

国家税务总局信宜市税务局物业管理服务 采购项目

项目编号：ZX2023-FG018

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3月31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，响应文件递交时间为响应文件递交截止时间之前 30 分钟内。招标截止时间为，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	7
第四部分	合同书格式	44
第五部分	投标文件格式	63

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”）受国家税务总局信宜市税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局信宜市税务局物业管理服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。本项目将优先确定符合相应资格条件的自主创新产品、节能产品、环保产品供应商参加投标。

本项目招标文件公示时间为：2023年4月1日至2023年4月10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-FG018

二、项目名称：国家税务总局信宜市税务局物业管理服务采购项目

三、总预算金额：人民币伍佰伍拾玖万捌仟肆佰柒拾伍元贰角贰分（¥5,598,475.22）

四、服务期限：自合同签订之日起两年（1+1模式），满12个月为一年。

五、项目类别：非通用类（服务）

六、采购需求

序号	采购内容	数量	服务期限	年预算金额 (元/年)	总预算金额 (元)
1	国家税务总局信宜市税务局物业管理服务采购项目	1项	2年（1+1模式）	¥2,799,237.61	¥5,598,475.22

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。

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；

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 2021 或 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。投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《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。中标后不得转包或分包。（提供书面声明函，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 4 月 1 日至 2023 年 4 月 10 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 4 月 21 日 上午 09:00（北京时间）

开始受理投标文件：2023 年 4 月 21 日 上午 08:30~09:00（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 4 月 21 日 上午 09:00（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：韦先生

电 话：0668-8859899

2. 采购代理机构联系人：李小姐，罗小姐

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 3 月 31 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。标注有“▲”的参数为重要评分，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足的，将导致其响应性评审分值（详见服务商务评审表）。

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、主要场所及设施设备情况

1.1 国家税务总局信宜市税务局机关办公楼、第一税务分局自助办税服务厅、第二税务分局（信宜市迎宾大道北 213 号），建筑面积约 25974.1 平方米。

1.2 国家税务总局信宜市税务局迎宾大道中路办公区（含东镇税务分局、开发区税务分局等场所），建筑面积约 13500 平方米。

1.3 信宜市行政服务中心三楼办税服务大厅，建筑面积约 645.24 平方米。

1.4 镇隆税务分局位于广东省信宜市镇隆镇开发区窦州大道 89 号，建筑面积约 822.77 平方米。

1.5 北界税务分局位于广东省信宜市北界镇圩尾路，建筑面积约 639.21 平方米。

1.6 池洞税务分局位于广东省信宜市池洞镇广海路 97 号，建筑面积约 930.08 平方

米。

1.7 怀乡税务分局位于广东省信宜市怀乡镇沿江路 301 号，建筑面积约 1939 平方米。

1.8 朱砂税务分局位于广东省信宜市朱砂镇开发区，建筑面积约 630.21 平方米。

1.9 白石税务分局位于广东省信宜市白石镇白石街，建筑面积约 1600.16 平方米。

1.10 钱排税务分局位于广东省信宜市钱排镇开发区，建筑面积约 527.32 平方米。

1.11 合水税务分局位于广东省信宜市合水镇开发区府前路 031 号，建筑面积约 1939 平方米。

2、服务范围：国家税务总局信宜市税务局权属的办公用房、职工宿舍和所属公共区域。

3、服务内容。基础和公共服务、商务服务、秩序服务、环境服务、工程管理、绿化养护、应急响应管理等。

（二）项目服务要求

1、总体要求

1.1 采购人对中标人重要岗位的设置、员工录用、重要的管理决策有直接参与权与否决权。

1.2 信宜市税务局办公室对中标人组建的物业管理机构进行归口管理。

1.3 信宜市税务局办公室每月对物业服务进行考核，考核结果作为合同履行和结算的依据。

1.4 在处理紧急和突发事故时，采购人对中标人服务团队成员有直接指挥权。

▲1.5 中标人负责制订物业管理服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前报采购人审核批准。

★1.6 投标人保安骨干必须有《保安员证》，具备利用自身资源一次性应急抽调各岗位人员（安全保卫、清洁服务、工程管理、会务接待）不少于 20 人的调遣能力。（提供保安员证和承诺函）

★1.7 投标人须在投标时提供拟为本项目服务的团队配置表，团队人数不得少于 55 人（其中项目经理 1 人）。（提供承诺函，格式自拟）

★1.8 投标人须承诺中标后将严格按照确定的团队配置表派遣服务人员，非经采购人书面同意外不得更换任何人员，否则自愿接受取消中标资格的处理。（提供承诺函，格式自拟）

★1.9 投标人必须承诺，理解并同意“服务期内如因相关法律法规等和政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因，采购人有权单方面终止合同，服务费用

按服务期内实际发生的费用支付”。(提供承诺函，格式自拟)

1.10 在服务期内，中标人定期对服务团队成员进行安全教育，做好安全措施，保证工作人员的安全。

1.11 中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员男 60 周岁、女 50 周岁以下，无刑事犯罪记录，身体健康，严格执行《中华人民共和国劳动法》，为所有录用人员依法购买社会保险、医疗保险、工伤保险等，并签订劳动合同，中标人和所聘用人员要依法纳税，在同等条件下，中标人优先招聘原来为采购人提供物业服务的在岗人员。

★1.12 中标人各类管理、服务人员按岗位要求统一着装，着装款式须经采购人核准，每年人均配置不少于 2 套服装。(提供承诺函，格式自拟)

▲1.13 中标人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，以提高管理效率和管理质量。

1.14 中标人须在合同签订 3 日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，否则按合同约定视为违约，采购人可终止合同。

1.15 服务期满后，中标人须向采购人移交接管时采购人提供的管理用房、设备设施、档案资料等归属采购人的物品。

1.16 中标人提供物业服务工作人员须遵守法律法规和采购人的有关规章制度和管理规定，违反规定造成严重后果和损害采购人利益的，采购人有权辞退，由中标人承担责任并负责赔偿。

1.17 中标人提供物业服务工作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。

1.18 中标人需在采购人处组建物业服务中心，配置项目经理 1 名，负责统筹和协调整个项目的物业管理，监督服务人员的工作，确保服务质量。

▲1.19 中标人需建立健全物业管理服务各个岗位工作标准，并制定具体落实的措施和员工考核办法。

1.20 物业管理服务建立 24 小时值班制度，随时接收采购人报修、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。

1.21 中标人不得将中标管理服务项目整体转让或分包。

★1.22 投标人须承诺如中标后物业人员在服务过程中，发生意外受伤、安全事故等全部由中标人负责，与采购人无关，由中标人为员工申请工伤鉴定，办理工伤待遇申报。(提供承

诺函，格式自拟)

1. 23 其它未明确事宜按照采购人合理要求执行。

2、物业管理服务内容、要求及标准

物业管理服务标准参照《茂名市住宅物业管理服务等级标准》的一等标准同时须满足采购人要求。

2.1 基础和公共服务

▲1) 建立物业管理相关制度，保证服务项目的实施。

2) 对采购人负责，按照采购人要求，全面组织服务团队完成工作任务。

3) 全面负责服务团队的日常管理，组织服务团队业务培训，对服务团队员工进行考核。

4) 负责与采购人沟通，根据采购人的意见和建议及时对工作作出调整，以确保各类工作按时按质完成。

5) 中标人在服务过程中遇到突发事件时，第一时间进行处理，并马上向采购人报告。

▲6) 按照采购人要求，为采购人提供物业管理台账资料。

7) 按照合同约定，完成采购人交办的其他工作任务。

2.2 会务服务

1) 包含各类会议的前后服务。

2) 根据采购人的会议要求，布置会议室并对会议进行全程保障。包括申领办公用品，提前布置会场，检查水、电、空调等是否正常运转，摆放话筒、台牌、杯具、纸巾、口罩、矿泉水等会议所需物资。

