

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD22C500FG178F .

采购项目名称：国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服
务采购 .

广东省政府采购中心编制

发布日期：2022 年 12 月 5 日

温馨提示

(本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准)

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心网站**，在**供应商报名系统** (http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html) 进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件**递交截止时间之前 30 分钟**内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。
- 八、 因疫情防控，请供应商充分考虑防控措施对投标/报价可能产生的影响，并作好安排。为确保投标/报价顺利进行，建议供应商派低风险地区人员办理投标/报价事宜。

总目录

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

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局韶关市曲江区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务采购进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

- 一、采购项目编号：GPCGD22C500FG178F
- 二、采购项目名称：国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务采购
- 三、采购预算：155 万元/年，服务期：3 年
- 四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

韶关市曲江区马坝镇东风路 28 号国家税务总局韶关市曲江区税务局行政办公区、韶关市曲江区马坝镇沿堤三路国家税务总局韶关市曲江区税务局业务办公区等物业公共安全管理及安全秩序维护的保卫服务、消防管理、停车场管理、环境卫生保洁服务、绿化服务、后勤保障化服务及其他特约物业服务等。环境卫生保洁服务还需包括行政楼、业务楼的饭堂公共区域保洁、附属用房及值班室的日常保洁。本项目服务期限为：3 年。

本项目采购方式：公开招标。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理

本项目属于专门面向小微企业采购项目。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、关于落实运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19 号）等。

五、投标供应商资格：

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）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

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

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1

个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

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

(5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

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

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

3. 已登记报名并获取本项目采购文件。

4. 本项目不接受联合体投标。

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

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。

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

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

六、符合资格的投标供应商应当在2022年12月5日起至2022年12月12日期间到广

东省政府采购中心报名。（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功。）

七、投标截止时间：2022年12月28日9:30

八、投标文件递交地点：广东省政府采购中心（广州市越华路112号珠江国际大厦）三楼大厅门口，统一由工作人员接收。

九、开标时间：2022年12月28日9:30

十、开标地点：广州市越华路112号珠江国际大厦3楼309室（开标会，将以“腾讯会议”方式进行直播，工作人员将在接收投标文件时，以书面的方式告知投标人开标会的“腾讯会议”会议号和密码。）

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：胡先生

电话：020-8318 6839

联系地址：广州市越华路112号珠江国际大厦

邮编：510030

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人：廖小姐

电话：0751-6688309

联系地址：广东韶关市曲江区马坝镇东风路28号

邮编：512100

广东省政府采购中心

2022年12月5日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

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

一、采购项目概况

★投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

因工作需求，国家税务总局韶关市曲江区税务局需要向社会购买物业管理服务，需购买物业管理服务的区域为：

采购项目范围：韶关市曲江区马坝镇东风路 28 号国家税务总局韶关市曲江区税务局行政办公区、韶关市曲江区马坝镇沿堤三路国家税务总局韶关市曲江区税务局业务办公区等物业公共安全管理和安全秩序维护的保卫服务、消防管理、停车场管理、环境卫生保洁服务、绿化服务、后勤保障化服务及其他特约物业服务等。环境卫生保洁服务还需包括行政楼、业务楼的饭堂公共区域保洁、附属用房及值班室的日常保洁。

二、采购项目需求

(一) 采购项目需求一览表

| 采购项目名称 | 数量 | 主要技术规格 | 预算金额（元） | 备注 |
|--------------------------------|-----|-----------------|------------|-------|
| 国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务 | 1 项 | 详见本部分“采购项目技术要求” | 4650000.00 | 36 个月 |
| 本采购项目设置最高限价，最高限价为：4650000.00 元 | | | | |

注：1. 报价超出最高限价的，评标委员会将对其投标文件作无效投标处理。

2. 投标报价应为人民币含税全包价，投标人的报价应包括日常管理发生的费用，包括物业服务成本和工作人员社保费用，法定税费和物业管理企业的利润及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等一切费用。

3. 物业管理服务期限为三年。

4. 采购单位在采购的服务当中因政策有变动，采购单位有权对所采购的服务内容进行调整，服务费按双方协商后的费用支付。

(二) 采购项目需求清单表

配置物业管理服务人员共 27 人，具体配置要求如下：

| 序号 | 项 目 | 人员分类 | 人 数 |
|----|------------------------------------|--------|-----|
| 1 | 国家税务总局韶关市曲江区税务局东风路行政办公区域 | 物业主管 | 1 |
| | | 保安队长 | 1 |
| | | 保洁班长 | 1 |
| | | 保洁员 | 5 |
| | | 保安员 | 6 |
| 2 | 国家税务总局韶关市曲江区税务局沿堤路业务办公区域 | 保安队长 | 1 |
| | | 保洁班长 | 1 |
| | | 保洁员 | 4 |
| | | 保安员 | 6 |
| 3 | 国家税务总局韶关市曲江区税务局东风路行政办公区域和沿堤路业务办公区域 | 绿化养护人员 | 1 |

备注：1. 采购单位因政策变动，所采购的服务按变动后的实际人员进行支付服务费用。

三、采购项目技术要求

（一）采购项目总体服务要求

1. 为确保能提供优质服务，要求投标人具备有多年政府机关物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求并得到行业内好评的物业管理公司。

2. 采购人对投标人提供服务过程中的岗位设置、人员选用与日常管理享有指导、检查、监督权及协调权，投标人应当取得采购人书面同意后定岗、定员。如有意外事件，投标人需承诺物业主管三十分钟内到达现场处理（投标时提交承诺，可参照“附件”中《承诺函》格式）。

3. 投标人全部工作人员需符合政府用工标准要求，并承诺该项目全部人员需购买相应的劳动保险。

4. 中标人需提供对本项目投入的全部服务人员健康证明。

5. 中标人的工作人员需遵守采购人有关规章制度和管理规定，不得泄漏采购人有关的机密

文件，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在三天内予以更换。

6. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；为了保障物业管理服务人员的合法权益不受侵犯，物业员工能够相对的稳定，中标人要有一年以上的工会法人资格证书和成立有工会委员会。

7. 中标人在日常管理中要建立交接班、设备保养等制度。

8. 中标人各类工作人员按岗位要求统一着装，佩戴相关证件，言行规范（会使用普通话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

9. 中标人负责其工作人员的制服、警具、对讲机、劳动工具等。

10. 中标人提供项目所需的作业机具及物料，对讲机、保安器械、劳保用品、日常用具、卫生清洁用具和洗涤用品（不包括擦手纸和洗手液）等。

11. 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；绿化养护人员、保洁技术工种人员等需要定期进修培训取得相关专业操作资质；定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。若测评不合格，采购人保留提出更改服务单位的权力。如果中标人的派驻人员受到采购人的工作人员或其他人员三次或以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在三天内予以更换。

