

公开招标文件

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

项目编号：ZCCG-G23-0262FG-3

采购人：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)

采购代理机构：广东智采采购咨询有限公司

项目经理：何晓恺

日期：2023年7月28日

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间**前 30 分钟**内。
- 二、 本项目邀请投标人参加开标会议，请适当提前到达。
- 三、 投标保证金按第四章《投标人须知前附表》中的要求提交（账号信息详见第四章《投标人须知前附表》）。
- 四、 投标文件应按顺序**编制页码**。
- 五、 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**。
- 六、 请正确填写《开标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。多包组项目请仔细检查采购包号，采购包号与包组采购内容必须对应。
- 七、 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。
- 八、 分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。
- 九、 递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 十、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十一、 投标文件建议采用 A4 纸、双面打印、胶装。多包组项目如投标人同时投标多个包组的，建议每个包组分别装订。
- 十二、 上述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。

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 用户需求书	8
第三章 评标方法和标准	36
第四章 投标人须知	48
第五章 合同格式条款	67
第六章 投标文件格式	70

第一章 投标邀请

国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）的潜在投标人应在珠海市香洲翠仙街188号戎华大厦5楼或通过网址 suppliers.zhczcx.com 获取招标文件，并于2023年8月18日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZCCG-G23-0262FG-3

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

采购方式：公开招标

预算金额（人民币 元）：1,200,000.00

最高限价（人民币 元）：1,200,000.00

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

采购包1(保洁、电工服务)：

采购包预算金额：975,000.00 元

目号	品目名称	采购标的	数量(单位)	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	最高限价(元)
1-1	物业管理服务	保洁、电工服务	1 项	详见采购文件	975,000.00	975,000.00

采购包2((绿化服务)：

采购包预算金额：225,000.00 元

目号	品目名称	采购标的	数量(单位)	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	最高限价(元)
2-1	物业管理服务	绿化养护服务	1 项	详见采购文件	225,000.00	225,000.00

注：

本项目共分2个包组，按包组的自然顺序进行评审。投标人可同时参加一个或多个包组。

本项目不接受联合体投标。

合同履行期限：合同生效后一年六个月。

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：

采购包 1 专门面向小微企业：供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，投标文件中需提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》；

采购包 2 专门面向小微企业：供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，投标文件中需提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》。

3. 本项目的特定资格要求：

采购包 1 特定资格要求:无；

采购包 2 特定资格要求:无。

4. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，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) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；
- 3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）；
- 4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况；
- 5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：（提供《投标人资格声明函》）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据《财政部关于《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 号文），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，如法

律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

5. 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，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，共同组成联合体投标的除外。（提供《投标人资格声明函》）
7. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分支机构或联合体有成员为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商（联合体）存在不良信用记录。）④联合体投标的，对所有联合体成员进行“经营异常名录”记录查询，联合体成员存在不良“经营异常名录”记录的，视同联合体存在不良信用记录。

三、 获取招标文件

时间：2023 年 7 月 28 日至 2023 年 8 月 4 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：珠海市香洲翠仙街 188 号戎华大厦 5 楼或通过网址 suppliers.zhczx.com

方式：供应商登录网址 suppliers.zhczx.com，进行线上获取招标文件（操作说明详见附件《供应商报名操作指引》）。招标文件购买汇款账号信息：户名：广东智采采购咨询有限公司珠海香洲分公司，开户行：中国建设银行珠海五洲支行（购买招标文件开户行），账号：44050164683500001477（购买招标文件账号）。

售价（元）：300.00

四、 提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2023 年 8 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标

人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）；

地点：珠海市香洲翠仙街 188 号戎华大厦 5 楼开标室。

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

(一) 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9 号)、《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19 号)、《商品包装政府采购需求标准(试行)》(财办库〔2020〕123 号)、《快递包装政府采购需求标准(试行)》(财办库〔2020〕123 号)等。

(二) 采购代理机构提供纸质招标文件，同时免费附赠电子招标文件 1 份。如需邮寄(到付)，招标代理机构对邮寄过程中的遗失概不负责。

(三) 获取招标文件过程问题咨询联系人：徐女士，联系电话：[0756-2638495](tel:0756-2638495)。

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：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)

地址：珠海市香洲区红山路 243 号

联系方式：0756-2287026

2. 采购代理机构信息

名称：广东智采采购咨询有限公司

地址：珠海市香洲翠仙街 188 号戎华大厦 5 楼

联系方式：0756-2638498

3. 项目联系方式

项目联系人：何晓恺

电话：0756-2638498

发布人：广东智采采购咨询有限公司

发布时间：2023年7月28日

第二章 用户需求书

说明：

- (一) 投标人须对本项目相应包组的采购标的进行整体投标，任何只对本项目相应包组采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标
- (二) 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，有任何一条负偏离则导致无效投标。
- (三) 本项目只允许采购本国产品和服务。

一、项目情况一览表

采购包	采购内容	数量	★合同履行期限	预算金额（元）	所属行业
一	保洁、电工服务	一项	合同生效后一年六个月。	975,000.00	物业管理服务
二	绿化养护服务	一项	合同生效后一年六个月。	225,000.00	租赁和商务服务业

二、总体要求（适用于采购包一、二）

2.1 本项目不允许分包。

2.2 采购人具有对本项目的各项管理制度制定、岗位设置、人员配备、日常管理 etc 指导、检查、监督、考核、考评、协调和决定等权。

2.3 投标人需书面承诺一旦中标，在中标公告发布后 10 天内经采购人同意，并在采购人协调、监督下与原承接该服务项目的服务公司做好交接工作，不能影响合同正常履约。

2.4 中标人须按照服务项目的需求以及采购人的要求在进场交接前 10 个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度及相关管理制度；各类各项工作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求等。包括交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度，并经采购人认可、确认后方可实施。

2.5 中标人务必于采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄漏采购人有关机密文件，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权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。

2.6 采购人除按合同规定支付相关服务管理费和合同明确规定的相关费用外，管理过程中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。

2.7 ★投标人拟投入本项目的全部工作人员须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同；按政府相关规定购买相应的社会保险。

三、 采购包一要求

1 项目概况

1.1 保洁、电工项目情况概述

1.1.1 采购人需中标人提供保洁、电工服务，负责红山路办公区（地址：珠海市香洲区红山路243号）、鸿景花园办公区（珠海市香洲区沿海路5002号鸿景花园8栋珠澳跨境工业区税务分局）的保洁、电工服务。

1.1.2 采购人：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)。

1.1.3 保洁、电工管理服务

采购人通过公开招标方式选定中标人，由中标人按照保洁、电工服务合同约定，对采购人的房屋及相关场地、设施提供保洁、电工服务。

1.2 保洁管理服务主要内容

1.2.1 根据办公区的功能与特点，其保洁管理服务内容主要为：

——综合保洁服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于信息公示、投诉处理、客户意见的征集和处理、标识管理等；

——环境保洁：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；

——会议服务：会议受理、会前准备、会中服务、会后清理等服务；

——特约服务：涉及疫情消杀等专业服务；

——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施；

——绿色保洁管理：在保证保洁管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类保洁运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作；

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

1.3 电工管理服务主要内容

——办公区域的供电、供水、消防等，系统设备的正常运作巡查，并按采购人要求做好巡查记录；

——及时处理并及时汇报系统设施的问题并保障持续运作正常；

——场地内水电等的维修更换；

——完成采购人交代的其他相关工作；

——绿色管理：在保证服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类水电力设备运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作；

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

2 保洁管理服务要求

2.1 综合服务

2.1.1 接待服务

——应设立保洁管理服务中心，设立服务电话；

——热情接待客户，受理有关咨询、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等。

2.1.2 信息公示

——中标人营业执照、保洁服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式；

——保洁管理服务工作情况定期报告或公示；

——虫害消杀等影响客户办公的作业计划；

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。

2.1.3 投诉处理

——建立保洁管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程；

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复；

——属于保洁服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正；

——不属于保洁服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；

——受理、处置投诉应留存记录。

2.1.4 对保洁设备及用品的要求

——. 环卫设备配置：高压喷枪、晶面打蜡机、全自动洗地机、吸水机、吸尘器、全自动洗衣机、自动升降机；

- 各楼层电梯口配置立式大理石方型垃圾桶；
- 卫生间配置垃圾桶；
- 办公室会议室内配置垃圾桶，茶水桶；
- 地下停车场配置不锈钢垃圾桶；
- 室外环境配置果皮箱。
- 因采购人工作需要，中标人须配合临时增加保洁服务时间。
- 会务培训用房提供日常用品：按采购人实际需求提供。

2.1.5 标识管理

- 保洁管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调；
- 图形符号应符合GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求。
- 各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范。

2.1.6 档案管理

- 按采购人要求做好有关档案管理工作，建立值班日记等保洁档案管理工作。

2.1.7 保洁服务

2.1.3.1 一般要求

- 卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；
- 明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；
- 垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；
- 房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；
- 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净。
- 保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；
- 建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

2.1.3.2 清洁对象及标准

办公区域内的清洁对象及要求如表1。

序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准
1	楼内办公室、会议室、功能	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。每周一次
		墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。每周一次

