服务类采购

公开招标文件

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

采　　购　　人：国家税务总局郁南县税务局

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二三年十一月

温馨提示

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准）

一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。

二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达开标地点。

三、 投标文件应按顺序编制页码。

四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。

五、 请正确填写《开标一览表》，封装在单独的唱标信封当中。

六、 领购了招标文件的公司如不参加投标，请在投标截止时间前以书面形式通知采购代理机构。

七、 如有疑问，供应商可将问题通过邮件的方式或直接联系具体的项目负责人。

八、 以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以招标文件为准。

目　录

第一部分　招标公告 4

第二部分　采购需求书 7

第三部分　投标人须知 23

第四部分　评标原则和方法 33

第五部分　合同书格式 43

第六部分　投标文件格式 51

第一部分　招标公告

项目概况

国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024年）招标项目的潜在投标人应在粤招优采电子招标采购交易平台获取招标文件，并于 2023 年 11 月 30 日 09 点 30 分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：0877-23GZTP01Y798

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024年）

预算金额： 190万元

最高限价（如有）：190万元

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024年）

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局郁南县税务局物业区域公共秩序维护、卫生保洁、工程设施设备维护、绿化养护等方面后勤物业服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：共12个月，即合同履行期限：2024年1月1日至2024年12月31日。

（3）本项目不分包组，投标人应对所有的标的内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标；

（4）本项目属于政府采购项目；

（5）品目名称：物业管理服务；

（6）本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理 ；

（7）本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）【依据《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。

3.本项目的特定资格要求：

3.1.投标人应当具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2022年度财务状况报告或2023年度任意一个月的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）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供书面声明或填报设备及专业技术能力情况；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明。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。（较大数额罚款按照《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款 “较大数额罚款”具体适用问题的意见 》（财库〔2022〕3 号）执行）；

3.2. 为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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明。

3.3. 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明。

3.4. 本项目不接受联合体投标。

3.5. 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为”名单，且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”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）。

3.6. 登记并已获取本项目采购文件。

三、获取招标文件

时间： 2023 年 11 月 9 日至2023 年 11 月 16 日，每天上午 09：00：00至 12：00：00，下午 14：00：00至 17：30：00（北京时间，法定节假日可正常获取）

地点：粤招优采电子招标采购交易平台

方式：1） 注册粤招优采电子招标采购交易平台，完善供应商相关信息并提交审核（工作日审核时间一般不超过2小时，已注册的供应商可直接登录平台，注册地址：http：//www.biddinge.com/aeps/pages/register/register.html）；2） 账号审核通过后登录平台（登录地址：http：//www.biddinge.com/aeps/login_bidder.html）；3） 按照《电子招投标平台使用说明》（http：//www.gztpc.com/content/detail.html）获取采购文件。供应商在使用过程中遇到涉及系统使用的问题，可咨询梁工：18925053631

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023 年 11 月 30 日 09 点 30 分（北京时间，招标代理机构提前30分钟开始收取投标文件）

地点：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2005单元

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：

（1）《关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46 号）

（2）《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)

（3）《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)

（4）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：国家税务总局郁南县税务局

地址：广东省云浮市郁南县都城镇大堤路65号

采购人联系人：区先生

联系方式：0766-7328162

2.采购代理机构信息

名称：广东广招招标采购有限公司

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-38931902

3.项目联系方式

项目联系人：周工

电话：020-38931902-859

广东广招招标采购有限公司

2023 年 11 月 9 日

第二部分　采购需求书

说明：

1. **投标人须对本项目所有的货物及服务进行整体投标，任何只对本项目其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。**
2. **招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。**

一、项目基本情况

（一）项目概况

1.项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

2.项目预算：项目采购预算约 190 万元

3.服务期限：共 12 个月，即 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

（二）物业管理服务项目情况概述

根据《中华人民共和国政府采购法》等相关规定，就国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业区域公共秩序维护、卫生保洁、工程设施设备维护、绿化养护、会议接待等方面后勤物业服务事项推向社会化管理。

1.服务范围：国家税务总局郁南县税务局及下属单位。

2.总建筑面积约 19749.33 平方米。其中都城镇大堤路 65 号办公大楼及附楼建筑面积约 5587 平方米、都城镇城中路 187 号办公大楼及附楼建筑面积约 7287.49 平方米、连滩税务分局建筑面积约 3186.81 平方米、建城税务分局建筑面积约 1872.94 平方米、千官税务分局建筑面积约 1815.09 平方米。

（三）物业管理服务主要内容

根据我局日常运作办公的需求，物业管理服务内容主要为：

1.综合保障物业服务：发挥服务管理职能，提供相应保障服务；

2.物业配套设施及机电设备的管理：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；

3.公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，停车场管理服务，保证正常办公秩序；

4. 环境卫生保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境；

5.消防管理：做好物业区域内的全部消防和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案；

6.绿化养护：对办公楼物业管理服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持办公楼整体的景观效果；

7.会务服务：会议受理、会前准备、会中服务、会后清理等服务；

8.接待咨询服务：负责来人、来电的接待咨询服务；

9.档案资料建立与管理：做好包括物业资料、设备档案、设备运行维护保养资料的管理服务，做好资料的收集、编目、归档和管理。

10.标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

二、物业管理服务要求

（一）总体要求：

1.国家税务总局郁南县税务局是政府机关对外服务窗口，对安全性、保密性、规范性方面对物业管理服务要求严格。

2.本项目的物业管理服务要体现“安全、优质、高效、节约”。

3.国家税务总局郁南县税务局后勤主管部门对中标人组建的物业管理机构进行业务归口管理。

4.中标人对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报采购人主管部门，采购人主管部门有审核权和建议权。

5.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。

6.中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，有上岗资格证，并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及属地政府部门有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗工伤险及住房公积金等。

7.中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

8.物业服务人员按采购人的要求，遵守各项保密制度。

9.中标人不得违反政府采购法等相关法律规定，不得整体分包本项目，但对于采购人委托的对于部分具有国家强制性规定、经营范围未涉及的维保服务项目（包括但不限于高压维保、消防系统、电梯等维保项目），中标人无法独立完成的，由采购人委托具有相应资质的专业企业承担，但不免除中标人对该部分的物业管理的监管责任。

10.中标人在做好物业管理服务后勤保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出物业管理合理化建议，确保物业区域内办公环境安全有序，并不断提高管理效率和服务质量。

11.★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《书面声明》格式）。

12.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，中标人向采购人负有保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，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工作人员，中标人应当在 2 天内予以更换。中标人所负的保密义务不因本合同期限届满、解除或终止而无效。

（二）服务内容要求：

1.公共秩序维护服务

（1）负责物业服务范围内的安全保卫和维护秩序工作：包括安全监控、巡查、门岗执勤、社会治安等安全保卫，确保大楼内无被盗等治安案件的发生；无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生；无消防责任事故发生。

（2）做好来访人员及进出大楼物品的询问、检查及登记工作，制定较为完善的安全保卫应急方案，确保对外服务大厅无群众混乱踩伤、跌倒、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。

（3）24 小时对大楼外围治安情况实施监控，严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。

（4）对携带大件物品进入大楼的外来人员，仔细询问其到达楼层并对所携带物品进行检查，对非接待受理时间来访或办事的群众进行指引、解释，并确保其不得进入办公大楼。

（5）对进入大楼物业管理区域的外来人员严格实行出入登记管理，准确登记其姓名、身份证号码、到访部门及人员情况。

（6）对外接待办公时间内，大楼首层大厅出入口须设保安岗，维持人流、车流有序进出，严防外来人员从车库及非出入口进入大楼。负责伤残、高龄及行动不便人员直达注册受理大厅的引导和帮助服务工作。

