

项目名称：国家税务总局潮州市湘桥区税务局
2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服
务采购项目

（包组一、包组二）

招 标 文 件

采购代理编号：05-07-04A-2024-D-E30143

采购人：国家税务总局潮州市湘桥区税务局

采购代理机构：公诚管理咨询有限公司

二〇二四年十二月

目 录

第一部分	投标邀请.....	1
第二部分	采购项目内容.....	7
第三部分	投标人须知.....	9
第四部分	合同书格式（范本）	77
第五部分	投标文件格式.....	108

第一部分 投标邀请

第一部分 投标邀请

国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目, 该招标项目的潜在投标人应在线下获取(广东省潮州市湘桥区潮枫路 223 号新时空大厦 8 楼公诚咨询)获取招标文件, 并于 2024 年 12 月 23 日 09 时 00 分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、采购代理编号: 05-07-04A-2024-D-E30143

2、项目名称: 国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目

3、采购方式: 公开招标

4、项目内容:

本项目采购内容为国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务。国家税务总局潮州市湘桥区税务局物业管理服务作为包组一、国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务作为包组二, 纳入国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务和物业管理服务项目一起公开招标, 允许投标人同时中标的最多标包数为 2 个。

包组号	服务内容	服务期	采购预算 (万元)
包组一	国家税务总局潮州市湘桥区税务局物业管理服务	服务期二年	280
包组二	国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务	服务期二年	190

二、申请人的资格要求（包组一、包组二）：

1. 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:

1.1 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；

1.2 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；

1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年度财务状况报告（新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或基本开户行出具的资信证明；

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况；

1.5 参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录（参照声明函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目（包含包组一、包组二）属于专门面向中小企业采购的项目，承接本项目服务的供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理行业）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），须全部由中小企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位承接（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）。（投标人需提供《中小企业声明函》；或提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件；或提供声明投标人为残疾人福利单位的《残疾人福利性单位声明函》。）

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：

3.1.1 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(投标人出具声明函)。

3.1.2 除单一来源采购项目外，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的其他采购活动(投标人出具声明函)。

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

若供应商属于“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信息尚未覆盖的行业或单位（建议供应商先自行到该网站查询确认本行业或单位是否已被覆盖），供应商须提供书面承诺对自身可能存在的失信行为所导致的后果承担一切法律责任。

3.3 本项目不允许联合体。

三、获取公开招标文件

时间：2024年12月03日至2024年12月10日，每天上午08:30:00至12:00:00，下午14:30:00至17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

获取地点：线下获取（广东省潮州市湘桥区潮枫路223号新时空大厦8楼公诚咨询）

方式：本项目采用现场获取的形式。

售价：¥0.00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：2024年12月23日09时00分（北京时间）

开标时间：2024年12月23日09时00分（北京时间）

地点：广东省潮州市湘桥区潮枫路223号新时空大厦8楼公诚咨询开标室

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

1. 本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发〈节能产品政府采购品目清单〉的通知》（财库〔2019〕19号）等。

2. 本项目相关公告在以下媒体发布：中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)。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。

3. 本项目不收取投标保证金。

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：国家税务总局潮州市湘桥区税务局

地 址：广东省潮州市湘桥区潮枫路中段

联系方式：0768-2858076

2. 采购代理机构信息

名 称：公诚管理咨询有限公司

地 址：广东省潮州市湘桥区潮枫路 223 号新时空大厦 8 楼公诚咨询

联系方式：0768-3269996

3. 项目联系方式

项目联系人：高工

电 话：17725899902

发布人：公诚管理咨询有限公司

发布时间：2024 年 12 月 02 日

第二部分 采购项目内容

国家税务总局潮州市湘桥区税务局
2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务
采购项目
用户需求书

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

为进一步规范和加强物业管理各项工作，提高服务质量，保障我局各项税收工作的有序开展。根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，现拟招聘具有经营相应的服务资格，具备一定规模的专业队伍，实力强、信誉好的供应商，为我局提供物业管理和综合后勤服务。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

本项目采购内容为国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务。国家税务总局潮州市湘桥区税务局物业管理服务作为包组一、国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务作为包组二，纳入国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务和物业管理服务项目一起公开招标，允许投标人同时中标的最多标包数为 2 个。

项目金额：项目预算总金额不超人民币：肆佰柒拾万元整（¥4700000.00），其中包组一为贰佰捌拾万元整（¥2800000.00），包组二为壹佰玖拾万元整（¥1900000.00），具体结算金额以实际产生的金额为准。

包组号	服务内容	服务期	采购预算（万元）
包组一	国家税务总局潮州市湘桥区税务局物业管理服务	服务期二年	280
包组二	国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务	服务期二年	190

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

一、项目基本情况（包组一）

【潮枫路办公区】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
潮枫路办公区大楼		主楼楼高 8 层，副楼楼高 6 层，总建筑面积约 5071 平方米，内设 1 间保安室、1 间食堂、4 间会议室；	
总面积	建筑面积（m ² ）	5071 m ²	见 3.2 具体要求“保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	5071 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 442 个，总面积 1149 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”

地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 3810 m ² 、石材地面总面积 350 m ² 、	见 3.2 具体要求“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	铝板顶面总面积 3500 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 54 张、会议椅 132 张、话筒 6 个、投影仪 2 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”“会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	4 个，250 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”“会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	16 个，170 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点 10 m ² 、1 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”
车位数	地面车位数	23 个	见 3.2 具体要求“保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 1 部,不在质保期内。	见 3.2 具体要求“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”
	照明系统	感应照明灯 16 个、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套、功率 800KW	见 3.2 具体要求“公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	600 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”“保安服务”
需绿化养护面积	200 m ²	见 3.2 具体要求“绿化服务”
消防栓	1 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
垃圾箱	3 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”
室外配电箱	2 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
门前三包	65 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”

监控	1 套	见 3.2 具体要求“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
----	-----	------------------------------

【永安路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
永安路办公区大楼		主楼楼高 9 层，副楼楼高 3 层，内设 1 间保安室、1 间门卫房、1 间食堂、3 间会议室	
总面积	建筑面积（m ² ）	8304 m ²	见 3.2 具体要求“保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	8304 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 486 个，总面积 1260 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 6300 m ² 、石材地面总面积 380 m ² 、	见 3.2 具体要求“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	铝板顶面总面积 5900 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 23 张、会议椅 47 张、话筒 2 个、投影仪 2 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”“会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	3 个，45 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”“会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	22 个，242 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点 10 m ² 、1 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”
车位数	地面车位数	23 个	见 3.2 具体要求“保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 1 部,不在质保期内。	见 3.2 具体要求“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”
	照明系统	感应照明灯 25 个、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套、功率 800KW	见 3.2 具体要求“公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	900 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”“保安服务”
需绿化养护面积	200 m ²	见 3.2 具体要求“绿化服务”
消防栓	1 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
垃圾箱	3 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”
室外配电箱	1 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
门前三包	78 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
监控	1 套	见 3.2 具体要求“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

【官塘税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
官塘税务分局		楼高 3 层，内设 1 间保安室、1 间食堂、1 间会议室
总面积	建筑面积（m ² ）	4149 m ²
	需保洁面积（m ² ）	4149 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 55 个，总面积 180 m ²
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 2800 m ² 、石材地面总面积 200 m ² 、
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	铝板顶面总面积 2300 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌 3 张、会议椅 28 张、投影仪 1 个
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，25 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	12 个，132 m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点 6 m ² 、1 个

车位数	地面车位数	18 个	见 3.2 具体要求“保安服务”
设施设备	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	300 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”“保安服务”
需绿化养护面积	100 m ²	见 3.2 具体要求“绿化服务”
垃圾箱	2 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”
门前三包	40 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
监控	1 套	见 3.2 具体要求“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

【桥东税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
桥东税务分局	楼高 5 层，内设 1 间保安室、1 间食堂、2 间会议室	
总面积	建筑面积（m ² ）	2290 m ²
	需保洁面积（m ² ）	2290 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 80 个，总面积 200 m ²
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 1200 m ² 、石材地面总面积 60 m ² 、
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	铝板顶面总面积 900 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌 2 张、会议椅 16 张、投影仪 1 个
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2 个，40 m ²

卫生间	卫生间数量（个） 及总面积（m ² ）	20 个，220 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ） 及数量（个）	垃圾存放点 6 m ² 、1 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”
车位数	地面车位数	16 个	见 3.2 具体要求“保安服务”
设施设备	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	见 3.2 具体要求“保安服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	550 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”“保安服务”
需绿化养护面积	80 m ²	见 3.2 具体要求“绿化服务”
垃圾箱	2 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”
门前三包	35 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”

【原官塘地税分局】

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
原官塘地税分局	楼高 4 层，内设 1 间保安室、无食堂会议室	
总面积	建筑面积（m ² ）	620 m ²
保安室	保安室数量（个） 及总面积（m ² ）	1 个，20 m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ） 及数量（个）	垃圾存放点 5 m ² 、1 个

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

室外面积	50 m ²	见 3.2 具体要求“保洁服务”“保安服务”
垃圾箱	1 个	见 3.2 具体要求“保洁服务”

二、项目基本情况（包组二）

（1）食堂供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐、用餐服务工作）；

（2）车辆司勤服务（含车辆的运行及协助加油、维修、保养等服务）。

1.2.2.2 实施时间要求

服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止，共 2 年。

1.2.2.3 实施地点要求

服务地点：

1. 国家税务总局潮州市湘桥区税务局潮枫路办公区：广东省潮州市湘桥区潮枫路中段；

2. 国家税务总局潮州市湘桥区税务局永安路办公区：广东省潮州市湘桥区新洋路中段永安路中段；

3. 国家税务总局潮州市湘桥区税务局官塘税务分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇府前路；

4. 国家税务总局潮州市湘桥区税务局桥东税务分局：广东省潮州市湘桥区桥东东山路中段；

5. 国家税务总局潮州市湘桥区税务局原官塘地税分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇象山村庵头山。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

投标人须落实政府采购政策需满足的资格要求：落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、节能和环境标志产品等政府政策。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例, 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.2 优选资质/优选指标（适用于包组一、包组二）

2.1.2.1 实质性条款（适用于包组一、包组二）

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	星号指标	不得以任何不正当行为谋取不当利益	投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益, 包括但不限于“围猎”	★	否

			采购人税务人员行为（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），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。		
2	星号指标	保密条款	中标人的工作人员需遵守采购人有关规章制度和管理规定，中标人向采购人负有保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，并签订保密协议，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商违规工作人员继续工作的权利。	★	否
3	星号指标	最低工资标准	中标人应依法用工，投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准。	★	否
4	星号指标	机构撤并、改革等原因单方面终止合同	投标人必须承诺，理解并同意“服务期内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因，采购人有权单方面终止合同，费用按服务期内实际发生的费用支付”。	★	否
5	星号指标	采购人与中标人	投标人须依据《中	★	否

		提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系	《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的服务人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与中标人提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。投标人负责服务人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。	
--	--	---------------------	--	--

3 项目需求

3.1 总体要求

包组一：物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、绿化服务等。

包组二：综合后勤服务包括食堂供餐服务、车辆司勤服务。

3.2 具体要求

3.2.1 服务标准（包组一）

1. 基本服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 中标人应根据采购人的行业、工作、形象及人员的特点和要求进行规范、精准、专业、文明服务。针对采购人各类专项工作和活动，中标人务必组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务。

		(2) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定提供。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 中标人要负责对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 中标人要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。
		(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:采购人建议与投诉等、保安服务、保洁服务、绿化服务,其他服务。
5	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查;应当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,使风险隐患始终处于受控状态。

		(2) 应急预案的建立。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、台风、暴雨等极端天气影响突发自然灾害,突发公共安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时,中标人需服务采购人总体指挥和要求,根据应急预案迅速响应。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;配合单位开展消防演练,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。
		(4) 由于采购人单位性质特殊,有部分属于接待窗口单位。要求投标人具有一定的应急保障能力,具备应对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况的能力。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案,主要包括:公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、室外绿化养护方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。

2. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。
		(2) 中标人配合采购人聘请的各专业维保单位对消防设备、空调系统、电梯、监控系统、高(低)压等设备日常维护保养及维修;如在设备运行过程中发现设备出现故障,应及时向采购人汇报,并积极配合采购人做好相关的维修工作。
		(3) 无条件配合做好大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施的日常维护及简单维修,包括但不限于:低压布线,灯具更换等基本的维修内容,材料由采购人提供。
		(4) 门禁系统、车闸系统的使用和日常巡视,确保系统正常使用,发现问题及时向采购人汇报,由采购人与专业维修售后人员联系处理。
2	给排水系统	(1) 加强巡检,确保设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。
		(3) 给排水系统的日常维护及简单维修,包括:雨水管、排污管、给水管、供排水设备维修,更换,确保管道给排水畅通。

3	电梯系统	(1) 加强巡检, 确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月配合电梯维保单位开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 中标人需配合采购人对电梯进行巡视; 配合采购人对电梯年度检测, 并负责与电梯维修保养公司的协调、联系及监督工作、检查保养。
		(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(6) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
4	消防系统	(1) 物业区域内消防设备和器材, 任何人不得擅自改动、挪用, 做好物业区域内消防重点位置的日常消防巡查工作。
		(2) 楼梯、走道和出口保持畅通无阻, 任务人不得占用或封堵。
		(3) 按照采购人要求监督并联系、协调大楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作。
		(4) 每年协助采购人安排一次消防模拟演习。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
5	照明系统	(1) 照明及电力系统的日常维护及简单维修: 低压配电房末级开关后的电力系统及照明。各楼层室外照明、照明灯具及开关面板更换、安装维修插座开关。
		(2) 在满足采购人使用要求的前提下, 中标人合理控制大楼机电设备和照明的开关时间, 做好水电资源节能降耗。

3. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 中标人服务人员应按工作程序对范围内的场所进行日常定量清扫和不定时(特殊情况需要时)清扫保洁, 做好制定的工作标准全方位保洁, 做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 中标人应每天不少于 1 次对各办公场所包含的公共通道(电梯间、消防通道)和办公室内地板、走道、走廊、窗台、门把手等位置

		进行卫生保洁工作。中标人应每周不少于 2 次对办公室室内进行清洁，室内清洁在采购人非办公时间进行，每天在采购人上班前清洁好办公室内卫生。办公区的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面保洁、消毒。
		(2) 每月不少于 2 次对室内及公共区域(通道、步梯、走廊、大堂、税厅、公共灯具、会议室等)的天花、消防栓、灭火器箱等设施除尘，达到无积尘无蜘蛛网等。
		(3) 中标人每天不少于 2 次对厕所地面、大小便器、洗手台、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持厕位、小便池、洗手台干净、无黄斑、无渍、无异味。及时更换卫生纸、洗手液、洁瓷精、抹净各类洁具等工作。
		(4) 中标人每日不少于 1 次公共区域、大堂、办税服务大厅、外围广场、停车场的清洁。
3	公共场地区域保洁	(1) 中标人应维持房屋立面、公共楼梯、大院内广场、道路、通道整洁，管道间杂物清理每周 1 次，无堆放杂物现象。 (2) 暴雨等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏、室外照明设备等保持干净。 (4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，定期巡查。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，做好垃圾清运工作，配合采购人迎接属地街道的垃圾分类检查。 (2) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾进行分类清理，并运至垃圾集中堆放点 (3) 中标人对垃圾桶每天清洁或清洗不少于 1 次，垃圾池、停车场、室外地面每周进行 1 次高压冲洗。 (4) 垃圾装袋，日产日清。
5	卫生消毒	(1) 做好专业防四害和防白蚁及社会流行疾病防范工作、灭虫、鼠消杀工作，并做到无滋生源。

具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 日常使用中性清洁剂及湿润的拖把清洁，避免使用强酸或强碱。 (2) 根据各区域的人流量及花岗岩的实际磨损程度制定晶面保养计划。
3	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭

4. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 做好来访人员及进出大楼物品的询问、检查及登记工作，制定较为完善的安全保卫应急方案，确保对外服务大厅无群众混乱踩踏、跌倒、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。
		(3) 对携带大件物品进入大楼的外来人员，仔细询问其到达楼层并对所携带物品进行检查，对非接待受理时间来访或办事的群众进行指引、解释，并确保其不得进入办公大楼。
		(4) 对进入大楼物业管理区域的外来人员严格实行出入登记管理，排查形迹可疑人员，对于不出示证件，不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(5) 对外接待办公时间内，应按照采购人的要求设置保安岗，维持人流、车流有序进出，严防外来人员从车库及非出入口进入大楼。负责伤残、高龄及行动不便人员直达办税服务大厅的引导和帮助服务工作。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。每天对大楼安全巡查，检查大楼内重点部位，下班后检查大楼内各楼层门窗、水电设备是否关闭。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，值班保安 24 小时密切监督视频监控，遇到异常情况立即上报并到现场采取相应措施。
4	监控值守	(1) 24 小时对大楼外围治安情况实施监控，严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。
		(2) 熟练掌握运用视频监控系统，并懂得常规的维护保养，充分发挥本大楼的技防优势，24 小时使用监控系统对大楼重要场所进行监控及录像。
		(3) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(4) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 45 天。
		(5) 无关人员进入值班室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(6) 收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 确保停车场内无被盗等治安案件的发生，杜绝纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件，以及消防责任事故发生。
		(2) 保证采购人公务车辆的安全停放、妥善保管，如遇突发情况要及时上报、处理并做好检查记录。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 全天 24 小时对停车场实施管理, 严格执行采购人车场管理规定或临时特定要求, 负责对停车场、车辆停放进行管理, 维护车场交通秩序, 确保道路畅通。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 中标方要具有良好的突发事件应急处理能力, 在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时, 快速到达现场, 组建事故应急分队, 配合指挥、协调职能部门做好事故的应急处理工作。
		(4) 负责专项应急预案的编制和演练; 配合有关部门做好突发事件等应急物资的准备工作; 保障本单位在突发事件应急中通讯的畅通。配合做好事故的调查、取证工作。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

5. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受办公室会议安排, 记录会议需求。

2	会前准备	做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备等工作
3	引导服务	引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求适当添加茶水。
5	会后整理	散会后要及时清洁会场，关闭门窗、电器；桌椅归回原位，摆放整齐。

6. 绿化服务

1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。
		(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。
		(3) 绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。
		(4) 乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。
		(5) 无死苗、绿篱、草坪完整无缺，出现死苗、缺苗的，一周内补种。
		(6) 新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内清理完毕。
		(7) 绿化水管、水龙头保持完好，如有自然损坏及时报告维修。
		(8) 绿化工作人员操作熟练、规范，对于采购人提出的合理意见及时采纳落实或整改。

7. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	无		

2	公用设施设备维护服务	无		
3	保洁服务	无		
4	保安服务	成套保安器械		
5	会议服务	无		
6	绿化服务	铲草机		

3.2.2 服务标准（包组二）

1. 食堂餐饮服务

（1）厨房管理：

厨房所有工作人员必须严格执行《食品安全法》，以确保食品卫生，持有效的健康证上岗。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸，穿便装和怪服；厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除；墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出；定期清洗抽油烟设备；工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀；食物应在工作台上操作加工，并将生熟食分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生；食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清扫后分类用塑料袋包紧，或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久；调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜均不得与地面或污垢接触；应备有带盖污物桶，泔水桶，泔水当日倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净；工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器；在厨房工作时，不得在工作区域抽烟；厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

食品原材料管理：根据生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序部分，先入库房原料搁置不用；高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用；不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出；严格履行原料进入，原料烹煮和菜品供应程序，确保菜品操作流程正常运转。

严格遵守采购人的相关管理制度。

发现电气设备接头不牢或发生故障时，应及时保修，修复后才能使用；不能超负荷使用电气设备；各种电器设备在不用时或用完后切断电源；易燃物贮藏应远离热源；每天清洗净残油脂；煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用；每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网；下班关闭完能源开关；全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法；

经常研究、创新变换菜单，负责每天的菜谱，采购计划，对采购物品的验收。

(2) 食堂管理:

从业人员持有效的健康证上岗。

工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，不佩戴各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等，热情服务，态度和蔼，文明用语，无争吵现象。

饭堂内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；地面干净无积水、无污渍，卫生打扫彻底无死角；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。

工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；要节约水电等能源，随手关灯、关门。

卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管；②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。

了解每天用餐，接待餐的预定情况并做好接待工作。

反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。

采纳合理化建议，对饭堂存在的问题及时整改。

制度健全，岗位责任制公示上墙，有员工手册。

严格遵守采购人的相关管理制度。

工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作，做到微笑，细心、热情，提高服务质量。

2. 车辆司勤管理

严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》；做好行车前的安全检查；确保不出现交通事故。车辆及时加油，并及时协助做好车辆的维修、保养、保险、年审等的经办。定期做好车辆保洁，确保车辆的卫生、干净。

3. 应急保障

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查；应当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，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。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、台风、暴雨等极端天气影响突发自然灾害，突发公共安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时，中标人需服务采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；配合单位开展消防演练，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

4. 节能管理

近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。根据国务院《关于印发“十三五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2016〕74号）要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理，要求中标人要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，协助采购人做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

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

4 人员要求

4.1 团队要求

4.1.1 基本要求

4.1.1.1 配置人数

4.1.1.1.1 包组一

办公区域	项目经理	保安员	保洁员	电工	会务员	备注
潮枫路办公区	1	5	4	1	1	保安员含 1 名队长，保洁员含 1 名组长。
永安路办公区	0	4	3	1	0	保安员含 1 名队长，保洁员含 1 名组长。
桥东税务分局	0	2	1	0	0	
官塘税务分局	0	3	1	1	0	
原官塘地税分局（象山）	0	1	0	0	0	含保安、保洁及其他日常工作

合计	1	16	9	3	1	
总计	30					

4.1.1.1.2 包组二

办公区域	厨师	厨房杂工	司勤	其他要求
潮枫路办公区	2	3	2	在岗人员情况及调换调离应及时告知采购人，听取采购人意见；对不负责任、工作表现差的人员采购人有权提出调离或辞退，中标单位应及时安排顶替人员。另外，在岗人员必须服从工作的临时调配。
永安路办公区	3	3	2	
桥东税务分局	1	0	1	
官塘税务分局	1	0	1	
合计	8	6	6	
总计	20			

4.1.1.2 服务人员要求

4.1.1.2.1 包组一

1. 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，物业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；

2. 职业素质

（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。

（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，熟悉物业服务区域基本情况；
- 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。

（3）身体素质

——仪表端庄，身体健康，具备岗位需要的身高视力等条件。

（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。

（5）年龄条件

——依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护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。

（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。

3. 行为规范

（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。

（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；

——不准刁难采购人及来访人员；

——不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

——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，保持物业服务区域整齐清洁。

4. 人员类别

（1）项目经理

——男，55周岁以下；或女，50周岁以下；

——具备较强的经营管理能力和组织能力，具备3年或以上物业管理经验；

——需24小时保持联系畅通，随时协助配合做好应急处置工作；

——项目经理有5年（含）或以上物业服务项目经理工作经验，对项目工作负总责。

（2）保安员

——男，22至60周岁；

——身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗；

- 初中（含）以上文化程度，具执业资格；
- 队长有3年以上管理经验，对安全保卫工作负总责。

（3）保洁员

- 女，20至60周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情，讲究卫生，按规定要求着装上岗；
- 初中（含）以上文化程度；
- 组长有3年以上管理经验，对卫生保洁工作负总责。

