待遇标准

服务人员薪金待遇等不得低于茂名市企业职工最低工资标准且要符合茂名市劳动用工现行政策法规，请投标人充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。

(三) 乙方的人员变动需征得甲方的同意。甲方对乙方的人员素质或业务素质不满意的，可要求乙方撤换相应的人员。

3.6 物业管理服务履约考核标准

3.6.1 甲方对乙方试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，甲方立即向乙方发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律由乙方承担。

3.6.2 甲方对乙方在物业管理服务中造成失误、过错、事故的，按月考核并处罚。

3.6.3 招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲方与乙方在合同签订时协商予以明确，分歧异议部分，以甲方后勤主管部门的意见为准。

3.6.4 甲方和乙方共同参与乙方服务工作人员考勤管理，每天按三班制，每班八小时进行考核，乙方服务工作人员出勤率须达规定人数的 100%。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共（到）有八小时视为 1 人当天缺勤，扣罚工资的 3 倍，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减物业管理服务费，每人每天扣 8 分；

3.6.5 在经营活动中是否有违反税收法规财务制度及其它违法违规记录。有扣 20 分；

3.6.6 在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺不扣分；基本履行合同承诺每次扣1分；未履行合同承诺每次扣3分；

3.6.7 提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反扣0.5分/次）；

3.6.8 不准违反工作纪律、违规操作，严格执行和遵守各项管理制度（违反扣1分）；

3.6.9 存在有效投诉（有效投诉指乙方在物业管理服务中造成失误、过错、事故的事件，投诉人须具备相关材料：如事件发生的时间、地点、图片等佐证），每次扣罚物业管理服务费100元/次。如果出现同样的有效投诉，第二次扣罚200/次，第三次以上每次扣罚1000/次。

3.6.10 构成犯罪的，应当依法追究刑事责任。

违反以下条款每条每个事项每次扣0.5分

3.6.11 工作或执勤时，必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗，制服不准混穿；

3.6.12 制服要保持整洁、平整，上岗前皮鞋要擦拭干净，打好领带，勤洗头、戴好帽子，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

3.6.13 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

3.6.14 值班在岗站，保持立正姿势；坐姿端正，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听听音频视频，不得聊天，不得大声说话、喧闹、嘻哈玩笑，不得随意走动；

3.6.15 上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

3.6.16 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

3.6.17 工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

3.6.18 工作场所保持整洁，不准随意粘贴、悬挂及堆放与工作无关的物品；

3.6.19 如有气味、噪音、饮水等影响了甲方正常工作秩序，乙方没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000元；

3.6.20 按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费的，每次扣减物业管理费¥100元；

3.6.21 客服电话长话短说，务必24小时接应，否则，每次扣减物业管理费¥100元；

3.6.22 招标文件和合同其它约定相关事项。

附表 2

物业管理服务综合考评、管理服务处罚分数统计表

项目	扣分	合计	扣钱	备注
管理服务综合考评				
考勤管理（缺勤处罚）				
在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录				
在经营中未能履行合同承诺				
浪费水、电、消耗品等公共资源				
违反工作纪律、违返操作规程、违反各项管理制度				
存在有效投诉				
物业服务管理处罚（第 3.6.10 条至 3.6.18 条）				
有气味、噪音、饮水等影响了甲方正常工作秩序，乙方没能及时处理和制止				
按规定不准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费的				
客服电话未在 24 小时接应				
招标文件和合同约定的其它相关事项				

附表 3

物业管理服务处罚单

投诉单位	投诉人：	证明人：	投诉现场：	处罚时间：
处罚事由：				
对应条款：				
扣分：	处罚金额：¥	损失值：¥	合计金额：¥	
电白区税务局办公室管理员：		电白区税务局办公室负责人：		
备注：				
电白区税务局办公室				
年 月 日				

3.7 其他事项

3.7.1 每个办公区甲方提供物业管理用房一间。

3.7.2 乙方办公用水、用电由甲方支付。

3.7.3 乙方维护、养护大楼建筑物体期间，发现有楼层底浸、漏滴水、墙壁爆裂、楼层、框架结构有变形迹象的，乙方即时报告给甲方知道。如因管理不到位、松散错失疏忽或延误，造成严重财物、人身安全损失事故的，由乙方承担一切相应责任款额；同时甲方有权解雇乙方的管理岗位人员和做出违法违规、推诿责任及合同违约的管理服务人员。