3) 做好会务服务和保密工作，按照座位表正确引导与会人员入座，会议期间不擅离岗位，会议前完成统一上水服务，会议期间做好续水工作，保密会议期间不打扰。

4) 负责会后的会场清理工作，检查会场是否有与会人员遗忘的物品，通知保洁打扫卫生，并对卫生情况进行监督，协助将桌椅摆放整齐、清点台牌，清洗杯具进行消毒，保持会议室整洁，能随时投入使用，会议结束后关水、电，锁好门窗。

2.3 接待服务

1) 根据会客需求申领办公用品。包括但不限于烧水壶、保温壶、纸巾、纸巾盒、烟灰缸、擦手纸、矿泉水、水杯和防疫物资等。

2) 做好接待服务和保密工作，会客期间不擅离岗位，会客时完成统一上水服务，期间做好续水工作。

3)做好接待服务和保密工作，会客期间不擅离岗位，会客前完成统一上水服务，会客期间做好续水工作。

2.4 负责报刊、信件、杂志收取、登记和派发。

2.5 负责项目资料的编制、收集、整理、档案管理等内业管理，向采购人提供物业管理台账资料，包含物业服务人员档案管理、考勤记录、水电小修记录、电梯维保记录、消防检查维修记录、值班值勤记录、固定资产搬运记录等。

2.6 秩序服务

1)服务范围为信宜市税务局两个办公区、信宜市税务局所属物业和派出机构的办公场所，包括办公楼、公共区域、停车场、其他建筑物等。

为采购人提供一支思想素质高、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)保安人员实行定期培训制度，每年不少于 12 小时的技能培训和理论学习。

4)负责大楼内外办公区的安全保卫，负责所辖区域治安、消防、防盗等防范工作的执行，维护公共秩序制止各种违法行为和破坏行为；包括维护公共秩序；

5)对办公区域进行定时巡查，对公共设施进行检查，包括监控、电梯、消防等设备的安全检查。

6)维持公共秩序，包括纳税人办税、门岗值勤、来访登记、车辆管理秩序等。工作时有礼有节，杜绝推销人员或者没有正当理由的人员进入办公楼。

7)维持车辆管理秩序，正确指引车辆有序停放，保证道路畅通，对于来访车辆，指定专人负责，办公大楼所有车辆停放一律不收取费用。

8)加强对重点办公区域、设备机房、停车场等主要场所的安全防范，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。

9)核对出入办公楼物品的相关手续，对手续不符的物品不予放行。

10)按规定做好岗位内外围的清洁维护及物品的规范化摆放。

11)做好值班记录和监控录像工作，录像资料至少保留 1 个月以上。

12)杜绝值班时间脱岗、离岗、睡岗，玩手机以及其他与工作无关的事项。

13)其它事项按公安部门规定的保安人员守则和采购人要求执行。

2.7 环境服务

1) 服务范围为信宜市税务局两个办公区、信宜市税务局所属物业和派出机构的办公场所，包括办公楼、公共区域、停车场、其他建筑物等。

2) 中标人按工作标准对服务范围内的场所进行定期或不定期的日常清扫保洁。对大堂、卫生间、会议室、接待室、电梯间等重要公共区域做到按标准专人定点定时管理、巡查、保洁，每天至少进行 1 次清洁。

3) 每间办公室清洁任务：每个星期至少拖地 2 次，垃圾至少清理 2 次，对功能区复印机、沙发、茶几、茶水台等进行 2 次擦拭。

4) 卫生间每日至少要进行 1 次清洁冲洗。

5) 办公大楼内大堂地板大理石、走道地面及各会议室用手提抛光机抛光 1 次/年；抛光、打蜡保养 1 次/季。石材保养：A、大理石地面显本色，无污渍污垢残留、无划伤、无灰尘、无染色等污染、损害现象；B、翻新后进行晶面处理，防滑、防水性强，耐磨性好、光亮；C、晶面表面不起泡、不起粉，涂抹均匀；D、石材整体表面平整、光泽明亮，能起防污作用；E、白色石材光亮度达到 80 以上，花岗石达到 85 以上的定期打磨保养。

6) 保持房屋立面、公共楼梯、院内广场、通道、停车场的整洁有序，无堆放杂物。

7) 垃圾堆放点垃圾须每日进行清理，服务范围内垃圾清运处理费用由中标人负责。

8) 遇到采购人在办公楼召开会议、举办重要活动和会务接待时，须按采购人要求进行会议、活动和接待前后的清洁卫生工作。

9) 中标人在清洁卫生工作中消耗的物料、工具等由中标人采购，费用自理。

10) 服务区域内的其它保洁任务，按照采购人要求完成。

2.7.1 大厅日常保洁

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) 大厅内不锈钢烟缸保持光亮、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。

2.7.2 公共区域卫生

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。

2.7.3 办公区域卫生

- 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)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。

2.7.4 卫生间卫生

- 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。

2.7.5 停车场卫生

- 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、无水迹。

2.13 未明确的服务标准按照采购人要求执行。

2.8 工程管理要求及标准

1)中标人配备不少于7名专职、具备上岗资格证的专业工程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)中标人对采购人的消防、给排水、供电、空调、电梯、监控等设备设施，在日常使用过程中要制定日常管理制度。

3)中标人巡查发现消防、给排水、供电、空调、电梯、监控存在故障隐患时，第一时间报告采购人，电梯、空调、消防设备设施专项维修保养工作由采购人聘请专业维保公司承担，供电、给排水、消防、监控等设备设施日常管理由中标人负责，检查维修维护所需工具由中标人负责提供，更换的备件配件由采购人负责购买，确保供电、给排水、空调、电梯、消防、监控

完好，处于良好的使用状态。

4) 中标人为采购人提供消防安全检查维修维护台账。

5) 中标人定期组织开展消防知识的宣传教育，明确各区域消防责任人，并每年组织 1 次采购人全员消防演练。

6) 确保消防设备运行安全正常、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。

7) 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。

8) 配合采购人做好其它消防管理工作。

9) 中标人为采购人提供水电维修维护台账。

10) 中标人每月定期对给排水系统进行检查，包括：管网、水泵、水箱、水池、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。

11) 落实供水、用水管理制度，积极协助采购人合理安排用水和节水计划。

12) 公共用水设施完好，无大面积跑水事故，排水系统畅通。

13) 中标人每月定期对发电机房电气设备进行检查，包括发电机组、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、不间断电源房、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，确保供配电系统 24 小时正常安全运行。定期对供电设备进行检测，其中高压配电系统每年须测试一次。

14) 中标人每月至少检查 1 次照明器具；检查外观是否良好，灯具照度的均匀度是否异常，保证正常工作无异常；调整有器具亮度，节约能源；按照采购人要求进行更换过热、故障配件，按采购人要求进行维修。

15) 中标人每月至少检查 1 次供电线路，保持供电线路清洁卫生、无积水无灰尘、杂物；保证供电电缆标示清晰；检查线路，做到无过热现象；保证线路接线装置完好坚固；根据规定用仪表检测线路绝缘电阻，确保阻值符合规范；对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，保证无锈蚀。存在故障的，按采购人要求进行维修。

