



# 公开招标文件

项目名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目  
目

项目编号：07-08-04A-2023-D-E22928

采购人：国家税务总局阳江市阳东区税务局

采购代理机构：公诚管理咨询有限公司

日期：二〇二三年十月

# 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、 本项目邀请投标人参加开标会议，投标文件递交地址/开标地址详见第一部分投标邀请。请适当提前（可在投标截止时间前 30 分钟）到达。
- 二、 投标文件应按顺序编制页码。请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 三、 请仔细检查招标公告中供应商资格中要求相关营业执照或资质证书等相关要求资格证书文件复印件加盖投标人公章是否编辑在投标文件中。
- 四、 请仔细根据资格审查和符合性审查逐条检查投标文件是否符合招标文件要求，检查相关证书、人员身份证是否在有效期内。
- 五、 请留意招标文件资格要求、投标须知前附表、评分细则、用户需书、投标文件格式备注事项中是否有要求原件核查的，如有，请于开标前，将原件（请提前做好递交原件清单）连同投标文件一并递交。
- 六、 招标文件中如有实质性条款要求，则投标文件格式中《实质性条款偏离表》一定要按照招标文件要求填写。
- 七、 请正确填写《投标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 八、 如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 九、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，我司希望获取了招标文件的投标人如果决定放弃投标，在投标文件递交截止时间的 3 日前，以书面盖章形式告知采购代理机构：huangyongcong.gcmc.gd@chinaccs.cn。
- 十、 根据“节约能源、保护环境”要求，建议投标人双面打印投标文件。

## 目 录

第一部分 投标邀请	3
第二部分 投标资料表	7
一、投标须知前附表	8
二、评分细则	11
第三部分 投标人须知	14
一、说 明	14
二、招标文件	14
三、投标文件的编制	16
四、投标文件的递交	20
五、开标、评标、定标	21
六、合同的订立和履行	24
七、质疑、投诉	24
第四部分 用户需求书	26
第五部分 格式文件	26
第一节 合同书格式	58
第二节 投标文件格式	65
一、资格性文件	65
二、商务文件	79
三、技术文件	83
四、报价文件	84
五、采购代理服务费支付同意函	85
六、其他格式	88

# 第一部分 投标邀请

# 投标邀请

## 项目概况

国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在诚 E 招电子采购交易平台 (<https://www.chengezhao.com/>) 获取招标文件，并于 2023 年 11 月 17 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：07-08-04A-2023-D-E22928

项目名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目

预算金额：360 万元（人民币）

最高限价（如有）：360 万元（人民币）

采购需求：

1. 标的名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目
2. 标的数量：1 项
3. 简要技术需求或服务要求：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目采购，具体详见招标文件第四部分用户需求书。
4. 合同履行期限：两年，即自合同签订生效之日起两年，服务期限内物业管理服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年合同。
5. 本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 具有独立承担民事责任的能力（投标时提供有效的营业执照，或事业法人登记证复印件，或社会团体法人登记证书或自然人身份证明）；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《关于资格的声明函》）；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《关于资格的声明函》）；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《关于资格的声明函》）；
5. 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（提供《关于资格的声明函》）；
6. 法律、行政法规规定的其他条件（提供《关于资格的声明函》）。

（二）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项目，投标供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵

团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不予认定。)

(三)本项目的特定资格要求:

1.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,不再参加该采购项目的其他采购活动。(提供《关于资格的声明函》)

2.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。(提供《关于资格的声明函》)

3.投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意名单之一:  
①失信被执行人名单;②重大税收违法案件当事人名单(即重大税收违法失信主体);③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时,不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准,如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效,供应商须提供相关证明资料。)

4.已在采购代理机构处购买了招标文件的供应商。

**注:需要落实的政府采购政策:**

- (1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号);
- (2)《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号);
- (3)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号);
- (4)关于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)等。

### 三、获取招标文件

时间:2023年10月28日至2023年11月03日,每天上午08:30至12:00,下午12:00至17:30。(北京时间,法定节假日除外)

地点:诚E招电子采购交易平台(<https://www.chengezhao.com/>)。

方式:投标人须于采购项目公告规定的时间内登录诚E招电子采购交易平台(<https://www.chengezhao.com/>)进行注册和购买文件,“注册”方式详见【诚E招电子采购交易平台-帮助中心-操作指南-注册指引】;供应商在注册成功后登录,点击【商机发现】,检索本项目购买下载文件,操作手册详见【常用文件-《投标人&供应商操作手册》】;投标人在网上成功获取招标文件后,可无须现场获取招标文件。

售价:¥300.00元,本公告包含的招标文件售价总和。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间:2023年11月17日10点00分(北京时间)

开标时间:2023年11月17日10点00分(北京时间)

地点:广东省阳江市江城区豪江路2号恒盈大厦4楼开标会议室。

### 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

**6.1 本项目的中小企业划分标准所属行业：物业管理。**

**6.2 免责声明：**“诚E招电子采购交易平台”（<https://www.chengezhao.com/>）为本项目购买文件的唯一渠道，其他平台的购买文件均属无效。

**6.3 其他**

**招标代理编号：**07-08-04A-2023-D-E22928

**开户名：**公诚管理咨询有限公司

**开户银行：**中信银行广州花园支行

**银行账号：**3110910037672322928

## 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：国家税务总局阳江市阳东区税务局

地址：阳江市阳东区东城镇湖滨西路19号

联系方式：谭先生 0662-6611093

### 2. 采购代理机构信息

名称：公诚管理咨询有限公司

地址：广东省阳江市江城区豪江路2号恒盈大厦4楼

联系方式：谢暖妹、黄永聪（项目负责人）、张焕（项目负责人）、卢洁敏、张伟、张鹏 18926383000、15089560313

### 3. 项目联系方式

项目联系人：谢暖妹、黄永聪、张焕

电话：18926383000、15089560313

发布人：公诚管理咨询有限公司

发布时间：2023年10月27日

## 第二部分 投标资料表

## 一、投标须知前附表

本表是对《投标人须知》的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
<b>说明</b>	
1.1	项目名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目
2.1	采购人名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局
/	<p>本项目相关公告在以下媒体发布：</p> <p>1、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>）</p> <p>相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。</p>
<b>投标文件的编制</b>	
8.2	1. 报价说明：以人民币为结算单位，包括完成本项目的服务成本、培训费、利润、税费等费用在内的全部中标人应当计取的费用。投标人漏报、不报，视作漏报、不报费用已经在总价中，不予另行支付。
11	投标保证金：本项目不收取投标保证金。
12.1	投标有效期：投标截止时间之日起 90 天
14.2	投标文件数量：正本 1 份，副本 4 份，电子文件 1 份。电子文件内容：是指将按招标文件要求编制的投标文件 Word、Excel 等格式的资料拷贝至 U 盘。电子文件与投标文件一同密封。当正本与副本不一致时，以正本为准。
14.4	投标文件的密封：投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋/箱内。密封袋/箱的封口处应粘贴处理。
<b>投标文件的递交</b>	
15.1	投标时间、地点详见《投标邀请》。
<b>开标、评标、定标</b>	
17.1	开标时间、地点详见《投标邀请》。
18.1	本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共5人组成，其中采购人代表1人，技术、经济方面的专家4人组成，依法随机抽取，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。
20.1	<p>在投标文件审查过程中，如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件而作无效投标处理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 招标文件明示盖公章处未加盖公章的；</li> <li>2. 招标文件明示需投标代表签字或盖章处未签字或盖章的；</li> <li>3. 投标文件签字代表不是法定代表人/单位负责人或其授权代表的；</li> <li>4. 投标人不满足资格要求或资格证明文件不全的；</li> <li>5. 投标报价超过项目预算总价或最高限价的；</li> </ol>

	<p>6. 投标文件不满足本项目的实质性技术与商务的条款；</p> <p>7. 投标有效期不足的；</p> <p>8. 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。</p>
22.1	<p>本项目采用综合评分法来确定中标候选人，其操作程序为：</p> <p>1、按照“投标须知前附表”20.1款对所有投标人进行符合性审查。</p> <p>2、对通过资格审查和符合性审查的投标人，按照商务、技术评价指标、价格指标的分值及详细评分细则进行评分。</p> <p>3、由评委独立地根据价格指标以外的各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分。</p> <p>4、按照价格评分公式统一计算各个投标人的价格标得分（其中评标基准价为满足招标文件要求的最低评标价，其价格分为满分）。</p> <p>5、将所有评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人得分；所有评委对同一投标人评分的算术平均值为该投标人的最终得分。</p>
22.2	<p>评标委员会将对最终得分从高至低进行排序，并推荐排前两名的投标人为本项目的中标候选人，计算最终得分时将保留至小数点后2位。最终得分相同的，将依次按投标报价、技术指标、商务指标的单项得分进行排序，并确定排序在前的投标人为中标候选人。</p>
24.1	<p>本项目由采购人依照中标候选人排序依法确定1名中标人。</p>
26.2	<p>1、采购代理服务费：<b>采购代理服务费由中标人支付。</b></p> <p>2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算后乘以折扣率90%，以《中标通知书》中确定的中标金额（即两年的总金额）作为收费的计算依据，不足10000元的按10000元收取。</p> <p>本项目类型为服务招标。中标金额的各部分费率如下：中标金额人民币100万元以下部分的收费费率为1.50%；中标金额人民币100-500万元部分的收费费率为0.8%；中标金额人民币500-1000万元部分的收费费率为0.45%；中标金额人民币1000-5000万元部分的收费费率为0.25%。</p>
<b>合同的订立和履行</b>	
27.1	<p>1、投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人，采购人在法人代表授权范围内签署合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。</p> <p>2、本招标文件提供的合同样本（详见合同书格式），该样本或合同资料表中没有约定的条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得对招、投标文件的实质性条款作出变更。</p>
<b>质疑、投诉</b>	
30.1	<p>投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向监督管理机构（同级政府采购监督部门或财政部）提起投诉。</p>

## 附表 1：资格和符合性审查表

### 1.1 资格审查

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	……
1	符合招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全。				

填表说明：1、“通过”打“√”，“不通过”打“×”；2、投标人有一个“不通过”，审查视为不通过。

### 1.2 符合性审查

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	……
1	投标函已提交。内容基本完整，无重大错漏。				
2	投标有效期符合招标文件要求。				
3	法定代表人/单位负责人证明书及授权委托书（如有），按对应格式文件签署、盖章。				
4	投标人名称与营业执照、资质证书等一致。				
5	1. 报价为唯一固定价且未超过项目预算总价或最高限价。 2. 报价符合招标文件的要求。				
6	投标文件签字盖章符合招标文件要求： 1. 招标文件明示盖公章处须加盖公章； 2. 招标文件明示需投标代表签字处须签字； 3. 投标文件签字代表须是法定代表人/单位负责人或其授权代表；				
7	投标文件未附有采购人不能接受的条件。				
8	“★”号条款不存在负偏离。				
9	投标文件中不存在有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。				
10	<b>结论</b>				

填表说明：

1、“通过”打“√”，“不通过”打“×”；2、在结论栏中填写“通过”或“不通过”；投标人有一个“不通过”，符合性审查结论视为不通过。

## 二、评分细则

附表 2:

