

公开招标文件

采购项目编号: GPCGD22C500FG158F

采购项目名称: 国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期: 2022 年 11 月 22 日

温馨提示

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

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

总目录

第一部分 投标邀请函

第二部分 用户需求书

第三部分 投标供应商须知

第四部分 开标、评标、定标

第五部分 合同书文本

第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

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

一、采购项目编号：GPGGD22C500FG158F

二、采购项目名称：国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目

三、采购预算：418.8 万元/年，其中包组一：342.78 万元/年；包组二：76.02 万元/年，
服务期：2 年。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、**需要落实的政府采购政策**）

（一）本项目为国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目：

包组号	服务内容	服务期	采购预算（一年）
包组一	国家税务总局汕头市税务局物业管理服务	服务期二年，合同一年一签，次年采购预算以财政部门的批复为准。	342.78 万元/年
包组二	国家税务总局汕头市税务局后勤服务	服务期二年，合同一年一签，次年采购预算以财政部门的批复为准。	76.02 万元/年

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）等。

本项目属于服务类项目；

包组一中小企业划分标准所属行业为：物业管理；

包组二中小企业划分标准所属行业为：餐饮业。

本项目 2 个包组均属于专门面向中小企业采购项目。

五、投标供应商资格：

包组一：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其

他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等的相关证明）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）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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

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

（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

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

2. 已登记报名并获取本项目采购文件。

3. 本项目不接受联合体投标，不接受分包、转包。

4. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

5. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。

7. 本包组属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。

注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予以认定。

包组二：国家税务总局汕头市税务局后勤服务资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

(1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等的相关证明）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) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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

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

(5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

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

2. 已登记报名并获取本项目采购文件。

3. 本项目不接受联合体投标，不接受分包、转包。

4. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人

需提供相关证明资料)。

5. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。

7. 本包组属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业(餐饮业)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)。

注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见投标格式)为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标格式)为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

六、符合资格的投标供应商应当在 2022 年 11 月 22 日起至 2022 年 11 月 29 日期间到广东省政府采购中心报名。(本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统 (http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html) 进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功。)

七、投标截止时间：2022 年 12 月 19 日 9:30

八、投标文件递交地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

九、开标时间：2022 年 12 月 19 日 9:30

十、开标地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：胡先生/黄小姐

电话：020-83186839/83186851

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

邮编：510030

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人：林先生

电话：0754-88481630

联系地址：汕头市高新区科技南一街税务大楼

邮编：515000

广东省政府采购中心

2022年11月22日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

(一) 项目名称：国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目

(二) 项目背景：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务项目作为包组一、国家税务总局汕头市税务局后勤服务项目作为包组二，纳入国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目一起公开招标。

包组号	服务内容	服务期	采购预算（一年）	中标供应商
包组一	国家税务总局汕头市税务局物业管理服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	342.78 万元。	1 家
包组二	国家税务总局汕头市税务局后勤服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	76.02 万元	1 家

本项目分2个包组，投标人可对其中一个或几个包组进行投标，可兼投及兼中。本项目按包组号由1到2的顺序评审。

包组一：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务

一、项目概况

1. 1 项目类型：行政办公楼及配套设施

1. 2 项目内容：1、环境卫生保洁（包含除四害）；
2、安全秩序维护和消防监控中心值班；
3、绿化服务（包含花木租摆更新）。

1. 3 项目概况：

- (1) 本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施，建筑面积 39716 m²。
- (2) 老干部活动中心位于金平区金砂路 56 号，金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心。

1. 4 本项目的承包方式为采购项目总价内按实结算。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括但不限于：

(1) 人员成本。人员成本费用包含人员工资、社保、奖励及其它各项福利费（法定节假日加班按国家相关规定执行，若采购人非工作日时间因工作需要提出加班的或重大活动等工作繁忙时间增加各类人员，中标人应予以配合，所产生的费用由采购人负责，标准根据规定由双方协商确定）。

(2) 人员服装费，根据工作需要对不同的岗位分别统一着装，每年负责提供夏装 2 套，冬装 2 套；

- (3) 营业税费和管理费；
- (4) 除四害费用；
- (5) 垃圾转运费用；
- (6) 绿化租摆费用；

1. 5 管理服务费未包括费用：

(1) 伙食费（采购人为中标人所派服务人员提供方便工作就餐，并按照采购人工作人员用餐收费标准向用餐人员收取餐费）；

- (2) 日常办公及劳保用品（中标人统计后向采购人审批领取）。

二、具体服务内容及要求

(一) 人员要求

1. 国家税务总局汕头市税务局物业管理项目人员配置要求:

序号	服务工种	岗位	人 数	从业要求	备注
1	管理人员(2人)	项目经理兼专职消防安全员	1	1、具有大专或以上学历; 2、具有人社部门颁发的四级或以上消防设施操作员证(或建(构)筑物消防员证)职业资格证书(技能等级证书); 3、具有退伍军人证;	工作日
		助理管理员	1	身体健康,无不良嗜好,会管理,思想品德好,工作责任心强。	工作日
2	安全秩序维护等(37人)	安保队长	1	安保队长具备如下资质: 1、具有高中或大专或以上学历; 2、具有人社部门颁发的三级或以上保安员职业资格证书(技能等级证书)。 保安员:退伍军人优先,具有公安机关部门颁发荣誉证书优先,年龄60周岁以下(在法定用工年龄符合有关用工规定),五官端正,身体健康,普通话标准,具有相关工作经验,作风正派,有较强的工作责任和服务意识。	工作日
		班长	3		全天 24 小时轮值
		本部办公大楼大厅岗	11		全天 24 小时轮值
		本部大楼门前停车场	2		工作日 8 时-18 时 值守
		本部办公大楼后停车场	14		全天 24 小时轮值
		消防监控中心值班员	6		全天 24 小时三班 轮值
3	卫生保洁等(20人)	保洁主管	1	身体健康,有从事过相关工作一年或以上经验,仪表整洁,礼貌和蔼,有良好素养和职业道德。	每天服务
		保洁员	14		

		首层公卫、门前、停车场 2 个门、充电桩	5	保洁员：身体健康，年龄 55 岁以下（在法定用工年龄符合有关用工规定），无不良嗜好，肯吃苦耐劳，工作认真负责。	
4	绿化养护服务人员（1人）	绿化养护员	1	身体健康，有从事过绿化工作一年或以上经验，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。	每天服务
合计		60 人			

（二）人员培训管理要求

- (1) 总体要求：制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。
- (2) 方案要求：针对保洁、绿化、保安、工程的特点，分别提供适配其特性的培训方案。同时，应面向所有作业人员制定针对采购人特点的培训方案。每月不低于两次的岗上培训，每季度不低于一次的统一培训。
- (3) 法律法规和公司规章制度的教育培训：通过培训，使所有员工学法、懂法，自觉遵守纪律，明确岗位责任和规范服务要求，按公司规章制度办事。
- (4) 职业道德和礼仪礼貌的教育培训：通过培训，使所有员工在工作中坚守职业道德，注重仪容仪表，讲究礼仪礼貌，文明服务。
- (5) 保安、保洁、绿化、工程专业技能的教育培训：通过培训，提高队员的素质和专业技能。
- (6) 物业管理知识的教育培训：通过培训，使队员了解房屋和设备管理的一般知识，提高对突发事件应急处理的能力。

（三）物业服务内容与要求

1、物业服务内容：

1.1 环境卫生清洁

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

具体范围包含但不仅限于以下：办公室、集中办公区域、会议室、内外部的、楼层候梯间、走道、楼层公共卫生间、洗涤间、走火梯及各出入口门、值班室；会议室、室内外玻璃窗、门；会议室、监控室、展厅、接待室、运动场所等四周外墙壁、门、窗及窗帘布的清洁；上下排污水道、沟渠、水池、井口、化粪池、卫生间、洗涤间、地下车库、停车场、行人通道、接待室；门岗门前出入口，大楼所有内、外围墙、天花、大堂灯饰及所有照明灯，摄像