12. 采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理各项费用开支均由中标人自行承担。

13. 中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生：

- （1）被盗等治安事件；
- （2）纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件；
- （3）外事纠纷、泄密等事（案）件；
- （4）消防责任事故；
- （5）机械设备、操作责任事故等。

14. 中标人一切管理服务工作的实施，以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响办公的服务工作尽可能在采购人工作时间之外的时间段进行。

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

（二）服务内容及具体标准要求

1. 安全防范管理服务需求

负责国家税务总局韶关市曲江区税务局东风路行政办公区域、沿堤路业务办公区域的安全保卫、维护秩序和处置突发应急事件的工作，制定完善的安全保卫应急方案。

(1) 安全秩序管理

要求：提供安全防范管理服务，并协助采购人和公安行政管理机关维护各物业区域内的公共秩序，包括秩序维护、安全监控、物业巡视、门岗执勤。

标准：

①实行每天不少于3班，每班不少于2名保安的全天24小时对物业辖区范围治安情况进行巡查和保卫监控；

②全天24小时对物业出入口出入人员实施管理、检查和控制，对来访人员落实疫情防控有关措施，做好“三码”验证；

③加强对出入口和周边环境的监控，严防外来人员从外围直接进入办公楼，密切监视可疑人员出入动态；

④全天24小时内每隔2小时对物业辖区范围进行安全巡查一次，发现进入办公区域的陌生人员需要查问清楚方可放行，检查办公楼内重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情况；

⑤熟练并灵活运用监视控制系统，充分发挥本办公楼的技防优势，实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作；

⑥为保障物业区域内的安全，根据物业周边的环境情况，实施定编足额的配置编排；

⑦发现采购人配置的安全智能系统，在运行过程中出现故障时，及时告知，由采购人进行维修；

⑧如物业区域内发生治安安全事件，应及时报告采购人，并配合采购人及时处置；

⑨协助做好采购人的重大活动、会议的相关执勤工作，其他领导交代的临时任务等。

(2) 消防管理

要求：至少对本项目投入2名具备消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书的人员；物业区域内无消防安全责任事故。

标准：

①建立健全各项消防管理制度；

②物业区域内消防设备和器材，任何人不得擅自改动、挪用，做好物业区域内消防重点位置的日常消防巡查工作；

③楼梯、走道和出口保持畅通无阻，任何人不得占用或封堵；

④严禁在物业区域内存放任何易燃、易爆物品；
⑤不得在物业区域内燃烧废纸、废物，禁止将燃烧的烟头和其它火种丢在地面或垃圾桶内；

⑥需进行用火作业时，需先向采购人提出书面申请，待批准后方可进行，烧焊人员需持证操作，并在有安全管理人员监控的情况下作业；

⑦每月对物业区域内的消防设施、设备全面检查一次，对存在的问题，报采购人整改；

⑧每年协助采购人安排一次消防模拟演习，制定《消防演习方案》。

(3) 车辆管理

要求：物业区域内车辆停放安全有序。

标准：

①协助指引车辆遵守车辆停放和进出秩序；

②建立健全车辆管理制度；

③有对进入物业区域的所有车辆，督促其遵守停放制度、纠正违章行驶、停放的职责，有阻止存在重大安全隐患的车辆进入物业区域的权利(如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品)；

④遇到紧急情况或难以处理情况立即报告采购人工作人员处理。

(4) 报刊信件收发服务

要求：负责采购人所订的报纸、刊物的签收和分发

标准：

①来信及涉及法律效力信件、函件均由物业方通知采购方相关人员签收，不得擅自签收具体法律效力信件，否则责任由物业方负责；

②报刊的收发要及时、准确，无错发漏发；

③收发的各类重要刊物要认真做好登记，并及时通知相关人员签收；

④做好信件刊物的管理工作，做到无信件丢失，无私拆信件邮件；

⑤严格执行保密制度。

2、物业保洁服务需求

负责国家税务总局韶关市曲江区税务局东风路行政办公区域、沿堤路业务办公区域的保洁工作，制定完善的日常保洁维护方案。

(1) 负责物业范围内广场、道路；地面；地板；室内办公场所；大堂；会议室；公共部位（卫生间及洁具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等；）水池消毒清洗；停车场；饭堂公

共区域、附属用房和值班用房；各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

(2) 关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，中标人需安排专人跟进和监督质量。

(3) 中标人清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

(4) 负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

(5) 所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；茶水间干净，无杂物、无尘；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀、消毒；无老鼠、无蟑螂、无白蚁。

(6) 为了保证保洁人员的人身安全，投标人至少有**5年以上**物业建筑物管理经验的**公司**，公司需要有建筑物清洁养护相关资质和专业熟练的技术人员。

(7) 中标人自备日常清洁工作及清洁过程中消耗的材料（包括但不限于扫帚、地拖、抹布、水桶、水管、简易钢塑梯、手拉车等）。

3、绿化养护服务需求

负责国家税务总局韶关市曲江区税务局东风路行政办公区域、沿堤路业务办公区域的绿化服务养护工作。

(1) 户外绿化养护要求：

①加强对现有的公共花基的绿化养护，定期对花草、树木进行修剪、施肥、杀虫。晴天每隔三天进行一次全面喷水。根据花草树木的生长情况，保持每月一次杀虫。

②每年3月、6月、9月、12月对花草树木进行一次定期的修剪和施肥。

③随时清理花草树木底下的落叶，保持绿化地清洁卫生。

④对枯死的花草树木及时更换、补种，保持无杂草、生长良好。

⑤对采购人现有的植物进行细心的保养，根据植物的生长情况作不同的养护工作，定时除草、浇水、施肥、杀虫、修剪；致力创造优雅、茵绿、美观、舒适的绿化环境。

(2) 绿化作业日常管理：

绿化养护要求和质量除应达到日常养护标准要求外，还要符合如下作业要求：

①投标人需健全作业质量管理队伍的使用、监督机制，相关养护人员需相关经验，工作

要做到分工明确、责任到人。

②在工人作业期间投标人需有质量管理人员全程跟进，履行对承包作业监管的职责。

③投标人需应采购人合理要求如实向采购人报送各作业片区工种的人员和设备使用情况资料。

④遇到重要的活动、突击检查或上级特派任务需要投标人进行突击加班时，投标人需积极组织安排落实绿化维护工作。

4. 专业岗位人员培训

①中标人配置的各类工作人员需按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。在服务期间，中标人要组织在本物业服务场所的服务人员在专业培训机构进行每年不少于二次的专业岗位培训，以不断提高服务人员业务素质和业务能力。

②中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受采购人服务工作满意度的测评。若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员受到采购人 3 次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在 3 日内予以更换。