（4）电工员（综合维修岗）

- 男，22至60周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情；
- 高中（含高中、职校、技校）以上文化程度。

（5）会务服务员

- 女，20至45周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，讲究卫生；
- 初中（含）以上文化程度。

4.1.1.2.2 包组二

1. 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，综合后勤的部分岗位要求持证上岗：

- 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；
- 供餐等人员应具有有效的健康检查证明。

2. 职业素质

（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。

（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，熟悉后勤服务区域基本情况；
- 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。

（6）身体素质

- 仪表端庄，身体健康，具备岗位需要的身高视力等条件。

（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。

（5）年龄条件

——依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护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。

（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。

3. 行为规范

（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。

（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；

——不准刁难采购人及其他人员；

——不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

——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，保持后勤服务区域整齐清洁。

4. 人员类别

（1）厨师

——男，22 至 60 周岁；

——思想端正、服务热情，讲究卫生，按规定着装要求上岗；

——每年必须提供健康证明；

——初中（含）以上文化程度；

——必须具备相关从业资格证明，具有 2 年（含）或以上餐饮服务工作经验优先。

（2）厨房帮工

——女，20 至 60 周岁；

——思想端正、服务热情、按规定着装要求上岗；

——每年必须提供健康证明；

——讲究卫生，工作时不准吸烟，初中（含）以上文化程度，具有 2 年（含）或以上餐饮服务工作经验优先。

（3）司勤人员

- 男，22 至 60 周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情；
- 高中（含高中、职校、技校）以上文化程度；
- 必须具备驾驶证。

5 管理实施要求

1. 凡因中标供应商管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经采购人考核一年内超过 3 次低于 85 分的，签订合同满一年的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不予结算；如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 75 分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币 10 万元的，采购人有权单方终止本合同，剩余的承包费不发，依法追究民事责任。
2. 中标供应商必须按采购人所在地的有关政策规定，为所聘用人员缴纳社会保险（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险等）、住房公积金。所聘用人员发生的伤亡、医疗等均由中标供应商负责。
3. 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由采购人负责，中标供应商必须严格遵守采购人有关节能减排等用水用电相关规定。
4. 中标供应商必须接受采购人指定的监督机构的检查监督，包括工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。采购人也可根据工作实际组织对中标供应商的服务质量、管理水平、安全生产等情况进行检查监督。

6 风险管控要求

1. 中标供应商在服务期内由于管理不善造成群众、采购人等相关人员人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿。
2. 中标供应商所委派的工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标供应商承担责任和负责赔偿。
3. 为便于双方在服务管理中的交流沟通，中标供应商应在采购人处设立管理处，管理处场地由采购人提供。

7 履约验收要求

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
考核验收	对中标供应商的服务质量进行考核，考核方式包括日常检查和月度专项检查。

7.2 具体要求

7.2.1 服务质量考核（包组一）

1. 考核方式

采购人对中标供应商的服务质量进行月度考核,考核方式包括日常检查和月度专项检查。平时对检查中发现的问题,由采购人委派检查人员进行记录,填写《物业服务质量日常巡查表》、并经中标供应商确认,月度汇总后作为当月考核的依据。月度考核按《月度物业管理服务质量考核表》进行服务质量考核,并经双方签章确认后,作为核定当月服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时,首先应进行充分协商沟通,争取达成一致,但经过协商沟通后仍无法达成一致的,依照合同中约定的争议解决方式处理。

2. 考核结果运用

直接与当月服务费挂钩考核金额为每分 300 元,考核实行百分制,每期用于考核的金额基础分是 100 分,当期考核分高于 97 分(不含 97 分)以上的,全额支付服务费用。当期考核分达在 95-97 分的,只予以警告方式进行考核并要求纠正,不作扣考核金额处理。当期考核数低于 95 分(不含 95 分)的,每低 1 分相应扣减管理费 300 元。

物业管理服务质量日常巡查表

巡查日期: 年 月 日

巡查时间		巡查地点		被巡查人员(事项)	
巡查类别			巡查项目		
巡查内容				巡查结果	

采购方巡查人员签名:

承包方责任人(委托人)签名:

月度物业管理服务质量考核表

年 月

类别	项目	标准内容	分值	评分标准	扣分	得分
综合管理 20分	公用设施设备档案管理	公用设施设备档案资料齐全、设立台账、分类成册,管理完善,查阅方便。	15分	每发现一处不符合扣1分		
	文件发放	日常通知、通告发布规范,有相应编号,确保上传下达及时,物业管理相关文书发				

		放登记，记录完整。				
	管理处工作巡查	管理处定期进行管理服务的监督和检查工作，每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查，制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划				
		《工作日志》记录完整。				
		《管理处月检记录表》记录完整。				
	员工着装与精神面貌	员工着装制服、佩戴工牌。				
		工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。				
	投诉处理	接到有效投诉按规定受理和处理协调，有完整《投诉记录》。				
	突发事件处理	制定有关各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门，工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内（非工作时间 30 分钟内）到达现场。				
	员工入职和培训计划实施情况	员工资料	5 分	员工个人档案，不完整扣 1 分		
		员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核		每发现一处不符合扣 1 分		
		各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		按月计划进行对照，少一项扣 1 分		
设施设备管理 20 分	供配电设备管理	供配电设备良好、运行正常，节能措施得力。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无虫害。				
		按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月协助维保公				

		司进行月检，并做好供配电设备维保确认记录，并设有 24 小时值班管理制度。				
		及时做好停电时双路电源的人工切换，并定时做好切换设备的检查，确保设备的正常运作。				
		道路、楼道、大堂等公共照明完好。				
电梯设备管理		电梯设备良好，运行正常，督促维保商定期巡检，并做好巡检和维修的确认。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		做好相应记录，按要求通知相关部门实施年检。				
		设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘、无鼠、无虫害发生。				
		配备电梯安全管理员，电梯出现问题及时通知电梯维保商进行维修；对出现危险时协助实施急救措施。				
监控及消防设备管理		潮州大道办公楼制定有《消防设备（月）保养计划表》并按要求实施执行，《消防值班表》及《设备保养记录表》记录齐全。城新西路办公楼消防设施运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。				
		订有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。				
		监控系统设备运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。				

		供水设备运行正常，设施完好，无滴漏，节能措施得力。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		机房整洁无积尘、无积水，无杂物。				
		排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。				
清洁管理 20 分	给排水设备管理	按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间报采购方。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购方的相关管理制度。				
	空调设备管理	中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。督促维保商按规定期限保养并做好确认。				
		督促维保商按规定期限做好空调（含中央空调系统）的保养并做好确认。出现运行故障时，及时通知维保商进行维修并确认。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到 70 度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。				
		墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。				
	室内公共区域	地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到 70 度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。	14 分	每发现一处不符合扣 0.5 分		
		墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。				

		<p>楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单位楼梯级烟头不超过两个，走廊 100 m²之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。</p>				
		<p>电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。</p>				
		<p>办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。</p>				
		<p>卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘，便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。</p>				
		<p>开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。</p>				
		<p>烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。</p>				
		<p>地下室、地下车库：地下室、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标志牌、消防栓、门窗防护栏</p>				

		等设施无污渍、无灰尘。				
	室外公共区域	绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。	6 分	每发现一处不符合扣 0.5 分		
		排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100 m² 烟头、纸屑在两个以下。				
		沙井、无雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。				
		广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。				
		垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。				
		天台、雨篷：目视天台、雨篷无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。				
		信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。				
		广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。				
		消防设备、器材：无尘、无污迹。				
		工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整，严格遵守采购人的相关管理制度。				
保安管理 17 分		1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。	17 分	每发现一处不符合扣 1 分		

		2、按要求设置巡逻签到点，每 2 小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或其他与工作无关的事情。				
		3、值班保安密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。				
		4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。				
		5、车辆进出有登记，停放有序。				
		6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。				
		7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。				
		8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班人员整体素质考核评分表》。				
绿化管理 17 分		1、花草树木长势良好，修整整齐美观。	17 分	每发现一处不符合扣 2 分		
		2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。				
		3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。				
上次考核整改情况	按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。		6 分	每发现一项整改不合格扣 1 分		

况 6 分					
合 计	— —				
采 购 方 签 章	代表人： 年 月 日	承 包 方 签 章	代表人： 年 月 日		

7.2.2 服务质量考核（包组二）

1. 考核方式

采购人对中标供应商的服务质量进行月度考核，考核方式包括日常检查和月度专项检查。平时对检查中发现的问题，由采购人委派检查人员进行记录，填写《综合后勤服务质量日常巡查表》、并经中标供应商确认，月度汇总后作为当月考核的依据。月度考核按《月度综合后勤服务质量考核表》进行服务质量考核，并经双方签章确认后，作为核定当月服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

2. 考核结果运用

考核实行百分制，每期考核的基础分是 100 分，当期考核分高于 97 分（不含 97 分）以上的，采购人全额支付服务费用。当期考核分在 95-97 分的，采购人仅对中标人予以警告并要求改正，不扣减服务费用。当期考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应扣减服务费用 300 元。

综合后勤服务质量日常巡查表

巡查日期： 年 月 日

巡查时 间		巡查地 点		被巡查人员(事项)	
巡查类 别			巡查项目		
巡查内 容				巡查结果	

采购方巡查人员签名：

承包方责任人(委托人)签名：

<div> <div>月度综合后勤服务质量考核表</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> </div> </div>									
类别	项目	标准内容	分值	评分标准	扣分	得分			
综合管理 25 分	档案管理	相关档案资料齐全、设立台账、分类成册，管理完善，查阅方便。	20 分	每发现一处不符合扣 1 分					
	文件发放	日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时，相关文书发放登记，记录完整。							
	管理处工作巡查	管理处定期进行管理服务的监督和检查工作，每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查，制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划							
		《工作日志》记录完整。							
		《管理处月检记录表》记录完整。							
	员工着装与精神面貌	员工着装制服、佩戴工牌。							
		工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。							
	投诉处理	接到有效投诉按规定受理和处理协调，有完整《投诉记录》。							
	突发事件处理	制定有关各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门，工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内（非工作时间 30 分钟内）到达现场。							

	员工入职和培训计划实施情况	员工资料	5 分	员工个人档案，不完整扣 1 分		
		员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核		每发现一处不符合扣 1 分		
		各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		按月计划进行对照，少一项扣 1 分		
厨房管理 24 分	操作及卫生	厨房所有工作人员必须严格执行《食品安全法》，以确保食品卫生，持有效的健康证上岗。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸，穿便装和怪服；厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除；墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出；定期清洗抽油烟设备；工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀；食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生；食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清扫后分类用塑料袋包紧，或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久；调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜均不得与地面或污垢接触；应备有带盖污物桶，泔水桶，泔水当日倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净；工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器；在厨房工作时，不得在工作区域抽烟；厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。食品原材料管理：根据生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序部分，先入库房原料搁置不用；高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使	17 分	根据每次检查的实际情况每发现一处不符合扣 1 分		

		用，物尽其用；不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出；严格履行原料进入，原料烹煮和菜品供应程序，确保菜品操作流程正常运转。严格遵守采购人的相关管理制度。				
	消防安全	发现电气设备接头不牢或发生故障时，应及时保修，修复后才能使用；不能超负荷使用电气设备；各种电器设备在不用时或用完后切断电源；易燃物贮藏应远离热源；每天清洗净残油脂；煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用；每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网；下班关闭完能源开关；全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法；	5 分			
	其他方面	经常研究、创新变换菜单，负责每天的菜谱，采购计划，对采购物品的验收	2 分			