头清洁等有关景观区域场所；门、窗、木地板、地毯、办公家具；大楼房屋内外墙面、地面、天花等基础设施的维护保养；办公区域消毒清洁（包含外观外墙玻璃清洗及大理石、花岗岩抛光打蜡或晶面保养）。日常公共区域除四害（蚊、蝇、蟑、鼠），根据汕头市爱国卫生运动委员会关于印发《汕头市 2021 年病媒生物防制工作实施方案》的要求，定期集中清除“四害”。同时所有当天范围内的垃圾清运到指定收集点，每周至少一次清运收集点垃圾（含生活、绿化垃圾）。当天垃圾绝不容许残留垃圾污渍、异味，一律当天全部运走为准，以及做好采购人提出的其他临时性事务工作。

1.2 大楼内外办公区的安全保卫，消防安全设备巡查、管理：

包括维护公共秩序、监控、安检设备设施、出入闭门器、门禁、消防门等设备安全；巡查、门岗值勤、值班室来访登记、验证；来访报刊、信件登记收转派发收整；办公区域定时巡查、交通与车辆停放秩序；各类会议室会议前后物业服务等；承担监控系统（包括消防系统、视频监控系统、防盗报警系统、楼宇自控系统等）的值班、日常巡查、日常使用操作及养护。

- A、行政大楼实行 24 小时值勤，对外来人员需来访登记。
- B、停车场固定岗负责车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。
- C、内外围巡逻岗每天需对附属楼巡视，对重点区域、重点部位巡查，对楼内的各种安全设施设备进行全面检查。
- D、定期进行消防设备的巡查，保证消防设施始终处于良好状态，如发生火灾隐患或事故要及时处理并上报有关部门。
- E、对监控进行妥善管理，保证监控仪器正常运行，保存管理好监控视频资料。
- F、预防刑事案件和治安案件发生，具有随时处理紧急状况和制止突发事件的能力。
- G、各类型会议举行时需合理安排增加管理服务人员，保证会议顺利进行。

1.3 绿化服务：

负责办公场所各科室、大楼公共区域、通道走廊、会议室、功能用房、食堂室内的绿植按实际需要提供配置，大堂绿植美化按实际需要提供配置。负责对办公大楼、楼外院内和停车场内绿化修剪养护、花草树木清除杂草、防治虫害、松土、施肥，更换死亡苗木等工作。

2、物业服务要求：

在服务期限内，中标人需遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行物业服务。

2.1 日常管理与服务

(1) 要严格落实管理服务要求，明确责任，努力做好治安防卫、清洁卫生、运动场所设施和协助日常工程维护物业服务工作。

(2) 采购人聘请中标人为采购人的消防安全管理人，代为履行《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》第七条中的单位消防安全管理人的职责，采购人的消防安全负责。

(3) 中标人对采购人的消防系统维护保养单位进行监督管理，保证采购人的消防系统运行正常，做好年度消防检测，且能通过消防部门检查。

(4) 中标人对本项目的物业服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报采购人主管部门，由采购人主管部门审批后实施。

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

(5) 中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定标准。

(6) 中标人在做好物业服务工作的同时，有责任向采购人主管部门提出物业服务合理化建议，确保税务局办公秩序安全有序，提高管理效率和服务质量。

(7) 各项服务要做到及时准点。

(8) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

(9) 每月将物业管理情况向采购人报告。

(11) 制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

2.2 物业服务服务质量要求：中标人所提供的所有的物业服务服务的质量需按照《物业服务条例》、《广东省物业服务条例》以及国家和地方政府的有关规定执行：

1. 清洁、保洁满意率达 95%以上。
2. 化粪池、雨水井、污水井完好率达 100%。
3. 排水管、明暗沟保洁完好率达 100%。
4. 巡查公共设施完好率 98%以上。
5. 确保日常应急通道畅通，巡查应急照明 100%完好。
6. 大楼治安案件的发生率为 0。
7. 违章发生率 1%以下，违章处理率 100%。
8. 巡查停车场设备完好率 98%以上，车辆被盗率 0%。
9. 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 0%。

-
10. 绿化完好率 95%以上。
 11. 管理人员培训合格率 98%以上。
 12. 单位业主对物业管理满意率达到 90%以上。
 13. 有效投诉率 2%以下，有效投诉处理率达到 100%。
 14. 服务及时率 99%以上。

2.3 技术要求

- (1) 物业服务质量要求达到市优标准。
- (2) 物业服务企业拟采取的管理方式和管理工作必需的物质装备计划情况。
- (3) 管理方式包括：内部管理架构、工作流程、激励机制、信息反馈渠道。
- (4) 管理装备计划包括：管理服务人员用房、器械、工具及通讯及办公用品等。
- (5) 岗位人员配备。包括：经理业绩、各类人员数量和文化素质、自有人员和待聘续调人员、各岗位人员的配置等。
- (6) 管理人员的培训。包括：培训计划、方式、目标等。
- (7) 管理规章制度。包括公众制度、单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。
- (8) 服务承诺：清洁、保洁率，有效投诉率与处理，管理人员专业培训合格，采购单对物业服务满意率。

中标人派出为采购人服务的工作人员与采购人不具劳动关系。中标人承担独立法人单位应该承担的用人单位的全部责任，包括但不限于计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任，依法妥善处理其与在采购人服务的人员的劳动关系，与其员工签订劳动合同，根据采购人提出的考核要求及时撤换不合格员工，并提供给采购人备案；若因中标人处理不当其与在采购人处服务的员工的劳动关系或存在违法违规行为，给采购人造成损失的，采购人有权向中标人追偿其受到的一切损失。

因业务变化，采购人要求增加或减少人员配置时，中标人应按需调整岗位配置。因中标人增加或减少派驻采购人服务人员导致提供的服务有变化时，中标人向采购人收取的物业管理服务费用亦随之变化，按其提供的服务量按实结算。

3、职责范围与人员要求

3.1、保安部（秩序维护员）职责范围与人员要求

3.1.1 保安服务的职责与范围：

- (1) 负责各办公区域安全防范、保卫工作。

-
- (2) 承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作。
 - (3) 办公区实行 24 小时值勤，对外来人员需来访登记。
 - (4) 停车场固定岗负责车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。
 - (5) 内外围巡逻岗每天需对办公区办公楼、附属楼巡视，对重点区域、重点部位巡查，对楼内的各种安全设施设备进行全面检查。

3.1.2 保安人员的要求：

- (1) 保安人员。品行端正，政治履历清白，无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质，掌握基本的法律知识和保安相关政策，有一定的防卫技能，会使用基本的消防、通讯器材和技术防范设施及器具；
- (2) 男性，年龄在 60 周岁以下（在法定用工年龄符合有关用工规定）；军转人员优先考虑；
- (3) 身体健康，具有相应资质的医疗机构体检合格证书，无家庭传染病史；
- (4) 具有较强的人际沟通能力和处理突发事件的能力。
- (5) 牢固树立安全保障和服务意识，熟知采购人行业特点和性质，工作人员的工作状况，热情、精准服务，确保机关安全正常运行。
- (6) 门卫、值班室、监控室、停车场岗位保安人员上岗时，需坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范；保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。
- (7) 保安人员穿着整齐，整洁，无皱折现象。在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗、坐岗。
- (8) 迎面相对工作人员或其他人来访人员进出时若近距离目光与之对视，应点头微笑或行注目礼，车辆进出、经过办公区大门和出入口时行举手礼，离开时行注目礼。
- (9) 严格执行物品进出管理，负责大件物品进出查询、核对无误方可放行；对装修人员及装修物品的进行出入登记管理；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续。
- (10) 全天 24 小时消防中心值班，加强辖区内动用明火的控制和管理，辨别消防报警的信息；保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备给门卫的一切财物和用具，登记本等不得乱撕、乱画，要妥善保管。认真做好工作情况登记，做好交接班工作。
- (11) 保安人员需认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业

管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时三班值班和 24 小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

（12）严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。

（13）全天 24 小时对地下停车场，地面停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理制度，负责对停车场、车辆停放进行管理，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通。

（14）重大活动等工作繁忙时间按采购人量增加各类人员。协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的做好各项保障工作，所产生费用由采购人负责。

（15）如有重大活动或节日，能协助辖区内（高新管委）治安管理部门做好安保治安联防维稳等工作。拟派安保人员具有公安部门颁发保安员证并在安保工作中成绩突出获得区县级或以上公安机关部门授予颁发的个人获奖证书的，优先考虑。

3.2、消防监控中心值班服务

消防监控中心值班服务是指负责物业服务区域内系统监控中心（包括消防系统、视频监控系统、防盗报警系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、使用操作、检查等工作。