	室、大厅、走廊	办公室内标牌、开关面板、窗台、台、椅、沙发、文件柜、电子设备	整洁干净，无污渍、尘土。每天一次
		窗帘	清洁干净，无尘、无污、无网破损。每2月清洗一次。
		消防栓箱	内外整洁、干净、内部设施完好无缺。每天一次
		玻璃门及窗体玻璃窗框、门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。每天一次
		地板	光亮，无污渍、无垃圾，每天三次
		地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘土。清洗后，应无缩水、褪色、变形、破损、污点、霉点、残留物；纤维方向一致、色泽均匀、无色差。
		大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。每天一次
		摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。每天一次
2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。每天一次
		玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。每天三次
		灯罩、天花板	保证无尘土、无污渍。每天一次
		台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。每天四次
		大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。每小时一次
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。每小时一次
		垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内、桶及桶后墙面保持无污迹。每天四次
		卫生间内空气	清新无异味
3	茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净；机身及出水口处干净无污点。
		水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
		瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。每天一次
		水池内	干净、光亮，无污物。每天三次
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
4	电梯	电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。每天三次
		顶板、顶灯等	干净，无尘土。每天一次

		轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。每天三次
		地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。每天三次
		内外按键、控盘	干净无尘、无污。每小时消杀一次
		设备	完好无损，发现损坏报修。
5	步梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。每周一次
		墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。每周一次
		扶手、栏杆	无尘土、无污渍。每天一次
		楼道内	无堆放杂物
6	室外	室外环境和“门前三包”责任区	整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张贴，无违法喷涂，无乱刻乱划。每天三次
		座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱	1. 无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网； 2. 发现损坏，及时报修。
		雨天、汛天等	及时做好雨水篦子清扫工作。
7	普通地下室及人防	地面	每周一次，无明显尘土、垃圾。
		设备设施	每周一次，无尘土、污迹。
		门面	每周一次，无污迹、无尘土。
8	门前三包楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井（每天二次）	1. 硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 2. 不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮； 3. 设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物；地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 4. 区域内积雪、落叶、积水等应按照国家作息时间上班前进行清扫； 5. 雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰。
		三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1. 宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴； 2. 生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3. 工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内； 4. 楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏； 5. 区域内积雪、落叶、积水等应按照国家作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰。
9	楼宇外墙	门、窗、及玻璃幕墙、屋顶（含透光屋顶）及房檐	1. 一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮； 2. 二楼及以上楼层的玻璃窗（含玻璃幕墙及透光屋顶）每年清理不少于2次（上半年5月、下半年10月）；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁

			净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。
10	会务培训用房	布草	每次使用后清洗、消毒。

2.1.3.3 清洁作业要求

办公楼各区域清洁作业要求如表 2。

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日，随时巡视（7：00、13：00、16：30）
		玻璃门	擦拭	1 次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2 次/日，随时巡视（7：00、13：00）
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2 次/月
一层以上大厅及各楼层通道及茶水间	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日（7：00、13：00、16：30）
		玻璃门	擦拭	1 次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
楼梯	日常	梯阶	清扫、墩拖	2 次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
	保洁	窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2次/周
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	8-18时巡视保洁每小时1次
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	8次/日
		地面	清扫、墩拖	巡视保每小时1次
		云台、面盆、镜面	擦拭	巡视保洁每天至少8次
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	8次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	8次/日
电梯	日常保洁	轿厢地面	清扫、墩拖	随时巡视保洁每天3次
		厢壁、电梯门、操作面板	擦拭	随时巡视保洁每1小时1次
	定期保洁	天花板、通风口	掸尘、擦拭	2次/月：
		监控摄像头	掸尘、擦拭	1次/半年
办公室、会议室、功能室	日常保洁	地面	擦拭、清扫	1次/日
		地毯	吸尘	1次/日
		桌椅及其他家具、窗台、窗框	擦拭	1次/日
		茶具、会议前后全面清洁	清洗、消毒	根据会议情况准备
	定期	垃圾桶	倾倒垃圾，清洁垃圾桶，更换垃圾袋	1次/日
		地面	墩拖	1次/天
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1次/月
窗户玻璃	刮、擦拭	1次/周		
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	2次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1次/日
		大楼四周墙缝	清除杂草	1次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视	2次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
普通地	日常	地面	清扫	2次/日(上、下午各一次)

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
地下室及人防工程	保洁	设备设施	掸尘、擦拭	1次/周
		门面	擦拭	1次/周
会务培训用房	日常保洁	更换并清洗布草	清洗、消毒	根据会务培训情况

表 2 办公楼清洁作业要求

2.1.3.4 垃圾分类

- 垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；
- 做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放；
- 根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；
- 垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运。

2.1.3.5 垃圾中转站管理

- 中转站为办公楼保洁收集垃圾的临时存放处，垃圾应进行分类，做到分类存放，日产日清；
- 中转站应随脏随打扫，做到站内墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁，垃圾清场后应认真冲洗；
- 应做好中转站及周围3米内的消杀工作，严格做到每天上午10:00左右消杀一次，下午4:00左右消杀一次，垃圾清运后消杀一次，另视垃圾产量、垃圾成份或天气等具体情况可适当增加消杀次数，尽量减少苍蝇密度；
- 废品不得堆放在中转站外，不得在中转站内外燃烧废品；
- 设立垃圾分类相关设施，做到垃圾减量化、垃圾资源化；
- 及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报；
- 把安全生产放在首位，消除一切不安全因素，做到早发现，早预防，确保安全生产运行；
- 工作结束后，做好室内外环境卫生，切断电源，关闭水龙头，关锁好门窗；
- 做好节能环保和垃圾处理相关知识宣传，努力实现垃圾减量，厨余垃圾无害化处理。

2.1.4 有害生物防治

——防治方案：防治害虫采用预防为主，综合防治的方法。按照合同防治方案及标准进行治理；

——药物成份：符合国家规范要求，药物安全、环保、无异味；

——防治人员服务时着装整齐，持证上岗，按照规范操作；

——具体防治区域和次数按采购人要求执行。

2.2 会议服务

2.2.1 会议室及其用品管理

——会议室专人管理；

——茶具、餐具，严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准；

——毛巾：洗净后应放在蒸箱内高温消毒。

2.2.2 会议受理

——签订会议预定单，详细记录客户会议需求。

2.2.3 会议前准备

——场地布置：根据组会方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口；

——引导服务：按照会议预定单做好水牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位。引导手势规范，语言标准；

2.2.4 会中服务

——会议开始，根据需要为主席台提供服务；

——会议开始后立即给茶杯加满水；首次满水后15分钟进行第二次续水；之后每30分钟续水一次；

——会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等；

——会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；

——会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行。

2.2.5 会后整理

——对会议现场进行检查。如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还；

——请组会方填写会议满意度调查表。

2.2.6 会议安全服务

——制定会议、活动突发事件的应急预案；

——对于100人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒组会方顺序退场；

——发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

2.3 突发事件应急管理

2.3.1 重点部位及安全隐患排查

——结合办公楼的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；

——应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；

——随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.3.2 应急预案的建立

2.3.2.1 应急预案类型

——预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；

——根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.3.2.2 应急预案的培训和演练

——应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；

——留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.3.3 应急物资的管理

——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理；

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。

2.4 特约服务

2.4.1 特约服务类别

特约服务包含：5米以下的外墙清洗每季1次、地毯清洗、化粪池清掏每半年1次、

下水管道清理每个季度 1 次、石材养护每月 1 次等专业服务。会务培训用房的日常保洁服务。

2.4.2 特约服务要求

- 制定相应工作标准和工作流程；
- 涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程；
- 对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程；
- 留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知。

2.5 绿色保洁管理

绿色保洁管理的主要管理措施包括但不限于：

- 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析；
- 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；
- 垃圾分类：配合珠海的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运；
- 环境绿化：选用生物治虫技术，营造生态环境；
- 控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻；
- 污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等；
- 绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质。

2.6 标准化建设

- 熟悉并按照珠海市政府单位标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作；
- 根据政府部门要求做好相关的标准化服务。

3 保洁、电工管理服务制度

3.1 保洁、电工管理相关制度（采购人后勤主管部门提供）

3.1.1 办公楼管理制度

办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限于单位办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理规定等。

3.1.2 会议室管理制度

会议室的管理制度包括会议室管理规定、会议室安全管理制度等，制度内容包括但不限于会议室管理制度、会议用品管理制度、会议设备管理制度等。

3.2 上墙管理制度（中标人制作）

3.2.1 办公楼上墙管理制度清单

- 安全管理规定；
- 茶水间管理规定；
- 水电设备、设施管理规定；
- 消防应急预案、突发事件应急处置流程；
- 相关岗位职责；
- 服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）；
- 办公楼管理规定。

3.2.2 办公楼上墙管理制度要求

工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对中标人的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得采购人确认。

4 保洁、电工管理服务组织及人员配备要求

4.1 保洁、电工服务企业

4.1.1 一般要求

——应持有有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；

——应有健全的服务质量管理体系，包括：服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；

——应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与单位主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制；

——应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、珠海市有关规定；

——应有完善的管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。保洁、电工管理服务档案内容至少应包括：竣工验收档案、服务承接查验档案、用户档案、设

设施设备台帐和管理维修档案和保洁、电工服务日常管理档案。

4.1.2 特定要求

——人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

——信息安全管理：中标人员上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报采购人进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音；

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将管理工作情况及突发事件报告采购人后勤主管负责人；

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼管理服务中可能存在的风险，明确管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制；

