

委托编号：YZ24HY0035-44162298362002

国家税务总局龙川县税务局 2024 年物 业管理服务项目

招 标 文 件

项目编号：0835-240ZD6900351

委托单位：国家税务总局龙川县税务局

广东元正招标采购有限公司

二〇二四年七月

目 录

第 一 部 分.....	1
投 标 邀 请 函.....	2
第 二 部 分.....	5
用户需求书.....	5
第 三 部 分.....	31
投 标 人 须 知.....	31
一、 说 明.....	32
二、 招标文件.....	33
三、 投标文件的编制和数量.....	34
四、 投标文件的递交.....	36
五、 开标、评标定标.....	37
六、 质疑.....	40
七、 合同的订立和履行.....	41
八、 适用法律.....	42
九、 评标方法、步骤及标准.....	42
十、 评审表格.....	45
第 四 部 分.....	52
合 同 书 文 本	53
第五部分.....	63
投标文件格式.....	63

第 一 部 分

投 标 邀 请 函

投标邀请函

各（潜在）供应商：

广东元正招标采购有限公司受国家税务总局龙川县税务局（以下简称采购人）的委托，对国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、项目编号：0835-240ZD6900351

二、采购项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目

三、采购项目预算：人民币 5,030,000.00 元

四、服务期限：17 个月（2024 年 8 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）。

五、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）

1. 本项目基本情况：龙川大道、建设大道办公区、各基层分局及其他办公场所配套设施。采购人办公区的公共安全、秩序管理，清洁卫生服务、停车场管理，办公区主楼、附属楼、大院、职工食堂、物业档案建立和管理、绿化养护服务、运动场所设施和日常工程维护，大型活动或重要会议专项服务及采购人特定需要的其它物业服务。

2. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

3. 本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理

4. 本项目属于专门面向中小企业采购项目。供应商须为符合本项目采购的对应行业（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。

六、获取招标文件方式：现场报名购买或邮寄。

符合资格的供应商应当在 2024 年 07 月 04 日起至 2024 年 07 月 10 日期间 9 时 00 分至 12 时 00 分，14 时 00 分至 17 时 30 分止（法定节假日除外）到广东元正招标采购有限公司购买招标文件，招标文件每套售价 300.00 元（人民币），售后不退。

符合资格的供应商购买招标文件时需提供以下资料:

1) 《企业法人营业执照》复印件(加盖公章)。

2) 针对本项目的企业法定代表人证明书或法定代表人授权委托书原件, 法人及授权委托人身份证复印件(加盖公章)。

注: 以上报名资料用 A4 纸复印, 每页加盖公章, 采购代理机构对投标人提文的报名资料核对, 不代表其投标资格的确认, 投标人的投标资格最终以评标委员会根据其投标文件中提交的相关资料作出的评审结论为准。

七、 招标文件公示期为 2024 年 07 月 04 日至 2024 年 07 月 10 日五个工作日。

供应商认为招标文件的内容损害其权益的, 可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式(加盖单位公章, 电话咨询、传真或电邮形式无效)向采购人或者我公司提出质疑。

八、 投标截止时间: 2024 年 07 月 24 日 10 时 00 分 (注 9 时 30 分 开始受理投标文件递交)。

九、 投标文件送达地点: 广东元正招标采购有限公司(地址: 河源市益民街 8 号 B 栋 2 楼)。

十、 开标评标时间: 2024 年 07 月 24 日 10 时 00 分。

十一、 开标评标地点: 河源市益民街 8 号 B 栋 2 楼

十二、 本次招标在上述规定的时间和地点进行公开开标, 届时投标人的法定代表或其授权代表务必出席开标会, 并携带身份证原件以备查核。

十三、 本次招标项目公告等相关信息在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)及采购代理机构网(www.gdbidding.com)等媒体上公布, 并视为有效送达, 不再另行通知, 本招标项目不举行集中答疑会, 如有任何疑问请以书面、传真或电邮形式至采购代理机构释疑。

十四、 采购人和采购代理机构联系方式

1、采购人联系人: 巫小姐 电话: 0762-6808162

2、采购代理机构联系人: 何小姐、俞先生

电话: 0762-3288329 传真: 0762-3288589

联系地址: 河源市益民街 8 号 B 栋 2 楼

邮 编: 517000

E-mail: gdyzhy@126.com

十五、 采购信息查询

<http://www.gdbidding.com> (广东元正招标网)

<http://www.ccgp.gov.cn> (中国政府采购网)

广东元正招标采购有限公司

2024 年 07 月 03 日

第 二 部 分

用户需求书

一、合格的投标人

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;

(1) 具有独立承担民事责任的能力, 且在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织【提供有效的营业执照(如非“多证合一”证照, 同时提供税务登记证副本)或事业法人登记证副本复印件等证明文件。分支机构投标的, 须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书, 并提供总公司和分公司营业执照复印件】;

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2023 年的年度财务状况报表或 2024 年任意一月财务状况报表或基本开户行出具的资信证明。若投标人新注册的, 则提供成立至今的月或季度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明);

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函);

(4) 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);

(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(提供书面声明; 若投标人自成立之日起不足 3 年的, 则提供成立至今的书面声明)【注: 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) 法律、行政法规规定的其他条件(提供书面声明)。