3.7.4 乙方不按专业常规程序来操作或养护维修有关设备，或用不合格的配件或机件代替使用，导致设备设施严重损坏，引致不能修复的，一切费用由乙方全部承担。

3.7.5 乙方承担易耗品包括有：给排水设施、环境卫生设施、绿化设施，有关更换的配件、机件、杂件、散件、整件等约有如下：

1) 安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。

2) 公共设施、排水管、胶管、沟渠盖、井口盖、冷热排水管、弹跳地下咪头等零星杂件。

3) 设备设施日常维修的消耗机油、钉子、镙丝、电池等零散杂件。

4) 保洁所需的物资：大街扫、纸盒、大盘纸、卷纸、塑料扫把、圆头拖、排拖、洁厕精、漂白水、漂渍液、洗洁精、洗衣粉、垃圾铲、碧丽珠、盘香、香座、毛巾、水鞋、雨衣、草帽、

烟头夹、红袋、蓝袋、黑袋、洗手液、胶手套、布手套、擦手纸、玻璃水、百洁布、蚊香液、洗衣液、大竹勾、玻璃刮等。

5) 两个办公区大楼内部的绿植补种及绿化布置。

3.7.6 其他

3.7.6.1 大楼外观完好、整洁，外墙装饰物无破损或污迹、锈迹；无妨碍市容和观瞻等现象；室外招牌、霓虹灯、标识安装美观整洁，统一有序，无安全隐患或破损。

3.7.6.2 无装修噪音、无乱搭建、无乱张贴悬挂等。

3.7.6.3 做好设备、物资、重大活动布置物品等的清运搬运工作；

3.7.6.4 做好日常勤务工作。

附表 4

室内盆栽植物及绿化护理情况表（仅供参考）：

序号	项目名称	数量	单位	备注
1	发财树（特大）	2	盆	保持生长茂盛。
2	发财树	4	盆	
3	绿萝	57	盆	
4	水栽绿萝	14	盆	
5	龙血树	9	盆	
6	金钱树	15	盆	
7	幸福树	3	盆	
8	玛丽皇后	11	盆	
9	竹子	4	盆	
10	小白菜	10	盆	
11	盆栽富贵竹	1	盆	
12	盆栽吊兰	1	盆	
13	盆栽文竹	1	盆	
14	盆栽仙人球	1	盆	
15	其他	5	盆	
16	海滨四路办公区室内盆栽养护			

17	海滨四路办公区室外绿化维护	
18	海滨二路办公区室内盆栽养护	
19	海滨二路办公区室外绿化维护	
20	总合计	分摊至每月约 3000 元

3.8 甲方的设备、设施临时需要加装加建的物件、物品等，由甲方采购并承担费用，由乙方负责安装或拆迁搬移及清理留下痕迹、污渍。

3.8.1 服务 24 小时间断或连续运转(无备用)设备，每满 7000 小时应做中修；

3.8.2 服务 24 小时运转(有备用)设备，每满 14000 小时应做中修(包括单元部件更新的费用)。

3.9 乙方支付的费用包括：乙方员工的工资、福利、加班费、服装及其它相关费用等；乙方办公费用；购置、维修保养各类工具的费用；非因甲方原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用；乙方应支付的各项税费；物业服务中消耗的易耗品费用及劳务费。

3.10、物业管理合同期内，甲方按月支付物业服务费给乙方，合同开始执行的第二个月支付第一个月的物业服务费，以后依此类推。

3.11、办公室楼总建筑不变，但办公功能调整后，物业费用不增加。

3.12、物业管理责任险投保范围包括本次招标的所有物业,投保费用由乙方承担。

3.13、检测内容包括：高压电柜测试；景观照明系统检测；监控系统检测；其它未列举出来，但实际需要检测的项目，该项费用由乙方承担。

3.14、乙方进行常规维修、养护时，须按与原旧件的品牌相当的标准保证质量安全，禁用不符质量规格的产品代替安装使用。如发现使用不合格产品，引致财产人身安全损失的，一切费用由乙方承担，并在当月物业管理费总金额扣减 5%违约金。

3.15 物业管理事项承担责任说明

投标人应制定内容完整、科学合理的管理规章及档案资料管理及其他事项承诺方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