### 1. 商务评分细则表（45 分）

序号	评分项	评审细则	分值
1	用户需求书响应程度	根据投标人对用户需求书的响应情况进行评分，标有“▲”号的重要条款，每负偏离或不响应一项的扣 3 分；本小项扣至 0 分为止。 注：如要求提供相关证明材料的，要按要求提供，否则视为负偏离。	30
2	同类业绩	根据投标人完成的同类物业管理项目业绩进行评审，每提供一个同类业绩得 5 分，最高得 15 分。 注：须提供合同关键页复印件（包括但不限于合同服务内容页、合同签章页）作为评审依据，证明材料资料不全无法确定为同类项目业绩的，不予认可。没有提供的不得分。	15

### 2. 技术评分细则表（45 分）

序号	评分项	评审细则	分值
1	物业管理服务方案	本项目制订的物业管理服务方案（至少包括物业管理规章制度、绿化服务、保洁服务、节能减排服务等）。 1、物业服务内容和实施方案科学合理，考虑周全，切实可行，得 15 分； 2、物业服务内容和实施方案较科学合理，考虑较为周全，较为切实可行，得 12 分； 3、物业服务内容和实施方案一般，考虑不够周全，切实可行性一般，得 9 分； 4、物业服务内容和实施方案差，考虑不周全，切实可行性差，得 6 分。 5、未提供的不得分。	15
2	档案资料管理	本项目制订的档案资料管理措施（至少包括档案管理制度、档案分类、储存及移交等）。 1、档案资料管理方案完善，能够对各类资料进行系统	10

		<p>地收集整理分类、储存，得 10 分；</p> <p>2、档案资料管理方案较为完善，能够对各类资料较系统地收集整理分类、储存，得 8 分；</p> <p>3、档案资料管理方案一般，对各类资料收集整理分类、储存一般，得 6 分；</p> <p>4、档案资料管理方案差，对各类资料收集整理分类、储存差，得 4 分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	
3	突发应急方案	<p>本项目制订的突发应急方案（至少包括电力故障、电梯故障、火灾应急处理预案等）。</p> <p>1、突发应急方案合理科学、具体、可行性强，得 10 分；</p> <p>2、突发应急方案较合理科学、较具体、较可行，得 8 分；</p> <p>3、突发应急方案一般、不够具体、可行性一般，得 6 分；</p> <p>4、突发应急方案差、不具体、可行性差的，得 4 分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	10
4	培训方案	<p>1、物业管理服务人员培训方案（至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等）进行综合评审；</p> <p>1、培训方案明确，逻辑清晰，可行性强，措施完善，得 10 分；</p> <p>2、培训方案较明确，逻辑较清晰，可行性较强，措施较完善，得 8 分；</p> <p>3、培训方案一般，逻辑一般，可行性一般，措施一般，得 6 分；</p> <p>4、培训方案差，逻辑差，可行性差，措施差，得 4 分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	10

### 3. 价格评分细则表（10 分）

评分因素	评分标准	分值
------	------	----

价格	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格和符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100	10
----	---	----

说明：本项目如果“属于专门面向中小企业采购的项目”，将无需进行价格扣除；如果“不属于专门面向中小企业采购的项目”，将可以进行价格扣除，未明确的情形视为“不属于专门面向中小企业采购的项目”。

# 第三部分 投标人须知

## 一、说明

### 1. 适用范围

- 1.1 项目名称：详见公告。
- 1.2 资金来源：财政资金。
- 1.3 投标费用：投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

## 二、招标文件

### 2. 定义

- 2.1 “采购人”是指《投标须知前附表》列明的、获得资金的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “监管部门”是指：相关监管部门。
- 2.3 “采购代理机构”是指：公诚管理咨询有限公司。
- 2.4 “招标采购单位”是指：采购人和采购代理机构。
- 2.5 “供应商/投标人”是指：向采购人提供货物、工程、服务的法人、其它组织或者自然人。
- 2.6 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。  
“工程”是指：建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。  
“服务”是指：货物和工程以外的其它采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。
- 2.7 合格的投标人
  - 2.7.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
    - 1) 具有独立承担民事责任的能力；
    - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
    - 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
    - 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
    - 5) 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；
    - 6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。
  - 2.7.2 符合第一部分《投标邀请》“投标人资格要求”所列特殊条款。
  - 2.7.3 本项目是否接受联合体投标，以第一部分《投标邀请》“投标人资格要求”约定为准。  
如果接受联合体投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中应当至少有一方符合采购人规定的特定条件；联合体各方之间应当签订共同投标协

议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任,并将共同投标协议附于投标文件中;签订共同投标协议后,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采购活动;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。

2.7.4 不允许参加本项目投标的情形,一经发现将均作无效投标处理:

1) 除联合体外,两家或以上供应商有如下情况之一的,不得同时参加本项目投标(若有多个包组,则为同一包组): a. 单位负责人为同一人的; b. 存在直接控股或管理关系的。

2) 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,不得再参加本项目投标;

目前处于被政府采购监管部门禁止参加政府采购活动的状态,不得再参加本项目投标。

2.8 合格的货物或服务

2.8.1 投标人提供所有货物必须是全新的、未使用过的货物。

2.8.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准。

2.8.3 进口的货物及其配套服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准,具有合法的进口手续和途径,并通过了进口检验检疫主管部门的检验。

2.8.4 投标人应保证,采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时,免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

2.8.5 除非本招标文件明确约定允许投标人选用进口产品投标,否则均视为拒绝选用进口产品投标。允许选用进口产品投标的,投标人也可以选用符合要求的国产产品投标。

2.8.6 本次采购的货物中,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。

2.8.7 满足《用户需求书》所列其它要求。

2.9 合格的服务:满足《用户需求书》所列要求。

2.10 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

### 3. 招标文件的澄清或修改

3.1 招标文件的澄清是指采购人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明,回答投标人提出的各种问题。招标文件的修改是指采购人或采购代理机构对招标文件中出现的错误进行修订。

3.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的对招标文件的书面澄清要求均以书面形式予以答复,同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人(答复中不包括问题的来源)。投标人在收到上述答复后,应

立即向招标采购单位回函确认。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。

3.3 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

3.4 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五个日历日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，并在媒体上发布更正公告。该修改的内容为招标文件的组成部分。采购人修改招标文件之日起至投标截止期少于十五个日历日的，应征得各投标人的同意。

3.5 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但应将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在媒体上发布变更信息。

#### 4. 招标文件的构成

4.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

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

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

### 三、投标文件的编制

#### 5. 投标的语言及计量

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

5.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 6. 投标文件的构成

6.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求，具体内容应包括但不少于本招标文件《投标文件格式》的所有内容。

## 7. 投标文件编制

7.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

7.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

7.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位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。

7.4 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，由此造成的后果由投标人承担。

## 8. 投标报价

8.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

8.2 投标人应按照《投标须知前附表》、《用户需求书》规定的内容进行报价，并按第五部分《格式文件》确定的格式进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。

8.3 填写分项报价表时应响应下列要求：

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缴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。

8.4 每一种规格的货物或服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

8.5 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，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) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8.6 价格扣除：

1) 小型和微型企业产品价格扣除

1.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、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号等规定，对小型和微型企业产品的价格给予C1的扣除（C1的取值为15%），即：评标价=核实价（经初审进行必要的更正后的投标报价）-小微企业核实价×C1。

1.2. 如允许联合体投标，联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为本企业承担的内容）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体的有效投标报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 5%），即：评标价=核实价（经初审进行必要的更正后的投标报价） $\times$ （1-C2）；如联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受上述 1.1 条规定的价格扣除（允许联合体投标时适用）。

1.3. 如允许联合体投标，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业之间存在投资关系的，不享受上述价格扣除（允许联合体投标时适用）。

1.4. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

1.4.1. 符合中小企业划分标准；

1.4.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）为准。

1.5. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式）

1.6. 监狱企业产品价格扣除

1.6.1. 监狱企业视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

1.6.2. 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。

1.6.3. 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，否则不予认可。

1.7. 残疾人福利性单位产品价格扣除

1.7.1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

1.7.2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第五部格式文件），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

2) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

3) 节能产品、环境标志产品价格扣除:

3.1. 投标产品(针对非政府强制采购产品)纳入财政部 国家发展改革委颁布最新一期节能产品清单的, 节能产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的, 对节能产品的价格给予 2%的扣除, 在 30%以下的, 对节能产品的价格给予 1%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。(提供投标产品所在清单页加盖投标人公章)。

3.2. 投标产品纳入国家行业主管部门颁布的最新一期环境标志产品清单的, 环境标志产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的, 对环境标志产品的价格给予 2%的扣除, 在 30%以下的, 对节能产品的价格给予 1%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。(提供投标产品所在清单页加盖投标人公章)。

## 9. 备选方案

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

## 10. 投标人资格证明文件

10.1 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, 内容详见招标文件《格式文件》中的“资格性文件”。

10.2 资格证明文件必须真实有效, 复印件必须加盖单位印章; 招标文件《格式文件》中的“资格性文件”要求向评标委员会提供原件核对的, 投标人应按要求提供, 否则将作无效投标处理。

## 11. 投标保证金

11.1 投标人应按招标文件《投标须知前附表》规定的数额、币种和方式在规定时间内提交投标保证金, 并作为其投标的一部分。投标人为联合体的, 可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳保证金, 其缴纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.2 在规定时间内到达采购代理机构指定账户的投标保证金, 由银行开出回单, 采购代理机构不另开收据。(投标人交款时应向银行提供项目编号);

11.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标, 为无效投标。

11.4 未中标的投标人保证金, 在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还。

11.5 中标人的投标保证金, 在中标人与采购人签订采购合同后 5 个工作日内不计利息原额退还。

11.6 有下列情形之一的, 投标保证金将被依法没收并上缴同级国库:

1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的;

2) 将中标项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购人同意, 违反招标文件规定, 将中标项目分包给他人的。

3) 法律法规规定的其它情形。

## 12. 投标有效期

12.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作无效投标处理。

12.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

## 13. 投标文件的数量和签署

13.1 投标人应按《投标须知前附表》规定的数量提交投标文件，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。

13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由单位负责人或经其正式授权的代表签字，被授权代表签字的应在投标文件中单位负责人授权书。

13.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由单位负责人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。（暗标除外）

13.4 招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章（联合体投标的，除“投标文件格式”要求联合体各方均须加盖公章外，可加盖由联合投标协议约定的负责办理投标事宜单位的公章，没有约定的则加盖各方公章），并经投标人单位负责人（联合体投标的，指联合投标协议约定的负责办理投标事宜单位的负责人，没有约定的则指各方负责人）或其授权委托人签名或盖章。（暗标除外）

13.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

## 四、投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

14.1 共三个封包，分别为投标文件正本、投标文件副本、电子文件。

14.2 投标文件内容：

资格性文件、商务技术文件及报价文件装订成一本。副本可用正本复印件，并在文件封面和外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

14.3 电子文件内容：以U盘形式提交。单独密封在一个封包内。

14.4 外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

14.5 投标文件未密封的或在递交截止时间后递交的，采购代理机构将拒绝接收。

### 15. 投标截止期

15.1 招标采购单位在《投标须知前附表》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标

文件，超过截止时点后的投标为无效投标。

15.2 招标采购单位可以按本须知 5. 规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

## 16. 投标文件的修改和撤回

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

16.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止期至投标人承诺的投标有效期内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