2. 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, 不得参加本项目采购活动(提供书面承诺函);

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本采购项目投标(提供书面声明);

4. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一: ①失信被执行人; ②重大税收违法失信主体; ③政府采购严重违法失信行为。同时, 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【说明: ①由采购人、采购代理机构于递交投标文件截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网

(www.ccg.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同投标人存在不良信用记录。】

5. 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。

6. 已登记报名并获取本项目招标文件（提供报名回执证明材料）；

7. 本项目不接受联合体投标（提供非联合体投标书面声明）。

二、项目概况说明

1. 本项目为：国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目。

2. 项目预算：人民币 5,030,000.00 元（投标报价超出预算金额视为无效投标）

3. 服务期：17 个月（2024 年 8 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）。

4. 本项目要求中所出现的设备、工艺、材料或参照的品牌、图片样式等仅为方便描述而没有限制性，响应供应商可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准必须优于或相当于本用户需求书的标准。

5. 本项目的要求中，凡标有“★”的地方均被视为关键的技术指标要求或性能要求，必须对此作出实质性的响应。否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足的，将导致投标无效。

6. 预中标人提供货物/服务须与招标文件相符，否则视为虚假应标，取消中标资格，投标人自行承担由此造成的损失。

7. 投标人应对项目所有内容进行报价，不允许只对其中部分内容进行报价，否则作为其投标无效处理。

三、项目主要内容

序号	项目内容	数量	单位	服务期	备注
1	国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目	1	项	17 个月	

四、采购项目内容及要求

（一）物业基本情况

龙川大道、建设大道办公区、各基层分局及其他办公场所配套设施。采购人办公区的公共安全、秩序管理，清洁卫生服务、停车场管理，办公区主楼、附属楼、大院、职工食堂、物业档案建立和管理、绿化养护服务、运动场所设施和日常工程维护，大型活动或重要会议专项服务及采购人特定需要的其它物业服务。

1. 服务区域范围

总服务面积约：30187.07 平方米；其中建筑面积 21382.2 平方米；绿化面积：3819.6 平方米；室外硬化服务面积：4985.27 平方米。

服务区域包括：龙川大道办公区主楼地面以上 10 层，地下 1 层及附属楼 5 层；建设大道办公区主楼地面以上 10 层，地下一层及附属楼 3 层，办税大厅大楼地面 3 层，地下 1 层，老干活动中心 1 层；小河北自助办税点；鹤市分局 3 层；龙母分局 5 层；麻布岗分局 4 层；车田分局 5 层；赤光分局 4 层；佗城分局 4 层；原上坪税所 3 层。含职工食堂、车库、电力系统设备房、发电机房、消防泵房，储水池 5 个，办公室、会议室、图书室、储物室、监控指挥室、洗手间，空调、消防系统排水管道、储备消防水池。周转房 5 套。其他:室外停车场，运动场所(乒乓球室、篮球场、羽毛球场)等。

2. 主要设备、设施情况

序号	区域	设备设施名称	数量	单位	备注
1	公共区域	电梯	3	台	品牌：日立； 型号：22R087408, 22R087409；
2	机房	机房精密空调	2	台	美的
3	办公区域	分体空调	250	台	格力、美的、小天鹅、海尔
4	公共区域	安防系统	10	套	视频监控、红外线、访客对讲机、电子巡逻
5	公共区域	消防系统	3	套	/
6	公共区域	电动门	14	扇	/

序号	区域	设备设施名称		数量	单位	备注	
7	地下室	给排水系统	主楼消防水池		3	个	/
	地下室		主楼消防水泵		3	个	/
	地下室		生活水泵		17	个	/
	楼顶		生活水池		5	个	/
8	主楼	电力系统	高压部分	高压开关柜	0	个	/
				干式变压器	0	个	/
	主楼		低压部分：主楼低压配电柜		4	个	/

3. 其他情况

服务区域内可向供应商提供物业办公/服务用房 1 间（19 平方米），位置：龙川大道办公区三楼 309 房。

（二）需求内容明细

1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

两个办公区主楼、附属楼及基层分局、老干活动中心、小河北自助办税点、原上坪税所的功能用房、职工食堂、运动场所、周转房等所有公共区域。范围包含但不仅限于以下：办公室、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；会议室、室内外玻璃窗、门；监控室、档案室、图书室、接待室、运动场所、职工食堂等四周外墙壁、门、窗及窗帘布以及所有办公楼的窗帘布清洗；上下排污水道、沟渠、水池、井口、化粪池、卫生间、洗涤间、冲凉房、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、办公家具以及电力高低压设备房、及升降梯厢内外部位；中央空调系统房、消防系统房、立式柜式空调及饮用水机等机件清洁；地面、天花等基础设施的维护保养；办公区域消毒清洁；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。具体如下：

(1) 每天 1 次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

(2) 区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

(3) 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

(4) 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

(5) 不少于每天 1 次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天 1 次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每年 1 次清洗窗帘。不少于每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