3.15.1 综合楼的物业管理方案、组织架构、人员变动、档案资料管理、订立规章制度等，在实施前须报甲方审核。甲方对乙方的主要岗位有审核权。

3.15.2 甲方如认为有必要可查阅乙方的财务状况及财务报表。

3.15.3 未经甲方批准，乙方不得向物业使用人收取任何费用。

3.15.4 乙方采购的易耗品、零配件等物品更换时，须保证原来实物品牌较好的质量，并得到甲方或使用人认可，否则甲方可另行采购，费用由乙方承担。

3.15.5 因乙方管理不到位或过失，导致甲方财产损失的，乙方承担相应的责任及损失，并按实情处罚。

3.15.6 由甲方邀请其他公司完成的项目，乙方有义务代表甲方做好服务公司的监督管理，并承担因监督不力导致的连带责任和损失。

3.15.7 应由乙方完成，但因技术及其它原因没有完成的项目，甲方可邀请其它外来技术人员或公司完成，由乙方承担相关费用及其它相关损失费用和责任。

3.15.8 不能按期完成维修保养项目的，每逾期 1 天，处以该项维保项目总金额 2%的违约金；逾期 5 天的，甲方可邀请其它外来技术人员或公司完成，由乙方承担相关费用及其它相关损失费用和责任。

3.15.9 不能按质完成维修保养项目的，甲方可要求乙方限期整改或邀请其它外来技术人员或公司完成，由乙方承担相关费用。整改期或其它公司维修的时间视为违约期，每天处以该项维保项目总金额 5%的违约金。

3.15.10 设备设施保修期后，乙方技术人员到达现场处理故障的响应时间一般不超过 30 分钟。

3.15.11 一般设备设施故障维修时间应不超过 24 小时；（超 48 小时仍未能修复故障的，甲方可请外专业人士进行修理，费用由乙方承担）；重大维修须在甲方规定的期限内完成；由外来专业维修保养的设备，维修时间超过 3 天的需提供备用件，确保设备正常运行。

3.15.12 合同期内双方不得无故单方解除终止合同，否则视为违规，除赔偿经济损失外，并处年中标价格 5%的违约金。

3.15.13 合同期前 3 个月为试用期（试用期内每月考评一次）。试用期内如乙方提供的服务与承诺相差较大或因乙方管理问题而发生重大事故的，甲方有权要求乙方按要求整改或单方面解除合同，造成损失的，由乙方承担。

3.15.14 试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

3.15.15 本文件中所列的各类设备设施的数量，石材墙面和地面面积，木板面积等仅供参考，以物业实际情况为准。

3.15.16 在管理服务期内由于乙方责任造成第三人、甲方和乙方工作人员人身伤亡和财产损失的，全部费用和责任由乙方承担。

3.15.17 乙方工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由乙方承担责任及负责赔偿。

3.15.18 乙方不按照甲方要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换甲方要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每月3%）时，甲方有权扣减当月物业管理服务费的5%。

3.15.19 乙方未按本项目要求和承诺配备具有资职证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在甲方发出的规定期限内未整改补充到位，则甲方按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

3.15.20 在管理服务期内若发现乙方假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至乙方或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则甲方按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

3.15.21 乙方违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延或挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（两个月内有效投诉累积超过30次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币10万元，或者造成严重社会影响的），甲方有权视情况终止合同；造成甲方经济损失由乙方负责赔偿，并承担相应的法律责任。

3.15.22 甲方在向乙方送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，甲方可重新招标。

3.15.23 在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致甲方财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非乙方责任外，乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方有权从物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，甲方有权终止合同。

3.15.24 在物业服务期内乙方应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件），无消防，无机械设备操作责任事故发生。如有发生，乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方有权从当期的物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，甲方有权终止合同。

3.15.25 合同期最后三个月，乙方应无条件配合甲方做好新的物业服务采购招标工作。合同期最后一个月为物业接管过渡期，在此期间，乙方不得拒绝新乙方为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），乙方同时将整理好的管理记录及档案整体移交给甲方。交接时间超过合同服务截止时间，乙方应根据本物业管理需要承诺临时延长期服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由甲方与乙方另行协商。

3.15.26 其它由于乙方责任发生的过错，物业管理费扣罚标准见每月考评标准。

3.16 合同价的要求

(一) 重要提示：如服务期内茂名市最低工资标准提高的，乙方应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整。