5. 应急管理及预警机制

①由于采购人单位性质特殊，有部分属于接待窗口单位。要求投标人具有一定的应急保障能力，具备应对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况的能力。

②采购人部分属于窗口单位，面对人民群众。现今社会事件增多，投标人应储备一定的临时抽调支援人员能力，如遇特殊情况可协助采购人现场主持工作。避免出现群体事件。

③投标人应做好应急保障工作，积极协助采购人处置一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况。

④要求投标人至少对本项目投入具有相关急救知识、能力并实操经验在 2 年或以上的保安人员，确保物业区域内无安全责任事故发生，遇到危急突发事件时，能沉稳应对，有一定的抢救知识。

6. 节能减排有关要求

节能减排管理:近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。

根据相关通知要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理，要求中标

人要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议。

- (1) 积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能；
- (2) 节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象；
- (3) 根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议；
- (4) 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

7. 机构设置、运作流程及管理方式要求

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

(2) 具有一定的公共管理性质的能力，中标人在向采购人提供服务的同时，还承担着物业区域内公共秩序的维护、设施的配合管理、物业的装修管理等，其内容带有公共管理的性质。

(3) 供应商企业应成立严明的规章制度，为保障向采购人提供优质的服务。

(4) 供应商除需对投入项目人员进行日常岗位素质培训，还应对涉及面向公众的岗位进行响应的医护培训，并投入具备相关经验的人员。

(5) 拟定物业管理组织架构图

拟定物业管理各部门的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列部门、人员。

- ①物业管理中心：物业主管
- ②保安消防部：保安主管、保安班长、保安员、消防监管员
- ③清洁保洁部：清洁主管、保洁工
- ④绿化管理部：绿化工、绿化养护员
- ⑤设施设备维护部：电工
- ⑥会务服务部：会务及客服员
- ⑦具备医护急救经验相关人员。

8. 各岗位需配置总人员数 27 人：

| 序号 | 项目 | 人员分类 | 人数 |
|----|-----------------|------|----|
| 1 | 国家税务总局韶关市曲江区税务局 | 物业主管 | 1 |
| | 东风路行政办公区域 | 保安队长 | 1 |

| | | | |
|---|--|------|---|
| | | 保洁班长 | 1 |
| | | 保洁员 | 5 |
| | | 保安员 | 6 |
| 2 | 国家税务总局韶关市曲江区税务局 沿堤路业务办公区域 | 保安队长 | 1 |
| | | 保洁班长 | 1 |
| | | 保洁员 | 4 |
| | | 保安员 | 6 |
| 3 | 国家税务总局韶关市曲江区税务局 东风路行政办公区域和沿堤路业务 办公区域 | 绿化人员 | 1 |

9. 物业服务人员条件要求

(1) **物业主管：**年龄 45 周岁(含)以下，身高 1.60 米或以上，高中以上文化，身体健康、具备责任心、品行端正。(上岗时提供健康体检证明)

(2) **保安队长：**年龄 50 周岁(含)以下，男性，身高 1.65 米或以上，高中以上文化，熟悉保安队日常工作管理，熟悉保安、消防等业务，经过保安、消防培训，持相关证件上岗；身体健康、具备责任心、品行端正、无违法犯罪记录。(上岗时提供健康体检证明和无犯罪记录证明)

(3) **保安人员：**年龄 55 周岁(含)以下，男性，身高 1.65 米或以上，高中以上文化，熟悉保安队日常工作管理，熟悉保安、消防等业务，经过保安培训，要求其中三人要求具备消防培训，持相关证件上岗；身体健康、具备责任心、品行端正、无违法犯罪记录。(上岗时提供健康体检证明和无犯罪记录证明)

(4) **保洁人员：**年龄 50 周岁(含)以下，女性，身高 1.55 米(含)以上，初中以上文化；身体健康、具备责任心、品行端正。(上岗时提供健康体检证明)

(5) **绿化人员：**年龄 55 周岁(含)以下，身高 1.55 米(含)以上，初中以上文化，掌握多项绿化养护工作程序和规程；身体健康、具备责任心、品行端正。(上岗时提供健康体检证明)

10. 物业管理每月评分标准(以下标准根据管理实效，适时调整改进)

(1) **评定标准：**每月考评由采购方根据各服务场所反馈意见给予服务评价，总分100分。

(2) **评定考核管理：**每月考评结果与中标供应商的实收服务费关联，考核评分达到90分及以上，则全额支付服务费用；低于90分，采购人立即向中标供应商发出服务限期整改通知

书；若连续3次限期没按要求整改的，采购人有权无条件终止和解除服务合同。

(3) 考评内容：

| 类别 | 项目 | 标准内容 | 规定分值 | 评分标准 | 扣分 |
|----------------------------------|--|---|------|-------------------|----|
| 综合管理评价 | 工作巡查 | 1、定期进行管理处服务的监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全面检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。 | 22 分 | 每发一不合2 现处符合扣分。 | |
| | | 2、《工作日志》、《月检记录表》记录完整。 | | | |
| | 员工着装与精神面貌 | 1、员工穿着统一制服、佩戴工牌。 | | | |
| | | 2、工作程序规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。 | | | |
| | 顾客投诉处理 | 接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉，有完整《顾客投诉记录》。 | | | |
| | 员工入职和培训计划实施情况 | 1、员工资料，员工入职培训、在岗培训记录完善。 | | | |
| | | 2、项目经理每月需做上月工作总结及下月工作计划。 | | | |
| 3、各项服务按照每月工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。 | | | | | |
| 总体工作评价 | 1、及时、高效的落实采购人合理意见和协助采购人开展和物业管理工作的其他工作 | | | | |
| | 2、团队整体服从采购人的监管及工作安排 | | | | |
| | 3、团队整体工作表现积极、主动：善于主动发现问题、解决问题并积极、不断的提升物业服务质量和团队管理水平。 | | | | |
| 保安管理 | 1、做好门禁的管理，严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》、《车辆进出管理》、《停车场管理》及《物品出入放行条》记录完整，车辆进出有登记，停放有序，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。 | | 10 分 | 每发一不合1 现处符合扣分。 | |
| | 2、做好每天巡查及每周、每月检查，按要求设置巡逻签到点，每 2 小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，不得代他人填写记录，不得进行事前填写或事后积累补填记录等。 | | | | |
| | 3、坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。 | | | | |
| | 4、值班保安 24 小时密切注视监督视屏及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，不得离岗。 | | | | |
| | 5、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。 | | | | |