（7）每天对大楼安全巡查，检查大楼内重点部位，下班后检查大楼内各楼层门窗、水电设备是否关闭，并做好检查记录。

（8）熟练掌握运用视频监控系统，并懂得常规的维护保养，充分发挥本大楼的技防优势，24 小时使用监控系统对大楼各楼层及重要科室进行监控及录像。

（9）协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

（10）负责税务局公务车辆的停放秩序和安全，如遇突发情况要及时上报并做好检查记录。

（11）保证税务局公务车辆的安全停放、妥善保管，停车场内严禁停放外来车辆，如遇突发情况要及时上报、处理并做好检查记录。

（12）办公大楼大门出入口设保安岗，夜晚增设流动巡逻岗，确保大门 24 小时有保安值班。对办公楼内或者大楼外红线范围内发生的侵犯采购人的工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护采购人的工作人员。

（13）负责服务范围内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作；建立与街道办事处、驻地派出所、周边相邻小区物业紧密联系的有效联防机制，形成点面结合、安全互动的安全防护网络。

（14）自开始保安服务之日起 30 日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于停止保安服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案。

2.环境卫生保洁服务

（1）负责物业区域内日常卫生循环保洁工作；采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，招标人要随时响应。

（2）关键办公区域、指定办公室的清洁卫生由采购人安排专人跟进和监督质量。每天对大楼指定重点办公室、会议室保洁 1 次，并视具体情况随时进行保洁，每周对大楼一般工作人员办公室保洁 1 次，每季度对档案室保洁 1 次。

（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）协助采购人做好专业单位灭四害消杀监管工作以及与辖内街道爱卫工作的商洽和落实，并按采购人要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。

（5）协助采购人做好物业范围的生活垃圾分类收集和清运，做到垃圾日产日清。

3.消防管理服务

（1）做好物业区域内的全部消防设施、设备的使用、管理、巡查及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

（2）认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。

（3）按广东省公共建筑消防管理规定，对消防设备和设施定期和不定期进行全面检查，如发现消防设施设备存在故障要及时报采购人维修，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须按照采购人的要求监督配合并积极联系、协调大楼消防系统专业外包单位的各项维修保养工作。

（4）每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

（5）做好消防知识的培训和宣传，每年组织大楼综合消防应急演练不少于二次。

（6）协助做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

4.绿化养护

（1）对我局及下属单位公共绿化进行每月定期养护。

（2）绿化养护工作要求及服务标准：

项目名称	工作要求	服务标准	备注
浇水	5 月-10 月一星期不少于一次，11 月-4 月半个月不少于一次	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。	以草坪、灌木为主
松土施肥	平均 2 次/年	做好施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。	
修剪整形	草地：4 次/年 绿篱：12 次以上/年 灌木：4 次/年（根据长势状况而定） 乔木：冬季修剪一遍	草地：要求草的高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。	
病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治病株、虫害现象，植物表面无明显病态和成灾。	
除杂草松土	根据植物的品种、生长情况、气候状况等因素，一般生长季节每月除杂草 2 次，非生长季节每两个月除杂草 1 次，雨后杂草严重者每周一遍。要求连根系清除	树盘内无严重杂草，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。	
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运。不准就地焚烧。	有专人跟踪保洁。	
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。	尽快恢复原状，以免影响交通人流。	
保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏。	出现人为损坏时要及时恢复。	
室内租摆及补种	室内绿植经定期养护措施无法存活要重新补种	尽快恢复室内绿植原状	

5.停车场管理服务

（1）全天 24 小时对停车场实施管理和服务，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求;加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。

（2）负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。

（3）记录车辆的进出时间和车容车貌（完损程度）情况,熟知熟记内部车辆号码。采购人准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，禁止无关外来车辆进入停车场。

（4）每 2 小时对车场、车辆巡视一次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。

（5）对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

6.物业配套设施及机电设备的管理

（1）中标人要有熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维修、养护。

（2）采购人的设备设施已聘请专业公司承包维修、养护、服务工作的，中标人要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。

（3）中标人对专业公司承包保养的设备设施服务项目，在日常使用和管理过程中要制定使用运行管理制度，定人、定时开、关设备并巡查，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，按时通知并督促专业公司提供优质的服务，杜绝安全事故发生。

（4）对消防设施、设备物业管理人员要做到人人懂消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡查工作，制止破坏消防设施现象发生。

（5）除专业公司承包、维修、养护的设施、设备外，其余物业设施、设备由中标人进行维护和管理，进行定期或临时的保养和维修，以确保各项设施的完好和正常使用。维修保养工作要建立制度，强调时效性，必须做到当日事当日清，对无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报采购人主管部门处理。

（6）中标人在维修保养项目中的维修、保养更新或使用中的消耗，报采购人主管部门审批后由采购人支付维修材料费用。

（7）协助采购人实施办公楼内土建修缮的一般性维修、装饰工程、设备的中修和大修、加装等工程的监督、监理、验收和施工安全监管工作，切实落实工程合同中各项要求。

（8）在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

（9）其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。

7.接待咨询服务

（1）负责来人、来电的接待咨询服务。

（2）熟悉物业范围内的各部门布局设置，熟记所有电话号码。

（3）值班人员要形象好，着装整齐，服务热情，文明礼貌，处事稳重机智，会熟练使用普通话和粤语。

（4）遵守纪律，认真做好保密工作。

8.档案资料建立与管理

（1）档案资料包括物业资料、工程资料、设备档案、设备运行维护保养资料。

（2）资料的收集坚持内容丰富实用性强的原则，根据实体资料和信息资料的内容。

（3）资料归档管理按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存。

9.会务服务

（1）服务内容包括来访接待、报刊信件收发、会议接待服务等。

（2）负责院大楼会场桌椅摆放布置、茶水供应、协助采购方做好迎宾签到，坐席安排，标牌摆放、会标悬挂，会中的保障、会前会后清洁等。

（3）根据采购人的要求，按会议不同规模、性质和与会人员不同，制定会务服务方案，协助采购人合理分配安排会议地点。

（4）根据采购人的要求，按接待服务不同规模、性质不同，制定接待方案。

（5）要求工作人员仪态端庄，举止大方，服务热情，语言文明。

（6）重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规，做到不该听的坚决不听，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该看的文件资料坚决不看。

10.其他服务

（1）按采购人要求做好物业范围内防范各类传染病（新冠及类似疫情）的各项防疫及应急工作。

（2）负责物业范围内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。

（3）根据采购人的要求和指引，协助完成进出物业范围内零星物品的搬卸任务。

（4）协助采购人做好大楼二次装修、改造期间外单位施工现场的监管工作。

（5）自合同签订之日起，根据采购人的要求，中标人需提前一周派驻相关管理人员和技术人员，协助采购人跟踪和熟悉物业工程进展情况和各种设备的现状，掌握各种设备和管理要求和操作要求；掌握相关技术资料，协助做好各种设备和工程的验收和接管交接工作。