16) 中标人每季度定期检查、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。

17) 所有水电设备维修拆装现场清理干净，不能留有残渍。

18) 采购人在办公楼召开会议、举办重大活动时，由中标人的工程人员协助专业人员做好

会议室、活动会场的音响调试、线路检测、灯光调试，确保会议、活动顺利进行。

19) 中标人的工程人员协助专业人员调试好话筒音响、电脑投影等会议设备，针对电视电话会议和电话会议，还需完成会议设备调试连接、视频会议系统联调等工作；

20) 中标人的工程人员协助专业人员做好供应商（如电信、联通、移动等）做好电视天线系统维护、通讯系统、网络维护保养工作；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%。

21) 中标人的工程人员协助专业人员做好办公电脑、打印设备安装、维护，视频监控检查、测试、维护工作。

22) 中标人的工程人员协助专业人员做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作。

23) 中标人的工程人员管理操作或保养、维修有关设备不当，不按操作规程使用、维修，导致设备设施严重损坏，不能修复的，一切费用由中标人承担。

24) 其它事项按物业设施、设备的使用、维护和管理有关的规定按照采购人要求执行。

2.9 绿化养护要求及标准

1) 在服务范围内，按采购人要求进行摆设。

2) 负责办公室、会议室、大堂、餐厅、走廊通道等区域的绿化摆设、养护和更换。

3) 根据气候变化，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土和修剪。

4) 定期对室内绿植绿叶进行擦拭清洁；对枯死绿植及时更换，不影响整体环境美观。

5) 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。

6) 对服务范围外围绿化带的养护和维护，对外围绿化内枯死、残缺部分进行清除和修补，对过密树木进行移植处理。

2.10 应急响应管理要求及标准

▲1) 制定停电、火灾、水灾等突发事件应急处置方案，配合相关部门处理治安、刑事等突发事件。

2) 协助建立停电、火灾、水灾等突发事件的应急处理机制，控制、减轻和消除突发事件引起的危害。

3) 保持紧急疏散通道畅通，照明设备、出口指示标志完好。

4) 加强应急管理，对突发事件有完善的应急处理程序和措施，发现隐患苗头时须立即报

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，集结不少于 20 名专业安保人员到现场援助。

- 5) 对服务人员进行应急工作专项培训，定期组织应急演练，保证有效应对突发事件。
- 6) 配合采购人开展信访应急处置。
- 7) 服从采购人指挥，进行应急处置。

3、物业服务中心

- 1) 管理人员及技术人员持证上岗，注意言行文明，服务细致、热情微笑有礼。
- 2) 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。
- 3) 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费用支出情况。

▲4) 中标人要建立档案管理制度，建立资料的收集、分类整理、归档管理。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、方便采购人查阅。

5) 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%。

6) 中标人需在每季度结束 10 日内以书面形式向采购人报告上一季度工作总结。

7) 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。

8) 采购人向中标人提供 1 间物业管理用房，用于中标人的日常办公和服务团队培训、交班和休息等。

9) 中标人办公场所用水、用电费用由采购人支付。

4、物业服务配置要求

1) 中标人须设立完整的物业服务组织机构，服务总人数需不少于 55 人。

★2) 在中标后与采购人签订合同之日起 1 个月内提供 5 个以上由省安厅审核、地级市公安局颁发的《保安员证》、（提供社保证明）。（提供承诺函，格式自拟）

序号	岗位	数量（人）		备注
1	项目经理	负责物业管理（1人）		
2	会务员兼文员	局机关 6 人		
3	保安队长	局机关 1 人、迎宾大道中路办公区 1 人		
4	保安员	局机关 10 人	飞鹰办公室 7 人	
5	基层服务员	池洞镇、合水镇、钱排镇、怀乡镇、朱砂镇、北界镇、镇隆镇、白石镇各 1 人，共		

		8 人		
6	保洁班长	局机关 1 人	飞鹰办公区 1 人	
7	保洁员	局机关 7 人	飞鹰办公区 4 人	
8	绿化养护员	局机关和迎宾大道中路办公区共 1 人		
9	工程人员	局机关和飞鹰办公区 7 人		
10	合计	55 人		

3) 中标人向采购人提供的服务团队人员应符合以下条件：

1. 遵纪守法，具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录，具备岗位所需知识和技能。

2. 具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，吃苦耐劳，能承受工作压力，有良好的团队合作精神。男 60 周岁以下、女 50 周岁以下，身体健康，无传染病和精神性疾病（签订服务合同时），提供卫生部门的健康证明。

3. 严格遵守采购人的规章制度和管理规范、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人作出的工作安排。

4. 采购人根据工作实际需要，对服务人员资格条件和要求进行调整时，中标人必须接受，并按要求执行。

5. 符合岗位规定的其他资格条件。

★4) 中标人须向采购人提供服务团队成员的人事档案资料，包括（身份证复印件、健康证明、学历证明等）。

5) 中标人不得伪造人事档案，如盗窃泄漏采购人文件、国家机密，合谋伪造公章做假，采购人可单方终止合同，并追究国家规定法规行政责任。

6) 配置位置不是服务范围，服务区域在服务范围内。

★5、服务人员待遇标准(提供承诺函，格式自拟)

1) 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。

2) 采购人在工作日，解决当班人员早餐、中餐、晚餐，其余时间服务人员自行解决。

3) 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。

4) 服务团队人员工资、社保费、加班费等工资待遇由中标人按月发放，中标人给加班人员发放加班费时，由采购人核实中标人服务团队成员的加班费用，出具加班明细表，中标人按照相应标准在采购人支付给中标人服务费用后，在加班费年度包干总额内按月据实发放。中标人未向加班的服务人员实际发放加班费的，下个月起采购人支付服务费用时作相应扣除。

5) 中标人为服务团队统一购买服装时，须向采购人报备，未报备的，采购人视为未购买，扣减相应的服务费用。

6) 除首次发放服务团队成员工资外，采购人可根据工作需要，要求中标人提供服务团队成员工资表。

7) 物业管理责任险投保范围包括本次招标的所有物业，投保费用由中标人承担，保险单复印件作为首次服务费用申请材料的组成部分。

8) 为保障保安员权益，中标人须为保安员购买人身意外保险。

6、其他事项

1) 中标人承担易耗品包括有：给排水设施、照明设施、电力设施、环境卫生设施、绿化设施，有关更换的配件、机件、杂件、散件、整件等等约定如下：

1.1 清洁剂等相关保洁材料配件等。

1.2 卫生间使用的洗厕刷、扫把、棉拖把、垃圾铲、大小胶袋、清洗毛巾、楼层的垃圾推车。

1.3 安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。

1.4 公共设施设备维修工具及零星杂件。

1.5 经中标人采购的易耗品、零配件等物品更换时，须保证物品质量，并得到采购人或使用人认可，否则采购人可另行采购，相关费用视情况在支付服务费用时扣除。

2) 因中标人管理不到位或过失，导致采购人财产损失的，中标人承担相应的责任及损失，并按实情处罚。

7、保密要求

★1) 中标人提供物业服务工作人员须严格遵守采购人的保密要求，中标人服务团队人员入职前需签订《保密承诺书》，统一留存备查。（提供承诺函，格式自拟）

2) 中标人对采购人及采购代理机构提供的资料、文档、储存介质进行保密，未经许可不得以任何形式向第三方传播，保密期限不受本项目期限的限制，在本项目履行完毕后，保密信息接受方仍应承担保密义务。

3) 中标人员不得在重点办公区域、设备机房、停车场、饭堂等区域内照相、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。