(6) 每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

(7) 不少于每周 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

(8) 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

(9) 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 规范。

(10) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净

封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具: 洁具、容器和运输工具要标识清楚, 及时回收, 定点摆放, 保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗; 运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次, 容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏, 垃圾无爆满落地, 周边无散落垃圾, 无陈旧垃圾, 无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗, 保持干净整洁, 无异味、无旧污迹, 无污水漫溢, 箱桶周边地面整洁, 无蝇、无臭。垃圾不外溢, 周边无垃圾散落, 无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047 规范的要求。

2. 安保及秩序管理服务 (停车场管理)

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事务服务等。

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。

(2) 服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作, 制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案, 并报备采购人审查。遇恶劣天气 (如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等) 或突发事件须及时出示警告牌, 并记录和保护相关资料。

(5) 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(6) 不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

(7) 建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。

(8) 按公安、消防等行政部门要求, 发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

(9) 巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼 (区域) 及采购人指定场所。

(10) 处理各种突发事件。严重事件及时报警。

(11) 每周 2 次巡视消防器材和设备, 及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

(12) 制定停车场使用条例, 停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规

定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。

（13）定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

（14）外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

（15）非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

3. 绿化的养护和管理

- （1）根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。
- （2）专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。
- （3）每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。
- （4）根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。
- （5）现有绿植养护清单：（此处采购人提供物业管理服务区域内，需要供应商提供养护服务的绿植、苗木、花卉清单）

序号	摆放区域	品种	数量	单位	备注
1	龙川大道	大王椰树	10	棵	
2	龙川、建设大道	细叶榕树	10	棵	
3	建设大道	桂花树	15	棵	
4	建设大道	木棉花树	2	棵	
5	建设大道	富贵树	4	棵	

（6）绿植增补清单：（此处采购人可列出供应商承接项目后提供新的绿植、苗木、花卉清单）

序号	摆放区域	品种	数量	单位	备注
1	龙川、建设大道	芒果树	30	棵	

2	建设大道	杨梅树	2	棵	
3	建设大道	万紫千红	1	棵	
4	建设大道	铁树	2	棵	

可选：

- (1) 负责区域内水塘/水池垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。
- (2) 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。
- (3) 服务区域内的人造绿化景点布置、设置。
- (4) 节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置。
- (5) 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。

每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

(6) 乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

(7) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

(8) 具体养护、管理服务内容及配套设备等符合 DB44/T 968 及 DB44/T 1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

4. 建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理

(1) 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

(2) 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(3) 明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发生故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

(4) 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

(5) 给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情

况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水,防止冒、滴、漏,或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转,每周检查水泵运转情况;其中消防泵启动不少于每年 4 次。保持水池、水箱的清洁卫生,防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表,保证其正常运转。保证排水系统的正常运转,防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门,并张贴预告。

(6) 机电、照明及自动化系统管理:对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班,做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好;电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门,并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况,如火灾、地震、水灾时,及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作,保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好,发现损坏,及时调换。

(7) 负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

(8) 服务区域内设施设备的标识等符合 DB44/T 1316 规范的要求。

5. 公共卫生应急管理

(1) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求,联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组,制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案,在突发公共卫生事件及疫情发生时,负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作,及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

(2) 制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案,做好人员进出登记、管理工作。

(3) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作,环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

(4) 及时跟进所在地区的防疫政策,根据政策变化调配人手响应相关要求。

6. 人员进驻、管理及其他服务要求

(1) 进驻管理:详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸, 并从

物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作，确保相关信息不外泄。

(3) 会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T 876 规范的要求。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

(4) 收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。代叫速递公司。需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

(5) 公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

(6) 节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

7. 食堂服务内容与要求

(1) 食堂的食材及用品采购工作由中标人负责在采购人通过公开招标的中标供应商采购。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，如发生食物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) 食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，制定严格的食堂管理制度和卫生管理制度。

(3) 厨师资格条件：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。主厨负责食堂膳食计划管理工作。

（4）厨工资格条件：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。

（5）就餐人数约为 210 人。供餐服务原则上为星期一至星期五，具体以采购人实际需要为准。

（6）保障饮食卫生，负责食堂厨具餐具清洁。

（7）中标人食堂工作人员须持有效健康证及合法居住证复印件交采购人主管部门备案。

（8）厨房溜水、隔油池、运水烟罩清理由中标人负责处理，厨房人员的劳保用品由中标人负责；食堂的纸巾、牙签、洗洁精、消毒剂等洗消用品由采购人负责材料采购。

（9）如遇节假日须中标人提供用餐服务，中标人应予配合，负责采购人工作人员的用餐服务。

8. 岗位需求清单(至少 50 人)

序号	岗位	人员情况要求	备注
1	管理员	50 周岁以下，身体健康。	
2	保安主管	男性，55 周岁以下，身体健康。	
3	保安	男性，55 周岁以下，身体健康。	
4	厨师主管	男性，55 周岁以下，身体健康。	
5	厨师	男性，55 周岁以下，女 50 周岁以下， 身体健康。	
6	食堂服务员	女, 50 周岁以下，身体健康，有接待、 食堂管理经验	
7	楼层服务员	女性，中专或高中以上学历，受过会务礼仪的专业培训。年龄 40 岁以下、身高 1.50M 以上，容貌端庄，身体健康、具有健康合格证。需品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备一定的政治素质、道德素质。	
8	保洁员	女性，55 周岁以下，身体健康。要求勤劳、积极肯干，熟悉清洁、保洁、清运等工作。	
9	花木工	男性，55 周岁以下，身体健康，有丰富修剪花木经验。	
10	水电管理员	具有电工证，男性，50 周岁以下，身体健康。	
11	收发员	50 周岁以下，身体健康。要求勤劳、 积极肯干。	
12	分局厨工	男性，55 周岁以下，女 50 周岁以下， 身体健康。	