（6）协助采购人做好与上述服务内容相关的其他工作。

三、物业管理服务组织及人员配备要求

1.★中标人须设立完整的本项目物业管理服务组织机构，组织机构配备总人数必须不少于28人。

序号	项目配置	人 数	要 求
1	管理人员	1 人	1.项目经理 1 人，具有本科或以上学历， 5 年或以上同类物业服务工作经验； 2.男女、身高不限，年龄要求25周岁或以上、50周岁或以下，思想品德好，工作责任心强。
2	综合文员	1 人	1.大专或以上学历，男女、身高不限，年龄在20周岁或以上、50周岁或以下，五官端正，身体健康； 2.具有行政人事及财务相关工作经验；
3	会务	3 人	1.中专或以上学历，女性，年龄在20周岁或以上、50周岁或以下，五官端正，身体健康；
4	工程人员	1 人	1.工程人员要求大专或以上学历，具有3年或以上工作经验，持有相关工作资格证书； 2.男性，身高不限，年龄要求在25周岁或以上、50周岁或以下，身体健康。
5	安保人员	12 人	1.男性，年龄要求18-60周岁，身高1.65米或以上； 2.以上人员要求初中或以上文化，需持有公安机关核发的保安员上岗证； 3.要求保安主管不少于1人，大堤路65号、城中路187号办公大楼保安员共8人，千官分局、连滩分局、建城分局保安员各1人。
6	清洁人员	10 人	1.清洁人员熟悉地毯、木质地板、石材清洁工作； 2.每月2次对我局公共绿化进行维护； 3. 年龄要求：男性18-60周岁，女性18-55周岁； 4.要求含清洁主管不少于 1 人，大堤路 65 号县局办公楼清洁员 4 人，城中路187号办公楼清洁员4人，连滩分局清洁员1人。
合计		28 人	
备注		1.有同类工作经验5年或以上的人员可以酌情放宽1-3岁，具体放宽幅度：5-7年（含5年），放宽1岁；7-8年（含7年），放宽2岁；8年及以上（含8年），放宽3岁。对于放宽年龄要求而无法购买社会保险的人员，供应商须提供为该人员购买商业意外险的保单凭证资料。	

	2.以上所有人员必须身体健康，并出具当地卫生部门的相应证明材料，同时，以上所有人员必须无犯罪、劳改、拘留、吸毒等记录，无参与邪教组织、恐怖组织等危害社会活动的记录； 3.列出人员须附其学历、资质证书的复印件，及在本公司服务的外部证明，如：代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等； 4.以上人员资料须报采购人备案，人员变动需先经采购人同意。

2、采购人免费提供 1 至 2 间管理用房给中标人使用，中标人要列明管理用房分配方案并报采购人主管部门审批。

四、管理服务质量要求

1.中标人必须严格执行《广东省物业管理示范大厦标准》，认真履行《物业管理服务合同》的各项约定，不断提升管理水平和服务质量，并达到以下重点事项的管理标准和服务要求。

2.管理服务范围内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。

3.各项设施设备的维修保养工作，必须按采购人要求的时限，高效、保质、保量完成。

4.除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，房屋及配套设施、设备完好率达 100%；零星维修、急修(1 小时内完成)及时率达 100%(网络等专业设施除外)。

5.管理范围内照明、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率 100%。

6.实行动态保洁，卫生清洁保洁率 100%。

7.物业管理服务投诉处理率 100%。

8.中标人一切管理服务工作的实施，必须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则。维修保养等工作通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

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

五、物业管理期限及管理服务费内容

（一）物业管理期限：服务期 12 个月，物业管理服务费采用包干制。

（二）物业服务费内容：

1.中标人在进场时和合同期间根据采购需求和工作需要雇(聘)用服务工作人员的开支和采购自用设备、用具、用品所需费用，是中标人投标报价内容，也是中标价格，即由采购人按月定额支付给中标人的物业服务费。该费用包括具体内容如下：

（1）聘用服务工作人员费用：物业服务工作人员工资、依法缴交的社会保险费、住房公积金，福利费以及员工宿舍租金和水电费。

（2）物业服务工作所需办公设备及办公用品费用。

（3）物业人员服装及劳保用品费用。

（4）约定服务内容工作过程中所需工具的折旧费。

（5）保洁工作中所需要的物料费（不含客用品、厨房用品及其它易耗品）。

（6）中标人依法缴纳的税费。

（7）中标人的管理服务酬金。

2.除上述定额费用外，其它非定额费用由采购人支付，包括但不限于：维修过程中的材料费、专业设备设施维修维保费用、专项服务外包承包费用、客用品和其它易耗品、饭堂所用食材、用具、用品及其它易耗品、采购人设施设备所产生电费、水费、煤气费、电话费、化粪池清理、厕所疏通、外墙清洗、灭四害等一切费用。

3.根据现行法律、法规，在本项目采购过程中应由采购人所缴纳的其它费用应由采购人负担。

4.物业服务费付款方式：服务费按月结算，中标人应于每月 10 日前向采购人提供上月有效发票，并验收合格后，采购人通过银行转账方式向中标人支付上月服务费用。若未能在约定的时间内提供发票或验收不合格的，付款时间顺延，所产生的责任由中标人自行承担。

六、其他要求及说明

1.中标人工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人违规人员在此工作的权利。

2.本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由采购人负责。

3.中标人须接受采购人指定的监督部门的检查督导，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对中标人的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

4.中标人在管理服务期内由于中标人管理责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

5.中标人服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

6.中标人在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的物联网监测管理、网格化管控平台、互联网报警服务管理的软件技术等。

7.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《书面声明》格式）。

8.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，中标人向采购人负有保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，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工作人员，中标人应当在 2 天内予以更换。中标人所负的保密义务不因本合同期限届满、解除或终止而无效。

9.服务期满后，中标人应将管理处所有技术资料及档案移交给采购人审阅。采购人依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

10.为落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策要求，本项目适用面向中小企业。

七、物业管理服务考核办法

（一）评分标准

1.公共秩序维护服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	秩序服务总体满意率（40 分）	秩序维护总体满意率 95%以上，得满分。	
		秩序维护总体满意率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		秩序维护总体满意率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		秩序维护总体满意率低于 80%，得分值的 60%	

2	停车场管理服务满意率（20 分）	车场管理满意率 95%以上，得满分。	
		车场管理满意率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		车场管理满意率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		车场管理满意率低于 80%，得分值的 60%	
3	刑事案件（40 分）	未因物业管理原因发生刑事案件，得满分。	
		因物业管理原因发生刑事案件，得 0 分。	

2.环境卫生保洁服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	保洁总体合格率（25 分）	总体保洁合格率 95%以上，得满分。	
		总体保洁合格率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		总体保洁合格率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		总体保洁合格率低于 80%，得分值的 60%	
2	室内公共区域保洁合格率（15 分）	保洁合格率 95%以上，得满分。	
		保洁合格率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		保洁合格率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		保洁合格率低于 80%，得分值的 60%。	
3	入室保洁合格率（10 分）	入室保洁合格率 95%以上，得满分。	
		入室保洁合格率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		入室保洁合格率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		入室保洁合格率低于 80%，得分值的 60%。	
4	室外公共区域保洁合格率（15 分）	保洁合格率 95%以上，得满分。	
		保洁合格率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		保洁合格率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		保洁合格率低于 80%，得分值的 60%。	
5	垃圾清运及时率	垃圾清运及时率 95%以上，得满分。	

	（10 分）	垃圾清运及时率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		垃圾清运及时率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		垃圾清运及时率低于 80%，得分值的 60%	
6	其他保洁服务满意率（10 分）	保洁服务满意率 95%以上，得满分。	
		保洁服务满意率 90%-95%，得分值的 90%。	
		保洁服务满意率 80%-90%，得分值的 80%。	
		保洁服务满意率 80%以下，得分值的 60%。	
7	环境消杀（15 分）	环境消杀面积 95%以上，得满分。	
		环境消杀面积 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		环境消杀面积 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		环境消杀面积低于 80%，得分值的 60%	

3.消防管理服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	消防安全（按照工作完成情况和占的分值进行打分）（100 分）	未因物业管理原因发生火灾（20 分）	
		因物业管理原因发生火灾 1 次（含 1 次）以上（扣 20 分）	
		按计划完成全年消防安全演练计划（20 分）	
		因物业管理原因未能完成消防安全计划（扣 20 分）	
		按计划完成消防设备、设施巡视巡查及维护工作（60 分）	

4.绿化服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	总体绿化养护满意率（20 分）	总体绿化养护满意率 95%以上，得满分。	
		总体绿化养护满意率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		总体绿化养护满意率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		总体绿化养护满意率低于 80%，得分值的 60%。	