4) 因中标人一方的原因造成泄密，采购人将保留追究其法律责任的权利。

5) 中标人每年需组织物业管理服务团队进行保密知识培训。

8、知识产权转移要求

1) 中标人应将项目相关的报告、台账等文件材料，按照约定向采购人提供，不得有所保留。

2) 项目交付过程中所产生的所有技术成果（包括相关技术资料、设备安装配置文档等）归采购人所有，享有永久使用权、复制权和修改权。

3) 中标人不得擅自使用、复制采购人的数据信息、文档及其他资料。

4) 中标人应保证其所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给采购人造成的一切损失由中标人承担。

5) 项目归档的资料都应为简体中文（专用技术配置除外），清楚明了，按照采购人要求进行编码归档。

9、物业管理服务履约考核标准

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。

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) 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。

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；

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；

- 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；
- 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）；
- 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）；
- 9) 一般过错的有效投诉，扣罚比例为 0.002%，即 60 元/次；
- 10) 一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.004%，即 120 元/次；
- 11) 较大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.008%，即 180 元/次；
- 12) 较大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.016%，即 480 元/次；
- 13) 重大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.03%，即 720 元/次；
- 14) 重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.6%，即 1800 元/次；
- 15) 一般事故过错的扣罚比例幅度为 5%—8%，即 1.5—2.4 万元/次；
- 16) 较大事故过错的扣罚比例幅度为 10%—20%，即 3—6 万元/次；
- 17) 重大事故过错的扣罚比例幅度为 20%—50%，即 6—15 万元/次；
- 违反以下条款每条每个事项每次扣 0.5 分
- 18) 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；
- 19) 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；
- 20) 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；
- 21) 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、听看音频视频，不得聊天，不得大声说话、喧闹、嘻哈玩笑，不得随意走动；
- 22) 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；
- 23) 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；
- 24) 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；
- 25) 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；
- 26) 不被有效投诉；
- 27) 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；

28) 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；

29) 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				
物业服务管理处罚（第 22 条至 30 条）				
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				
一般性失误				
一般性重复失误				
一般性过错				
一般性重复过错				
较大性过错				
较大性重复过错				
重大性过错				
重大性重复大过错				
一般性事故				
较大性事故				
重大性事故				
违反工作纪律、违反操作规程、违反各项管理制度				
噪音、气味等干扰工作秩序				
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：¥	
信宜市税务局办公室 管理员：	信宜市税务局办公室 负责人：	项目负责人：	被投诉人：	
备注：				
信宜市税务局办公室 年 月 日				

三、商务要求

1、管理服务期限：自合同签订之日起两年（1+1 模式），满 12 个月为一年。采取 1+1 服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前 2 个月内，由采购人根据平时考核结果作充分的评估，确定是否继续执行合同。确定继续执行合同的，与中标人再续签 1 年合同；确定终止合同的，不再支付后续管理费用。合同期内中标人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，中标人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，不再支付后面的服务费用，由此造成采购人经济损失的，中标人应给予赔偿。

2、报价要求：

1) 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、中标服务费等。

★2) 服务期内茂名市最低工资标准提高的，中标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。社保费用按照政策进行调整的，中标人应最新社保政策执行，中标人报价时应对以上调整作出合理预估，合同签订后，不得向采购人提出增加费用的请求。（提供承诺函，格式自拟）

3) 项目总预算为人民币伍佰伍拾玖万捌仟肆佰柒拾伍元贰角贰分 (¥5,598,475.22)，每年预算金额为贰佰柒拾玖万玖仟贰佰叁拾柒元陆角壹分 (¥2,799,237.61)，投标报价不得超过预算金额，如超过预算金额投标无效。

3、付款方式：

1) 物业服务费按月据实支付，采购人与中标人每月 1-5 日（节假日顺延）核对上个月物业服务人员数量，服务费用按实际提供服务人数结算，凭每月的费用明细表向采购人申请付款，采购人在收到发票后 15 个工作日内支付服务费。

2) 首次支付中标人服务费用时，须提供经采购人审核的意见书作为首次服务费结算的资料。

4、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) 采购人不得私自与中标方员工达成任何协议外工程协议。
- 5) 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、保洁服务、绿化养护等工作。
- 2) 各服务人员应穿着统一整齐的工作服、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。

附表：物业管理服务费用测算表

序号	项目	岗位设置	岗位配置	测算依据 (元)	单位	数量	总额
1	人员工资	项目经理	驻局机关物业办公室	3500	人/月	1	3500
2	人员工资	会会员兼资料员	局机关 6 人	3000	人/月	6	18000

3	人员工资	保安队长	局机关 1 人，迎宾大道中路办公区 1 人	3000	人/月	2	6000
4	人员工资	保安员	局机关 10 人，迎宾大道中路办公区 7 人	2500	人/月	17	42500
5	人员工资	基层服务员	镇隆、北界、池洞、怀乡、朱砂、白石、钱排、合水税务分局卫生保洁、绿化养护等	2600	人/月	8	20800
6	人员工资	保洁班长	局机关 1 人，迎宾大道中路办公区 1 人	2300	人/月	2	4600
7	人员工资	保洁员	局机关 7 人，迎宾大道中路办公区 4 人	2100	人/月	11	23100
8	人员工资	绿化养护员	局机关和迎宾大道中路办公区共 1 人	2200	人/月	1	2200
9	人员工资	工程人员	局机关 7 人	3000	人/月	7	21000
合计						55	141700
1	人员管理费	公司人员管理费用		8%	月	1	11336
2	保险费用	单位应缴部分 873.27 元/人		873.27	人	55	48029.85
3	物资费用	防疫、保洁物料、工具物资等		2000	月	1	2000
4	绿化养护	办公楼室内及公共场所绿化布置、养护及补充更换		3000	月	1	3000
5	工作服费用	每人每年工作服至少 2 套，50 元/人/月*55 人		50	人	55	2750
6	加班费用	加班费用，按实际加班时间计发		2500	月	1	2500
7	其他费用	残保金、工会经费、应急费用、餐费补贴等		5000	月	1	5000
8	培训费	礼仪、器材使用、安保技能等培训		1000	月	1	1000
9	福利费	按 50 元每人/月计算		50	人	55	2750
10	税金	6%			月	1	13203.95
每月综合费用合计				233269.80			
每年综合费用合计				2799237.61			
两年综合费用合计				5598475.22			

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：国家税务总局信宜市税务局。

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，该中标服务费按广东省物价局（粤价[2002]386号）文规定的标准费率交纳中标服务费，按中标金额计算：

费 中 标 金 额)	服 务 类 型 率	服务招标
100		1.5%
100-500		0.8%
500-1000		0.45%
1000-5000		0.25%

说明：

中标服务费按差额定率累进法计算。如某货物类项目中标金额为 1000 万元（人民币），计算中标服务费额如下：

100 万元×1.5%=1.5 万元

(500-100) 万元×0.8%=3.2 万元

(1000-500) 万元×0.45%=2.25 万元

合计收费 = (1.5+3.2+2.25) = 6.95 万元

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) 投标保证金交纳凭证;
- 6) 关于资格的声明函;
- 7) 商务部分

8) 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 4 月 21 日 上午 09:00（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) 投标保证金交纳凭证；（格式参考投标文件格式 2.3）
- (4) 投标文件电子版（包含商务、服务、价格部分）；（U 盘装载，不设密码、无病毒）
- (5) 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。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中抽取 4 人，采购人委派 1 人，共 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、投标人是否提交了投标保证金、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；
- 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、服务商务评价（90%）；

各评委对通过初审的投标人对照采购需求各项服务商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商务评审表）；所有评委对某一投标人的服务商务评价评分的算术平均值作为该投标人的服务商务评价得分。

2、报价评分（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：国家税务总局信宜市税务局物业管理服务采购项目（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：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100 \times \text{价格权重}$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