序号	岗位	人员情况要求	备注
13	分局保安	男性，55 周岁以下，身体健康。	
14	分局保洁	女性，55 周岁以下，身体健康。要求勤劳、积极肯干，熟悉清洁、保洁、清运等工作。	

(1) ★供应商应依法用工，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。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。（提供承诺函）

(2) 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。

(3) 中标人须每个服务场地都需配备足够人员服务，并就配置人员名单告知采购人，如发生因人员不足影响服务质量的情形，相关后果由供应商全部承担。

(4) 因业务变化，采购人要求减少人员配置时，服务费按调整后的实际人数相应减少，中标人应按需调整岗位配置，未经采购人同意，中标人不得随意变更已配置人员的工作岗位。

9. 其他综合服务

(1) 总体要求

1) 投标人必须具有良好的社会信誉，注重职业道德及行为规范，牢固树立“服务第一”的宗旨，积极主动配合采购人做好各项物业服务工作。投标人需据此提出本物业服务的服务理念，全面阐述服务观点及将采取的各项服务措施。

2) 为确保能提供优质服务，投标人需提供办公楼项目或非住宅物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求并得到行业内好评。

3) 投标人应有健全的物业管理服务规程和人员管理制度，对其管理体系进行自我评估，推动职业健康安全法规和制度的贯彻执行。

4) 本项目的承包方式为招标项目总价内按包干制的形式按月进行结算。

5) 管理费用为受委托的中标人根据采购人提出的管理事项要求和标准提供服务后收取的费用。采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。

6) 未经采购人书面同意，中标人不得将服务责任转让给第三方，不允许中标人分包、转包、外委采购人委托的任何服务事宜；

7) 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，中标人应遵从采购人的意见；

8) ★中标人在签订物业管理服务合同后 10 天内, 在采购人协调、监督下与原物业管理服务公司签订交接协议（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）。

9) 中标人在日常管理服务过程中对无法解决的问题，或设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。属日常例行维护的，需作好相关登记，并及时告知采购人；

10) 投标人物业服务的组织机构需完整，投标时对采购人岗位的设置及各岗位人员的配置应无条件响应；

11) ★投标人全部工作人员须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同；按政府相关规定购买相应的社会保险（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险与生育保险）、劳动保险和住房公积金；在中标后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同、社保证明（每月）、医保证明（每月）、健康证明（每年）、身份证证明（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）。

（2）物业服务要求

在服务期限内，中标人需遵守国家《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，在管理范围内进行物业服务。

1) 日常管理与服务

A. 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、职工食堂、内部楼层、运动场所设施和日常工程维护物业服务工作。

B. 中标人对采购人的消防系统和电梯设备做好巡察工作，发现问题及时向采购人报告。

C. 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。

D. 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。

E. 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。

F. 中标人在做好物业服务保障工作的同时, 有责任向采购人主管部门提出物业服务合理化建议, 确保大院办公秩序安全有序, 提高管理效率和服务质量。

G. 各项服务要做到及时准点。

H. 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。

I. 每月将物业管理情况向采购人报告。

J. 制定管理内部管理制度和考核制度, 并报送采购人备案。

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的质量需按照《物业服务条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。

(3) 职责范围与人员要求

1) 保安(秩序维护员)职责范围与人员要求

A. 保安服务的职责与范围:

- a) 负责各办公区域安全防范、保卫工作。
- b) 承担安全防范、保卫日常监督和管理工作的。
- c) 办公区实行 24 小时值勤, 对外来人员必须来访登记。
- d) 负责停车场车辆的停泊管理, 对进入的车辆进行巡查并登记。
- e) 内外围巡逻岗每天必须对两个办公区办公楼、附属楼及基层分局巡视, 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。

B. 保安人员的要求:

- a) 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。
- b) 年龄限定在 22-55 岁, 45 岁以下占 80%左右; 军转人员优先考虑。
- c) 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。
- d) 具有较强的人际沟通能力和处理突发事件的能力。
- e) 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。

f) 门卫、值班室、监控室、停车场保安人员上岗时, 须坚守岗位, 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。

g) 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。

h) 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。

i) 严格执行物品进出管理, 负责大件物品进出询查、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。

j) 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。

k) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责, 熟悉物业辖区的概况、布局; 了解物业管理管辖周边房屋、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。

l) 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。

m) 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, 维护停车场交通秩序, 严禁在通道停放各种车辆, 确保道路畅通; 在汛期来临前, 巡查天面及地下室的排水清况, 以防被涝。

n) 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。

2) 水电工职责范围与人员要求:

A. 职责范围：负责办公区域（含建筑物内外）安防监控、设备监控及情况处置与设备日常维护保养、检测、维修，确保人、财、物安全，设备安全高效运行。因日常维护保养、检测、维修不到位而导致设备故障造成损失的由中标人负责恢复设备。

B. 人员具体要求

a) 供电系统：电房每两小时巡查设备并记录运行数据一次，定期对设备进行保养工作，高低压设备停送电操作及突发事故应急处理，确保设备正常运作。

b) 给排水系统：生活水泵房、水池、供水水泵、控制电柜、集水井、消防水池（游泳）等设备进行（日、中、夜班）每班巡查一次并记录运行数据，发现问题及时处理，做好应急处理，定期对设备进行保养工作，确保设备正常运行。

c) 空调：按规定开关主机和设备，每天巡查一次并记录数据，按需要及时对设备进行保养工作，发现问题及时处理，做好应急处理，确保设备正常运作。

d) 消防系统：消防泵房、喷淋水泵、消防栓水泵、恒压水泵、消防水池、集水井、控制电柜等设备，每班当值人员巡查一次，发现问题及时向主管部门报告。

e) 电梯设备：每班当值人员对设备巡查一次，发现问题及时向主管部门报告。

f) 两个办公区办公楼、附属楼及基层分局办公楼内卫生间、会议室、职工食堂、运动场所（篮球场、羽毛球场）等公共区域等设备设施日常维修工作。对外包的事项进行监管工作。

g) 水电工应加强值班备勤，随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。

h) 水电工人员按照规定进行例行巡查，在例行巡查中发现物业维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。

i) 每一维修项目，事先应分析原因，区分责任，做好解释工作；及时制定维修方案，指定专人负责，并明确修复时间，不得无故拖延。

j) 负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位（采购人另行委托）对大楼弱电系统实施专业维修（护）保养；对监控、门禁、闸机（考勤消费）、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备，每天检查运行状态、当日使用当日维护，负责一般故障应急处置。

k) 每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现问题及时向主管部门报告、提交修缮报告并及时进行维修。

3) 保洁岗位职责范围与人员要求

A. 清洁保洁职责范围: 包括两个办公区主楼、基层分局、老干活动中心、小河北自助办税点、原上坪税所、附属楼、功能用房、职工食堂、运动场所、周转房等所有公共区域清洁保洁。

B. 工作要求:

a) 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。

b) 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。

c) 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。

d) 归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方, 垃圾做到日产日清, 不许在绿地内过夜, 严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。

e) 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。

f) 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。

g) 地面: 每天巡回保洁两次, 同时, 巡回保洁, 有脏即除, 保持干净光亮。

h) 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。

i) 对主干路段除定时清扫外, 应安排固定人员巡回保洁。

j) 电梯地面: 每 2 小时拖抹保洁一次; 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。

k) 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。

l) 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。

m) 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。

n) 垃圾收纳：8:30 前、13:00 至 14:00 期间、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。

o) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。

p) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。

q) 半月一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。

r) 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。

s) 按采购人要求不定期进行立体大扫除。

4) 楼层服务岗等服务职责范围及要求

A. 服务内容：

a) 为办公楼（区）举办的各类会议提供会议的保障服务、来访客人的接待保障服务、茶水服务，就餐保障服务。提供会场布置、音响保障、开水供应。

b) 会议所用的纸巾、用水等由采购方负责材料采购，中标人提供服务。

B. 服务标准：

a) 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

b) 上班时间工作人员按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，着装整洁，标牌佩戴合适、规范。举止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。

C. 环境卫生：

a) 会前进行检查，调试好会场设备设施，准备好需用的会务物品和茶水。

b) 会议结束后进行清洁打扫，无会期间每周清理一次，确保卫生整洁。

c) 会议室设施设备操作使用和管理过程中，发现故障及时报修，保证设施设备处于良好状态。

5) 关于突发情况应急响应

A. 负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

B. 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。

C. 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。

D. 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

A. 协助各部门搬运小件物品, 清理废旧物品、送水服务。

B. 协助办公区内的装修、改造工程施工。

C. 做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作。

D. 负责节日及协助大型活动布置工作。

E. 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。

(4) 考核办法

为实施有效的管理, 创一流服务水平, 获得最佳工作效率, 采购人对员工的管理应坚持以思想教育和奖励为主, 以处罚为辅的原则。

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《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。每月汇总得分 90 分以上(含 90 分), 全额支付当月项目服务费; 月得分 90 分以下(不含 90 分), 每低 1 分(分值为每分 1500 元)扣罚服务费 1500 元, 同时服务单位必须进行整改; 得分 60 分以下(不含 60 分), 采购人有权单方面解除合同, 除因上述扣分扣除的服务费外, 采购人有权对项目服务单位处以合同金额 10%的违约金。

同时采购人每月对中标人的机构配置进行考核, 如中标人提供的项目服务人员人数未达到采购人规定的数量, 扣除相应工种缺少人员的全部人工费用。

附件一: 物业管理服务监督管理考核表

附件二: 物业管理服务费用结算表

五、商务要求

1. 报价要求

本项目为人民币报价。投标报价应包括: 基本工资、社保、公积金、服装及劳保、

办公用品、节假日值班费、节假日补助、体检费、员工风险补偿金、税金。合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。即完成本项目的一切费用的总和, 采购人不再支付任何费用。

2. 质量要求: 符合国家、广东省、河源市及本招标文件要求的有关质量规范标准。

3. 结算及付款方式:

以包干制形式按月支付结算, 每月按照《物业管理服务监督管理考核表》的考核结果进行结算。中标人报费用结算表(附件二: 物业管理服务费用结算表), 经双方核对确认采购人当月应向中标人支付的费用无误后, 中标人每月向采购人开具服务发票, 采购人取得中标人开具的发票后 10 个工作日内按月向中标人账户拨付费用。

如因中标人原因所提供资料不符合采购人要求, 采购人有权要求中标人重新提供并延迟付款, 且采购人不承担相关违约责任。

4. 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, 中标人应在接到通知后 5 日内撤回该工作人员, 另派工作人员工作, 并承担相应法律责任。

(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。

六、其他要求

★响应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”采购人员行为(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。(供应商投标时需提供承诺函)

七、附件一：

物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生保洁管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 1 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分				
	8. 道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全防范管理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识, 不了解者每人扣 2 分。				
	3. 能够有效处理突发事件, 有预防突发事件的工作预案并定期演练。当季度有安全事故, 每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格, 无漏岗现象, 登记、记载齐全, 情况处理及时有效, 门卫值班室整洁。不符合者, 每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉, 监控、消控 24 小时不失控, 记录齐全、专人专管, 情况处理及时有效, 监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验, 指挥车辆停放有序, 无乱放、乱停车辆现象, 车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失, 每次扣 2 分。				
绿化 养护 管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分。				
	2. 花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损现象, 无斑秃。绿化完好率需达 98%以上。发现不符合每次扣 2 分。				
	3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。				
设施 设备 维修 管理	1. 落实设备设施运行维护安全责任, 明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的, 每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况, 按时认真做好各种运行记录及报表, 保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作, 达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。按相关政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合者每次发 2 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	7. 零星维修及时完成, 维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他日常管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：		审批人：		考核日期：	

备注：采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务监督管理服务状况进行量化考评。

采购人考评人员每月按照《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。每月汇总得分 90 分以上（含 90 分），全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下（不含 90 分），每低 1 分（分值为每分 1500 元）扣罚服务费 1500，同时服务单位必须进行整改；得分 60 分以下（不含 60 分），采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，采购人有权对项目服务单位处以合同金额 10%的违约金。

附件二： 物业管理服务费用结算表

所属时间： 年 月

单位： 元

序号	项目名称	总价	备注
1	_____月份服务费		
2	合计		

制表人：

审核人：

填表时间：

第三部分

投标人须知

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政府采购。
- 1.2 国家税务总局龙川县税务局拥有本招标文件的最终解释权。

2. 定义

- 2.1 采购人: 国家税务总局龙川县税务局。
- 2.2 监管部门: 财政部国库司政府采购管理监督裁决处。
- 2.3 采购代理机构: 广东元正招标采购有限公司。
- 2.4 招标采购单位: 广东元正招标采购有限公司、国家税务总局龙川县税务局。
- 2.5 合格的投标人

1) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

- 2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物和服务

- 3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的, 根据《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。

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

4. 投标费用

- 4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何, 广东元正招标采购有限公司和采购人均无义务和责任承担这些费用。
- 4.2 本次招标按国家相关规定向中标人收取招标服务费, 收费标准按中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及国家发改委[2003] 号及发改价格[2011]534 号文件中规定的服务类类别计费标准计算。

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) 投标邀请函
- 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（第一册、第二册）
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等（如有）

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，均应以书面形式在招标文件公示期内通知到招标采购单位。招标采购单位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，招标采购单位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，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意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，招标采购单位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招标采购单位确认。

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，招标采购单位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。在征得所有购买招标文件的潜在投标人同意后，可不推迟投标截止期。

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

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 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

- 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，并无条件接受招标采购单位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，合同实施时亦以人民币支付。

- 11.2 投标人应按照“第二部分” 采购项目技术规格、参数及要求”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《投标报价一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。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 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

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

- 11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价, 否则将被视为无效投标。
12. 备选方案
- 12.1 只允许投标人有一个投标方案, 不允许有备选方案, 否则将被视为无效投标。
13. 联合体投标: 不要求。
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. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件:
- 15.1 投标人的投标文件应按投标文件格式编写, 包括但不限于下列文件:
- 1) 自查表
 - 2) 资格性文件
 - 3) 商务部分
 - 4) 技术部分
 - 5) 价格部分
- 15.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件, 可以是文字资料、图纸, 包括货物的主要指标和性能的详细说明。如投标人对招标文件的要求不能完全响应, 应在投标文件中清楚地注明。投标人投标的内容与招标文件的技术、商务要求有偏离时, 无论这种偏离是否有利于买方, 投标人都应按投标文件格式如实填写技术及商务偏离表。
16. 投标保证金为: 不收取
17. 投标的截止期
- 17.1 投标的截止时点为（招标文件的第一部分“投标邀请函”中规定的投标截止日期和时点）, 超过截止时点后的投标均为无效投标。
18. 投标文件的数量和签署
- 18.1 投标人编制的投标文件构成和份数:
- 投标文件包括二部分: 资格性审查文件（第一册）、投标文件（第二册）;
- （1）资格性审查文件（第一册）为投标文件的组成部分, 数量: 一式三份, 其中正本一份和副本二份;