食堂管理 20 分		从业人员持有效的健康证上岗。	20 分	每发现 一处不 符合扣 1 分		
		工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，不佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等，热情服务，态度和蔼，文明用语，无争吵现象。				
		饭堂内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；地面干净无积水、无污渍，卫生打扫彻底无死角；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。				
		工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；节约水电等能源，随手关灯、关门。				
		卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管；②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。				
		了解每天用餐，接待餐的预定情况并做好接待工作。				
		反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。				
		采纳合理化建议，对饭堂存在的问题及时整改。				
		制度健全，岗位责任制公示上墙，有员工手册。				
		严格遵守采购人的相关管理制度。				
车辆运 维管理 15 分	安全 方面	严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》；做好行车前的安全检查；确保不出现交通事故。	15 分	安全方 面及运 维方面 每发现 一处不 符合扣 2 分， 保洁方 面每发		
	运维 方面	车辆及时加油，并及时做好车辆的维修、保养、保险、年审等的经办。				

排版印刷服务管理 10 分	保洁方面	定期做好车辆保洁，确保车辆的卫生、干净。	10 分	现一处不符合扣 1 分		
	工作内容	按时完成工作任务，相关的资料排版、校对、批量印刷等办公辅助工作不出现错漏。		出现涉密情况本项不得分，发现其他一处不符合扣 1 分		
	保密工作	做好涉及工作的保密。				
上次考核整改情况 6 分	按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。		6 分	每发现一项整改不合格扣 1 分		
合计	— —					
采购方签章	代表人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		承包方签章	代表人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

8 其他要求

8.1 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 2 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 3 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 4 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16

中标人的工作人员需遵守采购人有关规章制度和管理规定,中标人向采购人负有保密义务,不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息,并签订保密协议,如有违反或损害采购人利益的,采购人有拒绝中标供应商违规工作人员继续工作的权利。

8.2.2 知识产权要求

1. 投标人必须保证,采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时,享有不受限制的无偿使用权,如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张,该纠纷应由投标人解决,责任应由投标人承担。

2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

第三部分 投标人须知

第三部分 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局潮州市湘桥区税务局。

2.2 “采购代理机构”是指：公诚管理咨询有限公司。

2.3 “投标人”是指：各投标服务供应商。

2.4 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.5 “采购监管部门”是指财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.6 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、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，并满足政府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。

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

3. 合格的投标人

3.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人。

3.2 符合《政府采购法实施条例》第十八条规定的投标人。

3.3 符合招标文件规定的资格要求。

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 投标邀请；
- (2) 采购项目内容；
- (3) 投标人须知；

- (4) 合同书格式;
- (5) 投标文件格式;
- (6) 在招标过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等。

5.2 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。

6. 招标文件的澄清

- 6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时,采购代理机构将组织相关专家召开答疑会,并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人(答复中不包括问题的来源)。
- 6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的,采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方,评标委员会有权进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

- 7.1 在投标截止时间十五日以前,无论出于何种原因,采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。
- 7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分,将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人,并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后,应立即以书面形式向采购代理机构确认。
- 7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究,采购代理机构可适当推迟投标截止期,但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

- 8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构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。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

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

10.2 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。

10.3 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，并无条件接受采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。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。

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

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分 采购项目内容”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《分项报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《分项报价表》填写时应响应下列要求：

- (1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- (2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- (3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12. 备选方案：

12.1 本项目不允许投标人有备选方案，否则将被视为无效投标。

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合体投标。

14. 投标人资格证明文件

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

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 投标人编制的投标文件中须包含的资格证明文件详见附表。

16. 投标的截止时间

16.1 投标的截止时间详见第一部分 投标邀请“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”，超过截止时间后的投标为无效投标。

17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份、副本五份、电子版一份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。投标文件电子版要求以 U 盘介质提供，不留密码，无病毒，不压缩，其中投标文件全文（含报价）应具备 Word 可编辑版；报价部分应须保留 EXCEL 格式或 WORD 格式可编辑文档格式文件。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或负责人）或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人（或负责人）授权书》应附在投标文件中。

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

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 为方便开标时唱标，投标人应将《开标一览表》一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。投标文件（正本一份和副本五份及电子版）必须放在同一完好的信封或包装内密封，并在外包装上清晰标明“投标文件”字样。

18.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“**在 2024 年 12 月 23 日上午 09 时 00 分之前不得启封**”的字样，封口处应加盖投标人印章。

18.3 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 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，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。

19.2 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采购代理机构。

19.3 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

20. 开标

20.1 采购代理机构在《投标邀请》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

20.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

20.3 开标结束后，采购代理机构将依法对各投标人的资格进行审查。

20.4 资格检查是指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中要求达到的投标人资格条件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。只有通过资格审查的投标人提交的投标文件才得以进入评标环节，未通过资格审查的投标人其投标文件将被拒绝。

20.5 当通过资格审查的合格投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

20.6 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

21. 评标委员会的组成和评标方法

21.1 评标由采购人依照政府采购法律、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有关政府采购规定确定。

21.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查和商务技术评议、价格评议。

21.3 本次评标采用（综合评分法）方法，具体见本部分“九、评标方法、步骤及标准”。

22. 投标文件的符合性审查

22.1 进入评标环节后，评标委员会首先对通过资格审查的投标人所提交的投标文件进行符合性审查。

22.2 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。**对没有通过符合性审查的投标文件，评标委员会将对其做无效投标处理。**

22.3 当投标文件通过符合性审查的投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

22.4 通过符合性审查须满足以下条件：

- （1）投标文件关键页（含封面）均有按招标文件要求加盖公章或签字；
- （2）投标报价内容满足招标文件要求且没有超出限价范围；
- （3）投标函内容及有效期满足招标文件要求；
- （4）投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）身份证明书；
- （5）投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）授权委托书（非法定代表人（或负责人）投标时）；
- （6）投标内容无重大（实质性）偏离项目采购需求书的要求；
- （7）投标文件中没有出现明显对采购人不利的附加条件；
- （8）投标文件不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

23. 投标文件的澄清

23.1 评标期间，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，评标委员会可以书面形式（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,但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由其授权的代表签字,并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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人(或负责人)或授权代表签字的书面形式作出。

23.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

24. 投标文件的评审

24.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较和评审。

25. 授标

25.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审,提出书面评标报告,按照得分由高到低的顺序推荐两名中标候选人。

25.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内,按照评标报告中推荐的中标候选人确定一名中标人,也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

25.3 中标人确定后,采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告,并向中标人发出《中标通知书》,《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、质疑

26. 如果投标人对此次采购活动有疑问,可依法向采购代理机构提出质疑。采购代理机构应当依法给与答复,并将结果告知有关当事人。

七、合同的订立和履行

27. 合同的订立

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

27.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在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。

28. 合同的履行

28.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与服务商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

八、适用法律

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

九、评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

30. 评标方法

本次评标采用综合评分法。详见本节附件。

31. 评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初步审查、详细评审、推荐中标候选人名单：

（一）初步审查

（二）详细评审

1、商务技术评分；

2、价格评分；

3、综合得分。

（三）推荐中标候选人名单

十、采购代理服务费用

32. 采购代理服务费用

32.1 中标人必须在领取中标通知书时，按如下标准和规定向采购代理机构直接缴交采购代理服务费。

32.2 本项目招标代理服务费按照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）及《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格〔2015〕299号》规定，按（服务类）收费标准*75%，以差额定率累进法计算后结算。

32.3 采购代理服务费币种与中标通知书中标价的币种相同。

十一、质疑、答复与投诉事项

33. 提出质疑

33.1 供应商认为本项目招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者已知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

33.2 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

33.3 供应商在上述法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对于供应商反复多次针对同一采购程序环节进行质疑，采购人、采购代理机构有理由认为该供应商存在恶意扰乱本项目招投标活动的行为并依法向财政部门提起投诉。

33.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。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、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。

33.5 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（或负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

34. 质疑答复

- 34.1 采购人、采购代理机构将在收到质疑函后的 7 个工作日内作出答复，答复涉及对项目招标内容进行修改的会以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。
- 34.2 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，将仅对质疑供应商进行答复，并继续开展采购活动。
- 34.3 对于质疑内容涉及商业秘密的，采购人、采购代理机构可以拒绝对该内容作出答复。

35. 投诉提起

- 35.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门提起投诉。
- 35.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉的采购人或采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：
- （1）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
 - （2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
 - （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
 - （4）事实依据；
 - （5）法律依据；
 - （6）提起投诉的日期。
- 35.3 投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（或负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 35.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：
- （1）提起投诉前已依法进行质疑；
 - （2）投诉书内容符合本须知第 35.2 条的规定；
 - （3）在投诉有效期限内提起投诉；
 - （4）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

(5) 财政部规定的其他条件。

35.5 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

36. 其他事项

36.1 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

36.2 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

(1) 捏造事实；

(2) 提供虚假材料；

(3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

36.3 质疑函和投诉书应当使用中文，提供外文书面材料或者外语视听资料的，应当附有中文译本，译本须由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

36.4 相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

附件：评标办法

一、说明

1. 概述

参照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购评审专家管理办法》和国家和地方采购有关文件精神，在国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目（以下简称项目）公开招标、公平、公正的基础上，结合项目的技术和商务需求，由采购代理机构制定本评标文件，评标委员会确认。内容包括本次评标的评审过程和方法。

2. 定义

采购人：系指用户单位，即国家税务总局潮州市湘桥区税务局。

采购代理机构：指本招标文件规定之招标机构，即公诚管理咨询有限公司。

3. 评标委员会组成

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、经济等方面的评审专家共 5 人组成。评审专家依法从省级以上财政部门评审专家库中随机抽取产生，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。

二、评标须知

1. 关于评标方案

（1）评标委员会的每位成员（简称评委）应认真地阅读并确认已经正确理解了评标方案；

（2）评委如对评标方案有异议，应在评标开始前提出。

2. 关于评标纪律

（1）评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（2）评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；

（3）评委之间不得相互串通进行评分；

（4）评委不得试图影响其他评委的评价意见。

3. 关于评标责任

（1）评委应在其书面评审意见上签字确认；

（2）评委对其所提出的评审意见承担个人责任。

4. 关于回避

有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员，如事先不知情的，应在宣读投标人名单及评标纪律后主动提出回避：

- （1）是投标人或者投标人主要负责人的近亲属；
- （2）是该投标人的项目主管部门或是该投标人的行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

5. 关于保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

三、评标原则

评标工作应参照《中华人民共和国政府采购法》以及《政府采购评审专家管理办法》和地方政府关于政府采购的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。评标委员会将按照规定只对通过符合性审查的投标文件进行评价和比较。

四、评标方法及流程

本次招标的评标方法采用综合评分方法。具体方法及流程如下：

1. 开标

（1）采购代理机构按招标文件规定的时间和地点公开开标。

（2）投标人必须派法定代表人（或负责人）或授权代表参加并签到。采购代理机构负责唱出每个投标单位、投标总价以及采购代理机构认为必要的、合适的其它内容。

（3）采购代理机构负责做好有关记录，记录中唱出的结果由各投标人法定代表人（或负责人）或授权代表签字确认。

（4）开标结束后，采购代理机构将依法对各投标人的资格进行审查。

（5）资格检查是指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中要求达到的投标人资格条件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。只有通过资

格审查的投标人提交的投标文件才得以进入评标环节，未通过资格审查的投标人其投标文件将被拒绝。

(6) 当通过资格审查的合格投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

2. 评标

评标分两个阶段进行：①投标文件符合性审查；②投标文件详细评审。

(1) 投标文件符合性审查

① 进入评标环节后，评标委员会首先对通过资格审查的投标人所提交的投标文件进行符合性审查。

② 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。对没有通过符合性审查的投标文件，评标委员会将对其做无效投标处理。

③ 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

④ 通过符合性审查须满足以下条件：

- A. 投标文件关键页（含封面）均有按招标文件要求加盖公章或签字；
- B. 投标报价内容满足招标文件要求且没有超出限价范围；
- C. 投标函内容及有效期满足招标文件要求；
- D. 投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）身份证明书；
- E. 投标文件有提供投标人法定代表人（或负责人）授权委托书（非法定代表人（或负责人）投标时）；
- F. 投标内容无重大（实质性）偏离项目采购需求书的要求；
- G. 投标文件中没有出现明显对采购人不利的附加条件；
- H. 投标文件没有其它不符合本项目招标文件规定或违反相关法律的内容。