2	室外绿植成活率（15 分）	成活率 95%以上，得满分。	
		成活率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		成活率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		成活率低于 80%，得分值的 60%。	
3	室内绿植成活率（15 分）	成活率 95%以上，得满分。	
		成活率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		成活率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		成活率低于 80%，得分值的 60%。	
4	绿植病虫害防治（15 分）	完成年度绿植病虫害防治计划 95%以上，得满分。	
		完成年度绿植病虫害防治计划 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		完成年度绿植病虫害防治计划 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		完成年度绿植病虫害防治计划低于 80%,得分值的 60%。	
5	绿植（草坪）死亡（10 分）	因管理不善导致绿植（草坪）死亡 10 平米以下，扣 1 分。	
		因管理不善导致绿植（草坪）死亡 10 平米以上，扣 2 分。	
6	绿植小品养护（10 分）	按计划全部完成养护工作，2 分。	
		因物业管理原因只完成部分计划，扣 1 分。	
		因物业管理原因未能执行养护工作，扣 2 分	
7	其他绿化养护服务满意率（15 分）	服务满意率 95%以上，得满分。	
		服务满意率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		服务满意率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		服务满意率低于 80%，得分值的 60%。	

5.会务服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	会议服务总体满意率	会议服务总体满意率 95%以上，得满分。	

	（100 分）	会议服务总体满意率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		会议服务总体满意率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		会议服务总体满意率 80%以下，得分值的 60%。	

（二）分值标准

每月进行一次评分，各项评分 100 分为满分，每月总分为各项分值总和÷5。

（三）结果运用

1.考核的结果作为奖惩、薪酬待遇、劳动关系管理的主要依据，由采购人、中标单位根据考评结果进行运用。

2.考评总分值低于 75 分的，中标单位原则上应对相关人员进行解雇或不得再为县税务局提供服务。

3.若在考核月份内出现重大的安全生产事故、工伤事故、刑事治安事故、消防事故、食品安全事故等，经认定属于中标供应商责任的，当月考核不合格。造成严重后果或重大经济损失的，采购人有权一票否决，向中标人送达《终止合同通知书》，解除合同。

4.服务质量评分达到 90 分（含）以上，全额支付当月服务费用。每月考核评分在 75 分（含）—90 分（不含）之间，进行约谈整改。每月考核评分低于 75 分（不含）为不合格，扣减当月服务费用的 15%。一年内有 3 个月服务评价低于 75 分的，采购人可解除合同并由中标人承担相关责任。

第三部分　投标人须知

投标须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表内容为准。

条目号	内容	说明与要求
2.1	采购人	采购人：国家税务总局郁南县税务局 资金来源：财政性资金
2.4	关于联合体	本项目不接受联合体投标。
5	招标文件的组成	（7）其他：无
6	踏勘现场	采购人不集中组织。
8.1	召开开标前答疑会	不举行
9	投标文件的组成	投标文件由自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成一本投标文件。
	投标样品	无；
11	投标文件编制	本次招标分包情况：不分包组
12	投标报价	**最高限价：190 万元。**
13	备选方案	不接受
15	投标保证金	**不收取；**
17	投标文件的数量	投标文件一式 5 份，其中正本 1 份、副本 4 份和电子版 1 份。
19	投标文件的密封	投标文件正本和副本密封包装【内含投标文件正本 1 份、副本 4 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】； “唱标信封”密封包封为 1 包**【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】**；
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
23.5	信息发布媒体	1.中国政府采购网（http：//www.ccgp.gov.cn）； 2.广东广招招标采购有限公司网（http：//www.gztpc.com）；
	中标公告	在上述网站发布中标公告。
26	中标服务费	本项目由**中标人**缴纳中标服务费，以本项目的中标金额作为收费的计算依据，收费标准结合市场收费情况确定如下：

<table>
<tr><td>条目号</td><td>内容</td><td>说明与要求</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>金额（万元）</td><td>费率</td></tr>
<tr><td>100 以下部分</td><td>1.5%</td></tr>
<tr><td>100-500 部分</td><td>0.8%</td></tr>
<tr><td>500-1000 部分</td><td>0.45%</td></tr>
<tr><td>1000-5000 部分</td><td>0.25%</td></tr>
</table>
经计算得出中标服务费低于 5000 元的按 5000 元定额收取。
采购代理机构收款人、开户行及账号如下：
收款人：广东广招招标采购有限公司
开户行：中国工商银行广州市东城支行
账　号：3602031409200624988</td></tr>
<tr><td>27.1</td><td>履约保证金</td><td>不收取；</td></tr>
<tr><td>30.5</td><td>接收质疑函的联系人、联系电话和通讯地址</td><td>采购代理机构：广东广招招标采购有限公司
地　　址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元
联 系 人：周工
电　　话：020－38931902-856
邮　　箱：gztpc02@163.com
传　　真：020－37816137</td></tr>
<tr><td>31.1</td><td>接收投诉的联系电话和通讯地址</td><td>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</td></tr>
</table>

一、说　明

1．适用范围

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局郁南县税务局。

2.2 “监管部门”是指：同级政府采购监管部门。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

2.4 合格的投标人：符合招标文件规定的供应商资格要求。详见《第一部分 招标公告》。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”、“天”系指公历日。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

（1）招标公告

（2）采购需求书

（3）投标人须知

（4）评标原则和方法

（5）合同书格式

（6）投标文件格式

（7）其他：详见《投标须知前附表》

（8）在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等；

6. 踏勘现场

6.1 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和

仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。

7. 招标文件的澄清或修改

7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。

7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.3 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已成功领购招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。

7.4 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

8. 召开开标前答疑会

8.1 除非《投标须知前附表》中另有规定，不召开开标前答疑会，如召开开标前答疑会的，则按以下规定：

8.1.1 在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；

8.1.2 供应商对本项目提出的疑问，可在召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

三、投标文件的编制和数量

9. 投标文件的组成

9.1 投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分,详见《第六部分 投标文件格式》。

9.2 唱标信封必须另单独分装，详见《第六部分　投标文件格式》。

9.3 投标样品（本项目不适用）

9.3.1 项目如要求提交投标样品的，采购代理机构明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。详见《第二部分 采购需求书》

9.3.2 投标人提交的投标样品应标注：项目名称、采购项目编号、货物/样品名称、型号/规格、投标人名称等内容，投标样品内容及数量，详见《投标须知前附表》。

9.3.3 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购代理机构应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

10. 投标的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应当使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料或外文书证或者外国语试听资料可以用另一种语

言，但相应内容应附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名，若两种语言不一致时以中文翻译本为准。

11. 投标文件编制

11.1 标人必须对本项目（或包组）中所有的全部服务进行投标，而不允许只对本项目（或包组）的其中一种或几种服务进行投标。

11.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料**（包括第三方提供的资料）**的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构或采购人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。

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

12. 投标报价

12.1 投标人所提供的服务应以人民币报价。

12.2 投标人应按照《第二部分 采购需求书》规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价,并按《开标一览表》和《明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

12.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：

(1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

(2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

(3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12.4 投标文件的报价只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12.5 超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》本条款允许有备选方案的除外。

14. 供应商资格证明文件

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

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 投标保证金（本项目不适用）

15.1 投标人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。

15.2 投标保证金金额、交纳形式、交纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无

法及时退还的除外）退还未中标人的投标保证金。

15.5 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金（中标人应在与采购人签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。

15.6 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期为从投标截止日起 90 天。

17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件份数详见《投标须知前附表》，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。

17.2 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）签字或盖私章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。

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

18. 联合体投标（本项目不适用）

18.1 除非《第一部分 招标公告》中另有规定，不接受联合体投标。如果《第一部分 招标公告》中规定允许联合体投标的，则必须满足：

（1）以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

18.2 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将唱标信封单独密封包装，并在外包装上清晰标明“唱标信封”。投标文件正本和副本可以一起密封包装，分别详见《投标须知前附表》