(2) 投标文件（第二册）装订成册，数量：一式五份，其中正本一份和副本四份；

(3) 独立密封包装的“开标信封”一份，内装：

1) 投标报价一览表；

2) 法定代表人授权委托书复印件(法定代表人为投标人代表并签署投标文件的可不提交)。

(4) 投标文件电子版一份，电子版（word 版本和盖章签名后扫描 PDF 版本各一份）要求 U 盘或光盘介质，不留密码，无病毒。

18.2 投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.3 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。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。

18.4 **投标文件的正本按招标文件中已明示需要盖章签名处，均必须由投标人法定代表人或其授权代表签名和盖章。**投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、 投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 为方便开标时唱标，投标人应将《投标报价一览表》一份单独密封提交（具体要求见 18.1），并在信封上清晰标明“开标信封”字样。

19.2 投标人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。

19.3 信封和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，封口处应加盖投标人印章。

19.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，

并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后, 投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后, 可以撤回其投标, 但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。

20.3 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

21. 开标

21.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。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。

21.2 开标时, 采购代理机构按签到顺序递交投标文件的前 2 名投标人作为全体投标人推选的代表就所有投标文件的密封情况进行检查, 经确认无误后由招标工作人员当众拆封, 宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

21.3 广东元正招标采购有限公司现场记录人员将做开标记录并打印给各投标人法定代表人或授权代表及相关与会代表签名确认(各投标人法定代表人或授权代表应对唱读内容及记录结果当场进行校核, 如有疑问或者质疑应当场提出, 否则视为同意)。

21.4 投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、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政府采购规定确定。本项目评标委员会由 5 名成员组成, 除 1 名采购人代表外, 其余 4 名均从广东省财政部门设立的评审专家库中随机抽取产生。

22.2 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检查和商务评议、技术评议、价格评议。

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

23. 投标文件的资格性审查和符合性审查

- 23.1 公开招标采购项目开标结束后, 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查, 结论为合格的投标人进入评标环节(符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议)。合格投标人不足 3 家的, 不得评标。
- 23.2 评标委员会将对通过资格性审查的投标人依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、有无计算上的错误等。
- 23.3 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的, 按以下方法更正: 投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价为准并修正总价(以投标报价一览表的总价为准); 单价金额小数点有明显错误的, 应以总价为准, 并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正, 其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
- 23.4 在详细评标之前, 评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会判定投标文件的响应程度只依据投标文件本身真实无误的内容, 而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。
- 23.5 投标人有下列情形之一的, 其投标将被视为无效投标:
实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。
- 23.5.1 在资格性审查、符合性检查时, 如发现下列情形之一的, 投标文件将确定为无效投标:
- 1) 投标金额超过本项目采购预算;
 - 2) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的;
 - 3) 不具备招标文件中规定资格要求的;
 - 4) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的;
 - 5) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的;
 - 6) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中有重大违法记录的;
 - 7) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
 - 8) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

23.5.2 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中,对初步被认定为初审不合格或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。

24. 投标文件的澄清

24.1 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授权代表签字的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 投标的评价

25.1 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评价和比较。

26. 授标

26.1 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,按综合得分由高到低的顺序排名(综合得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列,综合得分和投标报价均相同的,按技术商务指标由优至劣顺序排列),推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人,依此类推。

26.2 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顺序确定中标人,也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

26.3 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,同时向中标人发出《中标通知书》、向未中标人发出《未中标通知书》,《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

27. 替补候选人的设定与使用:如果被选定的中标人不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订中标合同,或经核定中标人的投标文件与事实不符,从而影响公平、公正及影响中标合同执行时,采购人有权取消该中标人的中标资格,并确定排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商为中标人,依此类推。

六、 质疑

28. 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。质疑应当依法给与答复, 并将结果告知有关当事人。采购代理机构处理质疑的依据是国家相关法律法规, 程序阐释如下:

28.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

28.1 供应商质疑实行实名制和“谁质疑, 谁举证”的原则, 质疑应有具体的事项及事实根据。

28.1 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出, 招标文件公示时间截止至 7 个工作日后, 不再受理针对采购文件的相关质疑。

28.1 供应商质疑应符合下列条件:

(1) 提供质疑的项目名称及其采购项目编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况。质疑文件必须由法定代表人签署或经法定代表人授权的代表签署, 并加盖单位公章, 提交质疑书原件**(传真件恕不受理)**。

(2) 有质疑的具体事项、请求及理由, 并附相关证据材料, 所依据的有关法律、法规、规章的名称及条款内容。

(3) 质疑材料中有外文资料的, 应一并附上中文译本, 并以中文译本为准。

(4) 质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项, 质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

不符合上述条件的, 采购代理机构不予受理。

28.1 采购代理机构受理质疑办理程序:

(1) 采购代理机构应当在收到质疑书原件的当日与质疑人办理签收手续。

(2) 先与质疑供应商进行沟通, 以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如供应商对沟通情况满意, 撤回了质疑, 质疑处理程序终止。

(3) 质疑书内容不符合规定的, 采购代理机构应以书面形式告知质疑人, 质疑人应根据有关规定作出修改, 并在约定的期限内提供符合要求的文件, 否则视为质疑人放弃质疑。