4.2 服务人员（服务团队不低于9人）

4.2.1 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，部分岗位要求持证上岗：

——主要管理人员应具备相关管理经验；

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证；

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

4.2.2 职业素质

4.2.2.1 政治素质

——热爱祖国、诚实信用；

——爱岗敬业，恪尽职守；

——遵纪守法，团结协作；

——无违法犯罪记录。

4.2.2.2 业务技能

——具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉保洁服务区域基本情况；

——具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

——具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

——熟练使用相关专用设施设备。

4.2.2.3 身体素质

仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

4.2.2.4 文化素质

具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

4.2.2.5 年龄条件

依据国家有关行业危险等级划分，岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

4.2.2.6 安全生产

严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

4.2.3 行为规范

4.2.3.1 着装

统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

4.2.3.2 纪律

——姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

——语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

——严格履行岗位职责；

——不准刁难客户及来访人员；

——上下班登记，无迟到、早退现象，不得擅自离岗、不得脱岗、空岗、串岗、睡岗，不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。

——遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；

——有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；

——认真填写值班记录，做好交接班工作；

——爱护公物，爱护客户财物；

——自觉维护环境卫生，保持保洁服务区域整齐清洁。

——严格执行采购人的防疫要求。

4.3 人员配置标准

4.3.1 人员配备依据

人员配备依据主要以珠海市有关规定为指导，根据单位办公楼要求的管理服务标准、管理经费水平、办公楼服务管理的经验值，共同确定保洁、电工管理人员配备数量。

4.3.2 人员类别与数量

4.3.2.1 主管人员

根据项目规模以及对保洁、电工管理服务的需求配置主要管理人员，管理人员应至少包括但不限于每一个部门一名主管。

(1) 保洁、电工主管

——高中及以上学历，2年以上政府大型物业管理领导岗位工作经验，可以合理分配工作，健康证；

——熟练掌握各种工具的正确使用方法和技巧；

——熟练操作各种设备；

——掌握各种清洁保养剂使用方法；

——熟悉金属制品、墙面、地面石材皮沙发等清洁维护；

——熟悉水电运行、维修工作原理、操作规范及保护规范，严格按操作规程操作。

4.3.2.2 保洁人员

——会各种清洁工具的正确使用方法，能操作各种清洁设备，懂得各种清洁保养剂的使用方法等保洁服务所需的工作能力；

——所有保洁人员应具有健康证，年龄25-45岁。

4.3.2.3 会议服务员

(1) 会议服务员

——大专以上学历，有会议服务经验；

——能熟悉茶水礼仪服务，健康证；

——女性、年龄28-35岁、身高160CM以上；

——服从工作安排，可以适当加班。

4.3.2.4 电工

——大专以上学历，有电工服务经验；

——具备特种作业操作证且作业类别为电工作业；

——熟悉掌握电一、二次结线和继电保护，熟悉水管道及电线路铺设及各自动装置工作原理、操作规范及保护规范，严格按操作规程操作。

注：以上人员配置是按照常规项目配置，如项目有特殊需求可按相关需要配置人员

及岗位。

5 服务保障条件（采购人）

5.1 服务保障基本条件

5.1.1 房屋保障

保洁管理服务的房屋包括保洁环卫设备实施存放库房、保洁工具库房等。

电工钢管理服务的房屋包括水电检查维修工具库房等

6 保洁管理服务考核办法

6.1 会议服务考核办法（10分）

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	6
		会议服务总体满意率 90%-95%	4
		会议服务总体满意率 80%-90%	2
		会议服务总体满意率 80%以下	0
2	特殊会议服务	满意率 95%以上	4
		满意率 90%-95%	2
		满意率 90%以下	0

6.2 保洁服务考核办法（80分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	保洁总体合格率	总体保洁合格率 95%以上	10
		总体保洁合格率 90%-95%	8
		总体保洁合格率 80%-90%	6
		总体保洁合格率 80%以下	0
2	室内公共区域保洁合格率	保洁合格率 95%以上	10
		保洁合格率 90%-95%	8
		保洁合格率 80%-90%	6
		保洁合格率 80%以下	0
3	入室保洁合格率	入室保洁合格率 95%以上	10
		入室保洁合格率 90%-95%	8

		入室保洁合格率 80%-90%	6
		入室保洁合格率 80%以下	0
4	室外公共区域保洁合格率	保洁合格率 95%以上	10
		保洁合格率 90%-95%	8
		保洁合格率 80%-90%	6
		保洁合格率 80%以下	0
5	化粪池清掏及时性	发生因未及时清掏导致满溢小于1次/年	10
		发生因未及时清掏导致满溢大于1次/年	0
6	垃圾清运及时率	垃圾清运及时率 95%以上	10
		垃圾清运及时率 90%-95%	8
		垃圾清运及时率 80%-90%	6
		垃圾清运及时率 80%以下	0
7	其他保洁服务满意率	保洁服务满意率 95%以上	10
		保洁服务满意率 90%-95%	8
		保洁服务满意率 80%-90%	6
		保洁服务满意率 80%以下	0
8	环境消杀	环境消杀面积 95%以上	10
		环境消杀面积 90%-95%	8
		环境消杀面积 80%-90%	6
		环境消杀面积 80%以下	0

6.3 保洁服务人员考核办法（10分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	人员持证上岗率	人员持证上岗率 100%	3
		人员持证上岗率 95%-99%	2
		人员持证上岗率 90%-94%	1

		人员持证上岗率 90%以下	0
2	人员到岗率	人员到岗率 100%	4
		人员到岗率高于 95%-99%	3
		人员到岗率 90%-94%	2
		人员到岗率 90%以下	0
3	人员培训合格率	合格率 95%以上	3
		合格率 90%-95%	2
		合格率 80%-90%	1
		合格率 80%以下	0

7 电工管理服务考核办法（100 分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	电工服务总体合格率	合格率 95%以上	15
		合格率 90%-95%	10
		合格率 80%-90%	5
		合格率 80%以下	0
2	水设施检查服务合格率	合格率 95%以上	15
		合格率 90%-95%	10
		合格率 80%-90%	5
		合格率 80%以下	0
3	电力设施检查服务合格率	合格率 95%以上	15
		合格率 90%-95%	10
		合格率 80%-90%	5
		合格率 80%以下	0
4	水设施故障维修服务合格率	合格率 95%以上	15
		合格率 90%-95%	10
		合格率 80%-90%	5
		合格率 80%以下	0

6	电力设施故障维修服务合格率	垃圾清运及时率 95%以上	15
		垃圾清运及时率 90%-95%	10
		垃圾清运及时率 80%-90%	5
		垃圾清运及时率 80%以下	0
7	咨询、建议、投诉处理客户满意度	客户满意 95%以上	10
		客户满意 90%-95%	8
		客户满意积 80%-90%	6
		客户满意 80%以下	0

四、 采购包二要求

1 项目概况

1.1 绿化项目情况概述

中标人应根据采购人的实际情况，按采购人要求提供绿化服务，具体的植物租摆的品种和养护材料（见附件 1《绿化养护需求清单》），摆设尽量做到美观、环保、简洁及有品味。

绿化管理服务范围：

1、采购人红山路办公区（地址：珠海市香洲区红山路 243 号）、鸿景花园办公区（珠海市香洲区沿海路 5002 号鸿景花园 8 栋珠澳跨境工业区税务分局）的大堂及各楼层室内及食堂、会议室、电梯门前、过道的植物，包括临时摆放植物。

2、大楼外围以及其他活动场所外围的绿化区等。

3、必须按要求提供临时用花等，一年约 6 次左右，中标人不得额外收取临时用花费用。

4、采购人要求需临时摆放的植物。

1.1.1 采购人

国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)

1.1.2 绿化管理服务

采购人通过分开招标方式选定绿化服务企业，由中标绿化服务企业按照绿化服务合同约定，对采购人的区域内提供绿化服务。

1.2 绿化养护需求清单

附件 1 《绿化养护需求清单》

序号	位置	名称	规格	单位	数量	备注
1		瓷盆大绿萝柱、瓷盆中绿萝柱、瓷盆竹子、瓷盆也门铁、瓷盆银河、瓷盆大幸福树、瓷盆龙血树、瓷盆招财树、瓷盆一帆风顺、瓷盆水养小绿萝、瓷盆金心铁、瓷盆金钱树、瓷盆大发财树、瓷盆红掌、瓷盆君子兰、瓷盆一品红、菊花、秀珍椰子、白马王子、麒麟、瓷盆夏威夷竹子、富贵竹、仙人掌、瓷盆螺纹铁、莫兰、水养发财树、瓷盆如意、瓷盆黑美人等		盆	280	
注：具体摆放位置、数量、品类、规格等需求按采购人要求执行。						

1.3 绿化管理服务主要内容

根据办公楼的功能与特点，其绿化管理服务内容主要为：

——绿化养护：对采购人范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持办公区域内整体的景观效果；

——每 2 个月更换一次室内绿植，确保室内绿植生长状态良好，没有虫害；

——每季度对室外植物需进行一次修剪，保持植物良好形态，不影响行车、行人；

——定期浇水、施肥、除虫，植物枯死要及时更换；

——办公区大院内大树、苗木修剪，台风后受损扶正；

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

2 绿化管理服务要求

2.1 综合服务

能及时响应更换植物、临时摆放植物等需求。

2.1.1 接待服务

——应设立绿化管理服务电话；

——热情接待客户，受理有关咨询、建议、问询、质疑、投诉等。

2.1.2 投诉处理

——建立绿化管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程；

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复；

——属于绿化服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正；

——不属于绿化服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；

——受理、处置投诉应留存记录。

2.1.3 客户意见征集、处理

——建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；

——回访：投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；

——综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展绿化管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；