16.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标、定标

### 17. 开标

17.1 招标采购单位在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，并邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。该代表人可以是法定代表人或授权代表人或其它代表人。

17.2 开标时，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。

17.3 投标人不足 3 家的，不得开标。采购代理机构应在投标截止时间后当场退还投标文件，并与投标人办理退还手续。

17.4 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。

17.5 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。

17.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 18. 评标委员会

18.1 评标由招标采购单位依照采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按采购规定确定。评标委员会成员依法从专家库中随机抽取。

## 19. 投标文件的资格审查

19.1 资格审查。依据法律法规和招标文件的规定，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《投标须知前附表》、《资格审查表》。对初步被认定为资格审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格审查的投标人，不进入符合性审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 20. 投标文件的符合性审查

20.1 符合性审查。评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《投标须知前附表》、《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会组长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。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。

20.2 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

## 21. 投标文件的澄清

21.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。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，或者由其单位负责人或其授权的代表签字，但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。

21.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 22. 评标

22.1 比较与评价。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术和价格评估，综合比较与评价。

22.2 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，按照《投标须知前附表》所列数量推荐中标候选人名单。

## 23. 评标注意事项

23.1 在评标过程中发现投标人有下述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门：投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通、不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法利益。

23.2 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。

- 23.3 评标委员会除主动要求询标外，从开标后至发出《中标通知书》期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与采购代理机构及评标委员会联系。
- 23.4 为保证采购活动的公正性，除演示答辩或本须知 22.1 的规定外，在开标、评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得泄漏对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。
- 23.5 当招标文件规定的任一核心产品的投标品牌数量少于 3 个，应予废标。核心产品以招标文件第四部分约定为准（如是单一产品招标，则该产品即为核心产品），不同投标人提供任一核心产品为同一品牌的视为相同品牌产品参与同一合同项下投标。
- 23.5.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，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一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 23.5.2 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

## 24. 定标

- 24.1 定标程序。采购代理机构自评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送交采购人。采购人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，具体见《投标须知前附表》。中标候选人并列的，则优先考虑节能环保产品、技术标得分高的中标候选人。
- 24.2 采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在媒体上公告中标结果。
- 24.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，告知未中标人本人的评审得分与排序。
- 24.4 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，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

## 25. 替补候选人的设定与使用

- 25.1 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同（以此类推，但中标资格只顺延给中标候选人），也可以直接重新组织公开招标。

## 26. 采购代理服务费率

26.1 中标人应按有关规定，向采购代理机构缴纳采购代理服务费率。

26.2 收费标准根据下表规定，详见《投标须知前附表》。

费率 中标金额（万元）	类型	货物招标	服务招标	工程招标
	100以下		1.5%	1.5%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%
500-1000		0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000		0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000		0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000		0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000		0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000		0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000		0.006%	0.006%	0.006%
1000000以上		0.004%	0.004%	0.004%

## 六、合同的订立和履行

### 27. 合同的订立

27.1 投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人，采购人在法人代表授权范围内签署合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

27.2 签订采购合同后7个工作日内，投标人应将采购合同送采购代理机构见证。

### 28. 合同的履行

28.1 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。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。

28.2 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，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 27.2 的规定备案。

## 七、质疑、投诉

### 29. 质疑

29.1 供应商对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。采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

29.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使其权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，（注：供应商购买采购文件之日早于采购文件公告期限届满之日的，则以供应商购买采购文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以采购文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期），以书面形式向招标采购单位提出，并递交原件，质疑书应由法定代表人或其授权代表签字，授权代表签字的，应同时递交法定代表人对质疑事项的授权委托书，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。以联合体形式参加采购活动的（招标文件允许联合体投标的），其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

29.3 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

29.4 招标采购单位在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人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。

29.5 质疑联系方式如下：

质疑联系人：黄永聪

电话：15089560313

传真：/

邮箱：huangyongcong.gcmc.gd@chinaccs.cn

地址：广东省阳江市江城区豪江路2号恒盈大厦4楼

邮编：529500

## 30. 投诉

30.1 投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或者招标采购单位未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向监督管理机构（同级政府采购监督部门或财政部）提起投诉。

# 第四部分 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目的服务进行整体响应，任何只对采购标的或服务内容其中一部分内容进行响应的，将作无效投标处理。

2. 用户需求书中标注“★”号条款为实质性条款，投标人须按要求对其进行响应，当出现负偏离，将作无效投标处理；若要求提供证明材料，还须按要求提供证明材料，否则将作无效投标处理。

3. 用户需求书中标注“▲”号条款为重要条款，投标人须按要求对其进行响应。

4. 用户需求书中没有标注特殊符号条款为一般条款，投标人须按要求对其进行响应。

## 一、项目概述

### 1. 项目背景

在政策层面，《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规，对规范物业管理行为，强化社会物管意识，保障物管行业健康发展提供了基本遵循。

在需求层面，随着国内物业管理品质不断提升，办公楼宇信息技术、节能环保技术的发展，各行业对专业化、人性化物业管理技术能力的需求也不断提高。为适应税收事业现代化发展，满足日益增长的专业化物业管理服务需求，国家税务总局阳江市阳东区税务局的物业管理服务现面向社会公开招标。

在意义层面，本项目通过公开招标，有利于保障社会公共利益和物业管理服务招标采购活动当事人的合法权益，维护公平竞争的市场秩序，有利于进一步提升国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理水平。

### 2. 项目内容

（一）标的名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目；

（二）标的金额：总预算金额 360 万元，其中每年 180 万元，不划分包组。

（三）服务期限：两年，即自合同签订生效之日起两年，服务期限内物业管理服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年合同。

（四）最高投标限价：投标人的投标报价不得超过项目预算金额 360 万元，其中每年 180 万元。

（五）本项目的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

## 二、投标要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 具有独立承担民事责任的能力（投标时提供有效的营业执照，或事业法人登记证复印

件，或社会团体法人登记证书或自然人身份证明）；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《关于资格的声明函》）；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《关于资格的声明函》）；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《关于资格的声明函》）；
5. 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（提供《关于资格的声明函》）；
6. 法律、行政法规规定的其他条件（提供《关于资格的声明函》）。

#### **（二）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项目，投标供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）。

#### **（三）本项目的特定资格要求：**

1. 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，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《关于资格的声明函》）

2. 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。（提供《关于资格的声明函》）

3. 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意名单之一：  
①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单（即重大税收违法失信主体）；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料。）

4. 已在采购代理机构处购买了招标文件的供应商。

#### **注：需要落实的政府采购政策：**

- （1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）；
- （2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
- （3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- （4）关于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）等。

## 三、项目需求

3.1 物业管理服务的范围包括以下内容：为国家税务总局阳江市阳东区税务局提供物业

管理服务，包括保安、保洁、电工服务、绿化养护等服务内容，具体服务内容按照招标文件、合同及双方约定执行。拟采购的物业管理服务岗位总数量至少 32 个（实际物业管理服务量根据采购人的服务需要进行调整），调整后的物业管理服务量有增减的，据经采购人及中标人双方确定的实际物业管理服务量进行结算。

### 3.2 服务地点包括但不限于：

- （1）国家税务总局阳江市阳东区税务局办公区；
- （2）国家税务总局阳江市阳东区税务局湖滨西办公区；
- （3）国家税务总局阳江市阳东区税务局雅韶税务分局办公区；
- （4）国家税务总局阳江市阳东区税务局东平税务分局办公区；
- （5）国家税务总局阳江市阳东区税务局塘坪税务分局办公区
- （6）国家税务总局阳江市阳东区税务局合山税务分局办公区；
- （7）国家税务总局阳江市阳东区税务局北惯税务所办公区；
- （8）国家税务总局阳江市阳东区税务局新洲税务所办公区。

说明：上述服务地点如需调整的，采购人和中标人可以进行协商，并根据采购人的实际服务需要进行调整。

### 3.3 物业管理服务岗位需求明细:

序号	分项名称	具体服务内容	岗位数量	人员素质要求
1	安全保卫服务	负责办公大楼及其管辖范围内的安全防范、秩序管理、车辆管理等服务。做好安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务,维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏;采购人或领导交办的其他事项。	22	具有良好的语言表达能力和处理突发事件工作能力,工作严谨认真,具有敬业精神和责任感,无违法犯罪记录。
2	电工服务	负责建筑设备、设施维修、养护、管理工作。各种设施设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮,维修、协助配合工作;采购人或领导交办的其他事项。	2	具有良好的语言表达能力和处理突发事件工作能力,工作严谨认真,具有敬业精神和责任感,掌握水电维护基本知识。
3	卫生保洁服务	负责办公大楼及其管辖范围内的环境卫生与保洁管理工作,室内摆设植物、室外绿地和花木等的养护和管理,垃圾清运、处理工作、污水及化粪池管理工作。实行标准化清扫保洁,对本项目内的公共区域进行清扫、保洁,垃圾日产日清。	8	身体健康,能吃苦耐劳,有相关保洁工作经验。
4	其他事项	绿化养护服务		负责办公大楼及其管辖范围内绿化浇水、施肥等养护管理服务。
		提供加班服务、年度体检服务(年)		因采购人工作需要提供加班服务;对物业管理服务人员提供年度体检服务。
		开展节日慰问服务(年)		对物业管理服务人员开展节日慰问
		管理服务		服务管理费
		其他费用		其他费用
备注:在项目实施过程中,均可能因法律、法规、政策的调整或岗位变动而发生变化,从而联动引起相关费用计算依据和数值发生变化的,为确保项目顺利实施,以上费用据实结算。				

说明:

以上物业管理岗位服务人员必须身体健康,上岗前须取得正规医院体检的健康证明。

### 3.4 需满足的质量要求:

(1) 供应商须按国家有关规定与员工签订合同,并保证所聘人员符合采购人岗位要求。主要管理人员更换,须提前向采购人申请报备,采购人书面同意后才可更换。更换人员

的用人标准、资格要求保持不变。

(2) 供应商物业服务人员在服务过程中应该态度良好。如供应商物业服务人员在服务过程中出现服务质量问题,采购人有权要求供应商物业服务人员改正或通知供应商责令该人员改正,若供应商物业服务人员再不能达到要求的,采购人有权将该人员退回供应商,并有权要求供应商另行指派符合条件和要求的人员提供服务。

### 3.5 需满足的安全要求:

(1) 供应商有维护好采购人要求的服务区域内的工作人员的人身和财产安全的能力。

(2) 服务过程中,知悉的采购人的商业秘密或者其他应当保密的信息,不得泄露或者不正当地使用。

## 四、项目实施要求

### 4.1 投标价格

1、本项目的物业管理服务费用按据实结算方式执行。

2、投标人应根据本企业的经营成本及风险评估自行决定报价,岗位配置表总数量及各项服务费用明细,需同时提交独立的详细的报价明细说明,包括项目的下述具体费用:

(1) 物业管理服务人员的工资、社会保险、医保、体检费、培训、服装、高温等恶劣环境作业费、办公经费和差旅费等和按规定提取的福利费等费用;

(2) 物业管理区域绿化管理费,包括室内外植物维护养护费等;

(3) 物业设施设备及公众责任保险费;

(4) 投标人每年对物业管理服务人员开展节日慰问;

(5) 投标人的服务管理费;

(6) 法定相关税费及其他费用等。

3、投标人的投标报价,应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部,并以投标人提供的总价为依据。