| | | | | | |
|------|--|--|-----|--|--|
| | 6、日常进行巡查，盘查可疑人员，各岗位建立互动，以保障公共设施不遭破坏，对安全设施设备进行检查维护，确保完整好用，发现隐患及时上报整改，确保无安全责任事故。 | | | | |
| | 7、做好重大活动、会议、检查的接待保卫工作。 | | | | |
| | 8、建立各级安全警戒方案，确保采购人安全稳定，圆满完成采购人交代的其他任务 | | | | |
| | 9、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。 | | | | |
| | 10、按规定每月对保安员进行一次综合考评。 | | | | |
| 保洁服务 | 室内公共区域 | 1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍。 | 30分 | 每发 现一 处不 符合 扣 1.5 分。 | |
| | | 2地毯：定时对地毯进行吸尘保洁、清洗，地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。定时对各类功能用房办公、会议家具、窗帘等进行清洗、打蜡养护，及时添加消耗品。严格遵守采购人的相关管理制度。 | | | |
| | | 3、墙面：瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。 | | | |
| | | 4、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元楼梯级烟头不超过两个，走廊 100M ² 之内烟头不超过一个。 | | | |
| | | 5、楼道梯地面：无痰迹、无积尘、无污染。 | | | |
| | | 6、楼道梯天花：无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。 | | | |
| | | 7、电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印。 | | | |
| | | 8、电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。 | | | |
| | | 9、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物。 | | | |
| | | 10、办公室：桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。 | | | |
| | | 11、办公室玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。 | | | |
| | | 12、卫生间地面：干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍。保洁人员及时做到响应并到位，卫生间除定期清洁外，还应根据实际卫生情况进行巡回保洁。 | | | |
| | | 13、卫生间墙面：瓷片、门、窗无灰尘，便器无黄色污渍，墙面、门无涂画。 | | | |
| | | 14、卫生间设施完好、用品齐全；水喉光亮。 | | | |
| | | 15、卫生间天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。 | | | |

| | | | | | |
|--|-------------|--|-----|-----------------------------|--|
| | | 16、公共区域开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。 | | | |
| | | 17、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。 | | | |
| | | 18、地下室、地下车库：地下室、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹。 | | | |
| | | 19、地下室、地下车库墙面：目视无污渍，无明显灰尘。 | | | |
| | | 20、地下室、地下车库标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。 | | | |
| | 室外公共区域 | 1、绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。 | 15分 | 每发 现处 符扣 分。1 | |
| | | 2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100M ² 烟头、纸屑在两个以下。 | | | |
| | | 3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。 | | | |
| | | 4、广场地面无明显污渍、无垃圾、无烟头、果皮。 | | | |
| | | 5、广场花坛外表洁净、无污渍。 | | | |
| | | 6、玻璃无水印、无污渍、无灰尘。 | | | |
| | | 7、目视垃圾筒表面无污迹、无油迹、无粘附物、无异味； | | | |
| | | 8、垃圾筒、果皮箱周围无积水。 | | | |
| | | 9、天台、雨棚：目视天台、雨棚无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍； | | | |
| | | 10、水沟无杂物、泥沙堆积和堵塞排水口。 | | | |
| | | 11、生活垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。 | | | |
| | | 12、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。 | | | |
| | | 13、消防设备、器材表面无尘、无污迹。 | | | |
| | | 14、工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整。 | | | |
| | | 15、严格遵守采购人的相关管理制度。 | | | |
| | 值班休息室 保洁 | 1、非工作日每天安排两次对值班休息室进行保洁。时间安排在早上的9点及下午的18点。 | 9分 | 每发 现处 符扣 1.5 分。 | |
| | | 2、床铺干净整齐，房间物品整齐摆放。 | | | |
| | | 3、卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）。 | | | |
| | | 4、镜子（光亮干净无水迹污迹）。 | | | |
| | | 5、墙面地面（无污渍，无杂物）。 | | | |

| | | | | |
|----------|---|-----|--------------|--|
| | 6、布草及物品布放齐全,摆放有序。 | | | |
| 室外绿化养护服务 | 1、严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护,绿化进行科学养护,植物定时进行更换,清除体表灰尘,促进植株美观,确保植物处于良好的生长状态。 | 14分 | 每发现一处不符合扣1分。 | |
| | 2、花草树木长势良好,无旱涝、缺水现象,及时做好病虫害防治工作。 | | | |
| | 3、绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。 | | | |
| | 4、乔木、灌木:树形美观、无明显枯病树枝、无枯黄叶,正常开花。 | | | |
| | 5、绿篱:平齐、造型明显。 | | | |
| | 6、草坪:高度一致,并需控制在10厘米以内。 | | | |
| | 7、无死苗,绿篱、草坪完整无缺,出现死苗、缺苗,一周内补种。 | | | |
| | 8、作业时无漏洒现象,绿化垃圾当天内清理完毕。 | | | |
| | 9、绿化无垃圾、烟头等杂物。 | | | |
| | 10、新种树木有保护架,台风前做好树木保护措施,暴风雨过后12小时草地无明显积水,树木无倾斜,断枝、落叶在12小时内处理完毕。 | | | |
| | 11、绿化水管、阀门、水龙头保持完好,如有自然损坏及时报告维修。 | | | |
| | 12、制定和落实绿化养护工作计划,书面告知采购人,记录每次绿化养护工作,每月就落实情况与采购人确认。 | | | |
| | 13、绿化工作人员操作熟练、规范,穿统一工作服。 | | | |
| | 14、对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。 | | | |

(三) 中标供应商责任

(1) 在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财产损失的,由中标人承担负责赔偿。

(2) 中标人工作人员在本项目大楼范围内发生违法、违规行为的,所造成的一切后果及损失,由中标人承担责任及负责赔偿。

(3) 中标人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(每季度10%)时,采购人有权按5%-2%的比例予以酌情扣减当月物业管理服务费。

(4) 在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件(事件)的发生;无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。

(5) 中标人不能响应招标文件或服务合同,或者1个月内连续3(人)次出现违反采购人管理规定情况,或者连续2次测评考核不及格,采购人有权按照合同法终止服务合同。

(四) 物业服务质量要求标准

不低于《全国物业管理示范大厦标准》和《广东省物业管理示范小区标准》,服务需达

到如下目标：

| 序号 | 项 目 | 目 标 |
|----|--------------------|--------|
| 1 | 清洁、保洁满意率 | 95% |
| 2 | 化粪池、雨水井、污水井完好率 | 100% |
| 3 | 排水管、明暗沟保洁完好率 | 100% |
| 4 | 安保合格率 | 95% |
| 5 | 巡查公共设施完好率 | 98% |
| 6 | 确保日常应急通道畅通，巡查应急照明率 | 100% |
| 7 | 大楼治安案件的发生率 | 0 |
| 8 | 巡查停车场设备完好率 | 100% |
| 9 | 刑事安全事件 | <0.01% |
| 10 | 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 | 0 |
| 11 | 投诉处理率 | 100% |
| 12 | 人员专业培训合格率 | 100% |
| 13 | 服务及时率 | 99% |
| 14 | 绿化完好率 | 100% |
| 15 | 业主满意率 | 95% |