——及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

2.1.4 档案管理

——按采购人要求做好有关档案管理工作，建立值班日记等绿化档案管理内容。

2.2 绿化养护服务

2.2.1 室内绿植养护

——租摆植物：盆景质地大方、株形美观、花叶并茂、整体布局合理，根据需要调整租摆方案；

——租摆鲜花：叶色光泽、果实饱满、整体布局合理，无尘、无过敏质素，花粉、花瓣无毒。

——花木必须长期保持翠绿、茂盛，出现枯萎、凋谢，必须及时更换，室内绿植至少每2个月更换一次，每年不少于6次。室内更换的植物必须大盆高度在150cm以上，直径在15-20cm以上，中盆在120cm以上，直径在8-15cm以上，藤状除外。

——室内绿植必须用陶瓷花盆或同等材质的花盆。

——需要在原摆设上增加花木，按市场价格另外计费，双方协商。

——一年四季室内及其它公共地方的摆设花木的数量不少于最初摆设数量。

——根据植物的生长情况进行定期浇水、施肥、修剪、杀虫、清洗，清理杂物枯叶，保持花木生长茂盛。

——每星期必须不少于3次的专人进行护理，保持花木四季常绿，生长茂盛，枝繁

叶茂。

2.2.2 室外绿化养护

——草坪：按照要求执行。

——灌木、乔木：生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

——大楼外花木要保持原状，有损坏必须及时补上。

——定期补充花木所需的土壤肥料，促进植物正常生长，要求每季松土、施肥不少于一次。

——做好苗木的修剪养护工作，坚持隔天浇水，每次应浇透。

——做好除虫、喷药工作，不少于每季一次（蚊虫高发季节每月一次）。

——每年台风季6月前修剪1次，台风后受损扶正1次。

——室外植物因养护不当造成苗木枯死，酌情补偿。

2.3 突发事件应急管理

——临时活动所需植物的响应；

——突遇灾害天气植物受损需及时清理和补种。

2.4 绿色管理

绿色绿化管理的主要管理措施包括但不限于：

——节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；

——垃圾分类：配合珠海的城市管理要求，对绿化服务中的垃圾分类收集、分类暂存和分类交运；

——环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境；

——污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等。

3 绿化管理服务制度

3.1 上墙管理制度（中标人制作）

3.1.1 办公楼上墙管理制度清单

——突发事件应急处置流程；

——相关岗位职责；

——服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）；

——办公楼管理规定。

3.1.2 办公楼上墙管理制度要求

工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对绿化服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得采购人确认。

4 绿化管理服务组织及人员配备要求

4.1 绿化服务企业

4.1.1 一般要求

——应持有有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；

——应有健全的服务质量管理体系，包括：绿化服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；

——应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与单位主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制；

——应有完善的绿化管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。绿化管理服务档案内容至少应包括：绿化竣工验收档案、绿化服务承接查验档案、用户档案、绿化服务日常管理档案。

4.1.2 特定要求

——人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

——信息安全管理：绿化服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报采购人进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音；

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将绿化管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人；

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼绿化管理服务中可能存在的风险，明确绿化管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与采购人、相关的社

会救援力量和政府部门的应急联动机制。

4.2 绿化管理服务人员

4.2.1 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，绿化管理的部分岗位要求持证上岗：

- 特种作业人员应取得相应特种作业操作证；
- 专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

4.2.2 职业素质

4.2.2.1 政治素质

- 热爱祖国、诚实信用；
- 爱岗敬业，恪尽职守；
- 遵纪守法，团结协作；
- 无违法犯罪记录。

4.2.2.2 业务技能

——具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉绿化服务区域基本情况；

- 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；
- 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；
- 熟练使用相关专用设施设备。

4.2.2.3 身体素质

仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

4.2.2.4 文化素质

具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

4.2.2.5 年龄条件

依据国家有关行业危险等级划分，绿化服务员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

4.2.2.6 安全生产

严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

4.2.3 行为规范

4.2.3.1 着装

统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

4.2.3.2 纪律

——姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

——语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

——严格履行岗位职责；

——不准刁难客户及来访人员；

——上下班登记，无迟到、早退现象，不得擅自离岗、不得脱岗、空岗、串岗、睡岗，不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。

——遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；

——有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；

——认真填写值班记录，做好交接班工作；

——爱护公物，爱护客户财物；

——自觉维护环境卫生，保持绿化服务区域整齐清洁。

——严格执行采购人的防疫要求。

4.3 人员配置标准

4.3.1 人员类别与数量（服务团队不低于2人）

4.3.1.1 主管人员

（1）绿化养护主管（1人）

——熟悉植物种类，具有植物养护以及园林设计和管理经验；

——有较强沟通理解能力；

——相关工作经验，身体健康。

4.3.1.2 绿化养护人员（1人）

——绿化养护人员应具有相关工作经验，年龄不超50周岁，身体健康；

——熟悉植物种类，具有植物养护工作经验2年以上；

——或具有相应资格证书（如绿化工证等）。

5 绿化管理服务保障条件（采购人）

采购人提供部分需定期更换植物存放空间，以及绿化养护工具存放点。

5.1 绿化服务考核办法（90分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
----	------	------	------

1	总体绿化养护满意率	总体绿化养护满意率 95%以上	10
		总体绿化养护满意率 90%-95%	8
		总体绿化养护满意率 80%-90%	6
		总体绿化养护满意率 80%以下	0
2	室外绿植成活率	成活率 95%以上	20
		成活率 90%-95%	15
		成活率 80%-90%	10
		成活率 80%以下	0
3	室内绿植成活率	成活率 95%以上	20
		成活率 90%-95%	15
		成活率 80%-90%	10
		成活率 80%以下	0
4	绿植病虫害防治	完成年度绿植病虫害防治计划 95%以上	10
		完成年度绿植病虫害防治计划 90%-95%	8
		完成年度绿植病虫害防治计划 80%-90%	6
		完成年度绿植病虫害防治计划 80%以下	0
5	绿植（草坪）死亡	因管理不善导致绿植（草坪）死亡 10 平米以下	5
		因管理不善导致绿植（草坪）死亡 10 平米以上	0
6	绿植小品养护	按计划全部完成养护工作	15
		因绿化管理原因只完成部分计划	10
		因绿化管理原因未能执行养护工作	0
7	其他绿化养护服务满意	服务满意率 95%以上	10

	率	服务满意率 90%-95%	8
		服务满意率 80%-90%	6
		服务满意率 80%以下	4

5.2 绿化管理服务人员考核办法（10分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	人员持证上岗率	人员持证上岗率 100%	3
		人员持证上岗率 95%-99%	2
		人员持证上岗率 90%-94%	1
		人员持证上岗率 90%以下	0
2	人员到岗率	人员到岗率 100%	4
		人员到岗率高于 95%-99%	3
		人员到岗率 90%-94%	2
		人员到岗率 90%以下	0
3	人员培训合格率	合格率 95%以上	3
		合格率 90%-95%	2
		合格率 80%-90%	1
		合格率 80%以下	0

五、付款方式（适用于采购包一、二）

采购人以转账方式，按合同约定按月向中标人支付上月的合同款，每次支付标准为合同总金额的十二分之一。结算时中标人须提交以下有效文件：

- (1) 合同；
- (2) 中标人开具的正式发票；
- (3) 考评合格证明（加盖采购人公章）；
- (4) 中标通知书。

本采购需求未尽事宜，中标人须按照采购人的相关要求在签订服务合同中具体确定。

第三章 评标方法和标准

资格性审查表（适用于所有包组）

序号	评审内容
1	符合招标文件第一章中规定的“申请人的资格要求”并按要求提供资格证明文件。
2	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的。

说明：投标人必须严格按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，否则其投标无效。

符合性审查表（适用于所有包组）

序号	评审内容
1	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的。
2	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。
3	投标报价按照招标文件要求进行报价，不存在重大缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项）的；
4	投标报价未超过本项目相应包组最高限价的。
5	本项目只允许采购本国产品和服务。
6	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
7	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形。
8	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。
9	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