19.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在**（招标公告中规定的开标日期和时点）**之前不得启封”的字样，封口处加盖投标人印章。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

21.2 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、定标

22. 开标

22.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。详见《第一部分 招标公告》。

22.2 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

22.3 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

22.4 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.5 投标人不足 3 家的，不得开标。

22.6 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

22.7 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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

22.8 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 定标

23.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，向采购人推荐中标候选人，中标候选人人数详见《投标须知前附表》。

23.2 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

23.3 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.4 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

23.5 中标人确定后，采购代理机构在2个工作日内信息发布媒体上发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。详见《投标须知前附表》。

23.6 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审

查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.8 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

24. 废标

24.1 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

（1）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

六、中标服务费

25. 中标服务费

25.1 中标服务费的收取金额及方式，详见《投标须知前附表》。

25.2 中标服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同。

七、合同的订立和履行

26. 合同的订立

26.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

26.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

26.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在中国政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

27. 履约保证金（本项目不适用）

27.1 招标文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。详见《投标须知前附表》。

28. 合同的履行

28.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购

金额的百分之十。

28.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

28.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、询问、质疑、投诉

29. 询问

29.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。

29.2 如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。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。

29.3 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

30. 质疑

30.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

30.2 质疑期限：

（1）供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应当在领购招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起七个工作日内。（**注：供应商领购招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商领购招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期**）

（2）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

（3）供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

30.3 提交要求：

（1）以书面形式（指加盖供应商公章的原件）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一包组进行质疑的，质疑函中应列明具体包组号（如有）。

（2）质疑函应当包括下列内容：

1） 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2） 质疑项目的名称和项目编号，若对项目的某一分包进行质疑，应列明具体的包组号；

3） 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4） 事实依据；

5） 必要的法律依据；

6） 提出质疑的日期。

（3）供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章；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，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。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。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（5）供应商捏造事实、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的证明材料。

（6）采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

30.4 质疑的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，询问和质疑文书在期满前交邮的，不算过期。

30.5 采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标须知前附表》。

30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。

31. 投诉

31.1 投标供应商对采购人或采购代理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。

31.2 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

九、适用法律

32. 采购人及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分　评标原则和方法

1.根据《中华人民共和国政府采购法》 《中华人民共和国政府采购法实施条例》 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关招标评标的规定、方法，结合本项目招标文件要求，遵循公平、公正、科学、择优的原则制订以下评标方法。

2. 评标委员会的组成

2.1 评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

2.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

2.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

2.4 采购人或者采购代理机构应当从相关评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

2.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合法规规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

2.6 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

（1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事或监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3. 评标

3.1 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

3.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.3 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。

3.4 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。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

3.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（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；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）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。

（5）同时出现上述四种中两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价按照3.4条款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.6 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

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

3.8 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

3.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：

（1）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

（2）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，3.3和3.4的情形除外；

（3）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

（4）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

（5）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

（6）记录、复制或者带走任何评标资料；

（7）其他不遵守评标纪律的行为。

（8）评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4.本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格评审权重及分值如下：

内容	商务部分	技术（服务）部分	价格部分
权重	20%	70%	10%
分值	20 分	70 分	10 分

5.投标文件的资格性审查和符合性审查

5.1 资格性审查

5.1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，审查情况详见《附表一 资格性审查表》。

5.1.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

5.1.3 对初步被认定为资格性审查不合格的，应当告知投标当事人，以让其核证。

5.1.4 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

5.2 符合性审查

5.2.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，审查情况详见《附表二 符合性审查表》。

5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。

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

(1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；

(2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的。

(3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；

(4) 法定代表人资格证明书或及法定代表人授权委托书有效性不足；

(5) 投标函未提交或不符合招标文件要求的，或投标有效期不满足招标文件要求的；

(6) 投标文件未满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）或有负偏离的；

(7) 投标人未按招标文件要求提交投标保证金的；

(8) 投标总报价超过本项目采购预算或者最高限价；

(9) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

(10)投标文件有出现串通投标情形的；

(11)投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；

(12)有法律、法规规定的其他无效情形。

5.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（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）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；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（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。

6. 投标文件的详细评审

6.1 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术（服务）评审，综合比较与评价。

（1）商务评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表三 商务评分表》

（2）技术（服务）评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表四 技术（服务）评分表》

（3）价格评审：具体评审办法详见《附表五 价格评分表》。

6.1.1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×(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。

6.1.2 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。

6.1.3 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：价格评分＝（基准价÷评标价）×价格分值

6.1.4评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

6.1.5评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1） 分值汇总计算错误的；

（2） 分项评分超出评分标准范围的；

（3） 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4） 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.6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，采购人或者采购代理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。

6.2 各评委独立地对每个投标人分别评出商务得分和技术（服务）得分，所有评委的技术（服务）、商务评分的算术平均值为该投标人的技术（服务）得分和商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术（服务）得分、商务得分和价格得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

6.3 中标供应商的确定

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。

6.4 中标价的确定：除了按 3.5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。

6.5 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。

7. 发布中标结果

7.1 采购代理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)，广东广招招标采购有限公司网 (http：//www.gztpc.com/)。

7.2 在《中标结果公告》发布的同时，采购代理机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。

7.3 《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 资格性审查表

资格性审查表

序号	评审内容	投标人A	投标人B	投标人C
1	与第一部分招标公告的申请人的资格要求一致。			
结论				

备注：

1.投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。

2.有一项不符合的投标人即为不通过资格性审查，则该投标人为不合格投标人，不需进行后续评审。

3.通过资格性审查的投标人不足3家的，不得评标。

附表二 符合性审查表

符合性审查表

序号	评审内容	投标人A	投标人B	投标人C
1	按照招标文件规定要求签署和盖章的；			
2	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；			
3	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的；			
4	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；			
5	投标总报价没有超过本项目采购预算或者最高限价；			
6	对投标服务的关键、主要内容，投标人没有报价漏项；			
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	如果评委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，有可能影响服务质量或者导致不能诚信履约的，将要求投标人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，评委会应当将其作为报价无效处理			
9	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；			
10	投标文件没有出现串通投标情形的；			
11	投标文件没有法律、法规规定或招标文件中规定的其他无效投标情形。			
结论				

备注：

1.投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。

2.有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附表三 商务评分表

商务评分表

序号	评审内容	评分范围	分值
1	同类项目业绩	投标人提供2020年1月1日以来（以合同签定时间为准）取得的同类物业管理服务项目业绩，每提供一项业绩得10分，本项最高得10分。 注：提供合同关键页复印件（须体现项目名称、项目内容或清单、双方签字盖章页），证明材料提供不齐全或无法认定的不得分，同一业主续签的不重复计分。	10分
2	企业管理体系认证情况	1.具有有效期内的质量体系认证证书得2分，否则不得分。 2.具有有效期内的环境管理体系认证证书得2分，否则不得分。 3.具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书得2分，否则不得分。 注：（1）提供对应证书扫描件或复印件加盖投标人公章； （2）提供上述在有效期内的认证证书扫描件或复印件加盖投标人公章及在国家认证认可监督管理委员会官网（http://www.cnca.gov.cn）上查询到的有效期内的截图打印件，不提供或提供不齐全不得分。	6分
3	物业智能化服务	投标人在日常管理中能够运用智能化管理软件提供高效物业服务，具有智慧物业服务系统或平台，或承诺在签订合同后能投入运用智能化物业管理软件（系统）服务本项目的，得4分。 注：本项最高得 4 分，须提供相关证明材料或提供承诺函，满足要求得 4 分，不提供或无法认定的不得分。	4分
合计			20分