3.2.1 服务要求

（1）监控中心 24 小时值班，随时了解办公楼消防系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及视频监控系统的运行情况。

（2）检查设备运行状况，发现问题及时向业主报告报修。

（3）制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

（4）及时做好各系统运行和维修保养记录。

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

（6）做好监控中心的卫生清洁。

（7）搞好监控中心的安全、防火工作。

（8）管控监控中心人员进出和系统操作使用权限。

3.2.2 服务标准

(1) 24 小时值班。

(2) 维持办公楼消防系统、防盗报警系统、自动控制系统及视频监控系统运行正常，各系统工作稳定、设备灵敏可靠。

(3) 监控中心整洁。

(4) 维护监控中心的安全。

3.3、保洁部职责范围与人员要求

3.3.1 清洁保洁职责范围：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯、通道、会议室、展厅、停车场、充电桩、地下车库及上述部位内所有设施用品和饰物等。

3.3.2 工作要求：

(1) 投标人应按照国家、广东省、汕头市有关垃圾分类的制度要求，做好办公垃圾、生活垃圾及餐厨垃圾等的垃圾分类的各项工作。

(2) 中标人要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规范，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。

(3) 合同期内每年至少组织 2 次保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁办公、生活及餐厨垃圾混合收集。

(4) 中标人要在采购人办公室设置可回收物收集容器和其他垃圾收集容器；在卫生间、公共区域设置垃圾收集容器。

(5) 建立垃圾分类专项台账，包括但不限于各类垃圾清运量、清运流向，检查情况。

(6) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天每小时定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。

(7) 严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品。

(8) 绿地清洁：无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。每天 8: 30 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间 8:30--17:30 保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫 2 次。

(9) 归堆后的垃圾杂物和萝筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由单位自行运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。

(10) 花园路面保持清洁、美观、完好无损，要求及时清除路面垃圾杂物，修补破损并保持完好；要求路面干净、美观，以增强园林美化效果。

(11) 屋顶、天台：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。

(12) 大理石地面：每天巡回保洁两次，每年晶面抛光处理及护养一次。同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。

(13) 单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。

(14) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。

(15) 电梯地面：每日拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次，每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除。

(16) 会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。

(17) 阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净。

(18) 卫生间：每天上、下午各巡回 1 次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。

(19) 垃圾收纳：8:30 前、13 点至 14:00 前、18:30 后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净。

(20) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。

(21) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。

(22) 定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。

(23) 在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。

(24) 按采购人要求不定期进行立体大扫除。

(25) 活动室、值班室、办公室保洁服务要求：每天清洗，保持整洁。

4、绿化服务

(1) 负责办公场所各科室、大楼公共区域、通道走廊、会议室、功能用房、食堂室内的

绿植按实际需要提供配置，大堂绿植美化按实际需要提供配置。负责对办公大楼、楼外院内和停车场内绿化修剪养护、花草树木清除杂草、防治虫害、松土、施肥，更换死亡苗木等工作。

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

(3) 绿化养护人员应例行巡查绿化树木、室内植物等的生长和养护状况，发现问题需立刻处理并通知采购人管理部门，并采取相对应的整改措施。办公大楼植物的定期更换养护，需是相同品种和数量、规格的对等更换，不允许随意变更，如有变更需事先征求采购人的意见，并得到采购人书面同意，否则采购人对变更绿植费用给予扣款。绿植养护（更新）中标人在采购人规定的时间内（接到通知后 15 天内）完成，逾期不能完成的，采购人有权委托第三方协助。中标人对其工作人员应严格管理，加强对工作质量的监管检查，善于发现问题并能及时解决问题。

类别	品名	规格	单位	数量
采购人自有 (中标人负责 绿植养护、更 换枯病死绿植 及日常支出的 费用)	彩叶五凤		盆	146
		中标人需重新种植	盆	50
	罗汉松		株	25
	米兰		盆	39
	四季花		盆	11
	角花		盆	11
	紫薇		盆	21
	樟树		株	61
办公大楼各区 域租摆的费用 及日常养护	花圃	中标人需重新种植	块	13
	富贵树	冠径 70-90cm;高度 160-170cm	株	40
	不老松	冠径 70-90cm;高度 160-170cm	株	50
	竹柏	冠径 70-90cm;高度 160-170cm	株	50
	招财树	冠径 70-90cm;高度 160-170cm	株	30
	发财树	冠径 70-90cm;高度 160-170cm	株	35

	朝阳	冠径 70–90cm;高度 160–170cm	株	35
	金钱树	冠径 70–90cm;高度 160–170cm	株	40
	福禄桐	冠径 70–90cm;高度 160–170cm	株	40
	绿宝		株	35
	四季花坛盆栽		盆	50
大堂绿植美化	大桔树	冠径 100–150cm;高度 230–250cm	盆	1
	报年红	冠径 40–50cm;高度 60–70cm	盆	110
	菊花	冠径 40–50cm;高度 60–70cm	盆	50
	石竹		株	30

- (4) 修剪乔木或机械修剪时应在显眼的位置设立警示牌，避免意外发生。
- (5) 按规定时间修剪、养护、布置。
- (6) 绿化浇水时间要避开人员出入高峰期。
- (7) 高空修剪作业需检查梯子是否牢固，梯下需有人员看护并摆放显眼警示牌。
- (8) 喷洒药剂后要悬挂提示牌。
- (9) 台风、下雨天气等情况下应提前做好树木加固等防护工作。
- (10) 使用化肥药物应了解产品成份属性，禁止使用违禁化肥和药品，化肥和药品选择应符合环保，避免对环境造成污染。

5、关于突发情况应急响应

- (1) 负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。
- (2) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。
- (3) 中标人按应急预案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面）实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。
- (4) 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如新冠病毒肺炎、登革热、禽流感等疫情。

6、其他事项要求

-
- (1) 协助各部门搬运小件物品，清理废旧物品、送水服务。
 - (2) 协助办公区内的装修、改造工程施工。
 - (3) 做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作。
 - (4) 负责各类会议室布置、节日及协助大型活动布置工作。
 - (5) 负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的辖区内其它管理工作、任务和要求。
 - (6) 要求中标人具备迅速的响应能力，在项目所在地设立服务机构，遇突发事件能 30 分钟内到达项目实施地点并作出响应。

三、项目要求

(一) 服务期限：服务期限为二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下（详见考核办法），合同一年一签。

(二) 报价要求：

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

(三) 质量要求：

符合国家、广东省、汕头市及本采购文件要求的有关质量规范标准。

(四) 结算及付款方式

1. 付款方式：按合同金额元（¥元）人民币，均分 12 个月金额元（¥元）人民币，按照《采购人月度物业管理服务考核表》进行考核后，依据附表二《项目验收书》的验收情况，于次月 15 日前（节假日可延后）中标人提交有效发票到采购人收取上月物业管理费，采购人将物业管理费用以转帐方式支付给中标人。若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而采购人要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。

(五) 节能减排有关要求

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

- (1) 积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。
- (2) 节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。

(3) 配合管理部门进行能耗统计和分析，根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。

(4) 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

(六) 其它要求

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

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

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

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

四、考核办法

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

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

如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 80 分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币 10 万元的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，并依法追究民事责任。

附件一：采购人月度物业管理服务考核表

采购人月度物业管理服务考核表

日期： 年 月 日

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

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

及客户服务管理	20	2、对相关资料进行规范管理。	每违规一次扣 1 分	
		3、在日常管理中要建立交接班等登记制度。	每违规次扣 1 分	
		4、人员统一工作服，使用标准服务用语，面带微笑，工作规范；	每违规一次扣 1 分	
		5、客户有效投诉的处理流程及相关回访记录；	每违规一次扣 1 分	
		6、有整体管理方案及各部门岗位职责工作标准、具体落实办法等；	每违规一次扣 1 分	
		7、建立 24 小时值班制度，发现问题及时处理；	每违规一次扣 1 分	
		8、有完善的员工培训计划及实施计划记录；	每违规一次扣 1 分	
其它	10	1、员工管理规范，无迟到早退，打架斗殴等不良情况；	每违规一次扣 1 分	
		2、绿植养护更换及时率未达标。	每违规一次扣 1 分	
		3、采购人交办的其它临时性任务。	每违规一次扣 1 分	
合计：				

附件二：项目验收书(模板)（付款时提供）

一、项目基本情况

(一) 国家税务总局汕头市税务局物业管理服务/项目编号:XXXX

(二) 合同名称:

编号

(三) 乙方名称

乙方联系人: 联系方式:

(四) 合同金额: 合同金额元(¥元)人民币。

(五) 付款方式: 按合同金额元(¥元)人民币, 均分12个月金额元(¥元)人民币, 按照《采购人月度物业管理服务考核表》进行考核后, 依据附表二《项目验收书》的验收情况, 于次月15日前(节假日可延后)中标人提交有效发票到采购人收取上月物业管理费, 采购人将物业管理费用以转帐方式支付给中标人。

二、项目基本内容

第一条 物业服务范围

1、本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施, 建筑面积39716m²。

2、老干部活动中心位于金平区金砂路56号, 金砂税务大楼3楼老干部活动中心。

第二条 物业管理范围

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

第三条 服务标准及目标要求, 以需求书载明的内容为准

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

第四条 验收情况

满足采购文件载明的全部要求, 按投标承诺诚信履约, 且考核合格。

附表1:《采购人月度后勤管理服务考核表》;

附表2:《实际派驻人员审核表》。

第五条 本月管理服务费扣除情况说明：有 无

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

注：可附页说明

第六条应支付合同款情况

验收结论结果：

本次验收后应支付合同 2023 年月物业管理费，付款金额为：(元) 人民币

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

包组二：国家税务总局汕头市税务局后勤服务

一、项目概况

1.1 项目类型：行政办公楼及配套设施

1.2 项目内容：

- 1、会务保障服务；
- 2、食堂人员服务、面点师、厨师；
- 3、老干部活动中心人员服务；
- 4、食堂厨房供餐配餐和管理服务；
- 5 资料整理归档辅助文书服务。

1.3 项目概况：

(1) 本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施，建筑面积 39716 m²。

(2) 老干部活动中心位于金平区金砂路 56 号，金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心。

2.2 本项目的承包方式为采购项目总价内按实结算。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括但不限于：

(1) 人员成本。人员成本费用包含人员工资、社保、奖励及其它各项福利费（法定节假日加班按国家相关规定执行，若采购人非工作日时间因工作需要提出加班的或重大活动等工作繁忙时间增加各类人员，中标人应予以配合，所产生的费用由采购人负责，标准根据规定由双方协商确定）。

(2) 人员服装费，根据工作需要对不同的岗位分别统一着装，每年负责提供夏装 2 套，冬装 2 套；

(3) 营业税费和管理费；

2.3 管理服务费未包括费用：

(1) 伙食费(采购人为中标人所派服务人员提供方便工作就餐，并按照采购方工作人员用餐收费标准向用餐人员收取餐费)；

(2) 日常办公及劳保用品(中标人统计后向采购人审批领取)；

(3) 体检费。

二、具体服务内容及要求

(一) 人员要求

1. 国家税务总局汕头市税务局物业管理项目人员配置要求：

序号	服务工种	岗位	人数	从业要求	备注
1	后勤服务	老干部活动中心管理员	1	身体健康，具备相关工作经验。	工作日
2		厨师	2	身体健康； ★持有健康证（投标时提交证书复印件）； 具备相关工作经验。	工作日
3		会务员	1	身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录	工作日
4		面点师	1		工作日
5		东侧食堂服务人员	1		工作日
6		西侧食堂服务人员	3		工作日
7		食堂管理、仓管人员	2		工作日
合计				11人	

中标人应按规定支付服务外包人员工资薪金、五险一金、伙食补助、防暑降温。服务外包人员工资水平应符合相关法律法规规定，参照同行业水平计算标准。

★投标人提供专项承诺，用于服务人员的劳务报酬总额占合同总价的比例达到 85%或以上（投标时提交承诺，可参照“格式”中《承诺函》格式）。

（二）后勤服务内容与要求

1、日常管理与服务

1.1 中标人对本项目的后勤服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报采购人主管部门，由采购人主管部门审批后实施。

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

1.3 中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定标准。

1.4 中标人在做好后勤服务服务后勤保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出后勤服务合理化建议，提高管理效率和服务质量。

1.5 各项服务要做到及时准点。

1.6 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

-
- 1.7 每月将后勤管理情况向采购人报告。
 - 1.8 制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

2、后勤服务职责范围与要求

中标人提供临时性、辅助性人员，满足采购人后勤管理的其他需要，并保证后勤服务员完全服从采购人的工作安排。

2.1 中标人需负责市局饭堂除采购工作以外的所有服务工作、负责驻场老干部活动中心所有管理服务工作。

2.2 饭堂服务人员由中标人负责招聘和培训后才能上岗，所有人员均需有健康证，并按照有关规定进行体检，遵守市局机关食堂管理制度。

2.3 老干部活动中心 1 人，资格条件：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，遵纪守法，没有违法犯罪，具有国家规定的上岗资格。主要负责驻场老干部活动中心所有管理服务工作。

2.4 饭堂服务人员 10 人，资格条件：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。

2.5 上班时间原则上为星期一至星期五，具体以采购人实际需要为准。

2.6 餐厅的食材及用品采购工作由采购人负责。中标人应严格按照（广东省食品卫生管理实施办法）的规定供膳和管理，确保所供食品的质量与卫生，如发生食品中毒或检查卫生不合格的，经卫生监督机关验证，确属中标人原因，其责任全部由中标人负担。

2.7 ★中标人派驻餐厅的工作人员须持有效健康证交采购人主管部门备案（投标时提交承诺，可参照“格式”中《承诺函》格式）。

2.8 如遇节假日需中标人提供用餐服务，采购人另支付加班费给中标人，负责采购人工人员的用餐服务。

2.9 服务管理事项

- 1) 饭堂服务人员共配置 10 人，服务人员负责食材、佐料等各类食材的验收，所有食材需符合《中华人民共和国食品安全法》要求，符合国家有关标准并按要求进行公示，保证食材的安全卫生，对饭堂食材安全负有全部责任（投标时提供承诺函）。

- 2) 服务人员 10 名负责餐饮供餐、食堂服务、餐厅清洁及管理等工作。

- 3) 面点师 1 名、厨师 2 名负责厨房食品加工工作。

- 4) 面点师、厨师负责菜单的筹划和更换，以及新品种的研发。

- 5) 面点师、厨师按照要求控制好营业成本并保证菜肴质量、服务水平。

- 6) 面点师、厨师定期征求客户对菜品质量的意见，并按照要求及时改善。

7) 服务人员负责机关食堂卫生安全、消防安全工作。

8) 中标人需具备协助做好各类围餐工作的经验、能力，配合采购人做好围餐服务工作。

2. 人员工资福利、社保待遇由投标人负责。签订合同时，提供有关卫生部门对拟派工作人员的健康证明。

实施方式说明：采取中标人管理模式，即中标人负责提供后勤保化服务人员，并派驻管理及技术团队管理运营，采购人负责对中标人监督管理。

1) 中标人需配备专业的管理人员和具有专业资质的技术团队。

★2) 所有员工入职时须建立档案报采购人备案，关键岗位人员须经过采购人面试和同意后入职录用（投标时提交承诺，可参照“格式”中《承诺函》格式）。

3) 中标人派驻团队在管理期间不配合采购人工作要求的，出现问题屡次不配合改正的，采购人有权利要求更换人员，中标人应该在一周内提供新的人员供采购人面试，并更换不合格员工，保证机关正常运行。

三、项目要求

(一) 服务期限为二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。

(二) 报价要求：

1、投标货币为人民币报价。投标报价应包括：人工费用、服装费、管理费、税金。

(三) 质量要求：

符合国家、广东省、汕头市及本采购文件要求的有关质量规范标准。

(四) 结算及付款方式

1. 付款方式：按合同金额均分 12 个月金额，按照《采购人月度后勤服务考核表》进行考核后，依据附表二《项目验收书》的验收情况，于次月 15 日前（节假日可延后）中标人提交有效发票到采购人收取上月后勤服务费，采购人将后勤服务费用以转帐方式支付给中标人。若发生不属于本合同约定服务范围内的项目而采购人要求服务的，其发生的费用由双方协商后另行支付。

(五) 节能减排有关要求

节能减排管理：近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。根据国务院《关于印发“十三五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2016〕74 号）要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运营管理，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后勤服务的改进措施和建议。

(4) 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

(六) 其它要求

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

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

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

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

(七) 关于应急服务

1、中标人需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事项的应急处理方案，制订各项应急保障措施。

2、按采购人要求做好饭堂各类传染疫情的各项防疫应急工作，如新冠肺炎疫情（传染病）防控方案。需严格按照国家、省、市关于新冠肺炎常态化防控、防护指南（或其他传染性疾病）等相关规定（中华人民共和国传染病防治法），结合采购人防疫防控工作要求，抓好项目新冠肺炎疫情防控及。做好重点场所、重点部位、重点人群常态化防控管理工作，严格落实测温、扫码登记、定时消毒等措施，制定常态化防控方案和应急处置预案。

四、考核办法

采购人每月安排专门考评人员对物业服务情况和服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《采购人月度后勤服务考核表》进行考核。考核结果直接与服务费挂钩。每次考核金额为每分 300 元，考核实行百分制，每次用于考核的金额基础分是 100 分，考核分高于 97 分（不含 97 分）以上的，全额支付服务费用。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。考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应

扣减服务费 300 元。得分 90 分以下，采购人有权单方面解除合同。

凡因中标人管理不力，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 95 分的，签订合同满一年的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发；如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 90 分的，或因管理原因造成严重安全事故、食品安全事故的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，并依法追究民事责任；

该项目服务期限为二年，合同期限内，每月履约情况评分低于 95 分的总次数少于 3 次，可以继续签署新一年合同。

附件一：采购人月度后勤服务考核表

采购人月度后勤服务考核表

日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分情况	备注
服务要求	<p>(1) 按时为采购人提供早餐、中餐，若发生延迟，每次扣 1 分。</p> <p>(2) 未按合同约定配备足够的工作人员的，每天扣 1 分。</p> <p>(3) 工作人员身体健康并持有《广东省餐饮服务从业人员健康证明》，每缺少 1 个扣 1 分。</p> <p>(4) 未经采购人同意随意调动工作人员，每发现 1 次扣 1 分。</p> <p>(5) 餐具没有彻底清洁消毒的，每发现 1 次扣 1 分。</p> <p>(6) 每次餐前、餐中、餐后应及时擦洗饭桌上的残渣、剩饭、油污，并把餐桌椅摆放整齐，若没按要求执行的，每发现 1 次扣 1 分。</p>		
食品安全要求	<p>(1) 未按要求严格做好食物保鲜及存放工作，严格执行生熟食物分开存放制度的，每发现 1 次扣 1 分。</p> <p>(2) 没有进行高温烹调杀灭细菌的，每发现 1 次扣 1 分。</p> <p>(3) 发生病菌污染食品的，每发生 1 次扣 1 分。</p> <p>(4) 厨房使用所有刀具、锐器、热源、电动设备，在操作时发生安全失误的，每发生 1 次扣 1 分。</p> <p>(5) 每天菜式留样一份，如有食品安全事故等紧急情况可及时找到原因，若未有留样，每次扣 1 分。</p> <p>(6) 严格执行《食品安全法》，保证食品烹调卫生、质量，若发现不洁物的，每次扣 1 分。</p>		
个人卫生要求	<p>(1) 工作人员没有统一穿着工作制服的，每发现 1 次扣 1 分。</p> <p>(2) 若发现工作人员把工作裙当擦手巾，手指留长指甲、涂指甲油及佩戴饰物的情况，每人每次扣 1 分。</p> <p>(3) 若发现工作人员在制作食品时，没有将手洗净，没有穿戴清洁的工作衣、帽及口罩，配餐时没有穿戴手套操作的，每发现 1 次扣 1 分。</p>		

安全责任	<p>(1) 没有严格执行水、电、气的规范使用，下班前没有检查各开关情况，每发现 1 次扣 1 分。</p> <p>(2) 工作人员工作时没有采取有效人身安全措施，发生事故的，每发生 1 次扣 1 分。</p> <p>(3) 中标人管理不善而损坏采购人物品，由中标人照价赔偿，每发生 1 次扣 1 分。</p>		
其他要求	<p>(1) 不服从采购人的各项规章制度，发生违纪的行为，每发现 1 次扣 1 分。</p> <p>(2) 不配合采购人临时突击性的工作安排，每发生 1 次扣 1 分。</p>		
扣分合计：			
最终得分：			
考核人：		考核日期：	

注：满分 100 分，实行扣分制。

附件二：项目验收书(模板)（付款时提供）

一、项目基本情况

(一) 国家税务总局汕头市税务局后勤服务项目/项目编号:XXXX

(二) 合同名称:

编号

(三) 乙方名称

乙方联系人: 联系方式:

(四) 合同金额: 合同金额元 (¥元) 人民币。

(五) 付款方式: 按合同金额元 (¥元) 人民币, 均分 12 个月金额元 (¥元) 人民币, 按照《采购人月度后勤服务考核表》进行考核后, 依据附表二《项目验收书》的验收情况, 于次月 15 日前 (节假日可延后) 中标人提交有效发票到采购人收取上月后勤服务费, 采购人将后勤服务费用以转帐方式支付给中标人。

二、项目基本内容

第一条 后勤服务范围

1、本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施, 建筑面积 39716 m²。

2、老干部活动中心位于金平区金砂路 56 号, 金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心。

第二条 后勤服务范围

1. 服务内容: 后勤服务项目: 1、会务保障服务; 2、食堂人员服务、面点师、厨师; 3、老干部活动中心人员服务; 4、食堂厨房供餐配餐和管理服务; 5 资料整理归档辅助文书服务。

第三条 服务标准及目标要求, 以需求书载明的内容为准

实际派驻人员审核表						
序号	岗位部门	需 求 人 数	驻 场 人 数	资质情况	中标人自有员工且 依法发放工资福利	备注
1	后 勤 服 务 人 员			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	

第四条验收情况

满足采购文件载明的全部要求，按投标承诺诚信履约，且考核合格。

附表 1：《采购人月度后勤服务考核表》；

附表 2：《实际派驻人员审核表》。

第六条 本月管理服务费扣除情况说明：有 无

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

注：可附页说明

第六条应支付合同款情况

验收结论结果：

本次验收后应支付合同 2023 年月后勤服务费，付款金额为：(¥元) 人民币

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次招标不向中标供应商收取采购代理费。
3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
 - 2) 用户需求书
 - 3) 投标供应商须知
 - 4) 开标、评标、定标
 - 5) 合同书文本
 - 6) 投标文件格式
 - 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
2. 招标文件的澄清更正
- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响招标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 2.2 **投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。**

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，

但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制
 - 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
 - 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
 - 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
 - 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。
3. 投标报价及计量
 - 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
 - 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。
4. 投标保证金（本项目不适用）
 - 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
 - 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

(1) 采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前 3 个工作日向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心 8 楼 807 房，电话 020-62791839）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心 8 楼 807 房，电话 020-62791839）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前 3 个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

- 1) 采用银行保函提交的：
 - ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
 - ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
 - ③ 有效期超过投标有效期 30 天。
 - 2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：
 - ① 采用集中采购机构接受的格式；
 - ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
 - ③ 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。
4. 3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。
4. 4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
4. 5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
 - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
5. 投标文件的数量和签署
5. 1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本伍份，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。

- 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（**本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名**）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
- 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、投标文件的递交

1. 投标文件的递交

1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：

- 1) 迟于投标截止时间递交的；
- 2) 投标文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

2. 投标文件的修改和撤回

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

2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、询问、质疑、投诉

1. 询问

1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可

以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

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

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：龚小姐/王先生

电 话：020-83196816/83196836；传 真：020-83196816/83196836；邮 箱：
gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地 址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼质管科；邮编：510030

3. 投诉

3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070, 68519967

八、合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供

应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

1. 2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间。
2. 合同的履行
2. 1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
2. 2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

九、保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法，按包组号由1到2的顺序评审。
2. 投标人资格审查和符合性审查
- 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

-
- 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》(附表二)内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。
- 2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。
- 2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。
3. 技术、商务及价格评审
- 3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	60	30	10

- 3.2 技术评审
技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；
- 3.3 商务评审
商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》。
- 3.4 价格评审
- 3.4.1 投标报价错误的处理原则：
- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
 - 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 3.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：（本项目不适用）
- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C₁ 的价格扣除（C₁ 的取值范围为 15%），即：评标价=核实价×(1-C₁)；

-
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
 - 3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，**否则评审时不能享受相应的价格扣除。**
 - 4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；
 - 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；
 - 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
 - 7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。

- 3.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 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) × 10
- 3.5 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

- 3.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：
 - 1) 分值汇总计算错误的；
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的；
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

- 4. 中标供应商的确定
 - 4.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目各包组推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。
 - 4.2 中标价的确定：除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标

价以开标时公开唱读额为准。

- 4.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
- 5. 发布中标结果
 - 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），，广东省政府采购中心网（<http://gpcgd.gd.gov.cn>）。
 - 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，**集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。**
 - 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求 （与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	与公告中投标供应商资格要求一致

- 注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。
2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

符合性审查	1. 投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2. 对标的内容没有报价漏项。
	3. 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	5.“★”号条款满足招标文件要求。
	6. 投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	7. 如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
	8. 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	9. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。

- 注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。
2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
4. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

包组一技术评审表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	项目实施方案	<p>对各投标人物业总体实施方案，内容包括但不限于用户需求“日常管理与服务”相关要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 总体实施方案合理，内容详细，完全涵盖本项目要求的服务内容，完全满足且优于采购需求的得 8 分； 2. 总体实施方案较合理，内容较完整，基本涵盖本项目要求的服务内容，完全满足采购需求的得 4 分； 3. 总体实施方案不合理，内容无针对性，涵盖本项目要求的服务内容不全，不能完全满足采购需求的得 1 分； 4. 不提供方案或其他情况得 0 分。 	8
2	安全秩序维护服务方案	<p>评价投标人提供的物业管理服务安全保卫、消防管理方案服务方案，内容包括但不限于用户需求“大楼内外办公区的安全保卫，消防安全设备巡查、管理”相关要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①方案可操作性强，科学合理，完全满足且优于采购需求得 7 分； ②方案可操作性较强，较科学合理，完全满足采购需求得 4 分； ③方案可操作性一般，不合理，不能完全满足采购需求得 1 分； ④没有提供相应内容，得 0 分。 	7
3	卫生管理方案	<p>评价投标人提供的环境卫生管理方案，内容包括但不限于用户需求“环境卫生清洁”相关要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①方案可操作性强，科学合理，完全满足且优于采购需求得 7 分； ②方案可操作性较强，较科学合理，完全满足采购需求得 4 分； ③方案可操作性一般，不合理，不能完全满足采购需求得 1 分； ④没有提供相应内容，得 0 分。 	7
4	绿化养护方案	<p>评价投标人提供的物业管理服务绿化养护方案，内容包括但不限于用户需求“绿化服务”相关要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①方案可操作性强，科学合理，完全满足且优于采购需求得 7 分； 	7

		<p>②方案可操作性较强，较科学合理，完全满足采购需求得 4 分；</p> <p>③方案可操作性一般，不合理，不能完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>④没有提供相应内容，得 0 分。</p>	
5	人员培训与管理方案	<p>评价投标人提供的物业管理服务人员培训与管理方案，内容包括但不限于用户需求“人员培训管理要求”相关要求：</p> <p>①员工培训及管理内容完整、详细、合理、科学，切实可行，完全满足并优于采购需求得 7 分；</p> <p>②员工培训及管理内容较完整和详细、较合理和科学、具可行性，完全满足采购需求得 4 分；</p> <p>③员工培训及管理内容不完整，可行性差，不能完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>④未提供相关内容得 0 分。</p>	7
6	应急处理能力	<p>评价投标人提供的物业管理服务应急处理能力方案，内容包括但不限于用户需求“关于突发情况应急响应”相关要求：</p> <p>①员工培训及管理内容完整、详细、合理、科学，切实可行，完全满足并优于采购需求得 6 分；</p> <p>②员工培训及管理内容较完整和详细、较合理和科学、具可行性，完全满足采购需求得 3 分；</p> <p>③员工培训及管理内容不完整，可行性差，不能完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>④未提供相关内容得 0 分。</p>	6
7	项目经理配备	<p>项目经理满足以下条件（满分 6 分）：</p> <p>1、具有大专或以上学历得 2 分；</p> <p>2、具有人社部门颁发的四级或以上消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证），得 2 分；</p> <p>3、具有退伍军人证，得 2 分。</p> <p>注：须同时提供人员资质证书复印件及其由投标人缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社保证明，否则相应项不得分。</p>	6

		安保队长满足以下条件（满分 4 分）： 1、具有大专或以上学历得 2 分；高中（或中职）以上得 1 分； 2、具有人社部门颁发的三级或以上保安员职业资格证书（技能等级证书）得 2 分； 注：须同时提供人员资质证书复印件及其由投标人缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社保证明，否则相应项不得分。	
8	主要管理服务人员配备情况	人员具备以下条件（可多人或 1 人俱备）（满分 8 分）： 1、安保人员具有退伍军人证，每人得 1 分，最高得 4 分； 2、拟派驻场人员具有国家机关颁发的与本项目物业管理服务（安保、保洁、绿化类，任意一项类型）有关的个人获奖证书，每个得 2 分，最高得 4 分。 注：须同时提供人员资质证书复印件及其由投标人缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社保证明，否则相应项不得分。	12
合计		60	

包组二技术评审表

序号	评审内容	评审细则	分值
1	后勤服务管理方案	<p>根据用户需求“日常管理与服务”相关要求，对投标人制定的管理方案进行评审（“★”号条款除外）：</p> <p>服务方案详细、具体，可操作性强，有针对性，完全满足且优于用户需求得 10 分；</p> <p>服务方案较详细、具体，可操作，较有针对性，完全满足用户需求得 7 分；</p> <p>服务方案一般详细、具体，针对性差，不完全满足用户需求得 2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	10
2	实施措施方案	<p>根据用户需求“后勤服务职责范围与要求”相关要求，对投标人制定的措施方案进行评审（“★”号条款除外）：</p> <p>①服务方案详细、具体，可操作性强，有针对性，完全满足且优于用户需求得 10 分；</p> <p>②服务方案较详细、具体，可操作，较有针对性，完全满足用户需求得 7 分；</p> <p>③服务方案一般详细、具体，针对性差，不完全满足用户需求得 2 分；</p> <p>④未提供不得分。</p>	10
3	节能管理方案	<p>根据用户需求“节能减排有关要求”相关要求，对投标人制定的管理方案进行评审：</p> <p>①方案可操作性强，科学合理，完全满足且优于采购需求得 9 分；</p> <p>②方案可操作性较强，较科学合理，完全满足采购需求得 5 分；</p> <p>③方案可操作性一般，不合理，不能完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>④未提供不得分。</p>	9
4	其他要求管理方案	<p>根据用户需求“其它要求”相关要求，对投标人制定的管理方案进行评审：</p> <p>①方案可操作性强，科学合理，完全满足且优于采购需求得 9 分；</p>	9

		<p>②方案可操作性较强，较科学合理，完全满足采购需求得 5 分；</p> <p>③方案可操作性一般，不合理，不能完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>④未提供不得分。</p>	
5	应急服务保障	<p>根据用户需求“关于应急服务”相关要求，对投标人制定的管理方案进行评审：</p> <p>①方案完善具体、供餐及时、计划科学可行合理，完全满足且优于采购需求的，得 8 分；</p> <p>②方案比较完善、操作比较可行，完全满足本项目用户需求的，得 4 分；</p> <p>③方案不完善、操作可行，不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分。</p> <p>④未提供不得分。</p>	8
6	项目经理配备	<p>项目经理满足以下条件（限 1 人）(满分 4 分):</p> <p>1、具有大专或以上学历得 2 分，提供学历证书复印件；</p> <p>2、具有国家人社部门颁发的初级或以上技术职称（食品相关专业）得 2 分，提供职称证书复印件。</p> <p>注：须同时提供人员资质证书复印件及其由投标人缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社保证明，否则相应项不得分。</p>	4
7	主要管理人员配备-1	<p>食堂主管满足以下条件（限 1 人）(满分 6 分):</p> <p>1、具有大专或以上学历得 2 分，提供学历证书复印件；</p> <p>2、具有国家人社部门颁发或人社部门备案评价机构颁发的四级或以上公共营养师职业资格证书（技能等级证书）得 4 分，提供证书复印件。</p> <p>注：须同时提供人员资质证书复印件及其由投标人缴纳的 2022 年 6 月以来任意一个月的社保证明，否则相应项不得分。</p>	6
8	服务人员配备-2	<p>会务人员满足以下条件（限 1 人）(满分 4 分):</p> <p>1、具有大专或以上学历得 2 分，提供学历证书复印件；</p> <p>2、具有人力资源和社会保障部门颁发的初级或以上职称证书得 2 分，提供职称证书复印件。</p>	4

	<p>注：须同时提供人员资质证书复印件及其由投标人缴纳的 2022 年 6 月以 来任意一个月的社保证明，否则相应项不得分。</p> <p>或承诺如果中标，签订合同后 3 个工作日内配备上述人员（投标时 提交承诺，可参照“格式”中《承诺函》格式）。</p>	
合计	60	

附表四：商务评审表

包组一商务评审表

序号	评审内容	评审细则	分值
1	同类项目业绩	<p>根据投标人 2019 年以来（以合同签定时间为准）承担过办公楼物业管理服务项目业绩（合同内须同时包含下列三项服务：①安全保卫类；②卫生管理类；③绿化类），每个项目得 3 分，本项最高得 15 分。</p> <p>同一合同服务方续签不重复得分。</p> <p>注：提供合同关键页复印件，若相关材料未有体现对应业绩的上述服务内容的，须提供对应业绩合同服务加盖公章出具的确认材料。</p>	15
2	客户评价	<p>上述有效业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价）的，每份得 2 分，本项最高得 10 分。</p> <p>注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件复印件，不提供不得分。</p>	10
3	管理体系认证情况	<p>投标人具备以下认证：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量管理体系认证证书，得 2 分； 2. 环境管理体系认证证书，得 2 分； 3. 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。 <p>提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>注：如因投标人成立时间原因导致无法获得上述评价的，按对应得分，投标人须进行说明。</p>	5
合计		30	

包组二商务评审表

序号	评审内容	评审细则	分值
1	同类项目业绩	<p>根据投标人 2019 年以来（以合同签定时间为准）承担过同类业绩，每个项目得 2 分，本项最高得 10 分，同一业主续签不重复得分。</p> <p>注：同类业绩是指食堂管理、后厨服务、配餐服务项目（任意一类），提供合同复印件，若相关材料未有体现对应业绩的上述服务内容的，须提供对应业绩合同服务放加盖公章出具的确认材料。</p>	10
2	客户评价	<p>上述有效业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价）的，每份得 1.6 分，本项最高得 8 分。注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件复印件，不提供不得分。</p>	8
3	管理体系认证情况	<p>投标人通过以下管理认证，每提供一项得 4 分，本项最高 12 分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量管理体系认证证书； 2. 环境管理体系认证证书； 3. 职业健康安全管理体系认证证书。 <p>提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>注：如因投标人成立时间原因导致无法获得上述评价的，按对应得分，投标人须进行说明。</p>	12
合计		30	

第五部分 合同书文本

包组一合同文本

国家税务总局汕头市税务局 2023-2024 年度物业管理 和后勤服务项目

合 同 书

采购编号：

项目名称： 国家税务总局汕头市税务局 2023-2024 年物业
管理和后勤服务项目

甲 方：国家税务总局汕头市税务局

乙 方：

签订日期：2022 年 月 日

投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起 10 日内将签字盖章的合同文本提交采购人，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

甲 方：国家税务总局汕头市税务局
地 址：广东省汕头市黄河路高新区科技南一街税务大楼

代表人：

联系电话：

乙 方：

注册地址：

统一社会信用代码：

法定代表人： 联系电话：

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

第一条 项目服务范围

- 1、本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施，建筑面积 39716 m²。
- 2、老干部活动中心位于金平区金砂路 56 号，金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心。

第二条 项目管理范围

1、服务内容：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务项目（包组一）：物业管理服务项目共计三大类，分别为：（1）安全秩序维护和消防监控中心值班；（2）环境卫生保洁；（3）绿化服务；

第三条 服务标准及目标要求

（一）以客户需求书载明的内容为准

第四条 采购项目期限

1、服务期限为二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。本次合同期限为_____年_____月_____日至 2023 年 12 月 31 日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同。

2、乙方必须在合同签订之日起 15 日内进场实施管理，否则视为违约，合同终止，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

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

第五条 项目服务费用支付方式

1. 按合同金额元（¥元）人民币，均分 12 个月金额元（¥元）人民币，按照《采购人月度物业管理服务考核表》进行考核后，依据《项目验收书》的验收情况，于次月 15 日前（节假日可延后）乙方提交有效发票到甲方收取上月管理费，甲方将管理费用以转帐方式支付给乙方。

2、在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费、管理费均由乙方负担。

3、甲方对中标(成交)供应商履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务的活动，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。附表 1：《采购人月度物业管理服务考核表》；附表 2《实际派驻人员审核表》。

第六条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务：

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

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

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

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

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

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

7、处理合同期间在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题。

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

9、如果甲方对乙方所提供的该项目管理服务质量有问题或不满意时，甲方有义务对乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的物业管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至解决；同时，甲方有权利邀请第三方解决，

所发生的费用从当月物业管理服务费中直接扣除。

(二) 乙方权利义务:

- 1、履行本合同约定的乙方责任，按照法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该项目管理制度，开展后勤服务管理活动。
- 2、将制定该项目的物业管理制度送甲方审议，有异议的应当进行协商。
- 3、编制物业年度清洁养护计划，送甲方审定后组织实施。
- 4、不得擅自占用物业的共用设施或改变其使用功能，如需在本物业内改建、扩建或完善配套项目，应当经甲方同意并按规定批准方可实施。
- 5、本合同终止时，应当向甲方移交各种用房及物业的全部档案资料，清理与甲方发生的债权债务，与新的物业管理公司妥善交接，按时退出物业管理区域。甲方欠付物业服务费等费用的，乙方可依法追讨，但乙方不得以此为理由不移交物业管理权和退出物业管理区域，如乙方不按时退出本物业管理区，每拖延一日按本合同金额的千分之五支付违约金。
- 6、乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。服务期间所出现的及所造成的安全、工伤事故由乙方负责。
- 7、乙方要根据甲方要求签订保密承诺书，并加强员工思想教育，督促派往甲方提供服务的员工遵守保密承诺，不得向外泄露甲方内部物业和工作信息。
- 8、乙方派到甲方提供管理服务的人员只与乙方存在劳动关系，与甲方不存在劳动关系。乙方负责其工作人员的日常管理、工资、工服、社保、医疗、意外保险及培训等的费用。更换派驻甲方的工作人员之时，需与甲方沟通。
- 9、负责对责任服务区域内每月保洁工作所需的消耗用品及工具，如洗洁精、消毒水、垃圾斗、垃圾袋、毛巾、拖把、扫把、手套、玻璃刮条、卫生用纸（厕纸、擦手纸）等易耗品及必需品进行统计后，向甲方申请审批，取得甲方同意后领取。
- 10、乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交后勤服务主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关从业资质证明材料（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应及时调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

第七条 违约责任

- 1、乙方未能履行本合同的约定，导致本物业损坏时，由乙方负责进行修复，费用由乙方承担。
- 2、甲方违反本合同约定，使乙方未完成管理目标，乙方有权要求甲方限期解决。逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予相应的经济补偿。

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

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

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

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

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

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

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

10、甲方自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

11、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

12、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

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

第八条、服务奖惩

项目管理、人员组织：

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

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

第九条 不可抗力

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

第十条 附则

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

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

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

乙方（盖章）：

甲方（盖章）：国家税务总局汕头市税务局

代表人（签名）：

代表人（签名）：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

年 月 日

年 月 日

包组二合同文本：

国家税务总局汕头市税务局 2023-2024年度物业管理 和后勤服务项目

合 同 书

采购编号：

项目名称： 国家税务总局汕头市税务局 2023-2024 年物业
管理和后勤服务项目

甲 方：国家税务总局汕头市税务局
乙 方：

签订日期：2022年 月 日

甲 方：国家税务总局汕头市税务局

地 址：广东省汕头市黄河路高新区科技南一街税务大楼

代表人：

联系电话：

乙 方：

注册地址：

统一社会信用代码：

法定代表人： 联系电话：

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

第一条 项目服务范围

1、本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施，建筑面积 39716 m²。

2、老干部活动中心位于金平区金砂路 56 号，金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心。

第二条 项目管理范围

服务内容：国家税务总局汕头市税务局后勤服务项目（包组二）：为国家税务总局汕头市税务局提供后勤保障服务，包括不限于食堂、仓管、资料整理归档等辅助文书服务、其他后勤服务，以保障市局机关后勤保障服务工作的正常开展。