说明：投标人必须严格按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，否则其投标无效。

综合评分表（适用于采购包一）

序号	评审项目	分值	评分标准说明
技术部分（55分）			
1.	用户需求的理解	10	<p>根据投标人提供的整体服务方案、配套措施、协调机制、机构设置、服务工作流程等进行综合评分：</p> <p>1. 对服务项目需求理解充分，服务目标准确，内容详细具体，措施合理，有针对性及可操作性的得 10 分；</p> <p>2. 对服务项目需求理解基本到位，服务目标基本清晰，内容具体，措施合理，但不完全具备可操作性的得 6 分；</p> <p>3. 对用户需求的理解与分析有阐述，整体方案不完整、不明确，没有针对性和可操作性的得 2 分；</p> <p>4. 未提供相关描述的得 0 分。</p>
2.	服务计划与实施方案	10	<p>根据投标人提供的保洁服务计划及实施方案情况（包括总体管理模式、培训计划、档案管理、特色服务等）进行综合评分：</p> <p>1. 管理计划内容清晰、管理方案优质契合用户需求，实施方案具备针对性及可操作性的，得 10 分；</p> <p>2. 管理计划及方案内容完整、清晰，有针对性，实施方案不完全具备可操作性的，得 6 分；</p> <p>3. 管理计划及实施方案内容完整，没有针对性，或不符合招标文件需求的，2 分；</p> <p>4. 管理计划及实施方案内容不完整或未提供方案的得 0 分。</p>
3.	项目重点难点应对方案	10	<p>根据投标人提供的针对本项目的重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（至少包括服务人员突然离岗应对措施、工伤事故和重大疾病应对措施、相关的合理化建议等）进行综合评分：</p> <p>1. 项目重点难点应对方案完整、重难点分析全面，提出了合理化建议，并有针对性及可操作性的应对措施，得 10 分；</p> <p>2. 项目重点难点应对方案完整、重难点分析全面，提出了合理化建议，但针对性不强，不完全具备可操作性的措施，得 7 分；</p> <p>3. 项目重点难点应对方案完整，重难点分析全面，未提出合理化建议的，得 4 分；</p> <p>4. 项目重点难点应对方案不完整，或重难点分析不全面的，得 1 分；</p> <p>5. 未提供方案的得 0 分。</p>
4.	项目管理团队组织方案	10	<p>根据投标人提供的项目管理团队组织方案（包括团队组织架构、人员配置、日常考核等）进行综合评分：</p> <p>1. 管理团队组织方案完整，团队组织架构清晰，人员配置科学合理的，管理制度严谨详细、日常考核机制详细合理，得 10 分；</p> <p>2. 管理团队组织方案完整，团队组织架构清晰，人员配置科学合理的，管理制度严谨详细、日常考核方案不完整，得 6 分；</p> <p>3. 管理团队组织方案完整，团队组织架构清晰，人员配置不完</p>

序号	评审项目	分值	评分标准说明
			全科学合理的,或管理制度不严谨详细、日常考核方案不完整,得2分; 4.管理团队组织方案不完整,团队组织架构不清晰,或未提供方案的得0分。
5.	保洁服务质量保证措施	15	根据投标人提供的保洁服务质量保证措施进行综合评分: 1.项目管理各项质量指标的承诺、目标完全满足采购人的考核标准,保洁服务质量保证措施具备合理性、可行性的,得15分; 2.项目管理各项质量指标的承诺、目标完全满足采购人的考核标准,保洁服务质量保证措施具备合理性,但不完全具备可行性的,得10分; 3.项目管理各项质量指标的承诺、目标完全满足采购人的考核标准,保洁服务质量保证措施不完全具备合理性的,得5分; 4.保洁服务质量保证措施具备合理性、可行性,项目管理各项质量指标的承诺、目标不完全满足采购人的考核标准的,得1分; 5.未提供保洁服务质量保证措施的,得0分。
商务部分 (35分)			
6.	服务团队	10	根据投标人拟投入本项目人员情况进行综合评分: 拟投入本项目人员承诺全体人员上岗前进行相关岗位专业技能培训,并能熟练操作所需清洁器械、水电维修工具,熟练开展相关工作,工作效率高,响应服务效率高,处理问题能力强,服务态度良好,得10分。 注:投标文件中须提供承诺函(格式自订)加盖投标人公章,否则不得分。
7.	投标人综合实力	6	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书、环境管理体系且证书认证范围均为保洁服务的,每个有效证书得2分,本小项满分6分。 注:投标文件中提供上述证书复印件并提供国家认证认可监督管理委员会官方网站(http://www.cnca.gov.cn/)-全国认证认可信息公共服务平台的查询认证结果截图,否则不得分。
8.	设备投入	10	投标人承诺在服务期内无偿提供高压喷枪、晶面打蜡机、全自动洗地机、自动升降机、吸水机、手推式保洁车、全自动洗衣机、吸尘器、分类垃圾桶、茶水桶的,每提供1项得1分,满分10分。 注:投标文件中提供承诺函(格式自订)加盖投标人公章,否则不得分。

序号	评审项目	分值	评分标准说明
9.	同类项目经验	9	<p>投标人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）正在进行或已完成非住宅类的后勤或物业管理（须包含保洁服务）的项目进行评分：每份合同得 2 分，最多计 3 份合同，本小项满分 6 分；如提供合同甲方案对上述业绩的评价为良好、优秀或满意度达 90%以上的，每份合同加 1 分，最多计 3 份合同，本小项满分 3 分。本项满分 9 分。</p> <p>注：投标文件中须提供合同关键页（须包含项目名称、服务内容、签字页）复印件；评价文件须提供满意度调查表或用户意见书加盖合同甲方公章复印件。否则不得分。</p>
价格部分（10 分）			
10.	投标报价	10	<p>价格分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： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>备注： 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，详见《价格扣除》。 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。 3、根据财政部令第 87 号第六十条的规定“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。”</p>

综合评分表（适用于采购包二）

序号	评审项目	分值	评分标准说明
技术部分（60分）			
1.	绿化养护方案和技术措施	20	<p>根据投标人提供的全年绿植配置、养护工作计划及方案，养护质量管理保障体系（人员、制度）和控制措施、手段、方法进行综合评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内容完善全面，阐述清晰、合理，具备针对性及可行性，能满足质量目标实现，得 20 分； 2. 内容完善全面，阐述清晰、合理，具备针对性及可行性，不能完全满足质量目标实现，得 15 分； 3. 内容完善全面，阐述清晰、合理，不完全具备针对性及可行性，得 10 分； 4. 内容完善全面，阐述不清晰或不合理，得 5 分； 5. 内容不全面，或未提供方案，得 0 分。
2.	应急预案	10	<p>根据投标人提供的应急方案（包含临时大型活动需求、恶劣天气影响造成绿植损失的处理方案，不限于这两类情况的应急方案）进行综合评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人提供的应急方案详细合理，具备针对性及操作性的，得 10 分； 2. 投标人提供的应急方案详细合理，具备针对性，不完全具备操作性的，得 6 分； 3. 投标人提供的应急方案详细合理，不完全具备针对性的，得 2 分； 4. 投标人提供的应急方案不详细的，或投标人未提供应急方案的，得 0 分。
3.	工作人员培训和管理方案	10	<p>根据各投标人的针对本项目的工作人员培训和管理方案进行综合评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、开展定期人员专业培训计划，培训内容丰富；人员管理有制度、有考核机制，具备管理科学性，得 10 分； 2、开展定期培训，培训计划不够合理完善，培训内容单一，有管理制度，没有考核机制，或不完全具备管理科学性，得 6 分； 3、有培训计划，方案和内容不完全合理，得 2 分； 4、投标人未提供培训和管理方案的，得 0 分。
4.	绿化养护质量保证措施	20	<p>植物养护方案、成活率的保证措施进行综合评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、植物养护方案全面详细、承诺室内每两个月更换一次健康优良植物，日常保障植物成活率的措施全面，有植物状态考核指标且指标科学合理的，得 20 分； 2、有植物养护方案，承诺室内每两个月更换一次健康优良植物，日常保障植物成活率的措施全面，有植物状态考核指标但指标不完全科学合理的，得 15 分； 3、有植物养护方案，承诺室内每两个月更换一次健康优良植

序号	评审项目	分值	评分标准说明
			物，日常保障植物成活率的措施不全面，得 10 分； 4、有植物养护方案，未承诺室内每两个月更换一次健康优良植物的，得 5 分； 5. 未能提供养护方案，得 0 分。
商务部分（30 分）			
5.	相关业绩	20 分	根据投标人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）同类合同业绩（同类业绩指合同内容中包含绿化服务）进行评分： 1、每个合同得 2 分；最多计 5 份合同，本小项满分 10 分； 2、每个合同期内，绿化服务验收报告或用户意见书评价全部为优秀（满意）或评价率 95%以上的，一个评价加 2 分，未达优秀不得分，最多计 5 份合同业绩，本小项满分 10 分； 以上两项内容合计满分 20 分。 注：投标文件提供相关合同和验收报告（或用户意见书）复印件，否则不得分。
6.	养护人员专业素质	10 分	根据投标人拟投入的养护人员专业素质进行评审，本项满分 10 分： 1、具有园林相关专业学历（职业高中或以上相关专业学历均可），一个计 2 分，最多计 2 人，得 4 分； 注：投标文件中提供上述证书复印件，否则不得分。 2、熟悉植物类别和养护专业知识，从事绿化园林相关工作 1 年以上，一人计 3 分，最多计 2 人，得 6 分。 注：投标文件中提供《项目技术人员一览表》及投标人近半年内任意一个月（以招标公告发布之日起计算）为其购买社保的证明文件复印件；上述人员在投标人单位工作不满一年的，提供原从事绿化园林相关单位出具的证明文件。否则不得分。
价格部分（10 分）			
7.	投标报价	10	价格分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： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10 备注： 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，详见《价格扣除》。 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。 3、根据财政部令第 87 号第六十条的规定“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

序号	评审项目	分值	评分标准说明
			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。”

- (一) 技术、商务评分：评标委员会各成员分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。
- (二) 投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