（五）考核标准

服务评价满意率调查表

国家税务总局韶关市曲江区税务局物业

年 月度服务评价满意率调查表

考评单位：

考核评打（请打“√”）

| 项目 | 很满意 10 分 | 满意 8 分 | 基本满意 5 分 | 不满意 0 分 |
|---------------------|---|--------|----------|---------|
| 规章制度严谨度 | | | | |
| 工作流程合理化程度 | | | | |
| 服务标准和执行力度 | | | | |
| 人员配置和装备配备 | | | | |
| 专业水平和培训演练 | | | | |
| 人员素质和仪容仪表 | | | | |
| 服务态度和服务质量 | | | | |
| 安全意识和卫生意识 | | | | |
| 工作责任和服务效率 | | | | |
| 时间观念和协调能力 | | | | |
| 服务评价满意率考核 评分（合计） | | | | |
| 说明 | 考核满分为 100 分，每获得 1 个分项：很满意得 10 分；满意得 8 分；基本满意得 5 分；不满意得 0 分。 | | | |
| 建议意见 | | | | |

四、采购项目商务要求

（一）投标有效期：90 天。

（二）1、服务期：三年。

2、合同履行期限：一签三年。

（三）采购项目范围：韶关市曲江区马坝镇东风路 28 号国家税务总局韶关市曲江区税务局行政办公区、韶关市曲江区马坝镇沿堤三路国家税务总局韶关市曲江区税务局业务办公区等物业公共安全管理 and 安全秩序维护的保卫服务、消防管理、停车场管理、环境卫生保洁服务、绿化服务、后勤保障化服务及其他特约物业服务等。环境卫生保洁服务还需包括行政楼、业务楼的饭堂公共区域保洁、附属用房及值班室的日常保洁。

（四）投标人应充分了解项目的位置、情况及任何其它足以影响投标的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致索赔或服务期限延长申请将不获批准。

（五）质保期或售后服务：中标人进场后，采购人每季度对中标人物业管理服务进行测评考核，如考核不及格（服务评价满意率高于 80% 视为及格），采购人有权在下季度第一个月酌情扣减不高于 10% 的当月物业管理服务费。

(六) 投标金额: 465 万元, 投标人的投标报价不得超过最高限价 465 万元, 投标人应根据本企业的成本自行决定投标, 但不得以低于其成本的报价投标。

注: 本项目的承包方式为总价包干。投标人的投标应包括日常管理发生的费用, 包括物业服务成本, 法定税费和物业管理企业的利润等一切费用。投标人根据招标文件所提供的资料自行测算投标: 一经中标, 投标报价作为中标人与采购人签定的合同金额, 原则上合同期限不做调整。

(七) 付款方式: 采购人按中标价分36个月平均支付, 第一次支付时间为签订合同后 15 个工作日内, 以后每月收到发票后15个工作日内支付上一个月的服务费, 支付方式: 银行转帐。

(八) 其它要求:

1. 报价说明

(1) 本项目的承包方式为总价包干。投标人的报价应包括日常管理发生的费用, 包括物业服务成本和工作人员社保费用, 法定税费和物业管理企业的利润及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等一切费用。

(2) 投标人根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价: 一经中标, 投标报价作为中标人与采购人签定的合同金额, 原则上合同期限不做调整。

(3) 投标人应根据本企业的成本自行决定报价, 但不得以低于其成本的报价投标。

(4) 投标人的投标报价不得超过最高限价 4650000.00 元。

(5) 投标人应充分了解项目的位置、情况及任何其它足以影响投标报价的情况, 任何因忽视或误解项目情况而导致索赔或服务期限延长申请将不获批准。

2. 其它说明

采购单位在采购的服务当中因政策有变动, 采购单位有权对所采购的服务内容进行调整, 服务费按双方协商后的费用支付。

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行账户为准），该项目定额收取43000元。
3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

2. 招标文件的澄清更正

- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 2.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言
 - 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。
2. 投标文件编制
 - 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
 - 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
 - 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
 - 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。
3. 投标报价及计量
 - 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
 - 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。
4. 投标保证金（本项目不适用）
 - 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
 - 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

(1) 采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联

系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

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

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心3楼财务科，电话020-83196812）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心3楼财务科，电话020-83196812）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
- ③ 有效期超过投标有效期30天。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

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

- 4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。
- 4.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：

- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
 - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
5. 投标文件的数量和签署
- 5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本五份, 投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符, 以正本为准。
 - 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写, 并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章(本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的, 联合体牵头单位应盖章, 并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的^{全名})。授权代表须出具书面授权证明, 其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
 - 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删, 必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装, 并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
 - 6.2 为方便开标时唱标, 投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
 - 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在(招标文件中规定的开标日期和时点)之前不得启封”的字样, 封口处应加盖投标供应商印章。
 - 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的, 不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交
 - 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
 - 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件:
 - 1) 迟于投标截止时间递交的;
 - 2) 投标文件未密封的。
 - 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
2. 投标文件的修改和撤回
 - 2.1 投标供应商在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后, 并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后, 投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。
 - 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后, 无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问

1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：龚小姐，王先生

电话：020-83196816/83196836；邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

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

3. 投诉

3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室

电 话：010-68513070, 68519967

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

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

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

2. 合同的履行

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

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

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

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

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

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

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

- 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》(附表二)内容逐条对投标文件进行符合性评审,审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的,评标委员会按简单多数原则表决决定。
- 2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标,只要不满足上述所列各项要求之一的,将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。
- 2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中,对初步被认定为无效投标者应实行及时告知,由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人,以让其核证、澄清事实。
3. 技术、商务及价格评审
- 3.1 评分总值最高为 100 分,评分分值(权重)分配如下:

| 评分项目 | 技术评分 | 商务评分 | 价格评分 |
|------|------|------|------|
| 权重 | 50 | 40 | 10 |

- 3.2 技术、商务评审
技术、商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三、附表四:《技术评审表》《商务评审表》。
- 3.3 价格评审
- 3.3.1 投标报价错误的处理原则:
- 1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
 - 2) 对投标漏项处理:投标人漏项报价,作非实质性响应投标处理。
 - 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字确认,并对投标人产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。
- 3.3.2 政府采购政策性扶持(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业):**(本项目不适用)**
- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业(包括成员全部为小型或微型企业的联合体)时,报价给予 C_1 的价格扣除(C_1 的取值范围为 15%),即:评标价=核实价 \times (1- C_1);

- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
 - 3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
 - 4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；
 - 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；
 - 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
 - 7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$
- 3.5 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。
- 3.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：
- 1) 分值汇总计算错误的；
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的；
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。
4. 中标供应商的确定
- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