附表四 技术（服务）评分表

技术（服务）评分表

序号	评审内容	评分范围	分值
1	总体服务方案	根据投标人对“二、物业管理服务要求”中的“（一）物业管理及服务要求 （总体要求）”提供的总体服务方案进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 10 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 8 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 6 分； 其他情况或无相关内容不得分。	10 分
2	公共秩序维护管理方案	根据投标人对“二、物业管理服务要求”中的“（二）服务内容”中的“1、公共秩序维护服务”及“ 5、停车场管理服务”提供的各项管理方案（包括但不限于安全保卫和维护秩序制度、出入人员管理、巡检值班制度、应急情况处置、停车场出入登记管理等）进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 10 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 8 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 6 分； 其他情况或无相关内容不得分。	10 分
3	保洁卫生、绿化养护和管理方案	根据投标人对“二、物业管理服务要求”中的“（二）服务内容”中的“2、环境卫生保洁服务”“4、绿化养护服务”提供的环境卫生保洁、绿化养护和管理方案（包括但不限于环境卫生保洁方案及措施流程、绿化工作流程、花木等养护工作流程和服务质量控制制度）进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 10 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 8 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 6 分； 其他情况或无相关内容不得分。	10 分
4	消防管理方案	根据投标人对“二、物业管理服务要求”中的“（二）服务内容”中的 “3、消防管理服务”提供的各项管理方案（包括但不限于消防人员配备、消防监控管理、消防应急方案等）进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 10 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 8 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 6 分； 其他情况或无相关内容不得分。	10 分
5	设施管理方案	根据投标人对“二、物业管理服务要求”中的“（二）服务内容”中的 “6、物业配套设施及机电设备的管理”提供的各项管理方案（包括但不限于维修人员配备、物业配套设施登记、管理及机电设备的管理等）进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 10 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 8 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 6 分； 其他情况或无相关内容不得分。	10 分

6	接待、会务服务和后勤服务方案	根据投标人对“二、物业管理服务要求”中的“（三）服务内容”中的“7、接待咨询服务”、“9、会务服务”提供的接待服务和会务服务方案（包括但不限于场地设施布置要求、接待服务流程及工作交接流程、会务服务方案及会务工作流程、服务方案等）进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 10 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 8 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 6 分； 其他情况或无相关内容不得分。	10 分
7	项目管理人员资质	拟派项目管理人员（1 人）的资质与经验，以下条件每满足 1 项得 3 分，满分 6 分： 1、具有本科或以上学历； 2、具有至少5年或以上工作经验； 注：本项满分 6 分。须提供相关证明材料以及投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件。 其中工作经验须提供人员履历表并加盖投标人公章。	10 分
		拟派项目综合文员（1 人）的资质与经验，以下条件每满足 1 项得 2 分，满分 4 分： 1、具有专科或以上学历； 2、具有行政人事及财务相关工作经验； 注：本项满分 4 分。须提供相关证明材料以及投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件。 其中工作经验须提供人员履历表并加盖投标人公章。	
	合计		70 分

附表五 价格评分表

价格评分表

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：评分标准（公式）： 投标人价格得分＝$\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}}$ ×价格分值 1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价； 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数字；
备注： 1.价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。 2.评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

第五部分　合同书格式

（本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。）

国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务项目

（2024 年）合同

采购编号：0877-23GZTP01Y798

合同编号：

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

签约地点：

签订日期：　　年　　月　　日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲　方：国家税务总局郁南县税务局

电　话：_____　地　址：

乙　方：

电　话：_____　地　址：

根据**国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务项目（2024 年）** 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、项目主要内容及实现功能目标：

包括但不限于保安服务、保洁服务、会务接待服务等，详见本项目附件（附件一、附件二）。

二、服务供应清单：见附件三。

三、基本合同条款一览表

本项目商务通用条款一览表（中标服务期内）

1. 中标总金额：人民币　小写：　　元，大写：　　元

2. 合同金额组成：合同金额为完成本次服务项目的全部费用价格，包含但不限于其派出人员的工资、福利、补助、管理费用、相关税费、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等完成本项目所需的所有成本与费用。

3. 项目服务地点：甲方指定地点

4. 服务范围：具体详见合同附件及招标文件中各包组服务内容

5. 合同签订方式：项目服务期限___年，合同期限一年。

6. 服务期：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

7. 付款方式：

（1）乙方应于每月 10 日前与甲方共同核实上月实际发生项目费用，当月支付上月的物业管理服务费。

（2）乙方凭以下有效文件与甲方结算：

①合同；

②乙方开具的正式发票；

③中标通知书；

④验收/成果报告等甲方要求的其他相关结算资料。

（3）甲方在收到乙方发票后 30 日内办理支付申请手续（不含甲方审核的时间），在规

定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

8. 项目交接时间要求：乙方在签订合同后一个月内，与原有物业公司完成各项交接。

9. 物业服务质量要求：合同（包括所有附件）有约定的按合同约定执行，无约定按《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定、行业标准执行。

四、其他事项：

提供保安服务的人员应符合《保安服务管理条例》规定的保安员条件及相关规定。

五、项目管理质量要求：

乙方应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，按相关规定及时完成服务需求。

六、质量及安全文明要求：

(1) 乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及侵害、违法、违规、犯罪等行为，一切后果和责任依法由乙方承担。

(2) 乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

七、组织管理要求：

(1) 乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 乙方严格按照甲方要求及乙方投标文件中承诺的配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的，甲方有权扣减物业管理费用作为抵偿。

(3) 乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

(4) 乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

(5) 乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得损害甲方的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施。

(6) 乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管

责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

(7) 本项目合同终止时，乙方必须 5 日内无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

八、物业管理服务对照执行标准：

(1) 符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；

(2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

(3) 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

(4) 上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本，如规范标准不一致的以最高者为准。

九、违约责任：

(1) 乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的万分之五比例向甲方支付违约金；逾期 15 日以上时，甲方有权终止合同，乙方需一次性支付本合同总额 10%违约金，且由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。如因乙方违反本合同约定所需承担的违约金、赔偿金等，甲方有权直接于应付款中扣除。

(2) 甲方如未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，乙方有权要求甲方向乙方支付拖欠违约金，标准为每日按逾期应付款总额的万分之五计算，累计不超过应付款总额 5%，甲方连续拖欠款项达两个月以上，乙方有权解除协议，并依法追回欠款和违约金。

(3) 本合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

(4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十、提出异议的时间和方法：

(1) 甲方有异议时，应向乙方提出整改意见（电话或微信）。甲乙双方各安排一名工作人员进行对接。甲方代表_____，联系电话_____，微信_____；乙方代表_____，联系电话_____，微信_____。

(2) 乙方在接到甲方异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) 乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身过失，违背投标承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

十一、争议的解决：

(1) 合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(2) 法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十二、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 48 小时内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费：

本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

十四、合同生效与合同备案：

(1) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字并盖章后生效。

十五、其它：

(1) 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关工作人员，若乙方存在“围猎”甲方工作人员的行为（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”工作人员及其亲属），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。

(2) 所有双方共同签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。如上述文件出现不一致情形的，按上述文件所列顺序确定优先适用次序。

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

(4) 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让或部分转让其本合同项下义务。

(5) 本合同签约履约地点：广东省_____市_____区。

(6) 本合同（含附件）共计　　页，缺页之合同为无效合同。

(7) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字并盖章后生效。

(8) 本合同一式____份，甲方执___份，乙方执___份，效力等同。

(9) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

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：

附件1：招标文件

附件2：投标文件

附件3：报价清单明细

附件4：中标通知书

附件5：廉政协议

廉 政 协 议

甲方：（全称）

乙方：（全称）

根据国家、省有关廉政建设的规定，为做好_____的廉政建设，保证项目质量，提高资金的有效使用和投资效益，合同双方当事人就加强合同项目的廉政建设，订立本合同。

1 双方权利和义务

1.1 严格遵守国家、省有关法律法规的规定。

1.2 严格执行合同项目一切合同文件，自觉按合同办事。

1.3 合同双方当事人的业务活动应坚持公平、公开、公正和诚信的原则（法律认定的商业 秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，不得违反有关管理规章制度。