政策功能

第一部分 价格扣除

第一节 小微企业产品价格扣除（本项目不适用）

- (一) 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）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予C1的扣除（C1的取值为（10%）），用扣除后的价格参与评审。
- (二) 监狱企业产品价格扣除
监狱企业视同小微企业，按上述第（一）条款享受评审中价格扣除。
- (三) 残疾人福利性单位产品价格扣除
残疾人福利性单位视同小微企业，按上述第（一）条款享受评审中价格扣除。

第二节 节能产品、环境标志产品价格扣除

- (一) 拟采购产品属于节能产品政府采购品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。
- (二) 本次采购产品在财政部、发展改革委、生态环境部等部门最新发布的《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》的清单范围内优先采购的节能产品、环境标志产品类别，对于具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书的，对节能产品或环境标志产品的价格分别给予1%的价格扣除。
- (三) 属于品目清单范围内的节能或环境标志产品，应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件，并加盖投标人单位的公章。

第二部分 政策功能说明

一、中小企业扶持政策

- (一) 在采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采

购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

1. **在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；**
2. 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
3. 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(二) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式）。

(三) 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

(四) 监狱企业

1. 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。
2. 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。
3. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(五) 残疾人福利性单位

1. 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》（格式见第六章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦成交将在成交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. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

(六) 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。

二、商品包装和快递包装要求

本项目如涉及商品包装、快递包装，应当满足以下要求：

(一) 商品包装环保要求

1. 商品包装层数不得超过 3 层，空隙率不大于 40%；
2. 商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离；
3. 商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
4. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物 (VOCs) 含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
5. 塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过 6 色；
6. 纸质商品包装应使用 75%以上的可再生纤维原料生产；
7. 木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。

(二) 商品包装检测方法

1. 商品包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物 (VOCs) 的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物 (VOC) 含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。

(三) 快递包装环保要求

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
2. 快递包装印刷使用的油墨中不应添加邻苯二甲酸酯，其挥发性有机化合物 (VOCs) 含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）

3. 快递包装中使用纸基材的包装材料,纸基材中的有机氯的含量应不大于 150mg/kg;
(必要时,采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)
4. 快递包装中使用塑料基材的包装材料不得使用邻苯二甲酸二异壬酯、邻苯二甲酸二正辛酯、邻苯二甲酸二(2-乙基)己酯、邻苯二甲酸二异癸酯、邻苯二甲酸丁基苄基酯、邻苯二甲酸二丁酯等作为增塑剂;
5. 快递中使用的塑料包装袋不得使用聚氯乙烯作为原料,且原料应为单一材质制成,生物分解率大于 60%;(必要时,采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)
6. 快递中使用的充气类填充物不得使用聚氯乙烯作为原料,且原料为单一材质制成,生物分解率大于 60%;
7. 快递中使用的集装袋应为单一材质制成,其重复使用次数应不小于 80 次;
8. 快递中应使用幅宽不大于 45mm 的生物降解胶带;(必要时,采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)
9. 快递包装中不得使用溶剂型胶粘剂;
10. 快递应使用电子面单;
11. 直接使用商品包装作为快递包装的商品,其商品包装满足《商品包装政府采购需求标准(试行)》即可;
12. 快递包装产品质量和封装方式应符合相关国家或行业标准技术指标要求。

(四) 快递包装检测方法

1. 快递包装中重金属(铅、汞、镉、六价铬)总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 快递包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物(VOC)含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。
3. 快递包装所使用的塑料包装的生物降解率的检测按照 GB/T20197-2006《降解塑料的定义、分类、标识和降解性能要求》规定的方法进行。
4. 快递包装使用纸基材的包装材料中有机氯的检测按照 GB/T22904-2008《纸浆、纸和纸板总氯和有机氯的检定》规定的方法进行。
5. 快递包装中使用的生物降解胶带的生物降解率的检测按照 GB/T19277.1《受控堆肥条件下材料最终需氧生物分解能力的测定采用测定释放的二氧化碳的方法 第

1 部分：通用方法》规定的方法进行。

6. 项目验收时，采购人将根据上述要求对商品包装和快递包装组织验收工作。

第四章 投标人须知

第一部分 投标人须知前附表

说明：本投标人须知前附表的条款项号与《投标人须知通用条款》的条款项号一一对应，是对《投标人须知通用条款》补充、修改和完善，如果有矛盾之处，应以本投标人须知前附表为准。

条款项号	内容	说明与要求
二、招标文件		
(三)	1. 现场考察或 答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不举行； <input type="checkbox"/> 举行： (1) 集中时间：年月日： (2) 地点： <u>（必须明确写明具体门牌号）</u> (3) 联系人： (4) 联系电话：
三、投标文件的编制		
(四)	1. 投标文件式 样与份数	(1) 正本一份，副本四份，电子介质一份。 (2) 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”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。 (3) 电子介质是指将按招标文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式后拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘。 (4) 若电子介质的投标文件与纸质投标文件不符，以纸质投标文件为准。
(五)	1. 投标报价	(1) 投标报价（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。 (2) 若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。

	2.	投标分项报价	包括但不限于：项目的服务价格、应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税等全部税费、以及履行合同所需的费用、所有风险、责任等其他一切隐含及不可预见的费用。
	4.	备选方案	不允许, 每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价, 否则将被视为无效投标。
(十)	1.	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
(十一)	1.	投标有效期	90 日历日。投标有效期不足的投标, 将被视为无效投标。
五、开标、评标、定标与合同签订			
(二)	1.	评标委员会成员人数	<input checked="" type="checkbox"/> 5 人 <input type="checkbox"/> 7 人
	2.	评标方法	选取方法：方式一 方式一：采用综合评分法 方式二：最低评标价法
(三)	3.	推荐中标候选人	推荐方式： <u>方式一</u> 方式一：综合评分法：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。 方式二：最低评标价法：按照投标报价由低到高的顺序推荐 2 名中标候选人
(四)	1.	中标人的确定	中标候选人并列的，由采购人采取下述方式二确定中标人。 方式一：随机抽取； 方式二：按技术部分得分高低顺序；
(六)	1.	采购代理服务费用	(1) 本次采购代理服务费向下述方式 <u>方式一</u> 收取； 方式一：中标人 方式二：采购人 (2) 各包组按照下述方式一向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费用： 方式一：差额定率累进法收费：以 <input checked="" type="checkbox"/> 中标通知书中的中标金额 <input type="checkbox"/> 采购预算作为采购代理服务费的计算基数。按照下

		<p>表规定的服务招标计费标准计算并缴纳，采购代理服务费用不足 7000 元的按 7000 元收取。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">成交金额 \ 费率</th> <th style="text-align: center;">货物招标</th> <th style="text-align: center;">服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td style="text-align: center;">1.80%</td> <td style="text-align: center;">1.80%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td style="text-align: center;">1.32%</td> <td style="text-align: center;">0.96%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td style="text-align: center;">0.96%</td> <td style="text-align: center;">0.54%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td style="text-align: center;">0.60%</td> <td style="text-align: center;">0.30%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td style="text-align: center;">0.30%</td> <td style="text-align: center;">0.12%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td style="text-align: center;">0.06%</td> <td style="text-align: center;">0.06%</td> </tr> <tr> <td>5~10 亿元</td> <td style="text-align: center;">0.04%</td> <td style="text-align: center;">0.04%</td> </tr> <tr> <td>10~50 亿元</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> </tr> <tr> <td>50~100 亿元</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> </tr> <tr> <td>100 亿以上</td> <td style="text-align: center;">0.00%</td> <td style="text-align: center;">0.00%</td> </tr> </tbody> </table> <p>例如：某货物招标成交金额为 850 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p style="text-align: center;">100 万元×1.8%=1.8 万元</p> <p style="text-align: center;">(500-100) 万元×1.32%=5.28 万元</p> <p style="text-align: center;">(850-500) 万元×0.96%=3.36 万元</p> <p>(3) 投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。</p> <p>(4) 中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳采购代理服务费。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。</p>	成交金额 \ 费率	货物招标	服务招标	100 万元以下	1.80%	1.80%	100~500 万元	1.32%	0.96%	500~1000 万元	0.96%	0.54%	1000~5000 万元	0.60%	0.30%	5000 万元~1 亿元	0.30%	0.12%	1~5 亿元	0.06%	0.06%	5~10 亿元	0.04%	0.04%	10~50 亿元	0.01%	0.01%	50~100 亿元	0.01%	0.01%	100 亿以上	0.00%	0.00%
成交金额 \ 费率	货物招标	服务招标																																	
100 万元以下	1.80%	1.80%																																	
100~500 万元	1.32%	0.96%																																	
500~1000 万元	0.96%	0.54%																																	
1000~5000 万元	0.60%	0.30%																																	
5000 万元~1 亿元	0.30%	0.12%																																	
1~5 亿元	0.06%	0.06%																																	
5~10 亿元	0.04%	0.04%																																	
10~50 亿元	0.01%	0.01%																																	
50~100 亿元	0.01%	0.01%																																	
100 亿以上	0.00%	0.00%																																	
其他说明																																			
/	/	<p>本项目相关公告在以下媒体发布：</p> <p>中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、采购代理机构网站 (www.zhzczx.com)。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> <p>备注：在不同媒体发布的同一政府采购信息内容、时间不一致的，以在广东省政府采购网发布的信息为准。</p>																																	
/	/	<p>分包</p> <p>本项目不允许分包。</p>																																	