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

5、投标人不得以弄虚作假,违规手段期望通过索赔等方式获取补偿,否则,除可能遭到拒绝外,还可能将被作为不良行为记录在案,并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时,应充分考虑投标报价的风险。

6、中标人根据有关物业管理法规与采购单位签订物业管理服务合同,对该物业实行统一管理,提供物业管理综合服务,在管理期限内因中标人原因造成的所有损失或法律责任,均由中标人承担,采购人将不承担任何费用及责任。

### 4.2 投标文件的内容和要求

(一) 有效的投标文件:符合相关法律法规视为有效。

(二) 本项目不组织现场勘察, 投标人根据“4.3 物业管理内容和目标”, 提供适合采购人需求或优于采购人需求的服务方案, 包括但不限于总体服务模式、专项服务计划和实施方案, 节能减排设计方案, 驻场服务机构设立方案和运作流程, 服务管理规章制度、设备设施管理使用制度和营运配套措施, 人员配备, 人员工资和设备物资投入情况等。

(三) 物业管理采购内容编制包括: 组织结构、人员配备、岗位职责、工作内容、工作质量标准、工作流程、行为规范、培训教育、演练测评、考勤登记、假日值班、交班加班、巡查巡视、奖励处罚、节能减排、资产管理、档案管理、设备使用管理、物品领用、安全保卫、环境卫生、应急抢险、协调联动等内容。

(四) 投标人应提供投标总报价及各项费用、报价、成本的构成分析。

(五) 投标人拟采取的管理方式内容, 包括: 内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等。

(六) 管理人员配备, 包括: 管理人员、专业技术人员、保安部门、清洁部门等部门负责人简历、各类人员数量、各岗位配置等。

(七) 管理人员的培训, 包括培训计划、方式、内容、专业、目标等。

(八) 管理规章制度, 包括单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。

(九) 档案的建立与管理。

(十) 各项管理指标的承诺, 包括: 1、维修及时率; 2、维修保养质量合格率; 3、清洁、保洁率; 4、治安案件发生率; 5、采购人有效投诉率与处理率 6、采购人对物业服务满意率。

要求以上各项工作要有量化指标, 物业管理服务承诺(不限于以上内容, 投标人可在此基础上提出额外承诺)。

## 4.3 物业管理内容和目标

### (一) 安全保卫

中标人负责维护采购人办公大楼及其管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括: 做好上班时间和非上班时间对进入楼层的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、外来施工服务人员来访证的发放和回收; 严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度, 并对进入大楼人员携带的可疑物品进行询问。

维持大楼及其周边公共秩序, 做好公共区域的安全防范工作, 实行 24 小时巡查制度; 主要门岗 24 小时值勤、消防及监控中心 24 小时安全监控及值班巡逻; 建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度, 确保无安全隐患。

维护办公和公共场所肃静, 制止喧闹现象, 杜绝闲杂人员随意走动; 制定并落实保密管理制度, 未经采购人批准不得在办公区照相、录音和录像, 不得泄露采购人内部工作人员电话、车牌号等私人资料。

大楼内部装修期间的安全防护工作。

大楼消防设施的检查及登记工作, 建立健全的扑救水火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生, 随时处理紧急情况 and 突发事件, 维护工作秩序, 保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件(盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等)等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 采购人对中标人的工勤人员有直接指挥权。

负责报刊、邮件派发和非经常性物品搬运等工作。

组织内部员工开展消防演练每季度不少于 1 次, 协助采购人开展综合性消防演习每年

不少于1次。

为纳税人提供引导和其他必要服务。

其它与安全保卫有关事项。

### (二) 停车场管理

负责停车场日常管理；

大型会议(活动)期间须安排保安员做好停车场的交通引导及安全保卫工作；

中标人未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用；

其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

### (三) 清洁卫生

中标人须按清洁服务标准对本项目范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时，采购人按实际安排具体时间）的清扫保洁。按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

中标人需负责垃圾的收集、清运，做到日产日清。

在清洁卫生工作中消耗的纸篓、垃圾桶、物料、洗手液、纸巾、工具等费用由采购人承担。

协助采购人完成市政府要求的“门前四包”工作。

#### 1) 清洁服务标准

##### A、公共区域日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
公共区域	1	玻璃	大门玻璃刮洗			1			无手印、无污渍、 无灰尘、无水印
			大门玻璃清抹	循环					
			大堂玻璃清抹	循环					
			大堂玻璃刮洗				1		
	2	地面	硬质地面清洁	循环					无污渍、无灰尘、 地面有光泽
			石质地面处理（晶面剂护理、打蜡）					1	
			地面清拖	循环					
	3	门	清洁门、门框、把手等	循环					表面光亮、无污渍
	4	楼梯	楼梯扶手清洁		1				无污渍、无灰尘、 无手印
			楼梯台阶及地面清拖		1				无垃圾、无灰尘、 无污渍
5	天花板	清洁并擦亮天花板				1		无灰尘、无污渍、 无蜘蛛网	
6	墙	墙身石面打蜡					1	无污渍、无灰尘、 墙身有光泽	

			墙面清洁(2米以上)				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
			墙面清洁(2米以下)			1			无污渍、无灰尘、无手印
	7	垃圾桶	清理垃圾桶内垃圾	循环					不得超过容量的2/3
			清洁垃圾桶表面	循环					无污渍、无灰尘、无垃圾
			清洁垃圾桶内部		1				无污渍、无灰尘、无垃圾
	8	办公家具	家具除尘清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印
			家具、电脑除渍等				1		无污渍
	9	其它	清洁柱子及公共设施(消防器材等)			2			无污渍、无灰尘、无手印
			开关清洁		1				无污渍、无灰尘、无垃圾
			吊牌/指示牌清洁			1			无污渍、无灰尘、无垃圾
办公室通道外侧玻璃清洁					1			无灰尘、无污渍、无手印、表面光亮	
楼层顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁、排气扇等						1		无灰尘、无污渍、无手印	

B、办公室、会议室、值班室、多功能室日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
办公室、会议室、多功能室	1	玻璃	玻璃清抹			1			无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮
			窗玻璃内侧清洁				1		
	2	地面	硬质地面清扫	循环					无污渍、无灰尘、保持光亮
			地毯吸尘			1			
			地毯清					1	

		洗						
		硬质地面去渍				1		
		硬质地面清拖	循环					
3	植物	花盆清洁		1				无污渍、无灰尘、表面光亮
		花盆内垃圾清理		1				整洁、无垃圾
4	门	清洁门、门框、把手等		1				表面光亮、无污渍
5	办公家具	家具除尘清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印
		家具、电视、电脑清洁等		1				无污渍
6	天花板	空调风口清洁				1		无灰尘、无污渍、表面光亮
		灯槽除尘清洁					1	无灰尘、无污渍、无手印
		清洁并擦亮天花板					1	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
7	墙	墙纸清洁	循环					无灰尘、无污渍
		墙面清洁			1			无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
		木壁板					1	
8	垃圾	清理纸篓垃圾更换胶袋		1				不得超过容量的2/3
		清洁烟灰缸		2				无污渍、无灰尘、无垃圾
9	其他	电话消毒		1				酒精消毒
		开关清洁		1				无污渍、无灰尘、无垃圾
		吊牌/指示牌清			1			无污渍、无灰尘、无垃圾

			洁						
			顶灯、喇叭、烟感器、风口、排气扇清洁等			1			无灰尘、无污渍、无手印
值班室	10	休息室	硬质地面清扫			1			无污渍、无灰尘、无垃圾
			更换床铺	通知					

注：逢周一进行全面消毒。

#### C、电梯日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
客用电梯及服务电梯	1	空调风口清洁			1			无灰尘、无污渍、无手印
	2	清洁天花板			1			
	3	地面清洁				1		
		地面除污渍					1	
	4	按钮清洁	循环					
	5	门槽清洁		1				
	6	轿厢不锈钢保养		1				
	7	轿厢面板清洁		1				
	8	轿厢玻璃清洗	循环					
	9	轿厢地面清拖	循环					
10	消毒		1					

#### D、卫生间日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
卫生间	1	天花板					1	无污点、没有积聚灰尘
	2	排气扇、风口清洁					1	
	3	全面清洁消毒			1			无污点、无气味、无水印、表面光亮

4	玻璃清洗			1				无污点、无水印、表面光亮
5	墙面清洁			1				表面无水印
6	马桶、小便池清洁、消毒	循环						无污点、无气味、无水印、表面光亮
7	洗手盆和镜子的清洁	循环						无污点、无水印、表面光亮
8	地面清洁	循环						无垃圾、无水印、无污点、表面光亮
9	清理垃圾，更换垃圾袋	循环						不得超过容量的 2/3
10	标志牌清洁			1				无污点、保持干净
11	门及门框的清洁			1				无积聚的灰尘、保持干净
12	清洁把手及门锁	循环						保持表面光亮、无水印

#### E、天台和外围日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
天台	1	地面	地面清扫			1			无垃圾、无灰尘、无污点、整洁
			地面清洗				1		
	2	墙面	墙面清抹			1			无灰尘、无污点
	3	其它	地沟清理			1			无污点、无垃圾、不堵塞
开关清洁					1				
外围	1	地面	去除油渍	循环					无油污
			地面清扫	循环					无垃圾、无积水、无落叶、整洁
			地面清洗				1		

	2	玻璃	玻璃清洗				1		无灰尘、无污点、 无水印表面光亮
	3	植物	花盆清洁		1				无灰尘、无污点
			花盆内垃圾 清理		1				无灰尘、无污点
			花圃花槽内 垃圾清理		1				无垃圾、无灰尘、 无污点、整洁
	4	垃圾桶	垃圾桶内垃 圾清理	循环					不得超过容量的 2/3
			垃圾桶外侧 清洁	循环					无灰尘、无污点、 表面光亮
			垃圾桶内侧 清洁		1				无灰尘、无污点
	5	乒乓球室	地面清洗				1		无灰尘、无污点
	6	其它	指示牌、凸镜 的清洁		1				无灰尘、无污点、 表面光亮
			外围设施的 清洁				1		无灰尘、无污点、 无垃圾
			地沟清洁			1			无淤泥、无垃圾、 无堵塞
			外墙清洗	一年两次					

备注：节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清洁卫生。

#### F、停车场、仓库、物业用房和机房日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
停车场	1	地面	地面清扫、去 油污	循环					无垃圾、无污渍、 无灰尘、整洁
			地面清洗			1			无垃圾、无污渍、 无灰尘、整洁
	2	墙	墙面清洁	循环					无垃圾、无污渍、 无灰尘、无手印

	3	天花板	清洁天花板、管道				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	4	其它	指示牌清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印
			灯具清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印
			空调风口清洁					1	无灰尘、无污渍、无手印
			疏通地沟				1		无淤泥、无垃圾、无堵塞
			清洁地沟			1			表面整洁并光亮
			开关清洁		1				无灰尘、无污渍、无手印
			清理垃圾桶内垃圾	循环					不得超过容量的2/3
			清洁垃圾桶表面	循环					无灰尘、无污渍、无手印
	5	门	清洁门、门框表面			1			无灰尘、无污渍、无手印
清洁门把手、合叶等					1			无污渍、无灰尘，光亮的	
物业用房、 仓库和机房	1	地面	地面清拖				1		无灰尘、无污渍、无垃圾、整洁
			疏通地沟				1		不堵塞
	2	墙和天花板	清抹墙面和天花				1		无蜘蛛网、无灰尘和污渍
	3	门	清洁门、门框表面				2		无灰尘、无污渍、无手印
			清洁把手				1		
	4	其它	开关清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印
灯具清洁						1			