1.4 建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

1.5 发现对方在业务活动中有违反廉政建设规定的行为，应及时给予提醒和纠正。

1.6 发现对方严重违反合同的行为，有向其上级部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

2 甲方义务

2.1 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或工作人员个人支付的费用等。

2.2 甲方及其工作人员不得参加乙方安排的宴请（工作餐除外）和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

2.3 甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

2.4 甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包人、推销材料和工程设备，不得要求乙方购买合同以外的材料和工程设备。

2.5 甲方及其工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权私自为合同工程安排施工队伍，也不得从事与合同工程有关的各种有偿中介活动。

2.6 甲方及其工作人员（含其配偶、子女）不得从事与合同有关的材料和工程设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

3 乙方义务

3.1 乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

3.2 乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方或工作人员个人支付的任何费用。

3.3 乙方不得以任何理由安排甲方及其工作人员参加宴请（工作餐除外）及娱乐活动。

3.4 乙方不得为甲方和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3.5　乙方不得为甲方及其工作人员的住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

4　违约责任

4.1　甲方及其工作人员违反本合同第1条和第2条规定，应依据有关规定给予廉政建设规定的处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方造成经济损失的，应予赔偿。

4.2　乙方及其工作人员违反本合同第 1 条和第 3 条规定，应按照廉政建设的有关规定给 予处分；情节严重的，给予乙方 1～3 年内不得进入工程建设市场的处罚；涉嫌犯罪的，移交 司法机关追究刑事责任；给甲方造成损失的，应予赔偿；

5　双方约定

本合同由合同双方当事人或其上级部门负责监督执行，并由合同双方当事人或其上级部门 相互约请对本合同执行情况进行检查。

6　合同法律效力

本合同作为委托代理协议的附件，与委托代理协议具有同等的法律效力。

7　合同份数

本合同一式 贰 份，甲方执 壹 份，乙方执 壹 份。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

委托代理人（签字或盖章）：　　委托代理人（签字或盖章）：

联系电话：_____　　联系电话：

_____年_____月_____日　　_____年_____月_____日

第六部分　投标文件格式

投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分。

注：1.请投标人按照以下文件的要求格式、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。

1.1　自查表

1.1.1 商务评分页码对应表

1.1.2 技术（服务）评分页码对应表

1.2　资格性符合性部分文件

1.3　商务部分文件

1.4　技术（服务）部分文件

1.5　价格部分文件

2.唱标信封另单独分装，按以下顺序用订书机装订：

2.1　开标一览表

2.2　法定代表人资格证明书

2.3　法定代表人授权委托书

另唱标信封装有投标文件电子版的 U 盘 1 个，需贴以下标识：“【项目名称：　　项目编号：　　】-投标人单位名称”

—备注—

1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.为了绿色环保，建议投标文件正、副本均采用双面打印。

投标文件封面/密封包封面（参考）

国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

投 标 文 件

（正本/副本/唱标信封）

采购项目编号：0877-23GZTP01Y798

采购项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

投标人名称：

地址：

联系人：_____电话：

日期：_____年____月____日

—备注—

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.本格式用于投标人编制投标文件封面和密封包封面，（正本/副本/唱标信封）三项根据实际包装/封装的内容填写；
3.投标文件格式中所有的日期填写开标当日或者投标人领购招标文件至开标前任意一天。

一、自查表

1.1 自查表

文件类型	序号	文　　件　　名　　称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
投标人应提交的资格性符合性文件（加盖投标人公章）	1	投标函				
	2	法定代表人资格证明书				
	3	法定代表人授权委托书				
	4	投标人资格声明函				
	5	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的证明文件				
	6.1	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；				
	6.2	投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度财务状况报告或 2023 年度任意一个月的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）；				
	6.3	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；				
	6.4	提供书面声明或填报设备及专业技术能力情况；				
	6.5	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；				
	7	为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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；				
	8	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，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；				
	9	实质性响应一览表（“★”项）				
投标人应提交的商务文件（加盖投标人公章）	1	投标人简介				
	2	合同条款响应一览表				
	3	商务评审部分文件				

	4	近年完成同类项目一览表				
	5	管理和技术人员一览表				
	6	投标人认为应当提交的其他商务文件				
投标人应提交的技术（服务）文件（加盖投标人公章）	1	重要条款响应表				
	2	一般条款响应表				
	3	技术（服务）评审部分文件				
	4	投标人认为应当提交的其他技术文件				
投标人应提交的价格文件（加盖投标人公章）	1	开标一览表				
	2	明细报价表				
	3	中小企业声明函（如适用）				
	4	监狱企业的证明文件（如适用）				
	5	残疾人福利性单位声明函（如适用）				
	6	联合体共同投标协议书（如适用）				

—备注—

1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人应根据投标文件中实际提交的内容在“提交情况（有/无）”列打“✓”或“×”，打“✓”则在“页码范围”列填入内容在投标文件的页码范围，打“×”则在“页码范围”列填入“\”。

1.2 商务评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	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
…			

1.3 技术（服务）评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	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
…			

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《商务评分页码对应表》；
3.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《技术（服务）评分页码对应表》；
4.“提交内容”列填写投标人根据评审细则提交的材料。

二、资格性符合性部分

2.1 投标函

投标函

（国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司）：

依据贵方采购（项目名称： 国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024年），项目编号：0877-23GZTP01Y798） 项目招标采购货物及服务的招标公告，我方代表 *（填写姓名、职务）* 经正式授权并代表 *（填写投标人名称、地址）* 提交下述文件正本 份，副本 份。

1.自查表；

2.资格性符合性部分；

3.商务部分；

4.技术（服务）部分；

5.价格部分。

在此，我方声明如下：

1.同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。

2.投标有效期为递交投标文件之日起 90 天，如中标，有效期将延至合同终止日为止。

3.我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括全部澄清及参考文件(如果有的话)。我方认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4.我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

6.我方尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

7.我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金(如果有的话)。

8.我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

9.我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，并按招标文件规定向采购代理机构足额缴纳中标服务费(如果《第三部分　投标人须知》写明由中标人缴纳的话)。

10.我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方具有独立承担民事责任的能力；

（2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）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。

（6）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

11.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。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖私章：

投标人名称(单位盖公章)：

日期：

--备注--

《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除。

2.2.1 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

致：国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司：

_____女士/小姐/先生，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

投标人名称（**单位盖公章**）：

签发日期：_____年_____ 月____ 日

附：法定代表人性别：_____ 年龄：

身份证号码：

法定代表人
身份证复印件（正反面）

2.2.2 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司：

兹授权_____女士/小姐/先生，为我方处理国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）投标的事务代理人，其权限是：*（填写投标、参与开标、签署合同等）*。

投标人名称**（单位盖公章）：**

法定代表人**（签名或盖私章）：**

签发日期：_____年_____ 月____ 日

有效期限：___120 天

附：授权代表性别：_____ 年龄：_____ 职务：

身份证号码：_____ 联系电话：

被授权人（授权代表）
身份证复印件（正反面）

—备注—

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.若投标签字代表为法定代表人，则无需提供本授权委托书；
3.本授权委托书为唯一必须由投标人法定代表人签名或盖私章的格式，请投标人务必注意。

2.4 投标人资格声明函

投标人资格声明函

致：国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称： 国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年），项目编号：0877-23GZTP01Y798 ）采购项目，我单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

附：投标人应提交所有《第一部分 招标公告》“二、申请人的资格要求”所需提供的证明材料，加盖投标人公章（内容见2.4.1）

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

2.4.1 供应商资格条件证明材料

(1)在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

(2) 提供 2022 年度财务状况报告或 2023 年度任意一个月的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明；

(3)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)履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

书面声明

国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（单位盖公章）：

日　　期：_____年____月____日

(5)参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

书面声明

国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

投标人名称（单位盖公章）：

日　　期：_____年____月____日

（6） 为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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；

书面声明

国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我单位及附属机构，非为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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

(7)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，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；

书面声明

国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司

我单位不存在“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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标”的情况。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：

日　　期：_____年____月____日

2.5 实质性响应一览表（“★”项）

实质性响应一览表（“★”项）

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

序号	原条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明（正偏离/完全响应/负偏离）	查阅/证明文件指引
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

投标人名称（单位盖公章）：

日　　期：_____年____月____日

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人必须对应《第二部分 采购需求书》带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写本表；若《第二部分 采购需求书》无带“★”的实质性条款，则在第一行填写“本项目无带“★”的实质性条款；
3.带“★”的实质性条款均为必须完全满足指标，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将被确定为投标无效。

书面声明

致：国家税务总局郁南县税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称： 国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年），项目编号：0877-23GZTP01Y798 ）采购项目，现承诺如下：

我司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。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

三、商务部分

3.1 投标人简介

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除； *2.本项内容无固定格式，投标人可以根据自身实际情况自拟。*

3.2 合同响应一览表

合同响应一览表

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

序号	招标文件合同条款条目	投标文件响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3	……			

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人若对《第五部分 合同书格式》条款有偏离（正偏离或负偏离），仅对偏离条款作出说明，并填入本表，下面一行填写“完全响应合同书其他条款，无任何偏离”；若对《第五部分 合同书格式》条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应合同书所有条款，无任何偏离”。

3.3 商务评审部分文件

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制商务评审部分文件，格式自定。

3.4 近年完成同类项目一览表

近年完成同类项目一览表

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

序号	用户/业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签订时间	完成时间	用户/业主联系人及电话	查阅/证明文件指引
1								第___页
2								第___页
3								第___页
4								第___页
...								第___页
合计：_____个业绩								

—备注—

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对近年完成同类项目评审项的要求提交相应资料；如本项目不未将近年完成同类项目纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.5 管理和技术人员一览表

管理和技术人员一览表

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	担任职务	承担工作内容	查阅/证明文件指引
1								项目负责人		第___页
2										第___页
3										第___页
4										第___页
...										第___页

—备注—

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对项目管理和技术人员评审项的要求提交相应资料；如本项目未将项目管理和技术人员纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.6 投标人认为应当提交的其他商务文件

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除； *2.投标人对商务部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。*

四、技术（服务）部分

4.1 重要条款响应表

重要条款响应表

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
…				

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.《第二部分 采购需求书》的所有“▲”的条款为重要条款，为评审的重要评分指标。投标人若有部分带“▲”条款未响应或不满足，将可能导致其响应性评审严重扣分；
3.投标人必须对应所有“▲”的条款进行响应，填入此表；若本项目无带“▲”的条款，则在第一行填写“本项目无带“▲”条款”；
4.表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.2 一般条款响应表

一般条款响应表

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
…				

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.《第二部分 采购需求书》的所有非“★”且非“▲”的条款均为评审的一般指标；
3.投标人必须对应所有非“★”且非“▲”的条款进行响应，填入此表；若对《第二部分 采购需求书》所有非“★”且非“▲”的条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应所有一般条款，无任何偏离”，并提供相关证明材料（如要求）；
4.表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.3 技术（服务）评审部分文件

—备注—

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制技术（服务）评审部分文件，格式自定。

4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除； *2.投标人对技术部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。*

五、价格部分

5.1 开标一览表

开标一览表

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）	小写： 大写：	共 12 个月，即 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日	

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

1. 此表原件一式两份，一份附在正本的投标文件中，并另封装一份于“开标一览表”信封中。
2. 此表的投标报价系所有需采购人支付的包括招标文件中要求的相关服务内容的全部费用。

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2.超过本项目采购预算（最高限价）的报价将被视为无效报价；
3.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式；
4.报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用；
5.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。

5.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务采购项目（2024 年）

项目编号：0877-23GZTP01Y798

货币单位：元（人民币）

一、服务详列						
序号	分项名称	服务内容（简述）	单位	数量	单价（元）	合计（元）
……						
合　　计		数量合计：_____.	报价合计：_____元			
二、其他费用详列（如有）						
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价（元）	合计（元）
……						
合　　计		数量合计：_____.	报价合计：_____元			
三、总计（首次报价总价）：（大写）人民币_____元（¥_____）						

（本格式仅供参考，投标人可根据实际情况自拟）

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

5.3 中小企业声明函（如适用）

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）：*（报价供应商）*

日期：

备注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 《中小企业声明函》由参加本项目（采购包）政府采购活动的报价供应商出具。声明函的企业名称为报价供应商的名称，以联合体形式报价的，企业名称可表述为“成员1全称、成员2全称、……、成员……全称联合体”，并由《联合协议》约定的方式加盖公章及签署；以合同分包形式报价的，企业名称可表述为“报价供应商全称”，并由报价供应商加盖公章及签署。
3. 要求以联合体形式（或合同分包形式）参加政府采购活动的，《中小企业声明函》中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息。对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造（货物类项目）【/承建（工程类项目）或者承接（服务类项目）】。供应商应当在声明函“（标的名称）”处标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
4. 新成立企业应参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。认为该企业属于中小企业的，可按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定出具《中小企业声明函》，享受相关扶持政策。
5. 报价供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，报价供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标（成交）。报价供应商提供其他小微企业制造的货物（货物类项目）【/承建的工程（工程类项目）或者承接的服务（服务类项目）】，希望获得《办法》规定政策支持的，应从相关其他小微企业处获得充分、准确的信息，确保出具的《中小企业声明函》真实、准确。

6. 说明：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。供应商可通过“国家企业信用信息公示系统”（http://www.gsxt.gov.cn/index.html），点击“小微企业名录”（http://xwqy.gsxt.gov.cn/）进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

--备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除； *2.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。*

5.4 监狱企业的证明文件（如适用）

监狱企业的证明文件

说明：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复印件，并加盖投标单位公章。

5.5 残疾人福利性单位声明函（如适用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年_____ 月____ 日

5.6 招标代理服务费承诺书

致：**广东广招招标采购有限公司：**

如果我方在贵公司组织的_____（项目名称）_____（项目编号：_____）招标中获中标，我方保证在收取《中标通知书》后，按招标文件规定向贵公司交纳招标代理服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，同意按招标代理服务费的 200%接受处罚，不足部分由甲方在支付我方的中标合同款中代为扣付，并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：

投标人法定地址：

投标人授权代表（签字或印鉴）：

电　　话：

传　　真：

承诺日期：

六、唱标信封

唱标信封单独封装，包含以下材料：

（1）开标一览表（见“5.1”）

（2）法定代表人资格证明书（见“2.2.1”）

（3）法定代表人授权委托书（见“2.2.2”）

（4）含有投标文件电子版的 U 盘 1 个，需贴以下标识：“【项目名称：　　项目编号：　　】-投标人单位名称”

七、其他格式文件

（本部分格式为投标人提交询问、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。）

7.1 询问函格式

询　问　函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址：.....邮编：

联系人：.....联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：.....邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的名称：

询问项目的编号：.....包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、**询问事项具体内容**

询问事项 1：

说明疑问或无法理解原因：

建议：

询问事项 2：

……

签字(签章)：.....　　公章：

日期：

7.2 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：

附件：质疑供应商在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
……			

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包组号。
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。