第二部分 投标人须知通用条款

一、总则

(一)适用范围

1. 本招标文件适用于本**投标邀请**中所述项目的政府采购。

(二)定义

1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。
2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件中所述的采购人已拥有一笔财政性资金/贷款或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金/贷款用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
3. 采购代理机构指按照规定办理名录登记并通过审核的代理机构，其联系方式见本**投标邀请**的联系事项。
4. 供应商是指在中华人民共和国境内注册（登记），向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
6. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

(三)合格的货物和服务

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。投标的货物必须是其合法生产、合法来源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、售后服务等实质性要求，其中包括但不仅仅限于投标人须承担的与供货有关的辅助服务，如运输、保险、安装、调试、提供技术援助、培训和招标文件规定的投标人应承担的其它义务。
2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，且满足实质性采购需求。
3. 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。依据《政府采购进口产品管理办法》优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

(四)投标费用

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，本招标文件中所述的采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

(五)其他

1. 所有时间均为24小时制北京时间，所有货币单位均为人民币元，所使用的计量单位

均以《中华人民共和国法定计量单位》为准（特别注明除外）。

2. 供应商（投标人）向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、招标文件

（一）招标文件的编制依据与构成

1. 本招标文件的编制依据是《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》及其配套的法规、规章、政策等。
2. 招标文件以中文文字编写。招标文件共六章。由下列文件以及在招标过程中发出的招标答疑和澄清或修改文件组成，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 用户需求书

第三章 评标方法和标准

第四章 投标人须知

第五章 合同格式条款

第六章 投标文件格式

3. 本招标文件的解释权归本招标文件中所述的采购人、采购代理机构所有。

（二）招标文件的澄清或修改

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修改。招标文件的澄清或修改均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面形式的文件为准。
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。
3. 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知成功购买招标文件的供应商，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向采购人或者采购代理机构确认。如在24小时之内无书面确认则视为已收悉，并有责任履行相应的义务。
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。

(三) 现场考察或者召开开标前答疑会

1. 除非**投标人须知前附表**中另有规定，否则不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会，如举行现场考察或者召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - (1) 在**投标人须知前附表**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；
 - (2) 供应商对本项目提出的疑问，可在现场考察或者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

(一) 投标的语言

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使用中文书写。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，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。两种语言不一致时以中文翻译本为准。

(二) 投标文件的构成

1. 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。投标文件的组成包括但不限于**价格文件、资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件**等。
2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

(三) 投标文件的编写

1. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可以按每个包组的要求分别装订。投标人应当对投标文件进行装订成册，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
2. 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。
3. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等，并按照招标文件的要求编制投标文件。若投标人不按照招标文件要求编制投标文件，由此产生的风险由投标人自己承担。

(四) 投标文件的式样和签署

1. 投标人应准备**投标须知前附表**中规定式样和份数的副本、正本和电子介质的投标文件。

2. 为方便办理退保证金等相关事宜，请投标人按**投标须知前附表**中的规定提交单独密封资料。
3. 投标文件的签署：
 - (1) 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖个人名章，以及招标文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章，副本可以用正本复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。
 - (2) 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盖个人名章或签字或盖投标人公章才有效。
4. 投标文件密封与标识
 - (1) 投标文件的密封：
 - 1) 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内。
 - 2) 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件内容泄密的，不被认定为投标文件未密封。
 - (2) 投标文件的标识：
 - 1) 信封或外包装上需清楚写明项目编号、项目名称、投标人名称、投标人地址、采购包号（如有）的字样。
 - 2) 如果未按本须知上款要求加写标识，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

(五) 投标报价

1. 投标人应按照“用户需求书”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》（如适用）的要求报出总价和分项价格。投标人按招标文件的要求报出全部货物及服务内容所需的所有费用，在合同履行过程中，采购人不再支付除合同金额以外的费用。
2. 投标报价应包含按招标文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用，包括但不限于**投标人须知前附表**中规定的。
3. 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
4. 除**投标人须知前附表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为**无效投标**。

5. 本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为**无效投标**。

(六) 投标货币

1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

(七) 联合体投标

1. 除非**投标邀请**中另有规定，不接受联合体投标。如果投标邀请中规定允许联合体投标的，则必须满足：

- (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。
- (2) 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议书，不得再以自己名义单独在本项目同一合同项下的投标，也不得组成新的联合体参加本项目同一合同项下的投标。
- (3) 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。
- (4) 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

(八) 证明投标人合格和资格的文件

1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。否则，将导致其**投标无效**。
2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

(九) 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。
3. 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

(十) 投标保证金

1. 投标人应按**投标人须知前附表**中规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。
2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当

自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

3. 未中标的投标人保证金，在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。
4. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起5个工作日内，或者转为中标人的履约保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
5. 下列任一情形发生时，投标保证金将不予退还：
 - (1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件；
 - (2) 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；
 - (3) 依法被认定中标无效；

(十一) 投标有效期

1. 投标应自**投标人须知前附表**中规定的投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，并与**投标人须知前附表**中所述期限内保持有效。
2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

四、 投标文件的递交

(一) 投标文件递交

1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。
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。

(二) 投标文件的修改和撤回、撤销

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，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章和密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
2. 投标人在投标截止后或在招标文件中规定的投标有效期内不可撤销其投标。

3. 除投标人不足3家不得开标的情形外，投标人所提交的投标文件在本项目投标截止时间后均不予退还。

五、 开标、评标、定标与合同签订

(一) 开标

1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。
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。
3. 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。
4. 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。
5. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

(二) 评标：

1. 评标委员会组成及职责

- (1) 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数详见投标人须知前附表。
- (2) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。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、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、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

2. 评标方法

- (1) 本项目按照**投标人须知前附表**规定的评标方法进行评审。
- (2) 综合评分法：
 - 1) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化
指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
 - 2) 评标步骤：
 - ① 资格性审查：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，
详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。
 - ② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审
查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符
合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。
 - ③ 详细评审：评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估，综合比
较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。
 - ④ 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
 - ⑤ 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每
个投标人的得分。
 - ⑥ 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。
- (3) 最低评标价法

- 1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- 2) 评标步骤：
 - ① 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。
 - ② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入价格评审。
- (4) 除非**投标人须知前附表**中另有规定，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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章“**评标委员会组成及职责**”第（6）点的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**。
- (5) 价格评审：除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整，详见《价格扣除》。
- (6) 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。
- (7) 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。

(三)推荐中标候选人

1. 综合评分法

- (1) 使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，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，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由采购人委托评标委员会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。
- (2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2. 最低评标价法：

- (1) 采用最低评标价法的采购项目，单一产品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或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，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，由评标委员会采取随机抽取方式确定，**其他投标无效**。
- (2) 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

3. 本项目按照**投标人须知前附表**规定的方式推荐中标候选人。

(四) 确定中标人

1. 中标候选人并列的，按**投标人须知前附表**规定确定中标人。
2. 采购代理机构提交评标报告报采购人确认，采购人在收到评标报告 5 个工作日内确定中标人，按照评标报告中确定的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。
3. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

(五) 中标公告及中标通知书

1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的法定媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《中标结果通知书》，

《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

(六) 采购代理服务费

1. 中标人应按照招标文件**投标人须知前附表**中的规定缴纳采购代理服务费。
2. 中标人经依法被认定中标无效的，采购代理服务费不予退还。

(七) 合同的订立

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
2. 采购人或者采购代理机构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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。
3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。
4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报政府采购监督管理部门备案和有关部门备案。

(八) 合同的履行

1. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

(九) 法律法规规定的其他属于投标无效的

1. **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。

(十) 废标

1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (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、询问、质疑与投诉

(一) 询问

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，也可以书面方式提出。
2. 如采用书面方式提出询问，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个人名章，并加盖公章。投标人递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件。
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。
4. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的询问函，接收询问函的联系人、联系方式和通讯地址详见本招标文件第一章的**联系事项**。

(二) 质疑

1. 质疑期限：
 - (1) 供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应在收到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。
 - (2) 供应商购买招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商购买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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 供应商提交质疑函的时间为工作日的8时30分至17时30分，当日17时30分后收到的质疑函，视为下一个工作日收到。
2. 提交要求：
 - (1) 以书面形式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。

(2) 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。

(3) 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) 质疑项目的名称及编号；
- 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。

(4) 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；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个人名章，并加盖公章。供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的，应提供法定代表人授权委托书和授权代表身份证复印件，其授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 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。
4. 采购人或者采购代理机构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供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
5. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的质疑函，接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见本招标文件第一章的**联系事项**。
6. 具体询问、质疑函的格式详见本须知附件。

(三) 投诉

1. 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

附件：询问函、质疑函格式

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

1. 询问函格式

询问函

广东智采采购咨询有限公司：

我单位已报名并准备参与_____ 国家税务总局珠海万山海
洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目(第三
次) (项目采购编号：) 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：

日期： 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：

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

1. 相关说明

- 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。
- 4) 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
- 5) 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个人名章，并加盖公章。
- 6) 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。

第五章 合同格式条款

(仅供参考)

甲方： _____

电话： _____ 传真： _____ 地址： _____

乙方： _____

电话： _____ 传真： _____ 地址： _____

根据 (项目名称) 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(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为(大写)： _____元(¥ _____元)人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。
2. _____

.....