（1）会务、用餐等服务（各类会议、培训服务，用餐服务，个别办公场所保洁等服务）；

（2）食堂管理、供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作，仓管、食堂日常管理等服务）；

（3）老干部活动中心服务（日常管理、会议服务、用餐服务、保洁、联络司勤等工作）；

（4）文书服务（资料的编织、打印、整理、归档等办公辅助工作）；

第三条 服务标准及目标要求

1、以客户需求书载明的内容为准，

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。

第四条 采购项目期限

1、服务期限为二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。本次合同期限为_____年_____月_____日至 2023 年 12 月 31 日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同。

2、乙方必须在合同签订之日起 15 日内进场实施管理，否则视为违约，合同终止，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

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

第五条 项目服务费用支付方式

1、按合同金额元（¥元）人民币，均分 12 个月金额元（¥元）人民币，按照《采购人月度后勤管理服务考核表》进行考核后，依据《项目验收书》的验收情况，于次月 15 日前（节假日可延后）乙方提交有效发票到甲方收取上月后勤服务费，甲方将后勤服务费用以转帐方式支付给乙方。

2、在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费、管理费均由乙方负担。

3、甲方对中标(成交)供应商履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务的活动，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。附表 1：《采购人月度后勤管理服务考核表》；附表 2《实际派驻人员审核表》。

第六条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务：

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

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

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

4、在项目管理服务交付之日起日内，对乙方提供关键岗位服务人员进行面试，并安排乙方派用人员岗位工作。

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

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

7、处理合同期间在后勤管理服务工作中需甲方出面协调的问题。

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

9、如果甲方对乙方所提供的该项目管理服务质量有问题或不满意时，甲方有义务对乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的后勤服务管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分后勤服务费用而不承担任何责任，直至解决；同时，甲方有权利邀请第三方解决，所发生的费用从当月后勤管理服务费中直接扣除。

(二) 乙方权利义务：

1、履行本合同约定的乙方责任，按照法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该

项目管理制度，开展后勤服务管理活动。

2、将制定该项目的后勤管理制度送甲方审议，有异议的应当进行协商。

3、编制后勤服务岗位细则，送甲方审定后组织实施。

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

5、本合同终止时，应当向甲方移交各种用房及后勤的全部档案资料，清理与甲方发生的债权债务，与新的管理工作公司妥善交接，按时退出后勤管理区域。甲方欠付服务费等费用的，乙方可依法追讨，但乙方不得以此为理由不移交后勤管理权和退出管理区域，如乙方不按时退出本后勤管理区域，每拖延一日按本合同金额的千分之五支付违约金。

6、乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。工作中所造成的安全、工伤事故由乙方负责。

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

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

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

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

第七条 违约责任

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

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

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

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

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

6、本合同在执行期间，如遇到不可抗力致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关

法律、法规及有关规定协商处理。

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

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

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

10、甲方自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

11、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

12、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

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

第八条、服务奖惩

项目管理、人员组织：

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

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

第九条 不可抗力

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

第十条 附则

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

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

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

甲方（盖章）：国家税务总局汕头市税务局 乙方（盖章）：

代表人（签名）： 代表人（签名）：

开户行： 开户行：

账号： 账号：

年 月 日

年 月 日

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	73
2.	报价表	78
3.	投标函	80
4.	资格证明文件	82
5.	同类项目业绩介绍	90
6.	一般商务条款偏离表	90
7.	实施计划	91
8.	采购代理费支付承诺书.....	93
9.	唱标信封（独立封装）	94

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

广 东 省 政 府 采 购

投 标 文 件

(正本/副本)

采购项目名称: 国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目

采购项目编号: GPCGD22C500FG158F

(子包号) : _____

投标供应商名称: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	<p>1.投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>1)供应商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件等相关证明)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。</p> <p>2)供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。</p> <p>3)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料)。</p> <p>4)具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况)。</p> <p>5)供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(可参照投标函相关承诺格式内容)。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定)</p> <p>6)供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页 见报价文件第（ ）页 见报价文件第（ ）页 见报价文件第（ ）页 见报价文件第（ ）页 见报价文件第（ ）页
	2.已登记报名并获取本项目采购文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	3.本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

	<p>4. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料)。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	<p>5. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	<p>6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	<p>7.包组一：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业(物业管理)划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业)。 注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见投标格式)为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标格式)为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。</p> <p>包组二：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业(未列明其它行业)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)。 注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见投标格式)为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标格式)为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	2.对标的內容没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	3.提交投标函。投标文件完整，投标內容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	5.“★”号条款满足招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	8.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	9.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要內容之一，投标供应商必须严格按照其內容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件(如有)
1		见投标文件()页
2		见投标文件()页
3		见投标文件()页
4		见投标文件()页
5		见投标文件()页
6		见投标文件()页
7		见投标文件()页
8		见投标文件()页
9		见投标文件()页
.....		见投标文件()页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称: 国家税务总局汕头市税务局物业管理和服务项目 采购项目编号:
GPCGD22C500FG158F 子包号: _____

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

- 注: 1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数, 包括《用户需求书》要求的全部内容。
2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价, 金额单位为元。
3. **温馨提示:** 中文大写金额用汉字, 如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等。

投标供应商名称(盖章): _____

日期: 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称: 国家税务总局汕头市税务局物业管理和服务项目 采购项目编号:
GPCGD22C500FG158F 子包号: _____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计(元)	备注
1							
2							
3							
合 计				数量合计:		报 价 合 计 : 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计(元)	说明
4							
5							
6							
合 计				数量合计:		报 价 合 计 : 元	
三、总报价: 人民币 元。(以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符, 如不一致以报价一览表为准)							

- 注: 1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”;
3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中;
4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称(盖章): _____

日期: 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目 项目的招标
[采购项目编号为：GPCGD22C500FG158F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目 招标文件的全部内容。

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

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

在此提交的投标文件，正本一份，副本伍份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

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

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

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

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

(十一) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

(十二) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十三) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____，邮 政 编 码：_____。

电 话：_____。

传 真：_____。

代表姓名：_____，职 务：_____。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

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

法定代表人证明书

______ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

注册号码：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标供应商名称）_____的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____.现授权_____(姓名、职务)作为我公司的全权代理人，就国家税务总局汕头市税务局物业管理和服务项目项目采购[采购项目编号为GPCGD22C500FG158F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

被授权人（签字或盖章）：

职务：

4.4 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. _____作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式____份，随投标文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

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

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。
2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

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

4.5.3 设备及专业技术人员情况表:

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

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的,应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺”的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致: 采购人名称

对于_____项目(项目编号:_____), 我方郑重承诺如下:
如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款: (建议逐条复制采购文件相关条款原文)

(一) 星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

(二) 三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

4.9 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加(单位名称)的(项目名称)采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

4.9 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

(如有，请扼要叙述)

8. 采购代理费支付承诺书（本项目不适用）

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的~~(\$采购项目名称)~~招标中获中标（采购项目编号：
GPCGD22C500FG158F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

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

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

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

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年____月____日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: _____

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

授权代表: _____

联系电话: _____

地址: _____ 邮编: _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称: _____

质疑项目的编号: _____ 包号: _____

采购人名称: _____

采购文件获取日期: _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章: _____

日期: _____

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人: _____
地 址: _____ 邮编: _____
法定代表人/主要负责人: _____
联系电话: _____
授权代表: _____ 联系电话: _____
地 址: _____ 邮编: _____
被投诉人 1: _____
地 址: _____ 邮编: _____
联系人: _____ 联系电话: _____
被投诉人 2
.....

相关供应商: _____
地 址: _____ 邮编: _____
联系人: _____ 联系电话: _____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称: _____
采购项目编号: _____ 包号: _____
采购人名称: _____
代理机构名称: _____
采购文件公告: 是/否 公告期限: _____
采购结果公告: 是/否 公告期限: _____

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日, 向 提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于 年 月 日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2
.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章:
日期: _____

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“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。