- 4.2 中标价的确定：除了按 3.3.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。
- 4.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
5. 发布中标结果
 - 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
 - 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
 - 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

| 审查项目 | 要求（与公告中投标供应商资格要求一致） |
|-------|---------------------|
| 资格性审查 | （与公告中投标供应商资格要求一致） |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

| | |
|-------|---|
| 符合性审查 | 1.投标报价是固定价且是最唯一的，年度报价及总报价未超过采购预算。 |
| | 2.对标的的内容没有报价漏项。 |
| | 3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| | 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。 |
| | 5.“★”号条款满足招标文件要求。 |
| | 6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。 |
| | 7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。 |
| | 8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。 |
| | 9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |
| | 10.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。 |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

附表三：技术评审表

技术评审表

| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分准则 |
|----|------------------------|-----|---|
| 1 | 需求响应程度 | 12分 | <p>投标人根据需求中“三、采购项目技术要求”的响应程度：</p> <p>完全满足且优于采购要求，得12分；</p> <p>完全满足采购要求，得8分；</p> <p>不能完全满足采购要求，得4分；</p> <p>未进行响应或其他，0分。</p> |
| 2 | 机构设置、 运作流程、 管理计划 | 6分 | <p>根据投标人针对本项目提出机构设置方案进行评价：</p> <p>1. 机构设置合理，运作流畅、管理方式科学，完全满足且优于采购需求的，得6分；</p> <p>2. 机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学，完全满足采购需求的，得3分；</p> <p>3. 机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不科学，不能完全满足采购需求的，得2分；</p> <p>4. 未提供或其他的，得0分。</p> |
| 3 | 项目组织实施方案 | 5分 | <p>1、对投标人根据需求中“安全防范管理服务需求”相关要求制定的措施及实施方案进行评价：</p> <p>投标人制定的措施合理，具备适用性、合理性、可靠性并具有针对性措施；实施方案描述全面、完善合理，完全满足且优于采购要求的，得5分；</p> <p>投标人制定的措施较合理，具备合理性、可靠性；实施方案描述全面、完善合理，完全满足采购要求的，得3分；</p> <p>投标人制定的措施欠缺合理，实施方案描述不够全面，不能完全满足采购要求的，得1分；</p> <p>未提供或其他的，得0分。</p> |
| | | 5分 | <p>2、对投标人根据需求中“物业保洁服务需求”相关要求制定的措施及实施方案进行评价：</p> <p>投标人制定的措施合理，具备适用性、合理性、可靠性并具有</p> |

| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分准则 |
|----|----------|-----|---|
| | | | <p>针对性措施；实施方案描述全面、完善合理，完全满足且优于采购要求的，得 5 分</p> <p>投标人制定的措施较合理，具备合理性、可靠性；实施方案描述全面、完合理，完全满足采购要求的，得 3 分；</p> <p>投标人制定的措施欠缺合理，实施方案描述不够全面，不能完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>未提供或其他的，得 0 分。</p> |
| | | 5 分 | <p>3、对投标人根据需求中“绿化养护服务需求”相关要求制定的措施及实施方案进行评价：</p> <p>投标人制定的措施合理，具备适用性、合理性、可靠性并具有针对性措施；实施方案描述全面、完善合理，完全满足且优于采购要求的，得 5 分</p> <p>投标人制定的措施较合理，具备合理性、可靠性；实施方案描述全面、完合理，完全满足采购要求的，得 3 分；</p> <p>投标人制定的措施欠缺合理，实施方案描述不够全面，不能完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>未提供或其他的，得 0 分。</p> |
| 4 | 服务质量保障措施 | 5 分 | <p>投标人提供的投标文件的内容完全响应或优于采购招标文件中第二部分“用户需求书”中“物业服务质量要求标准”的，所提供的项目服务质量保障措施完善合理，可行性强的，完全满足且优于采购要求的，得 5 分；</p> <p>投标人的服务质量保障措施和计划较可行，满足采购要求的，得 3 分；</p> <p>投标人有服务质量保障措施和计划，可行性较差，不能完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>未提供或其他的，得 0 分。</p> |

| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分准则 |
|--------------------|-----------|----|--|
| 5 | 服务人员配置及培训 | 7分 | <p>对投标人根据需求中“专业岗位人员培训”相关要求制定的措施及实施方案进行评价：</p> <p>投标人提供的人员配置及培训计划合理，完全满足且优于采购要求的，得7分；</p> <p>人员配置及培训计划基本合理，完全满足采购要求的，得5分；</p> <p>人员配置及培训计划不合理，不能完全满足采购要求的，得2分。</p> <p>未提供或其他的，得0分。</p> |
| 5 | 应急保障能力状况 | 5分 | <p>对投标人根据需求中“应急管理及预警机制”相关要求制定的措施及应急预案进行评价：</p> <p>投标人的应急处理预案和响应设置科学合理，有针对性，能够完全满足且优于采购需求的，得5分；</p> <p>应急处理预案和响应该设置较合理，能够完全满足采购需求的，得3分；</p> <p>应急处理预案和响应该设置不合理，不能够满足采购需求的得1分；</p> <p>未提供救护人员培训证书和提供的应急处理方案不可行的，不得分。</p> <p>未提供或其他的，得0分。</p> |
| 技术评分合计 50 分 | | | |

附件四：商务评审表

商务评审表

| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分准则 |
|----|-----------------|-----|--|
| 1 | 投标人同类项目业绩 | 14分 | <p>投标人自 2019 年 1 月 1 日起（以签订时间为准）至今，具有同类（综合物业管理）项目管理经验的，每个业绩得 2.8 分；最高 14 分（同一合同服务方不同年份的合同业绩按一份分计算，不重复计算分数）；</p> <p>须同时提供合同复印件、中标通知书（或成交通知书或成交公告）复印件加盖投标人公章，否则不得分。</p> |
| 2 | 客户评价 | 14分 | <p>投标人 2019 年 1 月 1 日至今获得业主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），每提供一份得 2.8 分，此项最多得 14 分。注：须为上一项“投标人同类项目经验”中有效计分的业绩，须提供评价单位的联系人及联系方式、合同服务方或服务项目主管部门盖章的评价文件，同一项目按一份计算，不重复计分，本项最高得 14 分。（未提供相关资料的不得分）。</p> |
| 3 | 投标人拟投入的团队综合实力状况 | 5分 | <p>1. 投标人拟派的物业主管：</p> <p>（1）具有大专或以上学历的，得 2.5 分（提供学历证书复印件）；</p> <p>（2）具有 5 年或以上（含 5 年）物业服务项目的管理经验的，得 2.5 分（提供加盖投标人公章的个人工作履历）。</p> <p>注：除提供以上证明材料，另须同时提供投标人为其依法缴纳 2022 年 6 月以来任意一个月社会保障资金的相关材料复印件。</p> |
| | | 3分 | <p>2. 保安主管：</p> <p>（1）具有高中或以上学历，得 2 分（提供学历证书复印件）；</p> <p>（2）具备物业管理的保安、消防从业经验，得 1 分（提供加盖投标人公章的个人工作履历）；</p> <p>同时提供人员资质证书复印件及投标人为其依法缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社会保障资金证明材料复印件并加盖投标人公章。</p> |

| | | | |
|-----------|-----------------|----|--|
| 3 | 投标人拟投入的团队综合实力状况 | 2分 | <p>3. 绿化养护班长</p> <p>投标人拟派的绿化养护班长具 3 年或以上绿化养护工作经验的, 得 2 分, 其他不得分。</p> <p>同时提供该人员由投标人盖章公章的个人工作履历及投标人为其依法缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社会保障资金证明材料复印件并加盖投标人公章。</p> |
| | | 2分 | <p>4. 保洁班长</p> <p>投标人拟派的保洁班长具3年或以上保洁工作经验的, 得2分, 其他不得分。</p> <p>同时提供该人员由投标人盖章公章的个人工作履历及投标人为其依法缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社会保障资金证明材料复印件并加盖投标人公章。</p> |
| 商务评分合计40分 | | | |

第五部分 合同书文本

甲 方：国家税务总局韶关市曲江区税务局

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方：_____

电 话： 传 真： 地 址：

采购项目名称：国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务项目

项目编号：

根据国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥ _____元）人民币。

二、服务范围、物业服务合同期限

（一）服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：本合同项下的服务指国家税务总局韶关市曲江区税务局东风路行政办公区域、国家税务总局韶关市曲江区沿堤路业务办公区域的物业公共安全管理和安全秩序维护的保卫服务、消防管理、停车场管理、环境卫生保洁服务、绿化服务、后勤保障化服务和其他特约服务等。

（二）物业服务合同期限

1. 物业服务合同期限为 3 年。

2. 试用期为三个月，即签订合同后，在乙方入场提供服务之日起三个月为试用期。试用期满后甲方对乙方试用期物业服务进行民主测评考核，如考核不及格（服务评价满意率高于 80%视为及格，考核标准为物业服务对象按本合同第五条的标准对乙方的服务填写的服务评价满意率调查表），甲方有权单方终止本合同，乙方应当在收到甲方要求退场通知之日起 5 日内移交物业现场并退出。

3. 合同期限内，甲方可每 6 个月对乙方物业服务进行民主测评考核，考核标准为物业服务对象按本合同第五条的标准对乙方的服务填写的服务评价满意率调查表），如考核不及

格（服务评价满意率高于 80%视为及格，考核依据为物业服务对象填写的服务评价满意率调查表），甲方有权单方终止本合同，乙方应当在收到甲方要求退场通知之日起 5 日内移交物业现场并退出。

（三）甲方在采购的服务当中因政策有变动，甲方有权对所采购的服务内容进行调整。

三、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方提供服务过程中的岗位设置、人员选用与日常管理享有指导、检查、监督权及协调权，乙方应当取得甲方书面同意后定岗、定员。如有意外事件，乙方需承诺物业主管三十分钟内到达现场处理。

2. 如遇有突发事件，乙方应当根据甲方需求，按甲方指导安排乙方人员配合工作。

3. 甲方有权对乙方指派往甲方的物业服务人员进行审核确认，对不适合在甲方工作的物业服务人员有权要求更换，乙方应在三天内调换适合在甲方工作的物业服务人员。若乙方不按照甲方要求及时更换物业服务人员或人员变动率每季度超过 10%的，甲方有权按 5%-2%的比例予以酌情扣减当月物业管理服务费。

4. 甲方有权对乙方派驻的保安、保洁、绿化人员进行相应的管理和监督，对保安、保洁、绿化人员违背甲方相关管理规范的行为，如有缺勤、脱岗、不文明、不服从甲方管理的行为进行批评教育，实事求是向乙方通报，必要时有权要求乙方撤换人员。

5. 甲方必须提供必要的场地和设施以方便乙方开展工作，如若乙方派驻的工作人员在工作过程中与甲方人员发生矛盾纠纷，甲方应做好相关的调解工作。

6. 甲方须按本合同约定按时支付每月物业管理服务费。

7. 关于甲方逾期支付：

（1）甲方自收到发票后 15 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和本合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

（2）对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的实际损失予以等价赔偿（补偿）。

（3）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应适时组织安全检查（每月不少于 1 次），并书面将情况反馈给甲方。在本合同

服务期内由于乙方原因造成第三人、甲方和乙方工作人员人身伤亡和财产损失的，由乙方承担负责赔偿。

2. 乙方工作人员在本项目大楼范围内发生违法、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. 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）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如：

- （1）被盗等治安事件；
- （2）纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件；
- （3）外事纠纷、泄密等事（案）件；
- （4）消防责任事故；
- （5）机械设备、操作责任事故等。

4. 乙方全部工作人员须符合政府用工标准要求，并承诺该项目全部人员须购买相应的劳动保险（投标时提供承诺，格式自拟）。

5. 乙方需提供对本项目投入的全部服务人员健康证明。

6. 乙方的工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，不得泄漏甲方有关的机密文件，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业管理人员，乙方应当在三天内予以更换。

7. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

8. 乙方在日常管理中要建立交接班、设备保养等制度。

9. 乙方各类工作人员按岗位要求统一着装，佩戴相关证件，言行规范（会使用普通话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

10. 乙方负责其工作人员的制服、警具、对讲机、劳动工具等，以及作业机具及物料，保安器械、劳保用品等。

11. 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；绿化养护人员、保洁技术工种人员等需要定期进修培训取得相关专业操作资质；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。若测评不合格，甲方有权提出整改意见，如乙方未按整改意见要求整改，则甲方有权终止本合同、另聘其他服务单位提供物业服务。如果乙方的派驻人员受到甲方的工作人员或其他人员三次或以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该派驻人员，乙方应当在三天内予以更换。

12. 甲方除按合同规定支付物业管理服务费和本合同明确规定的相关费用外，物业管理

各项费用开支均由乙方自行承担。

13. 乙方一切管理服务工作的实施，以服从于甲方的工作需要为前提，以方便甲方为原则，影响办公的服务工作尽可能在甲方工作时间之外的时间段进行。

14. 乙方根据本合同约定结合有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方可实施。

15. 乙方应做好应急保障工作，积极协助甲方面对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况。

16. 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关税务人员，若乙方存在“围猎”甲方税务人员的行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金，邀请娱乐旅游消费，提供便利条件等非正常交往手段，“围猎”税务人员及其亲属），自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