备注：所有机房内清洁工作必须由工程技术人员指导进行。

#### （四）园林绿化、室内摆设植物的养护和管理

绿化管理：本项目的绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。

本项目的园林绿化养护和管理由中标人承担相关费用。

中标人应加强对大楼周边及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，成活率达95%以上，绿化完好率达98%以上，做好抵御如台风、暴雨等自然灾害防护措施，做好整个项目范围内的各类绿化、园林设施、植物(含室内摆设植物)的日常养护等工作。创造优美、舒适的工作、办事环境。

中标人应经常了解采购人对绿化工作的意见，使客户满意度达到95%以上，有效投诉率不超过1起/月，及时处理率100%，符合行业绿化养护标准。

#### （五）物业设施设备维护和管理

1、中标人管理要求：

▲（1）物业设施设备的使用、维护和管理的范围包括国家税务总局阳江市阳东区税务局办公区等场所。（提供承诺函）

▲（2）制定各类突发事件的应急预案，出现突发事件，中标人应严格按照预案进行处理。若因突发事件处理不及时，造成损失，由中标人承担责任。（提供承诺函）

▲（3）中标人进场后，要求尽快熟悉设备，并制定对各专业设备的操作流程，任何人员均应严格按照规程操作。如果违反规程操作，造成的后果将由中标人承担全部责任。（提供承诺函）

▲（4）中标人应处理、协调好涉及采购人物业管理相关职能部门的工作关系，如供电局、消防局及其他相关部门。（提供承诺函）

2、房屋公共设施管理检查范围：房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面等公共区域内的道路和所有公共设施设备。公用设施维修养护具体要求如下表：

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	1	1. 检查路面有无积水。 2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查路基有无塌陷。 4. 发现异常及时报告。
2	路灯及线路	每日	1	检查灯具完好情况，即坏即修。
		每周	1	1. 检查玻璃灯罩有无破损。 2. 检查有无金属灯架松脱现象。 3. 灯口、灯栅有无损坏。
		每季	1	1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2. 检查金属灯架有无锈蚀。 3. 发现异常即时处理或修复。
		每半年	1	1. 检查油漆灯具支架。 2. 检查路灯线路有无老化现象。 3. 检查油漆灯具线管。 4. 发现灯具外露金属软管锈蚀，需要及时更换。

3	各楼层会议 音响设备	随时	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 检查设施，保证多功能厅及大楼内各会议室设施的完好、齐全。</li> <li>2. 根据采购人会议及活动需要，提前准备及调试好相关设施。</li> <li>3. 根据采购人需要，提前制作相关会议电子横幅。</li> </ol>
4	厨房设施	随时	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 确保厨房所有用电、用水设施的完好性，损坏部分及时维修。</li> <li>2. 确保用气设施的安全，检查并维护所有灶台设施。</li> <li>3. 确保厨房内的消防及其它方面的安全。</li> </ol>

3、供配电系统管理范围：本项目各类供配电系统设施设备管理养护要求：

▲（1）中标人要制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统、大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，及时排除故障，维修合格率 100%；（提供承诺函）

▲（2）中标人要建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行；制定切实可行节电管理制度，有明显节能效果；建立停电预案，确保市政停电情况下发电机组在 30 分钟内运转供电；（提供承诺函）

（3）供配电系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
高压环网柜	每周二次	所有高压配电房设施需每天巡检，发现问题立即报告，配电房设施必须保持 100%的完好率。	发现问题，立即报告。
	每月一次	每月清理外部灰尘；	
		每日检查外观是否良好，有无异响；	外观完好、整洁。
		指示灯是否完好；	指示灯完好。
	每半年一次	警示标识挂设位置是否正确。	标示位置正确。
		检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确；	监督专业公司维护效果，阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活。
检测接地电阻、连接点是否可靠；			
		检查电源接线装置，并紧固螺丝。	
变压器	每日二次	所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即报告，配电房设施必须保持 100%的完好率。	发现问题，立即报告。
	每月一次	每日检查温控器显示、有无异响异味是否正常；	各项正常。
		检查变压器电压、电流是否在额定范围内；	
		作好运行记录，归档。	
	每半年一次	1. 清扫变压器外壳；	监督专业公司维护效果外观干净整洁；运行状态良好，
2. 紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好；			

		<p>3. 检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线；</p> <p>4. 年初向采购人申报，委托供电公司对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。</p>	保证供电质量；连接部位无松动、过热现象，绝缘子无松动、破损。
配电屏	每日一次	所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持 100%的完好率。	发现问题，及时处理。
电容器屏，低压配电柜	每月一次	1. 检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。	外观完好、整洁、各项功能运行正常。
		2. 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚；	开关位置正确、标示清楚。
		3. 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断；	设备运行正常。
		4. 检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象；	
		5. 检查电力监控系统监控模块工作是否正常。	
		6. 检查蓄电池电源是否足够，如异常需要及时更换。	
	每半年一次	1. 清洁卫生；	设备卫生。
		2. 紧固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头；	开关状态良好。
		3. 若有过载现象，应更换容量大的配电设备。	
		4. 检查电容完好情况，及时提出更换报告。	
	每年一次	1. 重复上述检查；	屏内清洁无杂物，连接件无松动，无发热变色，仪表等附件完好无损。
		2. 检测接地电阻；	动力配电系统运行安全可靠。
		3. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	
照明器具（包括室外路灯及周边泛光照明）	每月一次	1. 照明器具的清洁卫生；	室内外灯具完好、卫生。
		2. 检查外观是否良好，有无异声；	
		3. 检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理；	

		4. 调整照明器具亮度，节约能源；	
		5. 更换过热、故障配件、避免短路现象；	
		6. 根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。	
		7. 每月检查室外泛光照明，及周边路灯的完好情况，有故障立即排查，予以处理，并检查防水情况是否完好，防止进水或者老鼠破坏造成短路。	不漏水，不短路，工作正常。
供电线路	每月一次	1. 清洁卫生；	
		2. 清楚环境无积水、杂物；	
		3. 供电电缆标示是否清晰、脱落，如有马上处理；	标示清晰。
		4. 检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。	线路无过热现象，接线装置紧固。
	每年一次	1. 用仪表检测线路绝缘电阻；	阻值符合规范，无锈蚀。
		2. 对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。	
柴油发电机	每月一次	1. 保持机房、设备清洁；检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。	设备清洁、正常有效。
		2. 外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损。	
		3. 每月一次试运行，15-20分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常。	
		4. 蓄电池液液高于极板 15-20MM，随时保持电池电压正常状态。	
	半年一次	1. 检查发动机绕组对地绝缘电阻；	阻值合格。
		2. 检查配电柜、控制屏接头是否拧紧，各类传感信号正常；3. 设备整体除尘清洁。	接头无松动、信号正确。

4、给排水系统管理范围：本项目给排水系统各类设施设备。

给排水系统管理养护要求：

(1) 中标人制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，及时发现和排除故障，维修合格率 100%，确保给排水系统正常、安全运行；（提供承诺函）

(2) 给排水系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
生活泵 排污泵	每天 一次	生活水泵每天巡查，确保正常运行，发现故障及故障隐患及时处理，保持 100%的完好率；	设备卫生，水位指示清晰。

		观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味；	
		检查盘根处滴水是否符合规范，如不规范，应及时处理。	
	每月一次	潜水泵每月检查，浮球阀高低水位及水泵自动控制是否正常，并随时保持 100% 的完好率。电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承；泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固柜各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等。	线头紧固良好。
供水、排污管网	每周一次	检查外观是否完好，应无滴、漏现象；	运行正常。
		检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。	
	每季一次	检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。	管道内无杂物，阀门开启灵活，无泄漏。
	每年一次	重复上述内容；	管架防锈良好，阀门工作正常，标示清晰。
		检查修整全部管架；	
管道及支架除锈刷漆；			
	检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内部清洗、作防腐处理；		
	更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。		
生活水池	每周一次	检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好；	无泄漏，防虫网、盖板完好，水质合格。
		打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验；	
		观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。	
		提前 24 小时通知相关部门做好储水准备；	
		提前关闭水池进水闸阀，排放干水池；	
给水井 雨水井 污水井	每月一次	检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净；	
		检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	
	每半年一次	重复上述检查；	清查下水管道污泥，保持管道畅通。
		清理污泥，疏通下水管道；	

	各类井盖及金属构件刷漆。	
--	--------------	--

5、空调范围：本项目空调各类设施设备管理养护要求：

制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗效果。

6、消防系统管理范围：本项目消防系统各类设施设备管理养护要求：

▲（1）中标人制订并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养；及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率 100%；（提供承诺函）

▲（2）中标人要落实区域消防安全责任人，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“零”；（提供承诺函）

（3）消防系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
火灾自动报警系统（FAS）	每天一次	1. 每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及动作监视状态，一有故障，及时处理，并进行主、备电源切换试验。 2. 对主机及联运柜外表进行清洁。	外观良好，功能正常。
	每月一次	1. 完成日检查保养全部内容； 2. 控制器主要工作电压测试； 3. 烟感、温感探头安装倾斜度不大于 45 度，与底座接触是否良好，外观是否洁净完好； 4 手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失； 5. 任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。	设备运行正常，各项功能正常。
	每年一次	1. 对楼层内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查。 2. . 办公楼智控消防烟感，温感整体完好率保持 95%以上，如果超标，必须及时处理更换。	设备运行正常，各项功能正常。
应急广播和消防对讲电话	每月一次	1. 清洁设备； 2. 检查外观是否良好，检查线路及设备是正常； 3. 检测每层广播喇叭和电话的效果，有故障，马上更换。	通信畅通，音响效果达到要求

防排烟	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 设备标示。	外观良好、 运行正常、 标示清楚。
防排烟风机	每半年一次	1. 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好； 2. 紧固各部分松动的螺丝及联轴器； 3. 检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点； 4. 调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好； 5. 清洁电机及风滤器和机壳内部； 6. 向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性； 7. 检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志； 8. 手动开机测定三相电流值，检查指示灯电压、电流表，听查风机各部件运行声音； 9. 各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查； 10. 连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性； 11. 连续运转半小时验证风机运转正常。	润滑良好， 运行正常。
	每年一次	1. 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻； 2. 风机外壳清锈、刷漆。	外观良好， 标示清晰。
气体灭火系统	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 检查外观是否完好，有无泄漏气体现象； 3. 检查气压表的完好情况。	外观良好， 压力正常。
	每半年一次	1. 检查气瓶压力； 2. 气瓶外壳除锈，刷保护漆； 3. 模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。	压力正常、 运行正常。
消火栓及管网	每月一次	1. 清洁箱内卫生； 2. 检查箱件是否齐全。	卫生良好， 配件齐全无 滴漏、压力 正常、工作 正常。
	每半年一次	1. 消防栓水压测试射程在 13 米，能实现联动； 2. 对水带进行防霉处理； 3. 每年至少一次所有管网的除锈刷漆，底漆，面漆均符合相关要求。	
疏散指示牌、 应急照明灯	每天一次	检查外观有无破损及不亮，一旦发现及时维修。	设施完好。
	每半年一次	1. 面板有无划伤或破裂现象； 2. 检查安装是否牢固； 3. 针对检查中发现的缺陷取下来进行修复，再装回原位； 4. 面板擦拭干净。	设施完好， 运行正常。

消防泵喷淋泵	每月一次	1. 手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范； 2. 水压是否正常，是否有异响异味； 3. 控制柜指示灯，柜内元器件工作是否正常。	外观良好，运行正常。
	每年一次	1. 电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承； 2. 泵体及管道阀门除锈刷漆； 3. 喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验； 4. 消防栓泵应启动消防栓按钮试验，是否联动。	润滑良好，运行正常。
喷淋管网	每月一次	检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。	无滴漏、压力正靠。
各类阀门及表类	每半年一次	1. 更换失灵压力表； 2. 放去管网污水，并试验； 3. 室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环； 4. 阀门丝杆加注黄油并加装防护套； 5. 检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃声响是否宏亮。	无滴漏、压力正常、工作正常。

7、电梯系统管理范围：本项目电梯系统各类设施设备管理养护要求：

▲中标人要负责监督电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养；及时配合有效处理电梯事故，维修质量合格率 100%；协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证。（提供承诺函）

8、监控系统管理范围：本项目监控系统各类设施设备管理养护管理要求：

（1）中标人要制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统各项设施设备进行检查，保证监控设备运作正常，画面清晰。

（2）做好录像资料储存设备的安全工作，录像资料至少保留一个月以上。

（3）保证监控岗位 24 小时值班工作并做好值班记录，不得脱岗。

#### （六）其他说明

1、管理用房：采购人提供专门的管理办公用房（含资料室、仓库及维修场所），不提供任何居住和居住相关用房。

2、公用水电：公用水电费用由采购人承担，包括卫生间、清洁卫生、生活等各类用水，消防、水泵、照明、各类机电设备等各类用电。

3、其余设施设备的说明：采购人物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购人负责安装及提供，除以上设施设备外，相关费用由中标人负担。投标人在标书中为管理需要添置的设施设备视为投标人投资，中标后须配置、实施。

★4、中标人在合同签订生效之日起 7 个工作日内，安排各部门业务骨干入场详细了解物业状况，制定管理服务制度及相关方法、方案，并与原物业公司共同研究本项目物业管理服务交接方案（进驻时间由采购人决定）。提供岗位不得少于招标文件要求岗位数量的 1/4，

确保交接期内（20个自然日或采购人确定的期限）本项目各项物业管理服务正常运作，30个自然日内按招标文件要求完成物资、物料、工具、设备、设施等必须品的配备、配置，物业管理岗位数量按照招标文件要求全部到位。整个交叉管理期间产生的费用在当月管理费中核支，在采购人的协调、监督下，中标人和在管公司双方按投入人员、物料等比例分配相关费用。（须提供承诺函）

▲5、因采购人工作安排发生的物业管理服务加班费，经采购人核实后由中标人据实结算支付。（须提供承诺函）

6、每月中标人的服务管理费按该月份实际服务费与加班费之和的10%+税费计算（取小数点后两位）。

## 五、项目验收要求

1、采购人对中标人的物业管理服务数量和质量情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月处罚并追究相关责任，其考核扣罚费用下月据实结算。

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

3、采购人对中标人管理服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于80分，则视为不合格，采购人有权终止合同。

4、中标人如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为0分考评，采购人有权终止合同，重新组织招标。有分歧异议的，以采购人的意见为准。

5、采购人和中标人共同参与中标人服务工作人员考勤管理，中标人服务工作人员出勤率应达规定人数的100%，每日全勤奖励加0.3分，每缺勤1次扣0.5分。

6、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣20分。

7、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得3分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣3分。

8、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源，违反则扣0.5分/次。

9、严格执行和遵守各项管理制度，不准违反工作纪律、违规操作，违反扣1分。

10、一般过错的有效投诉，扣罚60元/次。

11、一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚120元/次。

12、较大过错的有效投诉，扣罚180元/次。

13、较大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚480元/次。

14、重大过错的有效投诉，扣罚720元/次。

15、重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚1800元/次。

16、一般事故过错的扣罚1.5-2.4万元/次。

17、较大事故过错的扣罚3-6万元/次。

18、重大事故过错的扣罚 6-15 万元/次。

19、违反以下条款每条每个事项扣 0.5 分

- (1) 工作或执勤时，中标人的所有服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；
- (2) 中标人的所有服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；
- (3) 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；
- (4) 值班在岗时站姿、坐姿姿态端正，保持立正姿势，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；
- (5) 上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；
- (6) 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；
- (7) 工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；
- (8) 工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；
- (9) 有效投诉一次。

20、如有气味、噪音、饮水等影响了采购人正常工作秩序，中标人没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000 元。

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

22、招标文件和合同其它约定相关事项。

其它由于中标人责任发生的过错，物业管理费扣罚标准详见附表。

附表 1：服务管理综合考评满意度调查表

附表 2：物业管理服务综合考评、管理服务奖励处罚分数统计表

附表 3：物业管理服务处罚单

附表1： 年 月服务管理综合考评满意度调查表

考评单位考核评分（请打“√”）

序号	项目	很满意 5 分	满意 4 分	基本满意 3 分	不满意 0 分
1	制度流程				
2	服务标准				
3	机构设置				
4	装备配备				
5	人员配置				
6	培训演练				
7	专业水平				
8	仪容仪表				
9	服务态度				
10	执行力度				
11	安全意识				
12	卫生意识				
13	服务意识				
14	工作责任				
15	时间观念				
16	协调能力				
17	服务效率				
18	服务质量				
19	节能减排				
20	其他方面				
整体服务综合考核评分（合计）					
说明		考核满分为 100 分，每获得 1 个分项：很满意得 5 分；满意得 4 分；基本满意得 3 分；不满意得 0 分。			
建议意见					

此表供参考，采购人可根据实际设置考评项目。

附表 2:

物业管理服务综合考评、管理服务奖励处罚分数统计表

序号	项目	加分	扣分	合计	奖惩金额	备注
1	管理服务综合考评					
2	物业服务管理奖罚					
3	全勤奖励					
4	缺勤处罚					
5	在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录					
6	在经营中未能履行合同承诺					
7	浪费水、电、消耗品等公共资源					
8	一般性失误					
9	一般性重复失误					
10	一般性过错					
11	一般性重复过错					
12	较大性过错					
13	较大性重复过错					
14	重大性过错					
15	重大性重复大过错					
16	一般性事故					
17	较大性事故					
18	重大性事故					
19	违反工作纪律、违反操作规程、违反各项管理制度					
20	噪音、气味等干扰工作秩序					
21	招标文件和合同约定的其它相关事项					
22	招标文件带星号条款					
总计						

附表 3:

物业管理服务处罚单（参考表格）

投诉单位（部门）:	投诉人:	证明人:	投诉现场:	处罚时间:
处罚事由:				
对应条款:				
扣分:	损失值: ¥	处罚金额: ¥	合计金额: ¥	
物业公司被投诉人确认				
物业公司项目负责人确认				
物管组管理员确认				
物管组负责人确认				
备注:				
办公室 年 月 日				

## 六、项目技术支持服务要求

(一) 物业服务范围包括以下内容：

1、建筑体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位，外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房。

2、建筑体内设施设备（高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、楼宇智能管理系统、会议室和报告厅内音响影像设备）。

3、消防系统、监控系统、电梯设备、空调系统、大堂地面维修保养等项目的管理及监督。

4、物业安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。

5、室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等室内卫生管理、消杀工作、垃圾清运。

6、协助物品搬运和活动场地布置服务。

7、绿化服务。

(二) 国家税务总局阳江市阳东区税务局是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，必须按采购人规定的要求执行。

(三) 采购人对中标人组建的国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理机构进行业务归口管理。

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

(五) 中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员（如保安人员）体形、身高按规定录用。

(六) 中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求中标人遵守国家及阳江市阳东区有关劳动法律法规等有关规定执行。采购人不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责，采购人不承担相关责任。

(七) 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

(八) 在合同期间采购人的所有财产的安全问题由中标人负责，由于中标人管理不到位，导致采购人财产损坏的，中标人赔偿相应的维修费并恢复原样；导致采购人财产丢失的，采购人有权要求中标人按照该财产的原价格赔偿。

(九) 采购人对中标人一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。中标人须配足管理与服务人员，中标人须提供详细的分工及人员安排表。中标人重要岗位更换人员时，最少提前一周通知采购人，并须经采购人书面同意才可更换。

(十) 中标人必须派有相应资质的专业工程人员专门负责维护工作。在工作时间常驻税务局办公大楼，并严格按照采购人的作息时间上下班，负责专职维护工作，若有特殊情况离

开，必须向采购人技术部门负责人请假。

(十一) 中标人全体管理人员的人身安全及健康状况由中标人负责。

★(十二) 中标人提供的管理人员及各项服务费用需经采购人审核。(须提供承诺函)

(十三) 合同期满后，中标人与新接管物业管理企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

(十四) 岗位配置要求

1、中标人须按国家有关规定与物业管理岗位服务人员签订劳动合同，并保证所聘人员符合采购人要求。主要管理人员更换，须提前向采购人申请报备，采购人书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

★2、中标人配备物业管理服务岗位总数量至少 32 个(实际物业管理服务量根据采购人的服务需要进行调整)，调整后的物业管理服务量有增减的，据经采购人及中标人双方确定的实际物业管理服务量进行结算。(须提供承诺函)

(十五) 合同签订后 1 个月内，中标人须向采购人提供本项目所有服务人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生，采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。

★(十六) 中标人必须按采购人要求 100% 配备岗位人员。在合同执行期内如在岗人员少于采购人要求总岗位数量时，中标人须按招标人的人员服务要求委派相应数量的服务人员，如特殊情况下，短期内出现招工困难(5 天内)，不得不延长在职人员工时，必须严格按照国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权按缺员数量和天数进行扣减。(须提供承诺函)。

(十七) 公用水电费用由采购人承担。(包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电)。

★(十八) 本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。绿化维护管理所需一切费用包含在本项目预算中，中标人不得另行追加任何费用。(须提供承诺函)

(十九) 档案资料管理：

1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，采购人有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，中标人必须严格管理。

2、在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。

3、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4、中标人应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

(二十) 其它事项要求

1、协助采购人管理政府资产。

2、协助采购人办理办公用房交接登记。

3、协助采购人及办公单位临时搬运物资。

4、按采购人要求完成重要节日张挂工作。

5、其它临时性的事务。

(二十一) 采购人可随时检查中标人服务人员的工作质量, 并可随时要求中标人更换工作质量不达标的人员, 中标人应当及时执行。

(二十二) 中标人的服务质量应符合招标文件、中标文件、本合同等约定的标准, 否则采购人有权要求中标人整改, 中标人应当及时执行, 由此产生的一切费用, 以及给采购人造成的损失, 均由中标人承担。

(二十三) 中标人服务期间应落实安全生产措施, 如中标人人员在服务过程中造成自身、采购人或第三人的人身和财产损害的, 由中标人承担约定和法定责任。

(二十四) 中标人违反招标文件、中标文件、本合同等约定的, 采购人有权立即聘请第三方提供本合同项下的服务, 由此产生的一切费用由中标人承担, 同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。