(二) 项目合同价须为包干价，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、意外保险、体检费、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入工作用具、保洁用品、办公用品、设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润、中标服务费等。

3) 工作人员工资（含社保、节假日加班费）。

4) 社保费用乙方须严格按照国家和省市相关的劳动法规和保险条例，为工作人员提供完善的劳动权益保障。乙方须为工作人员购买社会劳动保险（含养老、失业、工伤、医疗、生育），因社保费政策调增部分由乙方承担。乙方应按调整后的金额对服务人员应交的社会保险金额进行调整，甲方不追加采购费用。

5) 意外保险费。乙方须承担工作人员由于生病或因公致伤、残、死亡时所发生的一切费用。为保障保安员权益，乙方须为保安员购买人身意外保险。

6) 各种补贴，包括高温补贴、休假日补贴、奖金等相关费用。

7) 人员服装、被服、工作用具及保洁用品等工作费用。

8) 乙方应缴纳的税金、残疾人就业保障金、合理利润等。

9) 含国家法定假期的休息或加班费用等。

3.17 履约保证金

(1) 乙方在与甲方签订合同后，10日内须向甲方交纳10万元作为乙方履行合同的保证金。如乙方在履行双方签订的物业管理服务合同时存在违约行为，除了扣除当月物业管理服务费外，甲方可根据实情，在乙方交纳的履行合同保证金中扣除相应的违约金。如乙方在履行双方签订的物业管理服务合同时没有违约行为，则在合同期满时，甲方如数退回乙方交纳的履行合同保证金，利息不计。

(2) 由于乙方过错致使合同不能履行，乙方无权要求返还履约保证金，还应赔偿甲方相应的经济损失。

三、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、为乙方提供有利施工必要的条件，保证提供正常的水电。
- 2、为乙方提供工具库房和员工办公室共两间，约 30 平方米左右。
- 3、对乙方的工作质量随时进行监督、检查。
- 4、乙方有违反双方签订的合同和法律法规行为时，或因管理不善造成责任事故，甲方有权根据其情节，给予警告、罚款、责令整改直至终止合同等处罚。

（二）乙方的权利和义务

- 1、在合同期限内，应高质量地完成安保、维修工程、保洁服务、绿化养护等工作。
- 2、各服务人员应穿统一整齐的工作服、佩戴工作证上岗。
- 3、乙方员工在工作期间服从甲方负责人的领导，并接受甲方的监督和检查。
- 4、爱护甲方建筑物及室内的各种设施，注意节约水电。
- 5、乙方员工在工作期间要严守秘密、热情服务，确保办公大楼的安全。

四、服务期间（项目完成期限）

服务期限两年（1+1 模式），首年委托服务期间自 年 月 日起至 年 月 日止。

五、付款方式

物业服务费按月支付，每月 5 日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）乙方凭发票与甲方结算上月的服务费，甲方在收到乙方发票的 15 个工作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）办理支付手续。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

六、关于合同执行

合同期内乙方如所提供的服务未达到甲方服务需求，或出现重大失误，严重影响甲方正常工作的，甲方书面提出整改通知，乙方未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

七、违约责任与赔偿损失

（一）乙方提供的服务不符合本合同规定的，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。

（二）乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 0.3% 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。

（三）甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的

5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 0.3%向乙方偿付违约金。

(四) 其它违约责任按《民法典》处理。

八、争议的解决

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。

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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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：

(一) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(二) 合同一式 6 份, 甲乙双方各执 3 份。

甲方（盖章）：国家税务总局茂名市电白区税务局 乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期：

签定日期：

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第五部分 投标文件格式

服务类项目投标/响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 服务部分
- 五、 价格部分

注：1. 请投标人/响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标/响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标/响应文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标/报价一览表

.....

国家税务总局茂名市电白区税务局 物业管理服务项目

投标 / 响应文件 (正本/副本)

项目编号：

项目名称：

投标人/响应供应商名称：

日期： 年 月 日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 检查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	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/响应文件第()页
	保证金	无须递交	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	准入条件 (关于资格的声明函)	符合供应商资格	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	其他要求	按投标资料清单中规定提供“必须提交”的文件资料	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
符合性 审查	报价人的合格性	在参与政府采购活动中未有违法违规纪行为并受过处罚	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
		在经营范围内报价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	服务要求	实质性响应标书中的“★”服务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	商务要求	实质性响应标书中的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	报价要求	报价方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页
	其它	实质性响应投标/谈判文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件第()页

注：以上材料将作为投标人/响应供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人/响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标/响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的打“√”。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标/响应资料表

评审分项	评审细则	证明文件
服务部分		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
商务部分		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页
		见投标/响应文件第（）页

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 投标/响应函

（采购人/政府采购代理机构）：

依据贵方项目名称 （项目编号： ）项目招标采购货物及服务的投标/谈判邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人/响应供应商名称、地址）提交下述文件正本 1 份，副本 5 份。

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

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受投标/谈判文件的各项要求，遵守投标/谈判文件中的各项规定，按投标/谈判文件的要求提供报价。

2. 投标/谈判有效期为递交投标/响应文件之日起 90 天，中标人投标/谈判有效期延至合同验收之日。

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

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标/成交资格。

7. 我方同意按投标/谈判文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

投标人/响应供应商：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

开户银行：

帐号：

日期：

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购人/政府采购代理机构：

_____同志，现任我单位____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____ (盖章)

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)

法定代表人身份证复印件（正面、反面）

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：采购人/政府采购代理机构：

兹授权____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：_____。

授权单位： (盖章) 法定代表人 (签名或盖私章)

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营(产)：

兼营(产)：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件(正面、反面)

2.3 投标/谈判保证金交纳凭证（如有）

（采购人/政府采购代理机构）：

（投标人/响应供应商全称）参加贵方组织的项目名称：_____项目编号为：_____的采购活动。按招标/谈判文件的规定，已通过（转账、汇款、支票、本票、汇票、银行或金融机构保险保证保函等）非现金形式交纳人民币（大写）_____元的投标/谈判保证金。

投标人/响应供应商名称：

投标人/响应供应商开户银行：

投标人/响应供应商银行帐号：

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附：

粘贴保证金交纳证明复印件

注：1. 投标人/响应供应商投标/谈判响应时，应当按招标/谈判文件要求交纳投标/谈判保证金。投标/谈判保证金可以采用转账、汇款、支票、本票、汇票、银行或金融机构保险保证保函等非现金形式递交。

2. 招标人在中标/成交通知书发出后五个工作日内凭投标人/响应供应商归还的投标/谈判保证金收据退还未中标/成交供应商的投标/谈判保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标/成交供应商的投标/谈判保证金。

2.4 关于资格的声明函

致：（采购人/政府采购代理机构）

关于贵方项目名称：_____项目编号：_____投标/谈判邀请，本签字人愿意参加投标/谈判响应，提供投标/谈判文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. ……
- 2.
- 3.

（相关证明文件附后）

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

2.5 声明函

根据《政府采购法》第二十二条中第五款规定，供应商参加政府采购活动，应在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，我公司声明如下：

我公司在最近三年内的经营活动中，依法依规生产经营，没有重大的违法记录及相关部门的严重处罚。如有虚假，我单位愿意承担由此产生的相关责任。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

格式 1

政策适用性说明

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

序号	主要产品/ 技术名称 (规格型 号、注册商 标)	制造商 (开发商)	制造商 企业类型	节能 产品	环保标志产 品	认证证书编 号	该产品报价 在总报价中占 (比 (%))

- 注： 1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；
 2. “节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标供应商公章）。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

格式 2

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¹，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：

1 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。

2 投标供应商应当自行核实是否属于中小企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式 3

监狱企业

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

格式 4

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

三、商务部分

3.1 投标人/响应供应商概况

一、投标人/响应供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
负债		万元	固定资产净值	万元		
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额(万 元)	净利润(万 元)	资产负债率

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

2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3) 投标人/响应供应商必须提供 2022 年度财务报告（表）或基本开户银行出具的银行资信证明，其他组织或自然人可提供银行出具的资信证明，新成立的企业提供成立至今的财务报告（表）。。

4) 如投标人/响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、供货渠道与合作机构情况

分项	基本情况	联系人/联系电话/传真
投标人/响应供应商情况	单位名称： 注册资本： 法定代表人： 代理产品： 网址：	Name： Tel： Fax：
设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有 / 委托代理	Name： Tel： Fax：