三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

四、服务期间(项目完成期限)

1. 委托服务期间自 _____年 _____月至 _____年 _____月止。

五、付款方式：详见本招标文件采购需求

六、知识产权归属

1、知识产权是指根据相关法律法规、行政法规以及国际条约、协定或合同的规定，相关方对智力成果享有的任何权利，其种类不限于著作权、专利权和商标权等。

2、本项目服务成果的全部知识产权、商业秘密和其他相关权利归甲乙双方共同所有。

3、乙方确保其履行本合同(包括但不限于提交的任何资料、文件、成果)未侵犯第三方合法权益，并保证甲方免受任何第三方的索赔或诉讼。因违反本条产生的一切纠纷，

由乙方负责解决，并承担全部赔偿责任。

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

九、争议的解决

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

十、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。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

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

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

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

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

十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式_____份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

开户名称：

银行帐号：

银行帐号：

开 户 行：

开 户 行：

注：本合同样本仅供参考，具体内容 by 采购人和成交单位协商确定。

第六章 投标文件格式

投标文件包装封面参考

投标文件

正本

副本

单独密封资料

项目编号：ZCCG-G23-0262FG-3

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

采购包号：

投标人名称：

投标人地址：

投标文件目录表

一、 相关说明：

1. 投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作。
2. 投标人编制投标文件中的项目编号为 ZCCG-G23-0262FG-3。
3. 投标人按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过资格性审查的投标人，为无效投标，不进入符合性审查。
4. 投标人按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过符合性审查的投标人，为无效投标，不进入详细评审。
5. 投标人根据第三章评标方法和标准的《综合评分表》要求提交相关各类证明材料，并加盖投标人公章。

一、 价格评审自查表

项目名称： 国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

项目编号： ZCCG-G23-0262FG-3

序号	评审分项	证明文件
1.	开标一览表(报价表)	第（ ）页
2.	投标分项报价表	第（ ）页
3.	监狱企业的证明文件（如有）	第（ ）页
4.	残疾人福利性单位声明函（如有）	第（ ）页
5.	政策功能情况（如有）	第（ ）页

二、 资格性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

2.	投标供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第（ ）页
3.	分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第（ ）页
4.	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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
5.	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供投标截止日前6个月内任意1个月财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
6.	《投标人资格声明函》已提交并符合招标文件要求的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	(1) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；		
	(2) 提供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；		
	(3) 法律、行政法规规定的其他条件；		
	(4) 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，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
(5) 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；			

7.	本项目投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)以下任何情形之一：①记录失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信行为。同时，在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中查询没有处于禁止参加政府采购活动的记录名单。如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	1、由采购人、采购代理机构于投标截止日在上述网站进行查询，同时对信息查询记录和证据截图或下载存档； 2、若分公司投标：供应商为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），除了对供应商进行信息查询外，同时对总公司的信息查询记录和证据截图或下载存档； 3、如相关失信记录已失效，投标人必须提供相关证明资料。
8.	中小企业声明函	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
9.	《保安服务许可证》复印件加盖投标人公章。（适用于采购包二）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

三、符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
1.1	法定代表人授权委托书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.2	法定代表人证明书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

2.	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3.	投标报价按照招标文件要求进行报价，不存在重大缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项）的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
4.	投标报价未超过本项目相应包组最高限价的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
5.	本项目只允许采购本国产品和服务；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
6.	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7.	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
8.	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
9.	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

四、技术、商务评审自查表

序号	评审因素	提交内容	证明文件
1.			第（ ）页-（ ）页
2.			第（ ）页-（ ）页
3.			第（ ）页-（ ）页
4.			第（ ）页-（ ）页
5.			第（ ）页-（ ）页
6.			第（ ）页-（ ）页
7.		第（ ）页-（ ）页
8.		第（ ）页-（ ）页
其他内容资料			
1.	投标人证书一览表		第（ ）页
2.	售后服务情况表		第（ ）页

3.	主要股东或出资人信息	第（ ）页
4.	采购代理服务费承诺书	第（ ）页
5.	资料原件提交清单（如有）	第（ ）页
6.	投标样品清单（如有）	第（ ）页

开标一览表(报价表)

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

采购包号	采购内容	数量	投标报价 (人民币 元)	合同履行期限
一	保洁、电工服务	1 项	小写：RMB 大写：	合同生效后一年六个月。
二	绿化养护服务	1 项	小写：RMB 大写：	合同生效后一年六个月。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期：

说明：

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. 除招标文件另有规定外，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。
3. 投标报价的小数点后保留 2 位有效数。

中小企业声明函

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 国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）（采购包号：_____）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（采购内容）]，属于（物业管理）（适用于采购包一）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. [标的名称（采购内容）]，属于（租赁和商务服务业）（适用于采购包二）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

1. 应供应商认为其为中小企业的应提交本函，填写从业人员、营业收入、资产总额并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
2. 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。
3. 中小企业的划分标准根据《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）的规定划分。

残疾人福利性单位声明函（如有）

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（单位盖章）：

日期：

监狱企业的证明文件（如有）

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，并加盖投标单位公章。

政策功能情况（如有）

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

类别	投标产品 (规格型号)	制造商	认证证书号	金额	金额占总报价 比重（累计 %）
节能产 品					
	合计				
环保标 志产品					
	合计				
说明					

说明

1. 节能产品须填写认证证书编号，并提供投标产品的节能产品认证证书复印件，加盖投标人公章。
2. 环保标志产品须填写认证证书编号，并提供投标产品的环保标志产品认证证书复印件，加盖投标人公章。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

国家级贫困地区农副产品情况（如有）

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

项目编号：ZCCG-G23-0262FG-3

类别	省	市	县	供应商名称	产品品类	产品名称	所投农副产品金额
农副产品							
	农副产品总金额： _____						
农副产品金额占总投标报价比重： _____ %							

说明：提供供应商属于《国家级贫困县重点扶贫产品供应商名录》的证明材料，并加盖供应商单位公章。如所提供产品属于《国家级贫困县重点扶贫产品供应商名录》中供应商的产品，应同时提供合作协议（或授权函）和该供应商属于《国家级贫困县重点扶贫产品供应商名录》的证明材料并加盖投标人单位公章。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

投标人资格声明函

广东智采采购咨询有限公司：

关于贵公司年月日发布国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目(第三次)(项目编号：ZCCG-G23-0262FG-3)的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

一、本公司（企业）具备以下条件：

- （一）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （二）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；
- （三）法律、行政法规规定的其他条件。

二、本公司（企业）没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

三、我方承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形，同意按投标无效处理。

四、本公司（企业）及附属机构，并非受托为本项目同一合同项下或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务供应商。

本公司（企业）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，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

说明：

1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标。
2. 本声明函如有虚假或与事实不符的，作无效投标处理。

投标人名称（单位盖公章）：

单位地址：

日期：

主要股东或出资人信息

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币 万元)	出资方式	占全部 股份比例
1					
2					
...					

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，且属于虚假应标情形，视为放弃中标资格。

备注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标单位应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个全部填写。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

设备及专业技术能力情况表

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

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

投标人名称（单位盖公章）：

单位地址：

日 期：

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期

备注：投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，其他内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（投标人地址）的（单位名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）、项目编号：ZCCG-G23-0262FG-3的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字（或盖个人名章）之日起生效，特此声明。

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖个人名章）：

签字日期： 年 月 日

<p>被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（正面）</p>	<p>被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（反面）</p>
---	---

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

<p>法定代表人 居民身份证复印件</p> <p>（正面）</p>	<p>法定代表人 居民身份证复印件</p> <p>（反面）</p>
---------------------------------------	---------------------------------------

投标人名称（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

用户需求书条款响应一览表

说明：

1. 投标人必须对应招标文件条款逐条应答并按要求填写下表。
2. 投标人响应描述：投标人按响应货物/服务实际数据填写。
3. 投标人应按招标文件要求附相关证明文件，如有任何一项不响应或不满足的视为负偏离。
4. 偏离情况说明：投标人根据投标人实际情况填写“正偏离”“完全响应”或“负偏离”。

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）（采购包号：_____）

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明	查阅/证明文件指引
（一）标注“★”的实质性条款				
1	按用户需求书填写			第 页
2	按用户需求书填写			第 页
3	按用户需求书填写			第 页
…	按用户需求书填写			第 页
（二）标注“▲”的重要条款				
（三）其他条款				
1	按用户需求书填写			第 页
…	按用户需求书填写			第 页

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

XX方案

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

包含但不限于：

1. 内容按综合评分表要求自行拟定

2.

3.

4.

5.

.....

备注：根据招标文件要求提交相关证明材料（如有）。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____

同类项目业绩情况一览表

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

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
5.								第页
合计：个业绩								

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

项目技术人员一览表

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

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.										第页
2.										第页
3.										第页
4.										第页

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

投标人证书一览表

项目名称：国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	查阅/指引
				第页
				第页
				第页
				第页
				第页
				第页

1. 请根据评分表中要求填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。
2. 请提供本表所列的证书资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

采购代理服务费承诺书

广东智采采购咨询有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加_____国家税务总局珠海万山海洋开发试验区税务局(国家税务总局珠海保税区税务局)办公楼部分物业服务项目（第三次）_____（项目编号：ZCCG-G23-0262FG-3）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件。

如我公司违反上款承诺,愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺!

投标人名称(盖公章):

日期: