

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD23C500FG055F

采购项目名称：国家税务总局汕头市澄海区税务局物业管理服
务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 7 月 11 日

温馨提示

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

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心网站**，在供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望**获取**了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。
- 八、 第六部分投标格式仅供参考，如有与本项目采购公告正文及用户需求不一致，以公告正文及用户需求为准。

总目录

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

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局汕头市澄海区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局汕头市澄海区税务局物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD23C500FG055F

二、采购项目名称：国家税务总局汕头市澄海区税务局物业管理服务项目

三、采购预算：592 万元，服务期：28 个月；

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

本项目服务期拟从 2023 年 9 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，以实际签订为准。

本项目服务地点包括：国家税务总局汕头市澄海区税务局机关办公大楼、国家税务总局汕头市澄海区税务局德政办公区大楼、国家税务总局汕头市澄海区税务局莲下税务分局、国家税务总局汕头市澄海区税务局东里税务分局等物业场所的整体物业服务、保障、管理。具体详见需求书。

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）、《关于运用政府采购政策支持乡村振兴的通知》（财库〔2021〕19 号）等。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理

本项目属于专门面向中小企业采购项目。

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 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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

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

5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产

停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。

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

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(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，不允许转包。

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中小企业采购且预留合同金额的28%或以上的份额给小微企业。投标人须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业，接受分包的供应商应符合分包标的对应行业（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），且投标人须同时满足以下情况之一：

（1）投标人属于中型企业的，必须将适宜分包内容（具体见需求）分包给小微企业，且小微企业承担部分须达到合同金额的28%或以上。

（2）投标人属于小微企业的，可不采取分包，如采取分包，只能分包给小微企业。

投标时提供《分包意向书》（见报价格式，未采取分包的小微企业无须提交）和《中小企业声明函》（见报价格式）。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》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

六、符合资格的投标供应商应当在2023年7月11日起至2023年7月18日期间到广东省政府采购中心报名。（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功。）

七、投标截止时间：2023 年 8 月 8 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 3 楼）303 室。

九、开标时间：2023 年 8 月 8 日 9:30

十、开标地点：广东省政府采购中心（广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼）303 室。

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：胡工

电话：020-83186839

联系地址：广州市越华路 112 号 3 楼

邮编：510030

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人：刘先生

电话：0754-86985218

联系地址：汕头市澄海区泰安二横路

邮编：/

广东省政府采购中心

2023 年 7 月 11 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。

★投标人必须承诺，如服务期限或预算金额任意一项条件先达到，则本项目合同履行结束（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★投标人必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等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，支付实际发生服务期间费用”（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

一、项目概述

（一）项目背景

为提高国家税务总局汕头市澄海区税务局物业管理服务质量，主要内容为环境卫生管理服务、安全秩序维护和消防监控系统管理、绿化服务。

本次采购项目为机关办公大楼、德政路办公区大楼、莲下税务分局、东里税务分局物业管理服务，机关办公大楼位于澄海区324 国道路旁泰安二横路，占地面积约15000 平米，办公楼共14 层约16000 多平米；德政路办公区大楼位于德政路与泰兴路交汇处，占地面积约11000 平米，办公楼共9 层约9000 多平米；莲下税务分局办公楼位于莲下镇安澄公路神州路段；东里税务分局办公楼位于东里镇美园路。

（二）项目内容

关于适宜分包内容及要求：

本项目预留适宜分包内容为“环境卫生管理”，该部分预算金额不低于项目采购预算28%，该部分预算为171万元。

1. 项目目标

提高国家税务总局汕头市澄海区税务局物业管理服务质量。

2. 采购内容

为提高国家税务总局汕头市澄海区税务局物业管理服务质量，现对国家税务总局汕头市澄海区税务局机关、德政办公区、莲下税务分局、东里税务分局物业管理项目采购通过公开招标的形式确定1家物业管理服务供应商。

（1）环境卫生管理

为保持采购人办公楼各楼层公共区域、会议室、展厅、楼梯、通道、卫生间、停车场、地下车库等环境清洁而进行的日常管理工作。

（2）安全秩序维护和消防监控系统管理

安全秩序维护和消防监控系统管理是指为保证办公楼安全和正常工作秩序,对来人来访进行登记、查验,做好安全保卫和防火防盗工作,负责办公楼区监控系统(包括消防报警系统、闭路监控系统、楼宇自控系统等)的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养,并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

(3) 绿化服务管理

负责各办公区域、大楼公共区域、通道走廊、会议室、功能用房、食堂室内的绿植按实际需要提供配置,春节及重大节日期间大堂内提供花木摆放。负责对办公大楼、楼外院内和停车场内绿化修剪养护、花草树木清除杂草、防治虫害、松土、施肥,更换死亡苗木等工作。

3. 项目实施要求

(1) 实施时间及金额: 本项目服务期为2023年9月1日至2025年12月31日,共28个月。其中,试用服务期1个月,试用服务期内服务工作未达到服务要求的,采购人有权终止合同。如服务期满,合同自动终止。合同期内采购金额为人民币592万元。