⑤ 当投标文件通过符合性审查的投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

(2) 投标文件详细评审

当通过符合性审查的投标人多于或等于三家时，按照评标程序的规定和依据评分标准以及各项权重、资格性审查和符合性审查结果，各位评委单独就每个投标人的商务（或技术）状况进行评审和比较，评出其商务（或技术）评分。将商

务得分、技术得分和价格得分相加得出总分，并按总分高低排出名次（出现并列得分时，价格低者排名在前）。评标委员会依据综合得分情况推荐两名中标候选人。当通过符合性审查的投标人少于三家时，评标委员会否决所有投标文件，提请依法重新招标。

五、评分标准和权重

1. 评分标准

评委根据各通过资格性审查和符合性审查投标人的投标文件，并逐项列出投标文件的全部投标偏差。

评分应考虑到投标文件与招标文件之间的细微偏差。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。在详细评审时对细微偏差作不利于该投标人的量化。

评委对投标文件的商务（或技术）响应情况进行评分，评分采用量化方法：

（1）商务（或技术）得分 = 各评委商务（或技术）评分总和 ÷ 评委人数

（2）价格的开启、核准和评分：

a. 评标委员会详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

②总价金额与单价金额和数量乘积不一致的，以总价金额为准，但总价金额小数点有明显错误的除外；

③对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

④采购人需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评分时计入投标报价总价。

b. 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整投标文件中投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

c. 采购人以项目的最高限价作为招标最高控制价，高于最高控制价的投标文件做无效投标处理，如投标人有提供价格优惠的，以优惠后的价格作为投标报价。

d. 政策价格扣除：节能产品、环境标志产品价格扣除

a) 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。

b) 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。

c) 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。

e. 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且政策价格扣除后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：

f. 投标报价得分 = (评标基准价 / 评标价格) × 价格分值

2. 权重分配

评分项目	商务评审	技术评审	价格评审	总分
包组一	45	40	15	100
包组二	45	40	15	100

3. 最终得分

最终得分 = 商务评审分 + 技术评审分 + 价格评审分

评标委员会根据投标人最终得分高低排定名次。

六、定标和授标

本项目包组一推荐两名中标候选人，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定 1 名中标人；包组二推荐两名中标候选人，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定 1 名中标人（兼投兼中）。

综合得分排名第一的中标候选人放弃中标，中标资格将自动顺延至第二中标候选人，若第一、二中标候选人均放弃中标，采购人将重新组织招标。

评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认，确认后由采购人、采购代理机构与预中标人进行最终澄清及对投标人的资格和履约能力进行再次审查，形成最终合同的基础文件。如在最终澄清过程中，发现预中标人存在重大问题造成其履约能力不能满足要求的，可以取消其中标资格。

最终澄清完成后，由采购代理机构根据采购人确认的结果发出中标通知书。

中标者应按招标文件规定向采购人提交相应文件，并在规定时间内与业主签订合同。

在签订合同过程中，如发现中标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，并重新组织招标。

七、附件

附表 1：资格性审查表（包组一、包组二）

附表 2：符合性审查表（包组一、包组二）

附表 3：商务评审表（包组一）

附表 4：技术评审表（包组一）

附表 5：价格评审表（包组一）

附表 6：商务评审表（包组二）

附表 7：技术评审表（包组二）

附表 8：价格评审表（包组二）

附表 1. 资格性审查表（包组一、包组二）

序号	审查内容	审查标准	投标人
1	投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。	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：提供 2023 年度财务状况报告（新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或基本开户行出具的资信证明；	
4		履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况	
5		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（参照声明函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。	
6	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目（包含包组一、包组二）属于专门面向中小企业采购的项目，承接本项目服务的供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理行业）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），须全部由中小企业、或监狱企业、或残疾	

		人福利性单位承接（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）。（投标人需提供《中小企业声明函》；或提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件；或提供声明投标人为残疾人福利单位的《残疾人福利性单位声明函》。）	
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定	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（投标人出具声明函）；	
8		除单一来源采购项目外，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的其他采购活动（投标人出具声明函）；	
9	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。	
10	联合体	本项目不允许联合体。	
结论			

①表中只需填写“○/符合”或“×/不符合”；

②在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”，任何一项出现“×/不符合”的，结论为不通过；不通过的为无效投标文件；

③不能通过资格性审查的供应商，无需进行符合性审查及技术商务、价格评审。

附表 2. 符合性审查表（包组一、包组二）

序号	审查内容	审查标准	投标人
1	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章（原件）	
2	法定代表人（或负责人）证明书及授权委托书	按对应格式文件填写、签署、盖章（原件）	
3	报价要求	1) 报价未超过本项目最高限价规定； 2) 对本项目内全部内容进行报价； 3) 报价不低于成本价, 且是唯一确定的；	
4	有效期	递交投标文件截止日起90天	
5	投标文件	投标文件完整，无重大错漏，按照招标文件规定要求签署、盖章	
6	实质响应	投标文件对招标文件中标注★号条款实质性响应	
7	其他	1) 投标文件中没有采购人不能接受的附加条件； 2) 投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；	
结论			

①表中只需填写“○/符合”或“×/不符合”；

②在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”，任何一项出现“×/不符合”的，结论为不通过；不通过的为无效投标文件；

③不能通过符合性审查的供应商，无需进行技术商务、价格评审。

附表 3. 商务评审表（包组一）

序号	评审内容	评分细则	分值
1	成功案例	有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的物业管理服务项目案例，每提供一份业绩得 1 分，最高得 5 分。	5
2	技术力量-项目经理	拟派往本项目经理满足具有物业服务项目经理工作经验达到 5 年（含）或以上的，得 8 分。注：需提供工作履历，同时提供 2024 年 3 月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。	8
3	技术力量-服务人员	拟派 2 名保安队长、2 名保洁组长的管理工作经验达到 3 年（含）或以上的，每一个得 6 分，满分 24 分。注：需提供工作履历，同时提供 2024 年 3 月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。	24
4	管理体系认证	供应商具有质量管理体系认证证书（GB/T19001 或 ISO9001）、GB/T 20647.9 物业服务体系证书，每个证书得 4 分，满分 8 分。（提供在有效期内的资质证书复印件，并加盖公章，否则不得分。）	8
合计			45

附表 4：技术评审表（包组一）

序号	评审内容	评分细则	分值
1	基本服务方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.1 服务标准(包组一) 1. 基本服务标准” 工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 7 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分；</p> <p>（3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分；</p> <p>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	7
2	公用设施设备维护服务方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.1 服务标准(包组一) 2. 公用设施设备维护服务” 工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 6 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 3 分；</p> <p>（3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 1 分；</p> <p>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	6
3	保洁服务方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.1 服务标准(包组一) 3. 保洁服务” 工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 7 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分；</p> <p>（3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分；</p> <p>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	7
4	保安服务方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.1 服务标准(包组一) 4. 保安服务” 工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 7 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分；</p>	7

		<p>(3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分；</p> <p>(4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	
5	会议服务方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.1 服务标准(包组一) 5. 会议服务” 工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>(1) 方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 7 分；</p> <p>(2) 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分；</p> <p>(3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分；</p> <p>(4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	7
6	绿化服务方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.1 服务标准(包组一) 6. 绿化服务” 工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>(1) 方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 6 分；</p> <p>(2) 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 3 分；</p> <p>(3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 1 分；</p> <p>(4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	6
合计			40

附表 5. 价格评审表（包组一）

评审内容	评分标准	分值
价格评审	<p>（1）如果评标委员会发现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，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将该投标作为投标无效处理。</p> <p>（2）评标价的确定：经投标文件符合性审查进行必要的价格更正及按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。</p> <p>（3）计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分 = （基准价 ÷ 评标价） × 15。</p>	15

附表 6. 商务评审表（包组二）

序号	评审内容	评分细则	分值
1	成功案例	有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的后勤服务项目案例（服务内容包含餐饮服务、车辆司勤服务，内容含义符合即可，措词可不相同），每提供一份业绩得 1 分，最高得 5 分。	5
2	技术力量 -服务人员 配备	拟派往本项目厨师具有国家人社部门颁发或人社部门备案评价机构颁发中式烹调师职业资格证书（技能等级证书），每人得 8 分，最高得 16 分。	16
3	技术力量 -服务人员 配备 2	拟派往本项目食堂供餐服务人员具有餐饮服务工作经验达到 2 年（含）或以上的，每人得 4 分，最高 16 分（提供加盖投标人公章的个人工作履历）。注：需同时提供 2024 年 3 月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。	16
4	相关证书	供应商具有质量管理体系认证证书（GB/T19001 或 S09001）、GB/T 20647.9 物业服务体系证书，每个证书得 4 分，满分 8 分。（提供在有效期内的资质证书复印件，并加盖公章，否则不得分。）	8
合计			45

附表 7：技术评审表（包组二）

序号	评审内容	评分细则	分值
1	食堂供餐服务方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.2 服务标准（包组二）1. 食堂供餐服务”工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 10 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 7 分；</p> <p>（3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 4 分；</p> <p>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	10
2	车辆司勤管理方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.2 服务标准（包组二）2. 车辆司勤管理”工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 10 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 7 分；</p> <p>（3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 4 分；</p> <p>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	10
3	应急保障方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.2 服务标准（包组二）3. 应急保障”工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 10 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 7 分；</p> <p>（3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 4 分；</p> <p>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>	10
4	节能管理方案	<p>根据用户需求书 3.2 具体要求“3.2.2 服务标准（包组二）4. 节能管理”工作内容，对投标人提供的服务方案的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>（1）方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 10 分；</p> <p>（2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 7 分；</p> <p>（3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 4 分；</p> <p>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行</p>	10

合计	40
----	----

附表 8. 价格评审表（包组二）

评审内容	评分标准	分值
价格评审	<p>（1）如果评标委员会发现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，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将该投标作为投标无效处理。</p> <p>（2）评标价的确定：经投标文件符合性审查进行必要的价格更正及按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。</p> <p>（3）计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分 = （基准价 ÷ 评标价）× 15。</p>	15

第四部分 合同书格式（范本）

国家税务总局潮州市湘桥区税务局
2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务
采购项目（包组一）

合 同 书

合同编号：

签订地点：

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甲方，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局

乙方：

根据国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目（采购编号_____）的采购结果，乙方为包组一☒包组二☐中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同总金额及付款方式

1.服务费用明细表：

2.合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____元）

注：包组一：服务费用含人工费、员工服装费、体检费、培训费、保安器材、保洁耗材、绿化耗材、管理费、税费等服务配套费用。

3. 付款安排：详见下表

付款名称	付款要求	付款比例 (%)
第 1 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 2 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 3 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 4 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 5 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 6 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 7 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 8 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 9 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 10 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16

第 11 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 12 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 24
第 13 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 14 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 15 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 16 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 17 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 18 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 19 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 20 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 21 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 22 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 23 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 24 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 24

4.项目具体服务地点包括：

（1）国家税务总局潮州市湘桥区税务局潮枫路办公区：广东省潮州市湘桥区潮枫路中段；

（2）国家税务总局潮州市湘桥区税务局永安路办公区：广东省潮州市湘桥区新洋路中段永安路中段；

（3）国家税务总局潮州市湘桥区税务局官塘税务分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇府前路；

（4）国家税务总局潮州市湘桥区税务局桥东税务分局：广东省潮州市湘桥区桥东东山路中段；

（5）国家税务总局潮州市湘桥区税务局原官塘地税分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇象山村庵头山。

二、服务期限

1.服务期限为合同生效之日起两年，即自____年__月__日起至____年__月__日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为，甲方有权解除合同。

2.乙方必须在合同签订之日起5日内进场实施管理，否则视为违约，甲方有权单方解除合同，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3.未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

三、甲方、乙方的权利和义务

1.甲方权利和义务

(1) 审定乙方拟定的物业管理方案、措施。

(2) 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

(3) 自合同生效之日起，甲方协助解决物业服务人员的工作和备勤场所。所有财产登记造册经双方确认后交乙方保管使用，合同期满后应如数移交甲方。如有属乙方使用或保管不善造成丢失、损坏的财物，乙方须负责赔偿。

(4) 负责按安全规范的规定要求，完善相关安全设备、设施的安装配置。

(5) 负责物管范围内的所有设备、设施及消防监控设施的维修与更新需要的物料或者易耗品。

(6) 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由甲方负责，乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电相关规定。

(7) 向乙方提供物业管理所需火灾自动报警系统、闭路监控系统、防盗系统和下水道等图纸资料。

(8) 依合同约定，按月向乙方支付服务费。

(9) 协助乙方做好物业管理工作的宣传、维护。

(10) 在合同期内，经甲方同意对公共设施设备进行增添的，相关费用由甲方负担，且增添的资产归甲方所有。

2.乙方的权利和义务

(1) 根据有关物业管理法规及合同的约定，制定物业管理制度。

(2) 对物业使用人违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

(3)乙方必须按甲方所在地的有关政策规定,为所聘用人员缴纳社会保险(含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险等)和住房公积金。所聘用人员发生的伤亡、医疗等均由乙方负责。

(4)乙方所聘用人员工资均不低于甲方所在地最低工资标准。

(5)乙方所委派的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定,并签订保密协议(详见附件5),如有违反甲方规章制度或损害甲方利益的,甲方有拒绝乙方违规工作人员继续工作的权利。

(6)本项目各类用水、用电费用(公共用水用电、设备用水用电等)由甲方负责,乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电相关规定。

(7)乙方必须接受甲方指定监督机构的检查监督,包括工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。甲方也可根据工作实际组织对乙方的服务质量、管理水平、安全生产等情况进行检查监督。

(9)按合同约定的服务范围,编制具体实施方案,报甲方备案。

(10)为便于双方在服务管理中的交流沟通,乙方应在甲方处设立管理处,管理处场地由甲方提供。

四、服务范围、内容、人员配置及要求

1.服务范围内容(详见招标文件):

(1)基本服务标准(目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务)

(2)公用设施设备维护服务(基本要求、给排水系统、电梯系统、消防系统、照明系统);

(3)保洁服务(基本要求、办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒);

(4)保安服务(基本要求、出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序);

(5)会议服务(会议受理、会前准备、引导服务、会中服务、会后整理);

(6)绿化服务(基本要求、室外绿化养)。

2.人员配置及服务要求:详见本项目招标文件要求及乙方投标文件。

五、质量考核

1.甲方对乙方的服务质量进行月度考核，考核方式包括日常检查和月度专项检查。平时对检查中发现的问题，由甲方委派检查人员进行记录，填写附件 3：

《物业管理服务质量日常巡查表》，并经乙方确认，月度汇总后作为当月考核的依据。月度考核按附页 4：《月度物业管理服务质量考核表》进行服务质量考核，并经双方签章确认后，作为核定当月服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

2.直接与当月服务费挂钩考核金额为每分 300 元，考核实行百分制，每期用于考核的金额基础分是 100 分，当期考核分高于 97 分（不含 97 分）以上的，全额支付服务费用。当期考核分达在 95-97 分的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。当期考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应扣减管理费 300 元。

六、违约责任

1.凡因乙方管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经甲方考核一年内超过 3 次低于 85 分的，甲方有权单方解除本合同，剩余的服务费不予结算；如果服务期间乙方出现明显管理不善，考核出现低于 75 分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币 10 万元的，甲方有权单方解除本合同，剩余的承包费不予结算，并有权依法追究乙方的民事责任。

2.乙方在服务期内由于管理不善造成甲方或第三方等相关人员人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿

3.乙方所委派的工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

4.其它违约责任按招标文件要求、乙方投标文件承诺处理。

5.未尽事宜按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，由双方友好协商解决；如协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构

的不可抗力证明或对方谅解确认后，允许延期履行或经对方同意修订合同，并根据情况可免于承担部分或全部的违约责任。

九、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、其它

1.本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、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.本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5.本合同如有未尽事宜，或甲方需乙方提供本合同约定范围以内的服务项目时，经双方同意后，可用书面形式进行补充或修改。补充或修改部分与本合同具有同等法律效力。

十一、合同生效：

1.本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式四份，甲乙双方各执二份。

合同附件

附件一、招标文件

附件二、乙方投标文件

附件三、《物业管理服务质量日常巡查表》

附件四、《月度物业管理服务质量考核表》

附件五、《保密协议》

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表：

乙方代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称:

银行帐号:

开户行:

附件 3、物业管理服务质量日常巡查表

物业管理服务质量日常巡查表

巡查日期： 年 月 日

巡查时间		巡查地点		被巡查人员(事项)	
巡查类别			巡查项目		
巡查内容				巡查结果	

采购方巡查人员签名：

承包方责任人(委托人)签名：

附件 4、月度物业管理服务质量考核表

月度物业管理服务质量考核表

年 月

类别	项目	标准内容	分值	评分标准	扣分	得分
综合管理 20 分	公用设施设备档案管理	公用设施设备档案资料齐全、设立台账、分类成册,管理完善,查阅方便。	15 分	每发现一处不符合扣 1 分		
	文件发放	日常通知、通告发布规范,有相应编号,确保上传下达及时,物业管理相关文书发放登记,记录完整。				
	管理处工作巡查	管理处定期进行管理服务的监督和检查工作,每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查,制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划				
		《工作日志》记录完整。				
		《管理处月检记录表》记录完整。				
	员工着装与精神面貌	员工着装制服、佩戴工牌。				
		工作规范,举止文明、大方,精神状况良好,使用文明用语。				
	投诉处理	接到有效投诉按规定受理和处理协调,有完整《投诉记录》。				
	突发事件处理	制定有关各种突发事件预防措施,发生突发事件时及时进行协调处理,并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门,工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内(非工作时间 30 分钟内)到达现场。				
	员工入职和培训计划实施情况	员工资料	5 分	员工个人档案,不完整扣 1 分		
		员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核		每发现一处不符合扣 1 分		
		各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守		按月计划进行对照,少		

		采购人的相关管理制度。		一项扣 1 分		
设施设备管理 20 分	供配电设备管理	供配电设备良好、运行正常，节能措施得力。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无虫害。				
		按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月协助维保公司进行月检，并做好供配电设备维保确认记录，并设有 24 小时值班管理制度。				
		及时做好停电时双路电源的人工切换，并定时做好切换设备的检查，确保设备的正常运作。				
		道路、楼道、大堂等公共照明完好。				
	电梯设备管理	电梯设备良好，运行正常，督促维保商定期巡检，并做好巡检和维修的确认。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		做好相应记录，按要求通知相关部门实施年检。				
		设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘、无鼠、无虫害发生。				
		配备电梯安全管理员，电梯出现问题及时通知电梯维保商进行维修；对出现危险时协助实施急救措施。				
	监控及消防设备管理	潮州大道办公楼制定有《消防设备（月）保养计划表》并按要求实施执行，《消防值班表》及《设备保养记录表》记录齐全。城新西路办公楼消防设施运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
		消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。				
		订有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。				
		监控系统设备运行正常，督促维保商按规定期限				

		给排水设备管理	保养并做好确认。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
			供水设备运行正常，设施完好，无滴漏，节能措施得力。				
			机房整洁无积尘、无积水，无杂物。				
			排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。				
			按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间报采购方。				
			制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购方的相关管理制度。				
清洁管理 20 分		空调设备管理	中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。督促维保商按规定期限保养并做好确认。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分		
			督促维保商按规定期限做好空调（含中央空调系统）的保养并做好确认。出现运行故障时，及时通知维保商进行维修并确认。				
		室内公共区域	地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到 70 度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。	14 分	每发现一处不符合扣 0.5 分		
			墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。				
			楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单位楼梯级烟头不超过两个，走廊 100 m ² 之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天				

		花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。				
		电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。				
		办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。				
		卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘，便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。				
		开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。				
		烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。				
		地下室、地下车库：地下室、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标志牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。				
	室外公共区域	绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。	6 分	每发现一处不符合扣 0.5 分		
		排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100 m² 烟头、纸屑在两个以下。				
		沙井、无雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。				
		广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。				

		<p>垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。</p> <p>天台、雨篷：目视天台、雨篷无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。</p> <p>信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。</p> <p>消防设备、器材：无尘、无污迹。</p> <p>工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整，严格遵守采购人的相关管理制度。</p>				
保安管理 17 分		<p>1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。</p> <p>2、按要求设置巡逻签到点，每 2 小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或其他与工作无关的事情。</p> <p>3、值班保安密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。</p> <p>4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。</p> <p>5、车辆进出有登记，停放有序。</p> <p>6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。</p>	17 分	每发现一处不符合扣 1 分		

		7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。				
		8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班人员整体素质考核评分表》。				
绿化管理 17 分		1、花草树木长势良好，修整整齐美观。	17 分	每发现一处不符合扣 2 分		
		2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。				
		3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。				
上次考核整改情况 6 分	按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。		6 分	每发现一项整改不合格扣 1 分		
合计	— —					
采购方签章	代表人： 年 月 日		承包方签章	代表人： 年 月 日		

附件 5、保密协议

保密协议

甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局（以下称甲方）

乙方：（以下称乙方）

甲乙双方于 年 月 日签订《国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务和物业管理服务采购项目》，服务期为 年 月 日至 年月 日。为了明确乙方的保密义务，有效保护甲方的保密信息，防止该保密信息被公开披露或以任何形式泄漏，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国反不正当竞争法》及国务院有关部委和广东省的规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则签订本保密协议。

1、本协议所涉及的保密信息包括：甲方需要保密的所有业务档案、物业管理所需监控系统、防盗系统等图纸资料和甲方列为绝密、机密、秘密级的各项文件。涉及所需保密的一切有关的信息，乙方对此承担保密义务。本协议之签订可认为甲方已对甲方的秘密采取了合理的保密措施。

2、乙方及乙方员工对其因身份、职务而知悉的甲方保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

3、在服务关系存续期间，乙方未经授权，不得出于私利、或为第三人谋利、或为故意加害于甲方，擅自披露、使用甲方保密信息、取走与甲方保密信息有关的物件；不得刺探与本职工作或本身业务无关的秘密；不得直接或间接地向甲方内部、外部的无关人员泄露；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的秘密；不得允许或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方保密信息；不得复制或公开包含甲方保密信息的文件或文件副本；对因工作所保管、接触的有关甲方文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用。

4、如果发现保密信息被泄露或者自己过失泄露甲方保密信息，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

5、保密义务的终止

本合同是否履行完毕，不影响乙方对保密义务的承担。

- 6、乙方如出现违反协议中的保密义务，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担法律责任。
- 7、因执行本协议而发生纠纷的，可以由双方协商解决。协商、调解不成，可依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
- 8、本保密协议一式贰份，由甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。
- 9、本协议自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表：

乙方代表：

签订日期： 年 月 日

国家税务总局潮州市湘桥区税务局
2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务
采购项目（包组二）

合 同 书

合同编号：

签订地点：

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甲方，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局

乙方：

根据国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目（采购编号 ）的采购结果，乙方为包组一 ☐ 包组二 ☒ 中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同总金额及付款方式

1. 服务费用明细表：

2. 合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____元）

注：包组二：服务费用含员工服装费、入职体检费、培训费、管理费、税收等服务配套费用。

3. 付款安排：

付款名称	付款要求	付款比例 (%)
第 1 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 2 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 3 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 4 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 5 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 6 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 7 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 8 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 9 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16

第 10 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 11 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 12 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 24
第 13 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 14 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 15 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 16 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 17 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 18 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 19 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 20 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 21 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 22 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 23 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 24 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 24

4.项目具体地点包括：

（1）国家税务总局潮州市湘桥区税务局潮枫路办公区：广东省潮州市湘桥区潮枫路中段；

（2）国家税务总局潮州市湘桥区税务局永安路办公区：广东省潮州市湘桥区新洋路中段永安路中段；

（3）国家税务总局潮州市湘桥区税务局官塘税务分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇府前路；

（4）国家税务总局潮州市湘桥区税务局桥东税务分局：广东省潮州市湘桥区桥东东山路中段；

(5) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局原官塘地税分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇象山村庵头山。

二、服务期限

1.服务期限为合同生效之日起两年，即自____年____月____日起至____年____月____日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为，甲方有权提前解除合同。

2.乙方必须在合同签订之日起5日内进场实施管理，否则视为违约，甲方有权单方解除合同，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3.未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

三、甲方、乙方的权利和义务

1.甲方权利和义务

(1) 审定乙方拟定的后勤综合服务管理方案、措施。

(2) 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

(3) 自合同生效之日起，甲方协助解决后勤服务人员的工作和备勤场所。所有财产登记造册经双方确认后交乙方保管使用，合同期满后应如数移交甲方。如有属乙方使用或保管不善造成丢失、损坏的财物，乙方须负责赔偿。

(4) 负责按安全规范的规定要求，完善相关安全设备、设施的安置配置。

(5) 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由甲方负责，乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电相关规定。

(6) 依合同约定，按月向乙方支付服务费。

(7) 协助乙方做好后勤综合管理工作的宣传、维护。

2.乙方的权利和义务

(1) 根据有关法规及合同的约定，制定后勤服务管理制度。

(2) 对相关人员违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

(3) 乙方必须按甲方所在地的有关政策规定，为所聘用人员缴纳社会保险（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险等）和住房公积金。所聘用人员发生的伤亡、医疗等均由乙方负责。

(4) 乙方所聘用人员工资均不低于甲方所在地最低工资标准。

(5) 乙方所委派的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并签订保密协议（详见附件 5），如有违反甲方规章制度或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规工作人员继续工作的权利。

(6) 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由甲方负责，乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电的相关规定。

(7) 乙方必须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。甲方也可根据工作实际组织对乙方的服务质量、管理水平、安全生产等情况进行检查监督。

(9) 按合同约定的服务范围，编制具体实施方案，报甲方备案。

(10) 为便于双方在服务管理中的交流沟通，乙方应在甲方处设立管理处，管理处场地由甲方提供。

四、服务范围、内容、人员配置及要求

1. 服务范围内容：

- (1) 食堂供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐、用餐服务工作）；
- (2) 车辆司勤服务（含车辆的运行及协助加油、维修、保养等服务）；
- (3) 应急保障
- (4) 节能管理

2. 人员配置及服务要求：详见本项目招标文件要求及乙方投标文件。

五、质量考核

1. 甲方对乙方的服务质量进行月度考核，考核方式包括日常检查和月度专项检查。平时对检查中发现的问题，由甲方委派检查人员进行记录，填写附件 3：《综合后勤服务质量日常巡查表》，并经乙方确认，月度汇总后作为当月考核的依据。月度考核按附页 4：《月度综合后勤服务质量考核表》进行服务质量考核，并经双方签章确认后，作为核定当月服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

2. 考核结果直接与当月服务费挂钩。考核实行百分制，每期考核的基础分是 100 分，当期考核分高于 97 分（不含 97 分）以上的，甲方全额支付服务费用。

当期考核分在 95-97 分的，甲方仅对乙方予以警告并要求改正，不扣减服务费用。
当期考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应扣减服务费用 300 元。

六、违约责任

1.凡因乙方管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经甲方考核一年内超过 3 次低于 85 分的，签订合同满一年的，甲方有权单方解除本合同，剩余的服务费不予结算；如果服务期间乙方出现明显管理不善，考核出现低于 75 分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币 10 万元的，甲方有权单方解除本合同，剩余的承包费不予结算，并有权依法追究乙方的民事责任。

2.乙方在服务期内由于管理不善造成群众、甲方等相关人员人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿

3.乙方所委派的工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

4.其它违约责任按招标文件要求、乙方投标文件承诺处理。

5.未尽事宜按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，由双方友好协商解决；如协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或对方谅解确认后，允许延期履行或经对方同意修订合同，并根据情况可免于承担部分或全部的违约责任。

九、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、其它

1.本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、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，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4.本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5.本合同如有未尽事宜，或甲方需乙方提供本合同约定范围以内的服务项目时，经双方同意后，可用书面形式进行补充或修改。补充或修改部分与本合同具同等法律效力。

十一、合同生效：

1.本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式四份，甲乙双方各执二份。

合同附件

附件一、招标文件

附件二、乙方投标文件

附件三、《综合后勤服务质量日常巡查表》

附件四、《月度综合后勤服务质量考核表》

附件五、《保密协议》

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表：

乙方代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

附件三：综合后勤服务质量日常巡查表

综合后勤服务质量日常巡查表

巡查日期： 年 月 日

巡查时间		巡查地点		被巡查人员(事项)	
巡查类别			巡查项目		
巡查内容				巡查结果	

采购方巡查人员签名：

承包方责任人(委托人)签名：

附件四：月度综合后勤服务质量考核表

月度综合后勤服务质量考核表

年 月

类别	项目	标准内容	分值	评分标准	扣分	得分
综合管理 25 分	档案管理	相关档案资料齐全、设立台账、分类成册，管理完善，查阅方便。	20 分	每发现一处不符合扣 1 分		
	文件发放	日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时，相关文书发放登记，记录完整。				
	管理处工作巡查	管理处定期进行管理服务的监督和检查工作，每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查，制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划				
		《工作日志》记录完整。				
		《管理处月检记录表》记录完整。				
	员工着装与精神面貌	员工着装制服、佩戴工牌。				
		工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。				
	投诉处理	接到有效投诉按规定受理和处理协调，有完整《投诉记录》。				
	突发事件处理	制定有关各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门，工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内（非工作时间 30 分钟内）到达现场。				
	员工入职和培训计划实施情况	员工资料	5 分	员工个人档案，不完整扣 1 分		
		员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核		每发现一处不符合扣 1 分		
		各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		按月计划进行对照，少一项扣 1 分		
厨房管理 24 分	操作及卫生	厨房所有工作人员必须严格执行《食品安全法》，以确保食品卫生，持有效的健康证上岗。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸，穿便装和怪服；厨	17 分	根据每次检查的实际情况每		

		房烹调加工食物用过的废水必须及时排除；墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出；定期清洗抽油烟设备；工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀；食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生；食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清扫后分类用塑料袋包紧，或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久；调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜均不得与地面或污垢接触；应备有带盖污物桶，泔水桶，泔水当日倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净；工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器；在厨房工作时，不得在工作区域抽烟；厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。食品原材料管理：根据生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序部分，先入库房原料搁置不用；高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用；不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出；严格履行原料进入，原料烹煮和菜品供应程序，确保菜品操作流程正常运转。严格遵守采购人的相关管理制度。		发现一处不符合扣1分		
	消防安全	发现电气设备接头不牢或发生故障时，应及时保修，修复后才能使用；不能超负荷使用电气设备；各种电器设备在不用时或用完后切断电源；易燃物贮藏应远离热源；每天清洗净残油脂；煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用；每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网；下班关闭完能源开关；全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法；	5分			
	其他方面	经常研究、创新变换菜单，负责每天的菜谱，采购计划，对采购物品的验收	2分			
食堂管理 20分		从业人员持有效的健康证上岗。		每发现一处不符合扣		
		工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，不佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、	20分			

		戒指等，热情服务，态度和蔼，文明用语，无争吵现象。		1 分		
		饭堂内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；地面干净无积水、无污渍，卫生打扫彻底无死角；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。				
		工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；节约水电等能源，随手关灯、关门。				
		卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管；②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。				
		了解每天用餐，接待餐的预定情况并做好接待工作。				
		反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。				
		采纳合理化建议，对饭堂存在的问题及时整改。				
		制度健全，岗位责任制公示上墙，有员工手册。				
		严格遵守采购人的相关管理制度。				
		工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作，做到微笑，细心、热情，提高服务质量。				
车辆运 维管理 15 分	安全 方面	严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》；做好行车前的安全检查；确保不出现交通事故。	15 分	安全方面及运维方面每发现一处不符合扣 2 分，保洁方面每发现一处不符合扣 1 分		
	运维 方面	车辆及时加油，并及时做好车辆的维修、保养、保险、年审等的经办。				
	保洁 方面	定期做好车辆保洁，确保车辆的卫生、干净。				
排版印 刷服务 管理 10 分	工作 内容	按时完成工作任务，相关的资料排版、校对、批量印刷等办公辅助工作不出现错漏。	10 分	出现涉密情况本项不得分，发现其他一处不符合扣 1 分		
	保密 工作	做好涉及工作的保密。				
上次考 核整改	按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。		6 分	每发现一		

情况6分			项整 改不 合格 扣1 分		
合计	— —				
采购方 签章	代表人： 年 月 日	承包 方 签章	代表人： 年 月 日		

附件 5 保密协议

保密协议

甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局（以下称甲方）

乙方：（以下称乙方）

甲乙双方于 年 月 日签订《国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务和物业管理服务采购项目》，服务期为 年 月 日至 年 月 日。为了明确乙方的保密义务，有效保护甲方的保密信息，防止该保密信息被公开披露或以任何形式泄漏，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》及国务院有关部委和广东省的规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则签订本保密协议。

1、本协议所涉及的保密信息包括：甲方需要保密的所有业务档案、物业管理所需监控系统、防盗系统等图纸资料和甲方列为绝密、机密、秘密级的各项文件。涉及所需保密的一切有关的信息，乙方对此承担保密义务。本协议之签订可认为甲方已对甲方的秘密采取了合理的保密措施。

2、乙方及乙方员工对其因身份、职务而知悉的甲方保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

3、在服务关系存续期间，乙方未经授权，不得出于私利、或为第三人谋利、或为故意加害于甲方，擅自披露、使用甲方保密信息、取走与甲方保密信息有关的物件；不得刺探与本职工作或本身业务无关的秘密；不得直接或间接地向甲方内部、外部的无关人员泄露；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的秘密；

不得允许或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方保密信息；不得复制或公开包含甲方保密信息的文件或文件副本；对因工作所保管、接触的有关甲方文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用。

4、如果发现保密信息被泄露或者自己过失泄露甲方保密信息，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

5、保密义务的终止

本合同是否履行完毕，不影响乙方对保密义务的承担。

6、乙方如出现违反协议中的保密义务，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担法律责任。

7、因执行本协议而发生纠纷的，可以由双方协商解决。协商、调解不成，可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

8、本保密协议一式贰份，由甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

9、本协议自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表：

乙方代表：

签订日期： 年 月 日

第五部分 投标文件格式

投 标 文 件

（正本/副本）

项目名称：

采购代理编号：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

目 录

- 一、自查表
- 二、投标函
- 三、法定代表人（或负责人）证明书
- 四、法定代表人（或负责人）授权委托书
- 五、资格证明文件
- 六、商务部分
- 七、技术部分
- 八、价格部分
- 九、其他文件

一、自查表

1.1 资格性自查表

序号	审查内容	审查标准	自查结论	证明材料对应页码
1	投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件	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；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
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；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
3		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年度财务状况报告（新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或基本开户行出具的资信证明；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
4		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
5		参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录（参照声明函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

6	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目（包含包组一、包组二）属于专门面向中小企业采购的项目，承接本项目服务的供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理行业）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），须全部由中小企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位承接（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）。（投标人需提供《中小企业声明函》；或提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件；或提供声明投标人为残疾人福利单位的《残疾人福利性单位声明函》。）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定	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(投标人出具声明函)；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
8		除单一来源采购项目外，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的其他采购活动(投标人出具声明函)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
9	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
10	联合体	本项目不允许联合体	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！在对应的□打“√”。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

1.2 符合性自查表

序号	审查内容	审查标准	自查结论	证明材料对应页码
1	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章（原件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
2	法定代表人（或负责人）证明书及授权委托书	按对应格式文件填写、签署、盖章（原件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
3	报价要求	1) 报价未超过本项目最高限价规定； 2) 对本项目内全部内容进行报价； 3) 报价不低于成本价, 且是唯一确定的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
4	有效期	递交投标文件截止日起90天	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
5	投标文件	投标文件完整，无重大错漏，按照招标文件规定要求签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
6	实质响应	投标文件对招标文件中标注★号条款实质性响应	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
7	其他	1) 投标文件中没有采购人不能接受的附加条件； 2) 投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！在对应的□打“√”。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

1.3 技术、商务评审自查表

评审分项	评分标准	证明文件
		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：投标人应对照第三部分投标人须知中商务、技术评分表的内容，列明各评审分项在投标文件中所在位置，以便查对。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

二、投标函

致：公诚管理咨询有限公司

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

我方确认收到贵方提供的_____项目的招标文件的全部内容。

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

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名, 职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

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

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

（六）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

（八）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理

服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（九）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十二）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方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（参照声明函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十三）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十四）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

三、法定代表人（或负责人）证明书

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系的法定代表人/负责人。

特此证明。

投标人（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

法定代表人（或负责人）身份证复印件

法定代表人（或负责人）身份证复印件

四、法定代表人（或负责人）授权委托书

致：公诚管理咨询有限公司

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人/负责人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

有效期自 年 月 日起至 年 月 日

授权单位：（盖章）

法定代表人（或负责人）（签名或盖私章）：

签发日期： 年 月 日

附：代理人性别： 年龄： 职务：

身份证号码： 联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

代理人身份证复印件

代理人身份证复印件

五、资格证明文件

（一）投标人资格声明函

致：公诚管理咨询有限公司

关于贵单位____年__月__日发布____（项目名称）____（采购代理编号：）的招标公告，在此，本公司（企业）声明：我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定。

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。
- （七）本公司（企业）不存在如下规定：
 - 1）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。
 - 2）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
- （八）本公司（企业）承诺非联合体投标。

特此声明！

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期：____年__月__日

（二）资格证明文件（参考格式）

投标人根据招标文件要求，如实提供以下资格证明材料（加盖公章）

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

2) 提供投标截止时间前近 6 个月内任意一个月的依法缴纳税收的凭证复印件。依法免税的投标人，应提供证明其免税的相应文件；（加盖公章）；

3) 提供投标截止时间前近 6 个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭证复印件。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件(加盖公章)；

4) 提供 2023 年度财务状况报告(新成立不足一年的公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或基本开户行出具的资信证明

5) 设备和专业技术能力情况表：

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

6) 信用记录查询结果的打印页面及政府采购严重违法失信行为信息记录打印页面（加盖公章）

六、商务部分

（一）商务条款响应表

序号	主要商务条款	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求		
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求 和责任义务		
3	同意接受合同范本所列述的各项条款		
4	同意按本项目要求缴付相关款项		
5	投标有效期：投标有效期为递交投标文件之日起 90 天，中标单位有效期至项目服务期限终止之日		
6	报价内容均涵盖报价要求的一切费用和伴随服务		
7	同意接受本项目服务期要求		
8	同意采购主体以任何形式对我方投标文件内容的 真实性和有效性进行审查、验证		

注：

1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“○”或留空；对打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 投标人应认真填写本响应表，若评标委员会在评标期间，发现有虚假填写本响应表的，评标委员会将按本招标文件相关规定执行。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

（二）实质性技术条款（“★”项）响应表

序号	内容需求	是否响应	偏离	证明材料(如需)-对应页码
1				
2				
3				

注：投标人必须对应招标文件“采购项目内容”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

(三) 商务应答部分

请参照商务评审表，各项内容格式由投标人自拟。

七、技术部分

（一）技术条款响应表

序号	采购项目内容要求条款	是否 响应	偏离说明

注：1. 投标人应对“用户需求书”中服务标准的内容逐条响应。

2. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“○”或留空，对打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 投标人应认真填写本响应表，若评标委员会在评审期间，发现有虚假填写本响应表的，评标委员会将按本公开招标文件相关规定执行。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

（二）技术应答部分

请参照技术评审表，各项内容格式由投标人自拟。

八、价格部分

8.1 开标一览表

项目名称：国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目

采购代理编号：05-07-04A-2024-D-E30143

投标内容	投标报价	服务期限	服务地点	备注
包组一□ 包组二□	____元			

注：

1. 投标人应按“第二部分 采购项目内容”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标报价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；
2. 报价包括了中标单位完成《用户需求书》所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；
3. 本投标报价为含税固定不变价，费用明细附《分项报价表》；
4. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

8.2 费用明细表（包组一）

项目名称：国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目

采购代理编号：05-07-04A-2024-D-E30143

单位：元

项目	年度	潮枫路办公区		永安路办公区		官塘税务分局		桥东税务分局		原官塘地税分局		备注
		每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	
物业管理服务费用	2025-2026											
	02-06											
	2026-2027											
	02-07											
	合计											
	总计											
投标报价												
备注		报价包括了中标单位完成《用户需求书》所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；										

注：

1. 投标人应按“第二部分 采购项目内容”的要求，根据实际情况进行报价，本表内的合计金额应与《开标一览表》中的投标报价一致。投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；
2. 本表格须与《开标一览表》同时附在正副的投标文件中。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

8.3 费用明细表（包组二）

项目名称：国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目

采购代理编号：05-07-04A-2024-D-E30143

单位：元

项目	年度	潮枫路办公区		永安路办公区		官塘税务分局		桥东税务分局		原官塘地税分局		备注
		每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	
综合后勤服务费用	2025-2026											
	2026-2027											
	合计											
	总计											
投标报价												
备注		报价包括了中标单位完成《用户需求书》所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；										

注：

1. 投标人应按“第二部分 采购项目内容”的要求，根据实际情况进行报价，本表内的合计金额应与《开标一览表》中的投标报价一致。投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；
2. 本表格须与《开标一览表》同时附在正副的投标文件中。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

九、其他文件

9.1、中小企业声明函（如不是中小企业则无须提供）

中小企业声明函

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

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

2：投标人应当自行核实是否属于中小企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

9.2、对于招标文件写明提供承诺的条款，供应商可参照以下格式提供承诺

承诺函

致：（采购人名称）

对于项目（项目编号：），我方郑重承诺如下：

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

（一）★条款

1、

2、

.....

（二）其他

1、

2、

.....

本企业对上述承诺内容的负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

9.3、监狱企业声明函（如不是监狱企业则无须提供）

监狱企业声明函

本公司郑重声明，根据《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）的规定，本公司为监狱企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的标准，本公司是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. 本公司参加项目（项目编号：）采购活动时提供的是本企业的产品（包括由本企业承担的工程和提供的服务），或者提供的是其他监狱企业制造的产品。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件：提供由监狱管理局、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

投标人（加盖公章）：

法定代表人(或负责人)或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

注：本函内容未填写视作未做声明。

9.4、残疾人福利性单位声明函（如不是残疾人福利性单位则无须提供）

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。即，本单位同时满足以下条件：

1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
2. 本单位依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
3. 本单位为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险等社会保险费；
4. 本单位通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
5. 本单位参加项目（项目编号：）采购活动时提供的是本单位的产品（包括由本单位承担的工程和提供的服务），或者提供的是其他残疾人福利性单位制造的产品。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件：近三个月依法为安置残疾人缴纳社会保障资金的证明文件

投标人（加盖公章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

注：本函内容未填写视作未做声明。

9.5 政策适用性说明（可选）（适用于强制采购及优先采购节能产品或环境标志产品）

节能产品	所投产品名称	在《节能产品政府采购品目清单》中的产品类别名称	节能产品认证证书		金额
			认证机构	证书有效期	
	节能产品金额合计				
	比重（节能产品金额/投标总价）				%
	节能产品证明材料见《技术文件》第至页。				
环境标志产品	所投产品名称	在《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品类别名称	环境标志产品认证证书		金额
			认证机构	证书有效期	
	环境标志产品金额合计				
	比重（环境标志产品金额/投标总价）				%
	环境标志产品证明材料见《技术文件》第至页。				

填报要求：

1. 请提供所投节能产品属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府优先采购产品类别的相关内容页（并对相关内容作圈记）、市场监管总局公布的参与实施政府采购节能产品认证机构名录截图及该产品获得的由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（注：属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品类别的，在价格评审中不作价格扣除，投标人（供应商）无需将该产品填写在此表中）。

2. 请提供所投环境标志产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》范围的相关内容页（并对相关内容作圈记）、市场监管总局公布的参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录截图及该产品获得的由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3. 请投标人（供应商）正确填写本表，所填内容及相关证明材料将作为价格评审价格扣除的依据。所填内容应与对应的证明资料相符，如不一致的，可能导致该项的得分为 0 分。

9.6、采购代理服务费用支付承诺书

采购代理服务费用支付承诺书

公诚管理咨询有限公司：

我公司参加贵司作为采购代理机构组织的【国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目】（采购代理编号：05-07-04A-2024-D-E30143）采购。我公司作为投标单位，若在本项目获得中标，同意支付采购代理服务费。

采购代理服务费标准如下：

招标代理服务费按照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980 号）及《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格〔2015〕299 号》规定，按（服务类）收费标准*75%，以差额定率累进法计算后结算。

采购代理服务费付款期限为贵司发出中标通知书后 15 日内，我司以银行电汇形式向贵公司缴交。

备注（1）采购代理机构银行信息：

开户名	公诚管理咨询有限公司
银行所在地	广东省广州市
开户银行	中信银行广州花园支行
帐号	3110910037672417417

备注（2）如需邮寄采购代理服务费发票，请填写以下信息：

收件人姓名及电话：

收件地址：

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

因前述事项发生争议，我方同意将争议提交北海国际仲裁院华南庭审中心仲裁解决。

投标人（盖章）：XXX 公司
年 月 日

9.7、其他文件资料及说明

本节内容为供应商认为有必要提供的其他文件材料。

本节仅为供应商在项目竞标中可更有效地提升自身竞争力而增设的内容，因此所提交的内容和编制格式等均不受任何限制，一切递交情况由供应商自行决定和设计排版。

附件 1：（说明：本部分格式不属于投标文件格式的组成部分）

文件包装袋封面标贴格式

投 标 文 件

包组一☐包组二☐

密封内容：☐投标文件（正/副本）/☐报价信封

投标人于密封前自行对上述资料的密封情况进行自查，并于相应“☐”处中打“√”

项目名称：

采购项目编号：

投 标 人：_____（加盖投标人法人公章）

在 年 月 日 午 ： 分之前不得启封

递交地点：XXXXX

重要提示：

- 1、投标文件的正本、副本，均应密封在同一密封包中。若上述资料确实无法密封在同一密封包中，则可按实际情况分开密封，但须在密封包装上标明密封内容。
- 2、报价信封应单独密封。
- 3、因交通及停车或有不便，递交投标文件时务请提早到达！

附件 2:

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人（或响应供应商）提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标（或磋商）文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询问函

XXXXXXX:

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

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（或负责人）或委托代理人签字：

地址/邮编：

电话/传真：

年 月 日

2：质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3：投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：.....

地 址：

邮编：

被投诉人 1：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址：

邮编：

联系人：

联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑,质疑事项为:

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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