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 ($A1 + A2 + \dots + An = 1$)。

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 2021 或 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。中标后不得转包或分包。（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。投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《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、服务商务评审表（权重占 90%）

序号	评审项目	评分细则	分值
1	重要条款响应程度	<p>根据对招标文件的条款响应程度进行评分，标注“▲”条款完全满足要求的得 7 分，“▲”条款每负偏离一项扣 1 分；其他非“▲”条款的完全满足得 13 分，非“▲”每负偏离一项扣 0.5 分，扣完为止。正偏离不加分。</p> <p>注：采购文件“▲”条款中要求提供相关佐证材料的，不提供不得分。</p>	20
2	进场接管方案	<p>1、进场接管方案科学、合理，有针对性应急预案，完全适用且优于项目需求，评价为优，得 7 分；</p> <p>2、进场接管方案较科学、合理，有针对性应急预案，完全适用项目需求，评价为良，得 4 分；</p> <p>3、进场接管方案科学性、合理性一般，没有针对性应急预案，基本适用项目需求，得 1 分；</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	7
3	项目管理服务方案	<p>投标人所提供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、绿化服务、会议及重大活动服务、应急值班等服务方案：</p> <p>1、服务方案科学、合理，有详细针对不同服务，方案齐全、切实可行，完全适用项目需求，综合评价为优，得 8 分；</p> <p>2、服务方案科学、合理，有针对不同服务的方案，基本适用项目需求，但方案不够齐全，也不够详细，综合评价为良，得 5 分；</p> <p>3、服务方案科学、合理性一般，针对性不强，综合评价为一般，得 2 分；</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	8
4	管理规章及档案资料管理	<p>投标人所提供的管理规章制度及档案资料管理制度：</p> <p>1、管理制度科学、合理，有详细针对不同服务，切实可行的管理制度，完全适用项目需求，综合评价为优，得 8 分；</p> <p>2、管理制度科学、合理，有针对不同服务的管理制度，基本适用项目需求，但制度不够详细，综合评价为良，得 5 分；</p> <p>3、管理制度科学、合理性一般，针对性不强，综合评价为一般，得 2 分；</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	8
5	突发事件应急响应	<p>1、投标人针对本项目情况的应急预案，突发事件应急处理到位时间、能力和资源调配可以满足业主需求，具有物业管理优势，</p>	8

	能力	且响应项目需求最佳的得 8 分； 2、投标人的应急处理方案和资源调配方案比较合理可行，基本满足招标文件要求得 5 分； 3、投标人的应急处理方案和资源调配方案基本合理，满足招标文件要求一般，得 2 分。 4、不提供方案的得 0 分。 注：投标文件中提供相关资料复印件（加盖公章）	
6	服务人员工资方案	考核各投标人的服务人员工资方案，配置各工种人员的工资、福利待遇等费用报价明细表。 1、工资方案科学、合理、详细，有针对不同工种的福利待遇明细，且完全适用项目需求，综合评价为优的，得 7 分。 2、工资方案科学、合理、有针对不同工种的福利待遇明细，基本适用项目需求，综合评价为良，得 4 分。 3、工资方案科学、合理、有针对不同工种的福利待遇明细，基本适用项目需求，综合评价为一般，得 1 分。 4、不提供方案的得 0 分。	7
7	商务响应程度	商务响应文件完整，响应内容全面，具体，完全优于采购文件需求的为优，得 3 分； 商务响应文件完整，响应内容齐全，基本响应采购文件需求的为良，得 1 分；	3
8	服务人员配备	物业主管： 1、物业管理经理上岗证； 2、高中、中专（或以上）学历； 3、担任物业管理项目经理 3 年或以上。 须提供以上所述第 1、2 项的证书复印件、第 3 项的佐证材料。 每满足一项得 2 分，本项最高得 6 分。	6
9	企业实力	1、投标人有《劳务派遣经营许可证》，得 2 分； 2、投标人有《人力资源服务许可证》，得 2 分； 3、拟派人员具有《消防设施操作员》证，得 2 分； 4、拟派人员具有《电梯安全员证》，得 2 分。 须提供以上所述第 1、2 项的证书复印件、第 3、4 项的证书复印件及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。每满足一项得 2 分，本项最高得 8 分。	8
10	同类业绩	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 2 分，此项最高得 8 分。 注：提供合同关键页或中标通知书复印件，否则不算有效业绩。	8

11	培训方案	<p>1、人员培训和管理方案科学、合理，有详细针对不同工种的培训管理方案，可体现提高员工素质、提高服务质量，完全适用项目需求，综合评价为优，得 7 分；</p> <p>2、人员培训和管理方案科学、合理，有针对不同工种的培训管理方案，基本适用项目需求，但方案不详细，综合评价为良，得 4 分；</p> <p>3、人员培训和管理方案科学、合理性一般，针对性不强，不能完全适用项目需求综合评价为一般，得 1 分；</p> <p>4、不提供方案的得 0 分。</p>	7
合计			90

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计得分。

第四部分 合同书格式

国家税务总局信宜市税务局物业管理服务采购项目

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

(1) **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）。

(2) 服务期限：

1) 自合同签订之日起两年（1+1 模式），满 12 个月为一年。采取 1+1 服务模式签订合同，即在第一年的合同期满前 2 个月内，由甲方根据平时考核结果作充分的评估，确定是否继续执行合同。确定继续执行合同的，与乙方再续签 1 年合同；确定终止合同的，不再支付后续管理费用。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，不再支付后面的服务费用，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

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。社保费用按照政策进行调整的，乙方应最新社保政策执行，乙方报价时应对以上调整作出合理预估，合同签订后，不得向采购人提出增加费用的请求。

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、主要场所及设施设备情况

1.1 国家税务总局信宜市税务局机关办公楼、第一税务分局自助办税服务厅、第二税务分局（信宜市迎宾大道北 213 号），建筑面积约 25974.1 平方米。

1.2 国家税务总局信宜市税务局迎宾大道中路办公区（含东镇税务分局、开发区税

务分局等场所），建筑面积约 13500 平方米。

1.3 信宜市行政服务中心三楼办税服务大厅，建筑面积约 645.24 平方米。

1.4 镇隆税务分局位于广东省信宜市镇隆镇开发区窦州大道 89 号，建筑面积约 822.77 平方米。

1.5 北界税务分局位于广东省信宜市北界镇圩尾路，建筑面积约 639.21 平方米。

1.6 池洞税务分局位于广东省信宜市池洞镇广海路 97 号，建筑面积约 930.08 平方米。

1.7 怀乡税务分局位于广东省信宜市怀乡镇沿江路 301 号，建筑面积约 1939 平方米。

1.8 朱砂税务分局位于广东省信宜市朱砂镇开发区，建筑面积约 630.21 平方米。

1.9 白石税务分局位于广东省信宜市白石镇白石街，建筑面积约 1600.16 平方米。

1.10 钱排税务分局位于广东省信宜市钱排镇开发区，建筑面积约 527.32 平方米。

1.11 合水税务分局位于广东省信宜市合水镇开发区府前路 031 号，建筑面积约 1939 平方米。

2、服务范围：国家税务总局信宜市税务局权属的办公用房、职工宿舍和所属公共区域。

3、服务内容。基础和公共服务、商务服务、秩序服务、环境服务、工程管理、绿化养护、应急响应管理等。

（二）项目服务要求

1、总体要求

1.1 甲方人对乙方重要岗位的设置、员工录用、重要的管理决策有直接参与权与否决权。

1.2 信宜市税务局办公室对乙方组建的物业管理机构进行归口管理。

1.3 信宜市税务局办公室每月对物业服务进行考核，考核结果作为合同履行和结算的依据。

1.4 在处理紧急和突发事故时，甲方对乙方服务团队成员有直接指挥权。

1.5 乙方负责制订物业管理服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前报甲方审核批准。

1.6 乙方保安骨干必须有《保安员证》，具备利用自身资源一次性应急抽调各岗位人员（安全保卫、清洁服务、工程管理、会务接待）不少于 20 人的调遣能力。

1.7 乙方须在投标时提供拟为本项目服务的团队配置表，团队人数不得少于 55 人（其中

项目经理 1 人)。

1.8 乙方须承诺中标后将严格按照确定的团队配置表派遣服务人员，非经甲方书面同意外不得更换任何人员。否则自愿接受取消中标资格的处理。

1.9 乙方必须承诺，理解并同意“服务期内如因相关法律法规等和政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因，甲方有权单方面终止合同，服务费用按服务期内实际发生的费用支付”。

1.10 在服务期内，乙方定期对服务团队成员进行安全教育，做好安全措施，保证工作人员的安全。

1.11 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员男 60 周岁、女 50 周岁以下，无刑事犯罪记录，身体健康，严格执行《中华人民共和国劳动法》，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗保险、工伤保险等，并签订劳动合同，乙方和所聘用人员要依法纳税，在同等条件下，乙方人优先招聘原来为甲方提供物业服务的在岗人员。

1.12 乙方各类管理、服务人员按岗位要求统一着装，着装款式须经甲方核准，每年人均配置不少于 2 套服装。

1.13 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，以提高管理效率和管理质量。

1.14 乙方须在合同签订 3 日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，否则按合同约定视为违约，甲方可终止合同。

1.15 服务期满后，乙方须向采购人移交接管时甲方提供的管理用房、设备设施、档案资料等归属甲方的物品。

1.16 乙方提供物业服务工作人员须遵守法律法规和甲方的有关规章制度和管理规定，违反规定造成严重后果和损害甲方利益的，甲方有权辞退，由乙方承担责任并负责赔偿。

1.17 乙方提供物业服务工作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。

1.18 乙方需在甲方处组建物业服务中心，配置项目经理 1 名，负责统筹和协调整个项目的物业管理，监督服务人员的工作，确保服务质量。

1.19 乙方需建立健全物业管理服务各个岗位工作标准，并制定具体落实的措施和员工考核办法。

1.20 物业管理服务建立 24 小时值班制度，随时接收采购人报修、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。

1.21 乙方不得将中标管理服务项目整体转让或分包。

1.22 乙方须承诺如中标后物业人员在服务过程中，发生意外受伤、安全事故等全部由乙方负责，与甲方无关，由乙方为员工申请工伤鉴定，办理工伤待遇申报。

1.23 其它未明确事宜按照甲方合理要求执行。

2、物业管理服务内容、要求及标准

物业管理服务标准参照《茂名市住宅物业管理服务等级标准》的一等标准同时须满足采购人要求。

2.1 基础和公共服务

1) 建立物业管理相关制度，保证服务项目的实施。

2) 对甲方负责，按照甲方要求，全面组织服务团队完成工作任务。

3) 全面负责服务团队的日常管理，组织服务团队业务培训，对服务团队员工进行考核。

4) 负责与甲方沟通，根据甲方的意见和建议及时对工作作出调整，以确保各类工作按时按质完成。

5) 乙方在服务过程中遇到突发事件时，第一时间进行处理，并马上向甲方报告。

6) 按照甲方要求，为甲方提供物业管理台账资料。

7) 按照合同约定，完成甲方交办的其他工作任务。

2.2 会务服务

1) 包含各类会议的前后服务。

2) 根据甲方的会议要求，布置会议室并对会议进行全程保障。包括申领办公用品，提前布置会场，检查水、电、空调等是否正常运转，摆放话筒、台牌、杯具、纸巾、口罩、矿泉水等会议所需物资。

3) 做好会务服务和保密工作，按照座位表正确引导与会人员入座，会议期间不擅离岗位，会议前完成统一上水服务，会议期间做好续水工作，保密会议期间不打扰。

4) 负责会后的会场清理工作，检查会场是否有与会人员遗忘的物品，通知保洁打扫卫生，并对卫生情况进行监督，协助将桌椅摆放整齐、清点台牌，清洗杯具进行消毒，保持会议室整洁，能随时投入使用，会议结束后关水、电，锁好门窗。

2.3 接待服务

1) 根据会客需求申领办公用品。包括但不限于烧水壶、保温壶、纸巾、纸巾盒、烟灰缸、

擦手纸、矿泉水、水杯和防疫物资等。

2)做好接待服务和保密工作，会客期间不擅离岗位，会客时完成统一上水服务，期间做好续水工作。

3)做好接待服务和保密工作，会客期间不擅离岗位，会客前完成统一上水服务，会客期间做好续水工作。

2.4 负责报刊、信件、杂志收取、登记和派发。

2.5 负责项目资料的编制、收集、整理、档案管理等内业管理，向采购人提供物业管理台账资料，包含物业服务人员档案管理、考勤记录、水电小修记录、电梯维保记录、消防检查维修记录、值班值勤记录、固定资产搬运记录等。

2.6 秩序服务

1)服务范围为信宜市税务局两个办公区、信宜市税务局所属物业和派出机构的办公场所，包括办公楼、公共区域、停车场、其他建筑物等。

为甲方提供一支思想素质高、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)保安人员实行定期培训制度，每年不少于 12 小时的技能培训和理论学习。

4)负责大楼内外办公区的安全保卫，负责所辖区域治安、消防、防盗等防范工作的执行，维护公共秩序制止各种违法行为和破坏行为；包括维护公共秩序；

5)对办公区域进行定时巡查，对公共设施进行检查，包括监控、电梯、消防等设备的安全检查。

6)维持公共秩序，包括纳税人办税、门岗值勤、来访登记、车辆管理秩序等。工作时有礼有节，杜绝推销人员或者没有正当理由的人员进入办公楼。

7)维持车辆管理秩序，正确指引车辆有序停放，保证道路畅通，对于来访车辆，指定专人负责，办公大楼所有车辆停放一律不收取费用。

8)加强对重点办公区域、设备机房、停车场等主要场所的安全防范，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。

9)核对出入办公楼物品的相关手续，对手续不符的物品不予放行。

10)按规定做好岗位内外围的清洁维护及物品的规范化摆放。

11)做好值班记录和监控录像工作，录像资料至少保留 1 个月以上。

12) 杜绝值班时间脱岗、离岗、睡岗，玩手机以及其他与工作无关的事项。

13) 其它事项按公安部门规定的保安人员守则和采购人要求执行。

2.7 环境服务

1) 服务范围为信宜市税务局两个办公区、信宜市税务局所属物业和派出机构的办公场所，包括办公楼、公共区域、停车场、其他建筑物等。

2) 乙方按工作标准对服务范围内的场所进行定期或不定期的日常清扫保洁。对大堂、卫生间、会议室、接待室、电梯间等重要公共区域做到按标准专人定点定时管理、巡查、保洁，每天至少进行 1 次清洁。

3) 每间办公室清洁任务：每个星期至少拖地 2 次，垃圾至少清理 2 次，对功能区复印机、沙发、茶几、茶水台等进行 2 次擦拭。

4) 卫生间每日至少要进行 1 次清洁冲洗。

5) 办公大楼内大堂地板大理石、走道地面及各会议室用手提抛光机抛光 1 次/年；抛光、打蜡保养 1 次/季。石材保养：A、大理石地面显本色，无污渍污垢残留、无划伤、无灰尘、无染色等污染、损害现象；B、翻新后进行晶面处理，防滑、防水性强，耐磨性好、光亮；C、晶面表面不起泡、不起粉，涂抹均匀；D、石材整体表面平整、光泽明亮，能起防污作用；E、白色石材光亮度达到 80 以上，花岗石达到 85 以上的定期打磨保养。

6) 保持房屋立面、公共楼梯、院内广场、通道、停车场的整洁有序，无堆放杂物。

7) 垃圾堆放点垃圾须每日进行清理，服务范围内垃圾清运处理费用由乙方负责。

8) 遇到甲方在办公楼召开会议、举办重要活动和会务接待时，须按甲方要求进行会议、活动和接待前后的清洁卫生工作。

9) 乙方在清洁卫生工作中消耗的物料、工具等由乙方采购，费用自理。

10) 服务区域内的其它保洁任务，按照乙方要求完成。

2.8 大厅日常保洁

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) 大厅内不锈钢烟缸保持光亮、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。

2.9 公共区域卫生

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。

2.10 办公区域卫生

- 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)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。

2.11 卫生间卫生

- 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。

2.12 停车场卫生

- 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、无水迹。

2.13 未明确的服务标准按照甲方要求执行。

3、工程管理要求及标准

1)乙方配备不少于7名专职、具备上岗资格证的专业工程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)乙方对甲方的消防、给排水、供电、空调、电梯、监控等设备设施，在日常使用过程中要制定日常管理制度。

3)乙方巡查发现消防、给排水、供电、空调、电梯、监控存在故障隐患时，第一时间报告

甲方，电梯、空调、消防设备设施专项维修保养工作由甲方聘请专业维保公司承担，供电、给排水、消防、监控等设备设施日常管理由乙方负责，检查维修维护所需工具由乙方负责提供，更换的备件配件由甲方负责购买，确保供电、给排水、空调、电梯、消防、监控完好，处于良好的使用状态。

4) 乙方为甲方提供消防安全检查维修维护台账。

5) 乙方定期组织开展消防知识的宣传教育，明确各区域消防责任人，并每年组织 1 次采购人全员消防演练。

6) 确保消防设备运行安全正常、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。

7) 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。

8) 配合甲方做好其它消防管理工作。

9) 乙方为甲方提供水电维修维护台账。

10) 乙方每月定期对给排水系统进行检查，包括：管网、水泵、水箱、水池、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。

11) 落实供水、用水管理制度，积极协助甲方合理安排用水和节水计划。

12) 公共用水设施完好，无大面积跑水事故，排水系统畅通。

13) 乙方每月定期对发电机房电气设备进行检查，包括发电机组、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、不间断电源房、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维修，确保供配电系统 24 小时正常安全运行。定期对供电设备进行检测，其中高压配电系统每年须测试一次。

14) 乙方每月至少检查 1 次照明器具；检查外观是否良好，灯具照度的均匀度是否异常，保证正常工作无异声；调整有器具亮度，节约能源；按照甲方要求进行更换过热、故障配件，按甲方要求进行维修。

15) 乙方每月至少检查 1 次供电线路，保持供电线路清洁卫生、无积水无灰尘、杂物；保证供电电缆标示清晰；检查线路，做到无过热现象；保证线路接线装置完好坚固；根据规定用仪表检测线路绝缘电阻，确保阻值符合规范；对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，保证无锈蚀。存在故障的，按甲方要求进行维修。

16) 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。

17) 所有水电设备维修拆装现场清理干净，不能留有残渍。

18) 甲方在办公楼召开会议、举办重大活动时，由乙方的工程人员协助专业人员做好会议室、活动会场的音响调试、线路检测、灯光调试，确保会议、活动顺利进行。

19) 乙方的工程人员协助专业人员调试好话筒音响、电脑投影等会议设备，针对电视电话会议和电话会议，还需完成会议设备调试连接、视频会议系统联调等工作；

20) 乙方的工程人员协助专业人员做好供应商（如电信、联通、移动等）做好电视天线系统维护、通讯系统、网络维护保养工作；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%。

21) 乙方的工程人员协助专业人员做好办公电脑、打印设备安装、维护，视频监控检查、测试、维护工作。

22) 乙方的工程人员协助专业人员做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作。

23) 乙方的工程人员管理操作或保养、维修有关设备不当，不按操作规程使用、维修，导致设备设施严重损坏，不能修复的，一切费用由乙方承担。

24) 其它事项按物业设施、设备的使用、维护和管理有关的规定按照甲方要求执行。

4、绿化养护要求及标准

1) 在服务范围内，按甲方要求进行摆设。

2) 负责办公室、会议室、大堂、餐厅、走廊通道等区域的绿化摆设、养护和更换。

3) 根据气候变化，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土和修剪。

4) 定期对室内绿植绿叶进行擦拭清洁；对枯死绿植及时更换，不影响整体环境美观。

5) 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。

6) 对服务范围外围绿化带的养护和维护，对外围绿化内枯死、残缺部分进行清除和修补，对过密树木进行移植处理。

5、应急响应管理要求及标准

1) 制定停电、火灾、水灾等突发事件应急处置方案，配合相关部门处理治安、刑事等突发事件。

2) 协助建立停电、火灾、水灾等突发事件的应急处理机制，控制、减轻和消除突发事件

引起的危害。

3) 保持紧急疏散通道畅通，照明设备、出口指示标志完好。

4) 加强应急管理，对突发事件有完善的应急处理程序和措施，发现隐患苗头时须立即报告采购人，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，集结不少于 20 名专业安保人员到现场援助。

5) 对服务人员进行应急工作专项培训，定期组织应急演练，保证有效应对突发事件。

6) 配合甲方开展信访应急处置。

7) 服从甲方指挥，进行应急处置。

6、物业服务中心

1) 管理人员及技术人员持证上岗，注意言行文明，服务细致、热情微笑有礼。

2) 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

3) 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费用支出情况。

4) 乙方要建立档案管理制度，建立资料的收集、分类整理、归档管理。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、方便甲方查阅。

9) 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%。

10) 乙方需在每季度结束 10 日内以书面形式向甲方报告上一季度工作总结。

11) 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。

12) 甲方向乙方提供 1 间物业管理用房，用于乙方的日常办公和服务团队培训、交班和休息等。

9) 乙方办公场所用水、用电费用由甲方支付。

7、物业服务配置要求

1) 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 55 人。

2) 在中标后与采购人签订合同之日起 1 个月内提供 5 个以上由省安厅审核、地级市公安局颁发的《保安员证》、（提供社保证明）。

序号	岗位	数量（人）	备注
1	项目经理	负责物业管理（1 人）	
2	会会员兼文员	局机关 6 人	

3	保安队长	局机关 1 人、迎宾大道中路办公区 1 人		
4	保安员	局机关 10 人	飞鹰办公室 7 人	
5	基层服务员	池洞镇、合水镇、钱排镇、怀乡镇、朱砂镇、北界镇、镇隆镇、白石镇各 1 人，共 8 人		
6	保洁班长	局机关 1 人	飞鹰办公区 1 人	
7	保洁员	局机关 7 人	飞鹰办公区 4 人	
8	绿化养护员	局机关和迎宾大道中路办公区共 1 人		
9	工程人员	局机关和飞鹰办公区 7 人		
10	合计	55 人		

3) 乙方向甲方提供的服务团队人员应符合以下条件：

1. 遵纪守法，具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录，具备岗位所需知识和技能。

2. 具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，吃苦耐劳，能承受工作压力，有良好的团队合作精神。男 60 周岁以下、女 50 周岁以下，身体健康，无传染病和精神性疾病（签订服务合同时），提供卫生部门的健康证明。

3. 严格遵守甲方的规章制度和管理规范、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方作出的工作安排。

4. 甲方根据工作实际需要，对服务人员资格条件和要求进行调整时，乙方必须接受，并按要求执行。

5. 符合岗位规定的其他资格条件。

4) 乙方须向甲方提供服务团队成员的人事档案资料，包括（身份证复印件、健康证明、学历证明等）。

5) 乙方不得伪造人事档案，如盗窃泄漏甲方文件、国家机密，合谋伪造公章做假，甲方可单方终止合同，并追究国家规定法规行政责任。

6) 配置位置不是服务范围，服务区域在服务范围内。

8、服务人员待遇标准

1) 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，请乙方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。

2) 甲方在工作日，解决当班人员早餐、中餐、晚餐，其余时间服务人员自行解决。

3) 物业公司的人员变动需征得甲方的同意。甲方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。

4) 服务团队人员工资、社保费、加班费等工资待遇由乙方按月发放，乙方给加班人员发放加班费时，由甲方核实乙方服务团队成员的加班费用，出具加班明细表，乙方按照相应标准在甲方支付给乙方服务费用后，在加班费年度包干总额内按月据实发放。乙方未向加班的服务人员实际发放加班费的，下个月起甲方人支付服务费用时作相应扣除。

5) 乙方为服务团队统一购买服装时，须向甲方报备，未报备的，甲方视为未购买，扣减相应的服务费用。

6) 除首次发放服务团队成员工资外，甲方可根据工作需要，要求乙方提供服务团队成员工资表。

7) 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，保险单复印件作为首次服务费用申请材料的组成部分。

9、其他事项

1) 乙方承担易耗品包括有：给排水设施、照明设施、电力设施、环境卫生设施、绿化设施，有关更换的配件、机件、杂件、散件、整件等等约定如下：

1.1 清洁剂等相关保洁材料配件等。

1.2 卫生间使用的洗厕刷、扫把、棉拖把、垃圾铲、大小胶袋、清洗毛巾、楼层的垃圾推车。

1.3 安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。

1.4 公共设施设备维修工具及零星杂件。

1.5 经乙方采购的易耗品、零配件等物品更换时，须保证物品质量，并得到甲方或使用人认可，否则甲方可另行采购，相关费用视情况在支付服务费用时扣除。

2) 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。

10、保密要求

1) 乙方提供物业服务工作人员须严格遵守甲方的保密要求，乙方服务团队人员入职前需签订《保密承诺书》，统一留存备查。

2) 乙方对甲方及采购代理机构提供的资料、文档、储存介质进行保密，未经许可不得以

任何形式向第三方传播，保密期限不受本项目期限的限制，在本项目履行完毕后，保密信息接受方仍应承担保密义务。

3) 乙方员工不得在重点办公区域、设备机房、停车场、饭堂等区域内照相、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。

4) 因乙方一方的原因造成泄密，甲方将保留追究其法律责任的权利。

5) 乙方每年需组织物业管理服务团队进行保密知识培训。

11、知识产权转移要求

1) 乙方应将项目相关的报告、台账等文件材料，按照约定向甲方提供，不得有所保留。

2) 项目交付过程中所产生的所有技术成果（包括相关技术资料、设备安装配置文档等）归甲方所有，享有永久使用权、复制权和修改权。

3) 乙方不得擅自使用、复制甲方的数据信息、文档及其他资料。

4) 乙方应保证其所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

5) 项目归档的资料都应为简体中文（专用技术配置除外），清楚明了，按照甲方要求进行编码归档。

12、物业管理服务履约考核标准

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 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；

12.5 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；

12.6 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；

12.7 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）；

12.8 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）；

12.9 一般过错的有效投诉，扣罚比例为 0.002%，即 60 元/次；

12.10 一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.004%，即 120 元/次；

12.11 较大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.008%，即 180 元/次；

12.12 较大过错的的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.016%，即 480 元/次；

12.13 重大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.03%，即 720 元/次；

12.14 重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.6%，即 1800 元/次；

12.15 一般事故过错的扣罚比例幅度为 5%—8%，即 1.5—2.4 万元/次；

12.16 较大事故过错的扣罚比例幅度为 10%—20%，即 3—6 万元/次；

12.17 重大事故过错的扣罚比例幅度为 20%—50%，即 6—15 万元/次；

违反以下条款每条每个事项每次扣 0.5 分

12.18 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；

12.19 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；

12.20 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

12.21 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、听看音频视频，不得聊天，不得大声说话、喧闹、嘻哈玩笑，不得随意走动；

12.22 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；

12.23 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

12.24 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；

12.25 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；

12.26 不被有效投诉；

12.27 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；

12.28 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；

12.29 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				
物业服务管理处罚（第 22 条至 30 条）				
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				
一般性失误				
一般性重复失误				
一般性过错				
一般性重复过错				
较大性过错				
较大性重复过错				
重大性过错				
重大性重复大过错				
一般性事故				
较大性事故				
重大性事故				
违反工作纪律、违反操作规程、违反各项管理制度				
噪音、气味等干扰工作秩序				
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：¥	
信宜市税务局办公室 管理员：	信宜市税务局办公室 负责人：	项目负责人：	被投诉人：	
备注：				
信宜市税务局办公室 年 月 日				

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) 对超出本次招标范围的项目或甲方根据工作需要临时增加的工作量，甲方应与乙方另行协商并酌情加款。甲方要求乙方在休息日加班以及非正常上班时间安排加班的，乙方应予配合并应按照茂名市相关法规标准支付加班费用。如有需要另行签订补充协议，特殊情况下经甲方同意后可先施工后付款。
- 5) 甲方不得私自与乙方员工达成任何协议外工程协议。
- 6) 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、保洁服务、绿化养护等工作。
- 2) 各服务人员应穿着统一整齐的工作服、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

1) 物业服务费按月据实支付，甲方与乙方每月 1-5 日（节假日顺延）核对上个月物业服务人员数量，服务费用按实际提供服务人数结算，凭每月的费用明细表向甲方申请付款，甲方在收到发票后 15 个工作日内支付服务费。

2) 首次支付乙方服务费用时，须提供经甲方审核的意见书作为首次服务费结算的资料。

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

1. 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。

2. 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。

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。

4. 其它违约责任按《民法典》处理。

八、争议的解决

1 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

九、不可抗力

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

十、税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它

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

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

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

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

十三、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式 6 份，甲乙双方各执 3 份。

甲方（盖章）：国家税务总局信宜市税务局

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

.....

国家税务总局信宜市税务局物业管理 管理服务采购项目

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
		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
		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 2021 或 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. 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. 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) 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

(3) 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	在近 1 年内具有独立完成同类项目的业绩不少于 1 项。		
5	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		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
8	服务期：符合招标文件要求		
9	满足对售后服务的各项要求		
10	同意接受合同范本所列述的各项条款		
11	同意按本项目要求缴付相关款项		
12	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		
13	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。标注有“▲”的参数为重要评分，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足的，将导致其响应性评审分值（详见服务商务评审表）。

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. 进场接管方案
2. 项目管理服务方案
3. 管理规章及档案资料管理
4. 突发事件应急响应能力
5. 服务人员工资方案
6. 服务人员配备
7. 企业实力
8. 同类业绩
9. 培训方案

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	国家税务总局信宜市税务局物业管理服务采购项目
项目编号	ZX2023-FG018
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。

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