(2) 实施地点: 本项目服务地点为国家税务总局汕头市澄海区税务局机关大楼、德政办公区、莲下税务分局、东里税务分局。

二、项目需求

(一) 项目管理与服务人员配置

本项目服务班组至少配置35人,其中项目经理1人,保洁员12人,秩序维护员22人,在同等条件下,人员配置情况见表:

1. 项目人力资源配置情况一览表

序号	岗位		编制（人数）	具体配置说明
1	项目经理		1	负责项目现场人员与服务质量管理。
2	保洁员	机关大楼	6	负责办公楼日常环境卫生管理服务。
		德政办公区	4	
		莲下分局	1	
		东里分局	1	
3	秩序维护员	机关大楼	7	负责办公楼日常安全秩序维护和消防监控系统服务。
		德政办公区	7	
		莲下分局	4	
		东里分局	4	
合计			35	

2. 管理与服务人员素质要求

(1) 项目经理

大专或以上学历;

具备中级或以上职称；

具有三年或以上物业管理的项目经理管理工作经历，熟悉物业管理，专业能力及沟通协调能力强。

(2) 保洁员

年龄55岁以下，身体健康，能够吃苦耐劳。

(3) 秩序维护员

要求男性、年龄60岁以下，五官端正；

一年或以上物业管理工作经验、反应灵敏，身体健康，能够吃苦耐劳，接受值夜班。

优先聘用退役军人。

(二) 项目服务要求及标准

1. 环境卫生管理服务要求及标准

(1) 公共区域卫生保洁：

公共区域包括：物业楼大厅、大门、楼道、楼梯、通道、会议室、展厅、地下车库及上述部位内所有设施用品和饰物等。

A、服务要求

- (a) 清理服务范围内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
- (b) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾。
- (c) 清洁所有窗户及指示牌。
- (d) 清洁所有花盆及植物。
- (e) 清洁所有出入口、大门及门牌。
- (f) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- (g) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
- (h) 清扫所有通风窗口。
- (i) 清扫空调风口百叶及照明灯片。
- (j) 拖擦地、台表面。
- (k) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- (l) 清洁所有灯饰。
- (m) 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
- (n) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
- (o) 清扫大厅天花板尘埃。
- (p) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
- (q) 清洁地下车库地面、墙面、棚面设施。
- (r) 清走厨房食堂的餐厨废弃物送至符合规定的处理点。

B、服务标准

- (a) 地面光亮，无水迹、污迹，无杂物。
- (b) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板干净整洁。
- (c) 垃圾筒内垃圾应当天清理，确保不超过垃圾桶容积1/2，并摆放整齐，外观干净。
- (d) 花盆外观干净，花叶干净，花盆内无杂物。
- (e) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- (f) 厅堂内无蚊蝇。
- (g) 灯饰和其它饰物干净、无破损。
- (h) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
- (i) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

(2) 公共卫生间保洁：

A、服务要求

- (a) 擦净所有门、天花板。
- (b) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- (c) 擦净所有洗手间镜面。
- (d) 擦净地、台表面。
- (e) 照明设备表面除尘。
- (f) 擦净排气扇。
- (g) 及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品。
- (h) 清理卫生桶脏物。
- (i) 清洁卫生洁具。
- (j) 及时清能堵塞排污管道

B、服务标准

- (a) 门、窗、天花板、墙壁、隔板干净，无杂物，无污迹。
- (b) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- (c) 地面墙角干净、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- (d) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。
- (e) 便池无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个，并及时更换。
- (f) 桶内垃圾不超容积量1/2，及时清理。
- (g) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）干净整洁。
- (h) 空气清新、无异味。
- (i) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。
- (j) 保持排污管道畅通。

(3) 电梯间保洁：

A、服务要求

- (a) 扫净及清擦电梯门表面。
- (b) 擦净电梯内壁、门及指示。
- (c) 电梯天花板表面除尘。
- (d) 电梯门缝吸尘。
- (e) 擦净电梯通风及照明。
- (f) 电梯表面消毒。
- (g) 清理电梯槽底垃圾。
- (h) 擦净电梯大堂、走廊表面。

B服务标准

- (a) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌干净整洁，表面光亮。
- (b) 电梯天花板、门缝干净整洁。
- (c) 井道、槽底清洁，无杂物。
- (d) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

(4) 外场保洁：

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

A服务要求

- (a) 室外垃圾桶内垃圾的清运。
- (b) 围栏的清洁。
- (c) 全楼垃圾清运。
- (d) 庭院广场地面清洁。
- (e) 夏季清除积水、冬季清扫落叶。
- (f) 日常生活垃圾清运。
- (g) 建筑物3米高以下的外墙和外窗卫生管理。

B、服务标准

- (a) 庭院、广场地面清洁无废弃物。
- (b) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- (c) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- (d) 清扫及时，地面无积水、枯叶。

(5) 除四害服务：

A、各类四害孳生场得到有效控制

(a) 办公楼的垃圾箱密闭，垃圾入箱、无外溢，“日产日清”；垃圾箱外壳尤其是垃圾倾倒口经常刷洗，保持整洁；垃圾箱外无坑洼、积水。

- (b) 厕所有专人清扫，厕内清洁，无尿垢，无蝇蛆，基本无臭。

(c) 办公楼的泔脚缸(桶)、废物缸(桶)等密闭加盖，废弃物“日产日清”。

(d) 院内路面、草坪、绿化带无暴露垃圾；室内外物品摆放整齐，环境整洁，无卫生死角；箱柜、抽屉经常打扫，整洁，无杂物。

(e) 下水道有盖，定期疏通，水流畅通，无积水；水景观、水池水定期换水。

B、重点部位防护设施落实到位

(a) 定期检查绿化带等外环境，鼠洞及时填塞，鼠迹及时清理。

(b) 室内各种箱柜密闭；室内墙壁、装饰条、地脚线、电柜、灭火器箱等无明显缝隙。

C、定期消杀，合理用药

(a) 备有灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇药物，并根据四害密度情况开展消杀。

(b) 灭鼠一般安排在春秋两季。单位食堂外环境和垃圾箱附近沿墙边隐蔽处设置一定数量的毒饵站。仓库每间设灭鼠毒饵盒一个。毒饵站和毒饵盒的使用方法参照使用说明。严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药。

(c) 灭蟑一般安排在夏秋季。室内各种箱柜、地毯下、墙缝等处定期进行检查，发现蟑螂及时进行杀灭。

(d) 夏秋季(5~10月)经常开展蚊蝇消杀，具体间隔时间根据蚊蝇密度确定，其中厕所、垃圾箱和废弃物堆放处每1~2天喷药消杀1次。

D、四害密度不超标

(a) 室内各场所、院内绿化带、外环境无活鼠，无鼠粪、鼠洞、鼠咬痕等鼠迹。

(b) 厕所、垃圾废弃物堆放处、下水道、泔脚缸无蝇蛆。

(c) 室内无活蟑螂和蟑螂卵鞘、粪便、蜕皮、死蟑螂等。

(d) 各种积水处无蚊幼孳生。

(6) 领导办公室保洁服务要求：

A、垃圾桶：每天清洗，保持整洁。

B、试衣镜：镜面明亮、位置端正、干净整洁。

C、衣柜：衣架、衣柜隔板干净整洁，每天清洁保养。

D、窗帘：干净完好，使用正常。

E、窗玻璃：清洁明亮，窗台、窗框干净完好，开启自如。

F、空调：空调格的清理，定期清洁保养。

G、办公用品及消耗品：数量其全、正确摆放、干净整洁。

H、茶杯：每天消毒、摆放整齐。

I、物品摆放：物品齐全完整，摆放整齐。

J、电水壶：清洁卫生，使用正常。

K、卫生间卫生标准：

L、门：前后两面干净，开启灵活。

M、墙面：墙面无水渍，每天都要清洁。

N、天花板：干净整洁、定期清洁。

O、地面：无污迹、无杂物，每天应清洗一遍。

P、不锈钢：无锈迹、无水渍，定期保养。

Q、洗手盆：干净无积水，不锈钢无水印，干净整洁，每天消毒。

R、浴室灯：灯板无污迹，定期清洁保养。

S、浴室镜、淋浴隔断和玻璃窗：无水渍，无污迹，休息室每天清洁一次。

U、马桶：里外清洁，使用正常，冲水流畅，每天消毒。

V、抽风口排风扇：干净、运转正常，定期清洁保养。

2、安全秩序维护和消防监控系统管理要求及标准

(1) 安全秩序维护管理：

A服务要求

(a) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

(b) 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

(c) 负责保安人员的业务技能培训和消防技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。

(d) 做好办公楼来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。

(e) 日常保安人员不少于10人，24小时值守巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

(f) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

(g) 负责消防应急救援工作，制定消防应急救援工作预案，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

(h) 负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作，杜绝失窃事件。

(i) 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件。

(j) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

B、服务标准

(a) 严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入办公楼。

(b) 门前、办公楼环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。

(c) 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。

(d) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

(e) 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

(2) 消防安全监控服务：

A服务要求

(a) 控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。

(b) 检查弱电设备，发现问题及时报业主维修。

(c) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

(d) 及时排除各系统运行中的故障。

(e) 定期对各系统进行检查，保证正常运行，在国家规定的长假前配合业主对各系统进行检修、测试。

(f) 搞好设备机房的卫生清洁。

(g) 搞好设备机房的安全、防火工作。

B服务标准

(a) 24小时值班。

(b) 保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自动控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。

(c) 保证各系统设备灵敏可靠。

(d) 设备机房整洁。

(e) 保证设备机房的安全。

3、绿化服务要求及标准

供应商须安排1名绿化养护人员专职负责采购人的绿化工作，遵守采购人的有关安保、工作秩序规定，非因绿化养护不得随意进入采购人办公室。

绿化养护人员应例行巡查绿化树木、室内植物等的生长和养护状况，发现问题立刻处理并通知采购人管理部门，并采取相对应的整改措施。办公大楼植物的定期更换养护，需保持与原有相同品种和数量、规格的对等更换，不允许随意变更，如有变更需事先征求采购人的意见，并得到采购人书面同意，否则采购人对变更部分给予扣款。供应商对其工作人员应严格管理，加强对工作质量的监管检查，善于发现问题并能及时解决问题。

4、关于突发情况应急响应

(1) 负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

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

(3) 中标人按应急预案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面）实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保

护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

(4) 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如传染类病毒、登革热、禽流感等疫情。

5、项目其他要求

(1) 中标人派到采购人提供物业服务的人员只与中标人存在劳动关系，与采购人不存在劳动关系。中标人负责派驻人员岗位工资福利、绩效工资、社保费、住房公积金、加班费、税费、管理服务费等其他相关费用，服务过程出现的经济补偿金等各项费用。中标人自行解决派驻人员劳动纠纷，并承担因此产生的一切法律责任和经济责任等。

(2) 中标人承担派驻人员在本合同服务期限内发生的工伤（包括视同工伤）或意外事故造成的伤害的一切责任和费用，采购人不承担所有涉及中标人派驻人员的所有责任和各项费用。

(3) 中标人履行本合同及中标人派驻人员履职过程中应承担保密义务，所知悉采购人及采购人工作人员的任何信息不得向第三方泄露。如违反相关规定泄露国家秘密的，应承担相应法律责任，泄露采购人其他秘密造成损失的，中标人应承担赔偿责任。

(4) 中标人按照国家相关劳动法规的规定合法用工、规范用工、自主用工。中标人应当与其派驻并为采购人提供服务的人员签订书面劳动协议，并按有关规定为这些人员缴纳所有应缴社保费用（中标人应将缴纳社保费用凭证的复印件一份提交给采购人存档，原件交采购人校对）。中标人将所有用工劳动合同及工人名册及基本情况等用工资料送采购人备案。

5. 凡进入工作场地的中标人工作人员，要求穿着及佩戴统一制服和工作证。

三、项目要求

(一) 服务期限：服务期限为 28 个月，合同一年一签，第一年签订期限为 2023 年 9 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日，第二年、第三年签订期限均为一年。首年合同履约结束后，将根据履约情况、考核是否通过而决定是否继续签署剩余服务期合同，相关考核办法详见“四、考核办法”。

(二) 报价要求：

1、投标货币为人民币报价。投标报价应包括：人工成本费用、服装费、除四害费用、垃圾转运费用、绿化租摆费用、管理费、税金以及不可预见费用。

(三) 质量要求：

符合国家、项目所在地及本采购文件要求的有关质量规范标准。

(四) 结算及付款方式

1. 付款方式：服务费按月结算，按照《采购人月度物业管理服务考核表》进行考核后，依据附表二《项目验收书》的验收情况，以实际服务量按月支付费用，每月 15 号前为上月服务费用结算日，服务费用在采购人收到中标人提供合法有效的发票后 15 个工作日内一次

性支付相应款项，如遇节假日则支付期限顺延。采购人将服务费以转帐方式支付给中标人。如乙方提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算物业服务费。

（五）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。根据国务院《关于印发“十三五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2016〕74 号）要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行辅助管理,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,协助采购人做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

（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）配合管理部门进行能耗统计和分析，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。

（六）其它要求

1、如中标人驻场人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人查证属实，通知中标人 5 日内撤回该工作人员，并追究该人员相应法律责任，中标人应在 5 天内另派工作人员驻场工作。

2、中标人应在派出工作人员（人员变动）5 天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证资料等造册交由采购人备案，并在备案前将资料上传公安部门确认没有犯罪前科，如因审查不严出现工作人员有违法犯罪记录并因违反犯罪或其他过错造成的损失，中标人应承担连带赔偿责任。

3、做好新、旧物业的交接工作，包括了相关设施如物业服务用房、公共设施和相关资料等的移交工作。

4、定期开展培训，原则上要求一年至少展开两次培训，培训内容包括但不限于新管理制度，国家相关最新标准等。

四、考核办法

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

凡因物业公司管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经采购人考核一年内超过 3 次低于 90 分的，签订合同满一年的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发；该项目服务期限为二年，合同期限内，每月履约情况评分低于 90 分的总次数少于 3 次，可以继续签署新一年合同。

如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 80 分的，或因管理原因造成安全事故

损失超人民币 10 万元的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，并依法追究民事责任。

附件一：采购人月度物业管理服务考核表

采购人月度物业管理服务考核表

日期： 年 月 日

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	备注
保安	40	1、对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记；	每违规一次扣 1 分	
		2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理；	每违规一次扣 1 分	
		3、制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动；	每违规一次扣 1 分	
		4、重要出入口(地下停车场、门禁处)24 小时值班、24 小时监控。办公区域做到 4 小时有安全护卫人员巡查。并且要有巡查点检记录；	每违规一次扣 1 分	
		5、监控中心 24 小时值班，随时关注办公楼消防系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及视频监控系统的运行情况。做好各系统运行相关记录。	每违规一次扣 1 分	
		6、对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案在明显处悬挂；	每违规一次扣 1 分	
		7、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确；	每违规一次扣 1 分	

		8、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通；	每违规一次扣 1 分	
		9、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范；	每违规一次扣 1 分	
		10、办公区内无事故案件发生；	每违规一次扣 1 分	
		11、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻；	每违规一次扣 2 分	
清洁	40	1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	每违规一次扣 1 分	
		2、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞；	每违规一次扣 1 分	
		3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人；	每违规一次扣 1 分	
		4、对卫生间做到按标准定人定岗打扫；	每违规一次扣 1 分	
		5、垃圾日产日清，统按规定堆放到指定地点，每周进行清运。	每违规一次扣 1 分	
		6、定期灭蚊、蝇、定期检查报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。需留存相关记录；	每违规一次扣 1 分	
		7、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井、天面；	每违规一次扣 1 分	
		8、电梯保持光亮，无明显污迹，大堂保持光亮；	每违规一次扣 1 分	

档案资料及客户服务管理	10	1、要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度；	每违规一次扣 1 分	
		2、对相关资料进行规范管理。	每违规一次扣 1 分	
		3、在日常管理中要建立交接班等登记制度。	每违规次扣 1 分	
		4、人员统一工作服，使用标准服务用语，面带微笑，工作规范；	每违规一次扣 1 分	
		5、客户有效投诉的处理流程及相关回访记录；	每违规一次扣 1 分	
		6、有整体管理方案及各部门岗位职责工作标准、具体落实办法等；	每违规一次扣 1 分	
		7、建立 24 小时值班制度，发现问题及时处理；	每违规一次扣 1 分	
		8、有完善的员工培训计划及实施计划记录；	每违规一次扣 1 分	
其它	10	1、员工管理规范，无迟到早退，打架斗殴等不良情况；	每违规一次扣 1 分	
		2、绿植养护更换及时率未达标。	每违规一次扣 1 分	
		3、采购人交办的其它临时性任务。	每违规一次扣 1 分	
合计：			100	

附件二：项目验收书(模板)（付款时提供）

一、项目基本情况

（一）项目名称：国家税务总局汕头市澄海区税务局物业管理服务项目

项目编号：_GPCGD23C500FG055F

（二）合同名称：

合同编号：

（三）乙方名称：

乙方联系人： 联系方式：

（四）合同金额：合同金额（大写）人民币 元（¥）。

（五）付款方式：按合同金额（大写）人民币 元（¥）， **月金额（大写）人民币 元（¥），按照《采购人月度物业管理服务考核表》进行考核后，依据附表二《项目验收书》的验收情况，于次月 15 日前（节假日可延后）中标人提交有效发票到采购人收取上月物业管理费，采购人将物业管理费用以转帐方式支付给中标人。

二、项目基本内容

第一条 物业服务范围

国家税务总局汕头市澄海区税务局机关办公大楼、国家税务总局汕头市澄海区税务局德政办公区大楼、国家税务总局汕头市澄海区税务局莲下税务分局、国家税务总局汕头市澄海区税务局东里税务分局。

第二条 物业管理范围

1. 服务内容：物业管理服务项目共计四大类，分别为：（1）安全秩序维护和消防监控中心值班；（2）环境卫生保洁；（3）绿化服务。

第三条 服务标准及目标要求，以需求书载明的内容为准

实际派驻人员审核表						
序号	岗位部门	需求人数	驻场人数	资质情况	中标人自有员工且依法发放工资福利	备注
1	保安部			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
2	保洁部			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
3	绿化管养			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	

第四条验收情况

满足采购文件载明的全部要求，按投标承诺诚信履约，且考核合格。

《采购人月度后勤管理服务考核表》；《实际派驻人员审核表》。

第五条 本月管理服务费扣除情况说明：有□ 无□

序号	简要情况说明	考核人签名	项目经理签名	备注
1				
2				
3				
....				

注：可附页说明

第六条应支付合同款情况

验收结论结果：

本次验收后应支付合同 20XX 年 月服务费，付款金额为(大写)人民币 元(¥)

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

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. 本次招标不向中标供应商收取交易服务费。

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. 投标文件的数量和签署
 - 4.1 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。
 - 4.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（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姓名）。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。
 - 4.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
- 5. 投标文件的密封和标记
 - 5.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
 - 5.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
 - 5.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。

- 5.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交

1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：

- 1) 迟于投标截止时间递交的；
- 2) 投标文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

2. 投标文件的修改和撤回

2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问

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

2. 质疑

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

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；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

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/黄小姐

电话：020-83196816/83187086

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	65	20	15

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》

3.4 价格评审

3.4.1 投标报价错误的处理原则：

1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。

3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.4.2 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。

3.4.3 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：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 15$$

3.5 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评

分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

3.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

4. 中标供应商的确定

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

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

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

5. 发布中标结果

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

5.2 在《中标结果公告》发布的同时，**集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。**

5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

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

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	分值	评审内容
1	办公场所环境卫生和卫生保洁工作目标及管理方案	10	<p>根据投标人对于用户需求书“环境卫生管理服务要求及标准”相关要求（包括但不限于1. 公共区域卫生保洁、2. 公共卫生间保洁、3. 电梯间保洁、4. 外场保洁、5. 除四害服务）进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 投标人制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得10分；</p> <p>2. 投标人制定的实施方案完全满足项目需求的，得6分；</p> <p>3. 投标人制定的实施方案不完全满足项目需求的，得2分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得0分。</p>
2	办公场所安保及秩序管理工作目标及管理方案	10	<p>根据投标人对于用户需求书“安全秩序维护和消防监控系统管理要求及标准”相关要求（包括但不限于1. 安全秩序维护管理、2. 消防安全监控服务）进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 投标人制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得10分；</p> <p>2. 投标人制定的实施方案完全满足项目需求的，得6分；</p> <p>3. 投标人制定的实施方案不完全满足项目需求的，得2分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得0分。</p>
3	办公场所绿化工作目标及管理方案	10	<p>根据投标人对于用户需求书“绿化服务要求及标准”相关要求，进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 投标人制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得10分；</p> <p>2. 投标人制定的实施方案完全满足项目需求的，得6分；</p> <p>3. 投标人制定的实施方案不完全满足项目需求的，得2分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得0分。</p>
4	办公场所应急管理	10	<p>根据投标人对于用户需求书“关于突发情况应急响应”相关要求，进行响应并制定相应保障实施方案进行评</p>

			<p>审：</p> <p>1. 投标人制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得10分；</p> <p>2. 投标人制定的实施方案完全满足项目需求的，得6分；</p> <p>3. 投标人制定的实施方案不完全满足项目需求的，得2分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得0分。</p>
5	其他要求响应情况	8	<p>根据投标人对于用户需求书“项目其他要求”相关要求，进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 投标人制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得8分；</p> <p>2. 投标人制定的实施方案完全满足项目需求的，得5分；</p> <p>3. 投标人制定的实施方案不完全满足项目需求的，得2分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得0分。</p>
6	节能减排辅助措施	7	<p>根据投标人对于用户需求书“节能减排有关要求”相关要求，进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 投标人制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得7分；</p> <p>2. 投标人制定的实施方案完全满足项目需求的，得4分；</p> <p>3. 投标人制定的实施方案不完全满足项目需求的，得1分；</p> <p>4. 未提供相关内容的得 0 分。</p>
6	服务团队资质素质	10	<p>1. 项目经理（1人）：</p> <p>（1）具有本科或以上学历的，得 2 分，大专学历得 1 分（提供学历证书复印件）；</p> <p>（2）具有人社部门颁发的中级（或以上）职称得 2 分（提供职称证书复印件）。</p> <p>（3）具有三年或以上物业管理的项目经理管理工作经历，得2分（提供投标人加盖公章的个人工作履历）；</p> <p>注1：除提供上述证明材料外，还需同时提供该人员与投标人签订的劳动合同复印件及该人员2023年1月以来任意一个月由投标人为其缴纳社保的证明文件复印件。</p> <p>注2：供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文</p>

			翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分。
			<p>2. 秩序维护员</p> <p>（1）投标人每投入一名具备退伍军人证的秩序维护员，得 0.5 分，最高 2 分（提供证书复印件）。</p> <p>（2）投标人每投入一名具有一年或以上物业管理工作经验人员，得 0.5 分，最高 2 分。</p> <p>注：投标人满足以下条件之一：</p> <p>①除提供上述证明材料外，还需同时提供该人员与投标人签订的劳动合同复印件及该人员 2023 年 1 月以来任意一个月由投标人为其缴纳社保的证明文件复印件。</p> <p>②或承诺如获中标，签订合同后 2 个工作日内配备上述人员（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。</p>
合计			65

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	分值	评审内容
1	项目业绩	12	<p>2020年至今取得的办公楼物业管理项目业绩，每提供一个有效的项目业绩得1.2分，最高12分。</p> <p>注1：业绩时间以合同签订时间为准。</p> <p>注2：、合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页），并加盖投标人公章。</p> <p>注3：同一合同甲方不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一合同甲方在同一招标/采购项目中续签的合同不重复计分。</p>
2	管理或服务体系认证	8	<p>供应商通过以下管理或服务体系认证：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量管理体系认证证书，得2分； 2. 环境管理体系认证证书，得2分； 3. 职业健康安全管理体系认证证书，得2分。 4. GB/T20647.9物业服务体系认证，服务星级五星级且在有效期内得2分；服务星级四星级及以下且在有效期内得1分。 <p>1-4项备注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。 2. 如因投标人成立不足3个月，导致无法获得上述评价，按对应得分。
合计		20	

第五部分 合同书文本

国家税务总局汕头市澄海区税务局
物业管理服务

合同书

合同编号：

甲 方（采购人）：

电 话： 传 真： 单位地址：

乙 方（中标人）：

电 话： 传 真： 单位地址：

项目名称： 项目编号：

根据项目公开采购（采购编号：XXXXXX）的采购结果，乙方为中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下：

第一条 项目服务范围

本项目服务地点为国家税务总局汕头市澄海区税务局机关大楼、德政办公区、莲下税务分局、东里税务分局。

第二条 项目管理内容

本项目服务内容：提供保安保洁、除四害、绿化租赁、卫生清运、电梯维护等后勤保障服务。

第三条 服务标准及目标要求

（一）以客户需求书载明的内容为准

第四条 采购项目期限

1、服务期限为 28 个月，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。本次合同期限为 2023 年 9 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同。

2、乙方必须在合同签订之日起 日内进场实施管理，否则视为违约，合同终止，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3、未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方可以解除服务合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

第五条 项目服务费用支付方式

1. 物业管理服务费按月结算，按照《采购人月度物业管理服务考核表》进行考核后，依据《项目验收书》的验收情况，以实际服务量按月支付费用，每月 号前为上月服务费用结算日，服务费用在甲方收到乙方提供合法有效的发票后 个工作日内一次性支付相应款项，如遇节假日则支付期限顺延。采购人将服务费以转帐方式支付给中标人。如乙方提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算物业管理服务费。

2、在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费、管理费均由乙方负担。

3、甲方对乙方履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务的活动，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。

第六条 双方权利义务

（一）甲方权利义务：

1、甲方按照法律、法规和有关规定及本合同约定，协助乙方做好项目的物业管理工作。

2、审议乙方制定该项目的物业管理制度，监督乙方执行制度，并督促本大院内使用人遵守制度。

3、交给乙方管理的房屋、设施及设备应当符合国家规定的验收标准，并经有关单位验收合格。

4、在项目管理服务交付之日起日内提供乙方一间物业管理用房，给乙方服务管理无偿使用。

5、负责日常乙方开展物业管理服务工作的办公设备及保洁必需品。乙方在每个月统计易耗品损耗情况下，向甲方申请，取得甲方同意后另行领取。

6、甲方物业设备、设施及消防监控设施发生非乙方人员原因造成的故障或需要更新时，由甲方负责处理。

7、处理合同期间在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题。

8、甲方要求乙方派用人员开展其他日常相关专项服务工作，如主楼高空外墙清洗、化粪池下水道疏通、办公桌椅家私搬迁、小物件搬运、会议会场布置、大型活动会场布置、临时应急活动增员等，乙方应积极配合完成，所产生劳务等相关费用按实结算另行支付。

9、如果甲方对乙方所提供的该项目管理服务质量有问题或不满意时，甲方有义务对乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的物业管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用直至问题得到解决，并且不因此承担任何违约责任；同时，甲方有权利邀请第三方解决相关问题，所发生的费用从当月物业管理服务费中直接扣除。

（二）乙方权利义务：

1、履行本合同约定的义务，按照法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该项目的管理制度，开展后勤服务管理活动。

2、将制定该项目的物业管理制度送甲方审议，有异议的双方应当进行协商。

3、编制物业年度清洁养护计划，送甲方审定后组织实施。

4、不得擅自占用物业的共用设施或改变其使用功能，如需在本物业内改建、扩建或完善配套项目，应当经甲方同意并按规定批准方可实施。

5、本合同终止时，应当向甲方移交各种用房及物业的全部档案资料，清理与甲方发生

的债权债务，与新的物业管理工作公司妥善交接，按时退出物业管理区域。乙方可要求甲方支付欠付的物业服务费等费用，但不得以甲方欠付费用为理由不移交物业管理权和退出物业管理区域，如乙方不按时退出本物业管理区，每拖延一日按本合同金额的千分之五支付违约金。

6、乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。服务期间所出现的及所造成的安全、工伤事故由乙方负责。

7、乙方要根据甲方要求签订保密承诺书，并加强员工思想教育，督促派往甲方提供服务的员工遵守保密承诺，不得向外泄露甲方内部物业和工作信息。

8、乙方派到甲方提供管理服务的人员只与乙方存在劳动关系，与甲方不存在劳动关系。乙方负责其工作人员的日常管理、工资、工服、社保、医疗、意外保险及培训等的费用。更换派驻甲方的工作人员之时，需与甲方沟通。

9、负责对责任服务区域内每月保洁工作所需的消耗用品及工具，如洗洁精、消毒水、垃圾斗、垃圾袋、毛巾、拖把、扫把、手套、玻璃刮条、卫生用纸（厕纸、擦手纸）等易耗品及必需品进行统计后，向甲方申请审批，取得甲方同意后领取。

10、乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交后勤服务主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关从业资质证明材料（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应及时调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

第七条 违约责任

1、乙方未能履行本合同的约定，导致本物业损坏时，由乙方负责进行修复，费用由乙方承担。

2、甲方违反本合同约定，使乙方未完成管理目标，乙方有权要求甲方限期解决。逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予相应的经济补偿。

3、乙方违反本合同约定，工作未能达到标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

4、在本合同服务期限内因乙方的过失造成甲方财产损失的，乙方应按实际情况给予相应的经济赔偿。

5、任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于三个月管理服务费的违约金。

6、本合同在执行期间，如遇到不可抗力致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

7、乙方派到甲方提供管理服务的人员违反法律、法规和有关规定的，甲方应当及时制止，乙方也可根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理，如造成损坏，由甲乙双方对损失部位、设施、设备进行经济评估，并协商其赔偿费用由甲方或使用人承担；如因乙方人员故意或者过失造成甲方物业财产损失的，赔偿费用由乙方承担，乙方自

行追究乙方员工责任。

8、物业管理区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护公众、甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下，因采取紧急避险措施造成甲方及使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

9、甲方物业存在安全隐患，危及公共利益及他人利益的，乙方应当及时报告甲方，并根据甲方要求，及时排除安全隐患。如乙方未及时报告危险源，引起人身损害或者财产损失的，应由乙方承担相应的赔偿责任。

10、甲方自收到乙方开具的合法发票后 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。

11、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以适当补偿。

12、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

13、如果乙方破产或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第八条、服务奖惩

项目管理、人员组织：

1、乙方需服从甲方项目管理人员的管理，乙方参与本项目的人员，应为对应客户需求书中相应人员，未经甲方许可，乙方不得随意改变人员。

2、甲方对乙方进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知乙方并限期整改，对乙方个别素质不符合使用要求的员工，甲方有权用书面形式通知乙方辞退调换。

第九条 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。

第十条 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十二条 附则

1、本合同签订后甲乙双方需要变更合同条款或有其他事项需要补充约定的，应当在协商一致后以书面形式签定补充协议。

2、本合同未尽事宜双方可以通过协商解决，协商不成的，应向甲方所在地人民法院起诉的方式解决。

3、合同壹式陆份，其中甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门壹份。自双方代表人签字并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：国家税务总局汕头市澄海区 乙方（盖章）：
税务局

代表人（签名）：

代表人（签名）：

开户行：

账号：

年 月 日

年 月 日

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	43
2.	报价表	48
3.	投标函	50
4.	资格证明文件	52
5.	同类项目业绩介绍	61
6.	一般商务条款偏离表	62
7.	实施计划	63
8.	采购代理费支付承诺书.....	65
9.	唱标信封（独立封装）.....	66

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

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____

(子包号): _____ (如有)

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： 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。 2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。</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><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</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</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见报价文件第() 页</p>

	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	4.本项目不接受联合体投标，不允许转包。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	7.本项目属于专门面向中小企业采购且预留合同金额的 28%或以上的份额给小微企业。投标人须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业，接受分包的供应商应符合分包标的对应行业（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），且投标人须同时满足以下情况之一：（1）投标人属于中型企业的，必须将适宜分包内容（具体见需求）分包给小微企业，且小微企业承担部分须达到合同金额的 28%或以上。（2）投标人属于小微企业的，可不采取分包，如采取分包，只能分包给小微企业。投标时提供《分包意向书》（见报价格式，未采取分包的小微企业无须提交）和《中小企业声明函》（见报价格式）。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》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
符	1.投标报价是固定价且是唯一的，投标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

合 性 审 查	2.对标的內容没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	3.提交投标函。投标文件完整且编排有序，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。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

包组号：_____

分项	金额(元)
服务	
其他费用	(如有)
28 个月总报价	(大写) 人民币 元整 (¥)

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

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

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

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

包组号：_____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
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

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的_____项目的招标[采购项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的_____招标文件的全部内容。

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

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

在此提交的投标文件，正本一份，副本伍份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

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

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

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

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

（十一）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

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

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

(十二) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十三) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____. 邮政编码：_____.

电 话：_____.

传 真：_____.

代表姓名：_____. 职 务：_____.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

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

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经 营 范 围： _____。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就_____项目采购[采购项目编号为_____]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 联合体共同投标协议书（项目不接受联合体投标时不适用）

联合体共同投标协议书

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、本协议书正本一式 份，随投标文件装订 份，送采购人 份，联合体成员各

一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

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

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

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

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

4.5.3 设备及专业技术能力情况表:

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

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的, 应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 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。

4.8 分包意向书（可选）

分包意向协议书

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。

4.9 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。

4.10 监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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（本项目不适用）

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

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

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将以下内容单独密封装入“唱标信封”。

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

10. 承诺函格式(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。