## 七、其他要求

### (一) 合同签订

中标人根据招标文件及投标文件内容, 依据相关法律法规在规定时间内与采购人签订物业管理服务合同。

### (二) 结算方式及付款方式

#### 1、结算方式

物业管理服务费以“按月支付”的方式进行据实结算, 具体计算方法如下: 根据中标人实际提供的物业管理服务费(包括加班费等)和考核验收情况据实结算, 计算公式: 物业管理服务费支付金额=中标人实际提供的物业管理服务费(包括加班费等)-考核扣罚金额。

#### 2、付款方式

(1) 每次按合同支付款项前, 中标人应先向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提, 且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人收到发票等相关资料并审核无误后在 20 个工作日内办理支付手续。

(2) 本项目据实结算, 中标人须按照法律规定及采购人的要求开具发票。

(3) 如遇财政拨款未到位情况, 上述付款期限顺延, 中标人不得追究采购人的相关法律责任。

### (三) 履约保证金

中标人须在中标结果公告期满后 20 个自然日内按合同签订年度中标金额的 5% 向采购人提交履约保证金。履约保证金应当以支票、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。合同期限届满前, 履约保证金被采购人扣减的, 中标人应在收到通知后 10 天内补足, 否则, 采购人有权视为中标人未按规定提供履约保证金。

中标人未按规定提供履约保证金的, 采购人有权单方解除合同。

中标人因自身原因不能按照招标文件规定签订合同或者没有有效执行合同的, 采购人有权没收履约保证金并终止合同。

中标人提供人员应严格按照规定认真履行职责, 对中标人提供的工作人员违反服务规定, 造成的损失由中标人负责, 损失金额超过人民币 5 万元或者造成不良社会影响的, 采购人有权没收履约保证金并视情况终止合同。

中标人的履约保证金在本合同顺利履行期满后 30 个工作日内, 由采购人以转账(支票)形式无息归还给中标人或终止履约保函期限。

### (四) 中标人责任

在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财

产损失，全部费用和责任由中标人承担。

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

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

中标人未按本项目要求和承诺配备具有资职证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在采购人发出的规定期限内未整改补充到位，则采购人按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费，继续要求不整改的，采购人有权终止合同。

在管理服务期内若发现中标人假借提供员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

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

采购人在向中标人送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，采购人可将重新招标，同时，采购人有权视情况扣罚或没收履约保证金。

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

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

合同期最后三个月，中标人应无条件配合采购人做好新的物业管理服务采购招标工作，合同期最后一个月为物业接管过渡期，中标人在过渡接管期间不得拒绝新物业公司为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），中标人同时将整理好的管理记录及档案整体移交给采购人。交接时间超过合同服务截止时间，中标人应根据本物业管理需要承诺临时延长期服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由采购人与中标人另行协商。

#### **（五）围猎条款**

1、供应商在合同履行期间存在“围猎”采购方税务人员行为的(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”相关税务人员及其亲属)，自采购方及采购方主管机关认定或通报之日起三年内，采购方可以拒绝供应商参与其政府采购活动。

★2、供应商应当承诺履行不得“围猎”税务人员的义务，且承诺如在合同履行期间存在“围猎”采购方税务人员行为的，应承担相应法律后果，同时，自采购方及采购方主管机关认定或通报之日起三年内，不再参与采购方的政府采购活动。（须提供承诺函）

#### **（六）技术服务方案要求**

1、供应商的物业管理服务方案应当包括物业管理规章制度、绿化服务、保洁服务、节

能减排服务等。

2、供应商对档案资料管理应当制订相应措施，管理措施至少包括档案管理制度、档案分类、储存及移交等。

3、供应商提供的物业管理服务应注重安全管理，常见安全事项应当制定应急预案（至少包括电力故障、电梯故障、火灾应急处理预案等），以防未然。

4、供应商应当对物业管理服务人员进行业务培训，至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等。

## 第五部分 格式文件

## 第一节 合同书格式

# (合同书格式)

## 物业管理服务合同

项目名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目

项目编号：

签订日期：2023 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，但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

甲方名称:

地址:

乙方名称:

地址:

根据国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目的采购结果,按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家有关法律法规规定,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。

### 第一条 合同履行期限

合同履行期限: 第一年合同履行期限为 年 月 日起至 年 月 日止, 第二年合同履行期限为 年 月 日起至 年 月 日止, 服务期限内物业管理服务合同每年一签, 合同期限均为 1 年。甲方每年度对乙方的服务质量进行综合考核, 考核合格方可再续签下一年合同。

### 第二条 合同金额及付款方式

本合同金额为人民币大写 \_\_\_\_\_ 元/年, (小写: ¥ \_\_\_\_\_ 元/年)。

结算及付款方式:

#### (一) 结算方式

物业管理服务费以“按月支付”的方式进行据实结算, 具体计算方法如下: 根据乙方实际提供的物业管理服务费(包括加班费等)和考核验收情况据实结算, 计算公式: 物业管理服务费支付金额=乙方实际提供的物业管理服务费(包括加班费等)-考核扣罚金额。

#### (二) 付款方式

(1) 每次按合同支付款项前, 乙方应先向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提, 且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。甲方收到发票等相关资料并审核无误后在 20 个工作日内办理支付手续。

(2) 本项目据实结算, 乙方须按照法律规定及甲方的要求开具发票。

(3) 如遇财政拨款未到位情况, 上述付款期限顺延, 乙方不得追究甲方的相关法律责任。

### 第三条 服务内容及要求

1、本项目需提供的物业管理服务, 具体如下, 包括但不限于:

1. 保安服务；
  2. 保洁服务；
  3. 电工服务；
  4. 绿化养护服务等。
- 2、服务地点包括但不限于：
- (1) 国家税务总局阳江市阳东区税务局办公区；
  - (2) 国家税务总局阳江市阳东区税务局湖滨西办公区；
  - (3) 国家税务总局阳江市阳东区税务局雅韶税务分局办公区；
  - (4) 国家税务总局阳江市阳东区税务局东平税务分局办公区；
  - (5) 国家税务总局阳江市阳东区税务局塘坪税务分局办公区
  - (6) 国家税务总局阳江市阳东区税务局合山税务分局办公区；
  - (7) 国家税务总局阳江市阳东区税务局北惯税务所办公区；
  - (8) 国家税务总局阳江市阳东区税务局新洲税务所办公区。

说明：上述服务地点如需调整的，甲方和乙方可以进行协商，并根据甲方的实际服务需要进行调整。

#### **第四条 考核及验收标准**

1、甲方对乙方的物业管理服务数量和质量情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月处罚并追究相关责任，其考核扣罚费用下月据实结算。

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

3、甲方对乙方管理服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于 80 分，则视为不合格，甲方有权终止合同。

4、乙方如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为 0 分考评，甲方有权终止合同，重新组织招标。有分歧异议的，以甲方的意见为准。

5、甲方和乙方共同参与乙方服务工作人员考勤管理，乙方服务工作人员出勤率应达规定人数的 100%，每日全勤奖励加 0.3 分，每缺勤 1 次扣 0.5 分。

6、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣 20 分。

7、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得 3 分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣 3 分。

8、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源，违反则扣 0.5 分/次。

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

10、一般过错的有效投诉，扣罚 60 元/次。

11、一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚 120 元/次。

12、较大过错的有效投诉，扣罚 180 元/次。

13、较大过错的的重（反）复性有效投诉，扣罚 480 元/次。

14、重大过错的有效投诉，扣罚 720 元/次。

15、重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚 1800 元/次。

16、一般事故过错的扣罚 1.5-2.4 万元/次。

17、较大事故过错的扣罚 3-6 万元/次。

18、重大事故过错的扣罚 6-15 万元/次。

19、违反以下条款每条每个事项扣 0.5 分

(1) 工作或执勤时，乙方的所有服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；

(2) 乙方的所有服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

(3) 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

(4) 值班在岗时站姿、坐姿姿态端正，保持立正姿势，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；

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

(6) 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

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

(8) 工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；

(9) 有效投诉一次。

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

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

22、招标文件和合同其它约定相关事项。

## 第五条 权利和义务

1、甲方权利和义务

(1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

(2) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(3) 负责收集、整理管理所需全部档案、资料，适时提供给乙方。

- (4) 对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。
- (5) 协助乙方做好管理工作。
- (6) 按时支付管理费给乙方。
- (7) 本项目招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

## 2、乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，并经甲方审定后实施。
- (2) 乙方违反招标文件或合同约定，擅自转包，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业管理有关档案资料。
- (3) 负责编制管理年度计划。
- (4) 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。如乙方工作人员或其指派人员在甲方工作范围内发生任何事故的，一切责任由乙方负责承担，与甲方无关。
- (5) 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥。
- (6) 乙方用工以及其员工的工资、社会保险、公积金等薪酬、福利，必须符合国家劳动用工以及相关法律法规规定。
- (7) 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交全部管理有关档案资料。
- (8) 本项目招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

## 第六条 履约保证金

1、乙方须在中标结果公告期满后 20 个自然日内按合同签订年度中标金额的 5%向甲方提交履约保证金。履约保证金应当以支票、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。合同期限届满前，履约保证金被甲方扣减的，乙方应在收到通知后 10 天内补足，否则，甲方有权视为乙方未按规定提供履约保证金。

2、乙方未按规定提供履约保证金的，甲方有权单方解除合同。

3、乙方因自身原因不能按照招标文件规定签订合同或者没有有效执行合同的，甲方有权没收履约保证金并终止合同。

4、乙方提供人员应严格按照规定认真履行职责，对乙方提供的工作人员违反服务规定，造成的损失由乙方负责，损失金额超过人民币 5 万元或者造成不良社会影响的，甲方有权没收履约保证金并视情况终止合同。

5、乙方的履约保证金在本合同顺利履行期满后 30 个工作日内，由甲方以转账（支票）形式无息归还给乙方或终止履约保函期限。

## 第七条 知识产权产权归属

乙方应当保证其所提供的服务不存在任何知识产权的瑕疵。如因乙方或其供应商侵犯第三方的专利权、商标专用权、著作权、商业秘密或其他权益产生争议，给甲方造成经济损失时，乙方应承担全部责任并承担包括但不限于律师代理费、诉讼费、调查费及其他因乙方侵

犯他人的知识产权所产生的各种费用。

## **第八条 安全责任**

乙方必须服从甲方的安全生产管理，乙方不服从管理导致生产安全事故的，由乙方承担全部责任。

## **第九条 事故责任与处理**

1、由于乙方管理或乙方人员自身责任造成的伤、残、亡事故，要立即向甲方报告，同时由乙方参照国家现行规定负责处理，并负责事故人员及家属的全部经济补偿。

2、由于乙方以外的责任造成乙方人员伤、残、亡事故的，由乙方参照国家现行规定，先行垫付，其善后事宜由乙方处理。在事故责任确定后，乙方有权在其已经赔付金额的限度内向责任方追偿。

3、由于乙方或乙方人员违章操作，违章维护或设备设施不完善造成甲方或第三者人员的伤亡事故，由乙方参照国家现行规定负责处理，并负责伤、残、亡个人及家属的全部经济赔偿和善后处理。

## **第十条 保密要求**

乙方为甲方提供服务过程中获得的所有文件、信息、电子数据、视听资料等资料皆属甲方的秘密，乙方不得泄露或者擅自将甲方资料提供给第三方，且乙方的保密义务不随合同的终止而消灭，若乙方泄露或者擅自将甲方资料提供给第三方，则乙方应当立即采取有效措施防止泄密扩大，及时向甲方报告，并向甲方支付年度合同总金额 2%的违约金，且甲方有权依法追究乙方的法律责任。

## **第十一条 违约责任**

除本合同其他条款已有约定外，违约方的其他违约行为按本条约定承担违约责任：

1、任何一方单方违约解除合同的，应向对方支付年度合同总金额 2%的违约金。

2、乙方应支付的违约金、赔偿金，甲方有权从应付乙方价款、履约保证金中扣除或要求为乙方出具履约保函的银行支付，并在扣收后书面告知乙方。

## **第十二条 争议的解决**

因本合同发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## **第十三条 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。

## **第十四条 税费**

本合同执行有关税费按规定缴纳。

## **第十五条 合同生效**

本合同以合同履行期限的起始日为生效之日。

## 第十六条 其他

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

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

3、围猎条款：

乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的(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”相关税务人员及其亲属)，自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

4、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表签字：

签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表签字：

签署日期： 年 月 日

（以下无正文）

## 第二节 投标文件格式

封面：

正本 副本

# 投 标 文 件

项目名称：国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目

项目编号：07-08-04A-2023-D-E22928

投标人名称：

投标人地址：

联系电话：

传真：

邮编：

编制日期：        年        月        日

## 投标文件目录

格式自拟。

## 1、资格性自查表

序号	审查标准	自查结论 (通过/不通过)	证明资料
1			见投标文件第( )页
2			见投标文件第( )页
			见投标文件第( )页

注：以上材料将作为投标人资格性审核的重要内容之一，投标人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，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。

## 2、符合性自查表

序号	审查标准	自查结论 (通过/不通过)	证明资料
			见投标文件 第 ( ) 页
			见投标文件 第 ( ) 页
			见投标文件 第 ( ) 页
			见投标文件 第 ( ) 页
			见投标文件 第 ( ) 页
			见投标文件 第 ( ) 页
			见投标文件 第 ( ) 页

注：以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人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，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。



## 一、资格性文件

### 1.1 投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

依据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）项目的招标公告，我方代表\_\_\_\_\_（姓名、职务）  
经正式授权并代表\_\_\_\_\_（投标人名称、地址）提交下述文件正本1份，副本4份。

- 1、资格性文件
- 2、商务文件
- 3、技术文件
- 4、报价文件

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（详见报价文件）。

2. 投标有效期为投标截止时间之日起 90 天，如果中标，则自动顺延至合同验收之日。

3. 我方已经仔细阅读全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，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、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

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

7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳采购服务费。

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 1.2 法定代表人/单位负责人证明书及授权委托书

### (1) 法定代表人/单位负责人证明书

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为单位负责人/法定代表人，特此证明。

签发日期：\_\_\_\_\_ 单位（盖公章）：\_\_\_\_\_

代表人性别：\_\_\_\_\_

年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

**说明：投标人应提供法定代表人/单位负责人身份证复印件。**

身份证复印件粘贴处（正面）	身份证复印件粘贴处（反面）
---------------	---------------

## (2) 法定代表人/单位负责人授权委托书

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

本授权书声明：\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人/单位负责人，现授权\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司的名义参加\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）的投标活动。代理人对该项目所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。代理人无转委托权。特此委托。

法定代表人/单位负责人（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

被授权人（签字）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_

说明：1. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

2. 投标代表为法定代表人/单位负责人，则本表不需提供。

3. 投标人代表为法定代表人/单位负责人授权委托人的，须提供被授权人身份证复印件，否则作无效投标处理。

被授权人身份证复印件粘贴处（正面）	被授权人身份证复印件粘贴处（反面）
-------------------	-------------------

### 1.3 关于资格的声明函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

关于贵方\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）的招标公告，本单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的服务，并声明：

1. 本单位具备以下条件：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 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；
- 1.6 未违反法律、行政法规规定的其他条件。

2. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本单位如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，不再参加该采购项目的其他采购活动。

3. 本单位承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的法定代表人/负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的情形，同意按无效投标处理。

4. 本单位目前没有处于被禁止参加政府采购活动的状态。

5. 本单位已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

本单位承诺在本次招标采购活动中如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由本单位承担。

特此声明！

**说明：**

1、上述声明中，约定投标文件提供证明材料的，投标文件中必须按要求提供证明材料，否则作无效投标处理。

2、投标人对其所提供资料的真实性负责。在评标过程中乃至定标后，如发现投标人所提供的资料不合法或不真实，将作无效投标处理。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 1.3.1 营业执照复印件等

注：按照招标文件“申请人的资格要求”提供。

## 1.4 中小企业声明函（本项目属于专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》）

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加 国家税务总局阳江市阳东区税务局 的 国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 国家税务总局阳江市阳东区税务局物业管理服务项目，属于 物业管理；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<sup>1</sup>，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：                     

说明：

1.<sup>1</sup> 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. 针对属于专门面向中小企业采购的项目，投标人须提供本声明函。

3. 针对不属于专门面向中小企业采购的项目，如投标人认为其为中小企业的，可选择提供本声明函，填写相应信息，并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除；如投标人认为其非中小企业的，则无须提供本声明函。

**4. 本项目所属行业：物业管理。**

5. 投标人根据招标文件中明确的行业所对应的划分标准，判断其是否属于中小企业，如属于中小企业，请根据自身情况三选一（中型企业、小型企业、微型企业）填写。

## 1.5 监狱企业的证明文件（如有）

### 监狱企业的证明文件

……（格式自拟）

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

1. 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。
2. 如投标人不属于监狱企业，则无须提供。

## 1.6 残疾人福利性单位声明函（如有）

### 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。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：如投标人不属于残疾人福利单位，则无须提供。

1.7 其他投标人认为应当提供的资格审查文件。

## 二、商务文件

### 2.1 投标人综合概况

投标人名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数			
营业执照号			注册资金			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：

1) 招标文件要求或投标人认为必要的有关资质、资格、荣誉、认证等证明材料的复印件。

复印件须加盖投标人单位公章。

2) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.2 用户需求响应表

序号	招标文件要求	投标响应情况	偏离情况	说明
<b>带“★”的实质条款</b>				
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
3				见《投标文件》第 页
<b>带“▲”的重要条款</b>				
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
3				见《投标文件》第 页
4				见《投标文件》第 页
5				见《投标文件》第 页
6				见《投标文件》第 页
7				见《投标文件》第 页
8				见《投标文件》第 页
9				见《投标文件》第 页
10				见《投标文件》第 页
11				见《投标文件》第 页
12				见《投标文件》第 页

				件》第 页
13				见《投标文件》第 页
14				见《投标文件》第 页
15				见《投标文件》第 页
<b>一般条款（除带“★”、“▲”之外的条款）</b>				
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
...				见《投标文件》第 页

说明：

1. 投标人需对应招标文件用户需求书“★”、“▲”条款进行响应并按要求填写上表；如完全满足要求，也可在“招标文件要求”处填写“所有条款”，在“投标响应”处填写“完全按照招标文件规定执行”，“偏离情况”处填写“无偏离”，可以不用逐条响应。
2. “★”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。
3. “投标响应情况”应填写投标人的具体承诺，如果投标人承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”。
4. “偏离情况”项填写“正偏离”或“无偏离”或“负偏离”，投标人须真实体现偏离情况。其中正偏离是指承诺优于招标文件所规定的内容；无偏离是指承诺完整满足招标文件所规定的内容；负偏离是指承诺劣于招标文件所规定的内容。

### 2.2.1 “★”号条款承诺函

致采购人：

我司承诺全部满足以下要求：

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 2.2.2 “▲”号条款承诺函

致采购人：

我司承诺全部满足以下要求：

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 2.3 商务条款响应表

序号	招标文件要求	投标响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3				
4				
5				
……				

说明：

1. 供应商需对应招标文件第五部分第一节合同书格式进行响应并按要求填写上表，如完全满足要求，也可在“招标文件要求”处填写“所有合同条款”；“投标响应情况”处填写“完全按招标文件规定执行”，“偏离情况”处填写“无偏离”，可不用逐条响应。
2. “投标响应情况”应填写供应商的具体承诺，如果供应商承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”。
3. “偏离情况”项填写“正偏离”或“无偏离”或“负偏离”，供应商须真实体现偏离情况；其中正偏离是指承诺优于招标文件所规定的内容；无偏离是指承诺完整满足招标文件所规定的内容；负偏离是指承诺劣于招标文件所规定的内容。

供应商法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.4 投标人业绩情况

序号	客户名称	合同名称	合同签订时间	合同金额

说明：根据评分细则的要求提交相应资料。

## 2.5 投标人认为应当提供的材料

提供证明材料。

## 三、技术文件

说明：根据技术评分细则表的要求编写方案，格式自拟。

## 四、报价文件

### 4.1 投标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标总报价（元）	每年的投标报价（元/年）	说明
大写：人民币_____ 小写：¥_____	小写：¥_____	此处的投标总报价不得超过 3,600,000.00 元

注：

1. 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。
2. 投标报价的小数点后保留两位有效数。
3. 除采购文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标处理。
4. **最高限价：本项目最高限价为 3,600,000.00 元，投标人报价超过最高限价的，将作无效投标处理。**

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4.2 明细报价表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

格式自拟。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 4.3 采购代理服务费支付同意函

致：公诚管理咨询有限公司

我公司同意招标人不向贵公司支付任何费用，而由中标人向贵公司支付招标代理服务费。我公司承诺如下：

如若我司在贵公司组织的“\_\_\_\_\_（项目名称）”招标中获中标（项目编号：\_\_\_\_\_）。我公司保证在贵公司发出《中标通知书》后5个工作日内，向贵公司（公诚管理咨询有限公司）缴纳招标文件规定金额的采购代理服务费。

特此承诺！

备注：如需邮寄招标代理服务费发票，请填写以下信息：

收件人姓名及电话：

收件地址：

承诺方授权代表签字：

承诺日期：

承诺方盖章：

若我公司未按前述期限支付代理服务费，贵公司有权直接在应付我公司任何一笔款项中直接扣除。

因前述事项发生争议，我公司同意将争议提交北海国际仲裁院仲裁解决。

#### 4.4 开票、邮寄资料说明格式

##### 开票、邮寄资料说明

公诚管理咨询有限公司：

本公司（投标人名称）在参加在贵公司举行的（项目名称）（招标编号：）的招标中如获中标，则开票类型选择  增值税普通发票（电子普票）  数电发票（电子普票）  数电发票（电子专票）（请在对应的“□”打“√”，且只能选择其中一项），以及我司的开票资料如下：

单位名称	
纳税人识别号	
地址	
电话	
开户银行 (具体到XX银行XX支行)	
账号	

若中标后服务费发票采用邮寄到付的形式，提供收件人姓名、电话、地址：

收件人	
电话	
地址	

## 五、其他格式(不用在投标文件中提供)

### 1: 询问函格式

#### 询问函

公诚管理咨询有限公司:

我单位准备参与\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）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

质疑函范本

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

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。
7. 供应商应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。