三、项目业绩介绍

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

注：投标人/响应供应商请根据评标细则提供相关业绩证明材料。（请留意评审细则是否要求提供验收报告）。

六、其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3.2 规章制度一览表（可选）

（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等，提供附复印件并加盖公章）

序号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3.3 商务条款响应表

(1) 实质性商务条款响应表

序号	实质性商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人/响应供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人/响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标/谈判有效期：投标/报价有效期为自递交投标/响应文件起至确定正式中标/成交人止不少于 90 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
7	服务期：符合招标文件要求		
8	满足对售后服务的各项要求		
9	同意接受合同范本所列述的各项条款		
10	同意按本项目要求缴付相关款项		
11	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证		
12	其它商务条款偏离说明：		

- 注：1. 对于上述要求，如投标人/响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

四、服务部分

4.1 服务需求响应表

(1) 实质性响应“★”服务需求响应表

序号	招标/谈判服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

说明：1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目内容及服务要求”的内容逐条响应。带“★”号条款为不可偏离参数，投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或非实质性响应有重大偏离的，将导致投标无效。

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

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

(2) 一般服务需求响应表

序号	招标/谈判服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

说明：1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目内容及服务要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。

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

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.2 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类型项目经历	职称	专业工龄
总负责人							
其他主要技术人员							
	...						

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.3 专业人员的时间计划表

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.4 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		

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.5 组织实施方案

投标人/响应供应商应按采购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，评委会可视为报价人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

1. 服务内容中分项目标及管理方案(安全保卫及秩序维护)
2. 服务内容中分项目标及管理方案(环境卫生与保洁管理（垃圾清运）)
3. 服务内容中分项目标及管理方案(绿化的养护和管理)
4. 服务内容中分项目标及管理方案（设施设备日常维修和运行管理及公用配套设施养护）
5. 管理规章及档案资料管理
6. 服务人员配备
7. 服务人员培训（根据各岗位内容及要求）
8. 管理或服务体系认证
9. 客户评价
10. 其他

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

五、价格部分

5.1 开标/报价一览表

项目名称	国家税务总局茂名市电白区税务局物业管理服务项目
项目编号	ZX2023-FG053
每年报价	(大写) 人民币 元整/年 (¥ 元/年) ;
总报价	(大写) 人民币 元整 (¥ 元) ;
备注：详细内容见《投标明细报价表》。	

注：1. 投标人/响应供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 项目报价须为包干价，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、意外保险、体检费、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入工作用具、保洁用品、办公用品、设备、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润、中标服务等。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。投标报价需满足 3.16 服务期限及报价要求

3. 此表是投标/响应文件的必要文件，是投标/响应文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）（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））封装在一个信封中，作为唱标之用。

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

5.2 报价明细表（格式自拟）

投标人/响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2：质疑函格式

关于项目名称（项目编号）的质疑函

根据《政府采购法》等相关法律规定，我方认为项目名称（项目编号）的采购文件/采购过程/采购结果使我方的权益受到损害，现提出质疑。

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： 子项目：

采购人名称：

采购文件获取日期： 为该项目采购公告规定的公告期限内。.....

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：

附件（证明材料）：

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子项目进行质疑，质疑函中应列明具体子项目的编号。
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

投诉人：_____ 法定代表人：_____

地址：_____ 电话：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

委托代理人姓名：_____ 职业：_____

住址：_____ 联系电话：_____

被投诉人：_____ 法定代表人：_____

地址：_____ 电话：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

我公司参加了 ____年__月__日被投诉人组织的（采购人）（项目名称）（项目编号）的采购活动，我认为该项目的（采购文件、采购过程、中标/中标结果）损害了我公司权益，对此，我公司于____年__月__日向（集中采购机构或采购人）提出了质疑，（其于__年__月__日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

1. 具体的投诉事项及事实依据；
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述；
3. 投诉请求；

本投诉书正本两份，副本____（）份并附电子文档。

附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)____份，共____页。

投诉供应商：（盖章）

法定代表人：__（签字）

_____年__月__日

政府采购投诉受理通知书

（）财采投〔 年号 〕__号

（投诉供应商）：

贵公司关于“（采购人）（项目名称）（项目编号：_____）”的投诉及与投诉有关的证据材料，已于____年__月__日收悉。

根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等的有关规定，经审查：

贵公司的投诉符合政府采购投诉的规定和程序，本机关已正式受理。并将依法作出处理。

特此通知。

政府采购监督管理部门（公章）

_____年__月__日