四、服务期间

委托服务期间 3 年。

五、付款方式

采购人按中标价分 36 个月平均支付，次月 10 日前乙方向甲方开具上月的发票及费用详细清单，甲方在收到乙方的发票后于 15 个工作日内以转账的形式支付。

六、违约责任与赔偿损失

（一）乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权解除合同，拒付服务费用。乙方还须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

（二）乙方未能按本合同约定的服务时间及岗位提供相应人员、服务标准提供服务的，从逾期之日起每日按本合同 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）甲方无正当理由拒绝接受服务，应向乙方偿付本合同总额 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按当期应付金额的 3%向乙方偿付违约金。

（四）如甲方按本合同约定行使合同解除权的，自乙方收到解除通知之日起生效，乙方应当在收到合同解除通知之日起 5 日内办理完交接手续并退出物业现场，否则由此导致的损失由乙方承担。

（五）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争议的解决

(一) 因乙方工作人员的原因导致甲方受损, 甲方有权要求乙方予以赔付, 双方可以协商确定乙方具体的赔偿标准、数额等具体承担的责任。

(二) 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, 任何一方可至甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、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。

九、税费: 履行本合同过程中在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、其它

(一) 本合同所有附件、采购文件、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, 如有冲突以最后达成的文本为准。

(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。

十二、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) 合同一式四份, 双方各执二份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

代表:

代表:

签定地点:

签定日期: 年 月 日 签定日期: 年 月 日

开户名称:

银行帐号:

开 户 行:

第六部分 投标文件格式

目录

| | | |
|----|-----------------|----|
| 1. | 自查表 | 47 |
| 2. | 报价表 | 53 |
| 3. | 投标函 | 55 |
| 4. | 资格证明文件 | 57 |
| 5. | 同类项目业绩介绍 | 65 |
| 6. | 一般商务条款偏离表 | 66 |
| 7. | 实施计划 | 67 |
| 8. | 采购代理费支付承诺书..... | 69 |
| 9. | 唱标信封（独立封装）..... | 70 |

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务采购

采购项目编号：GPCGD22C500FG178F

(子包号)：_____

投标供应商名称：_____

日期：_____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

| 评审内容 | 采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项) | 自查结论 | 证明资料 |
|-------|--|---|---|
| 资格性审查 | <p>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：</p> <p>1) 供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。</p> <p>3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。</p> <p>4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）</p> <p>6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p> | <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> | <p>见报价文件第（ ）页</p> <p>见报价文件第（ ）页</p> <p>见报价文件第（ ）页</p> <p>见报价文件第（ ）页</p> <p>见报价文件第（ ）页</p> <p>见报价文件第（ ）页</p> |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | <p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)。</p> | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | <p>3. 已登记报名并获取本项目采购文件。</p> | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | <p>4. 本项目不接受联合体投标, 不接受分包、转包。</p> | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | <p>5. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得参加本次采购活动。</p> | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | <p>6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本采购项目投标。</p> | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | <p>7. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业(物业管理)划分标准的小微企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业)。</p> <p>注: 小微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</p> | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |

| | | | |
|-------|---|--|------------|
| | 建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予认定。 | | |
| 符合性审查 | 1.投标报价是固定价且唯一的, 年度报价及总报价未超过采购预算。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 2.对标的的内容没有报价漏项。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 3.提交投标函。投标文件完整, 投标内容基本完整, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书, 按对应格式文件签署、盖章(原件)。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 5.“★”号条款满足招标文件要求。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 6.投标有效期为投标截止日起至少90天。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |
| | 10.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人应能证明其报价合理性。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第()页 |

注: 以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一, 投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供, 对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标!

1.1.1 “★”条款自查表

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

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

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

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

1.3 商务评审自查表

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

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

1.4 技术商务评审自查表

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

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

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务采购 采购项目编号：

GPCGD22C500FG178F 子包号：_____

| 分项 | 总报价 |
|-------|----------------|
| 每年报价 | (大写)人民币 元 (元) |
| 三年总报价 | (大写)人民币 元 (元) |

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容
及代理服务费。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额
含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予
人民币报价，金额单位为元。

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

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务采购 采购项目编号：

GPCGD22C500FG178F 子包号：_____

| 一、服务详列 | | | | | | | |
|---|------|--------|-------|----|---------------|-------|----|
| 序号 | 分项名称 | 具体服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计(元) | 备注 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 合 计 | | | 数量合计： | | 报 价 合 计： 元 | | |
| 二、其他费用详列 | | | | | | | |
| 序号 | 分项名称 | 具体内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计(元) | 说明 |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 合 计 | | | 数量合计： | | 报 价 合 计： 元 | | |
| 三、总报价：人民币 _____ 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准） | | | | | | | |

- 注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

(九) 我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如
果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

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

(十一) 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服
务。

(十二) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

(十三) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____。 邮政编码：_____。

电 话：_____。

传 真：_____。

代表姓名：_____。 职 务：_____。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

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

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经 营 范 围： _____。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就国家税务总局韶关市曲江区税务局物业管理服务采购项目采购[采购项目编号为GPCGD22C500FG178F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 联合体共同投标协议书及分包意向书

联合体共同投标协议书（本项目不适用）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. _____作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（**联合体成员中有小型、微型企业时适用**）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均

同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

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

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

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

分包意向协议书（不适用）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称） （采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称） 为 （请填写：大型、中型、小型、微型） 企业，将承担适宜分包部分 （具体分包内容） 占合同总金额 % 的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称） 为 （请填写：大型、中型、小型、微型） 企业，将承担适宜分包部分 （具体分包内容） 占合同总金额 % 的工作内容。

…

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式 份，随投标文件装订 份，（甲公司全称） 及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

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

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

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

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

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

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

注: 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4.9 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

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

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

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

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

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

组织实施方案的内容应包括：

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

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

| 职责分工 | 姓名 | 现职务 | 曾主持/参与的同类项目经历 | 职称 | 专业工龄 | 联系电话 |
|----------|-----|-----|---------------|----|------|------|
| 总负责人 | | | | | | |
| 其他主要技术人员 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | ... | | | | | |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

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

7.4 需要采购人提供的附加条件

| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
|----|-----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD22C500FG178F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 采购代理费支付承诺书

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

承诺函

致：采购人名称

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

询问函、质疑函、投诉书格式

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

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

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

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章): 公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:
地 址: 邮编:
法定代表人/主要负责人:
联系电话:
授权代表: 联系电话:
地 址: 邮编:
被投诉人 1:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:
被投诉人 2
.....
相关供应商:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:
采购项目编号: 包号:
采购人名称:
代理机构名称:
采购文件公告: 是/否 公告期限:
采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑, 质疑事项为:

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:
事实依据:
.....
法律依据:

投诉事项 2
.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章): 公章:
日期:

投诉书制作说明：

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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