(4) 根据“谁主张、谁举证”的原则, 对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项, 质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定, 并将相关结果提交给采购代理机构。

- (5) 处理质疑一般进行书面审查, 并可将质疑文件复印件发送给相关当事人; 必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查; 组织原评标委员会或谈判小组进行复议, 委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见, 也可组织听证会进行论证调查。
- (6) 在质疑处理期间, 采购代理机构视情形可以依法决定暂停采购活动。
- (7) 采购代理机构原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。
- 28.1 供应商向采购代理机构提出质疑后, 在质疑处理期限内, 不得同时向其他部门提起同一质疑。供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的, 质疑程序终止。
- 28.1 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查, 如实反映情况, 及时提供证明材料。
- 28.1 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的, 按自动撤回质疑处理; 被质疑人在规定时限内, 无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的, 视同放弃说明权利, 认可质疑事项。
- 28.1 质疑供应商有下列情形之一的, 属于虚假、恶意质疑:
- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的;
 - (2) 假冒他人名义进行质疑的;
 - (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。
- 28.1 在供应商质疑受理调查期间, 相关信息或材料文件的传递, 采购代理机构、质疑人、被质疑人以及相关当事人应当采用书面形式, 并办理有关签收手续。

七、 合同的订立和履行

29. 合同的订立

- 29.1 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。
- 29.2 下列文件均为合同的组成部分:
- 1) 广东元正招标采购有限公司采购项目编号 0835-240ZD6900351 的招标文件。
 - 2) 中标通知书。
 - 3) 中标人的投标文件。

4) 与本次招标活动有关的书面澄清、修改及补充说明（如果有）。

29.3 在合同签订前，采购人发现中标人的投标报价、供货范围有缺漏和存在重大偏差，甚至存在欺诈行为时，将有充分理由取消中标人资格，并保留依法追究的权利。

30. 合同的履行

30.1 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。

30.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 29.2 条的规定备案。

八、 适用法律

31. 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《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《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

32、 评标方法

本次评标采用综合评分法，即对通过初审的各投标人的商务、技术、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和（其中：技术评价总分 65 分，商务评价总分 25 分，价格评估总分 10 分），计算出通过初审投标人的综合评价得分。评标委员会将按投标人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排序，推荐排名第一名的投标人为中标候选人。

33、 评标步骤

33.1 开标后采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、技术商务评议和价格评议），合格投标人不足 3 家的，不得评标。

33.2 评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、比较与评价：

（一）符合性审查（审查内容详见符合性审查表）

评标委员会对通过资格性审查的投标人进行符合性审查。

（二）比较与评价

- 1、技术评价：各评委对通过初审的投标人对照采购需求各项技术要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见技术评价表）；所有评委对某一投标人的技术评价评分的算术平均值作为该投标人的技术评价得分；
- 2、商务评价：各评委对通过初审的投标人对照采购需求各项商务要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见商务评价表）；所有评委对某一投标人的商务评价评分的算术平均值作为该投标人的商务评价得分；
- 3、价格评估：价格评估得分采用低价优先法计算，即通过初审且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格评估得分为 10 分；其他投标人的价格评估得分按如下公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标报价}) \times 10$$

投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的投标报价明显低于其他投标人，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

- 3.1 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：
（本项目专门面向中小企业采购，不适用该条款）

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 $\times$ (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。

4、在各评委的技术、商务评分中, 取各评分的算术平均值为该投标人的技术、商务得分。

5、综合比较与评价: 在各评委的技术、商务评分中, 取各评分的算术平均值为该投标人的技术、商务得分。将投标人的技术、商务得分和价格得分相加, 计算得出通过初审的投标人的综合得分。评标委员会对各统计得分核对无误后, 签名确认。

(三) 评标委员会将按综合得分由高到低的顺序排名(综合得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列, 综合得分和投标报价均相同的, 按技术指标由优至劣顺序排列), 推荐中标候选人, 并向采购人出具书面评标报告。

十、评审表格

1、资格性审查表

资格性审查表				
序号	评审内容	A 公司	B 公司	C 公司
1	具有独立承担民事责任的能力，且在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织[提供有效的营业执照（如非“多证合一”证照，同时提供税务登记证副本）或事业法人登记证副本复印件等证明文件。分支机构投标的，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分公司营业执照复印件			
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2023 年的年度财务状况报表或 2024 年任意一月财务状况报表或基本开户行出具的资信证明。若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明）；			
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函）；			
4	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）；			
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（提供书面声明；若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明）【注：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	法律、行政法规规定的其他条件（提供书面声明）			
7	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，不得参加本项目采购活动（提供书面承诺函）；			
8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标（提供书面声明）；			

9	投标人未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 以下任何记录名单之一: ①失信被执行人; ②重大税收违法失信主体; ③政府采购严重违法失信行为。同时, 不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【说明: ①由采购人、采购代理机构于递交投标文件截止日在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询结果为准, 如在上述网站查询结果均显示没有相关记录, 视为不存在上述不良信用记录。②同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分公司的, 同时对该分公司所属总公司 (总所) 进行信用记录查询, 该分公司所属总公司 (总所) 存在不良信用记录的, 视同投标人存在不良信用记录。】			
10	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)。			
11	已登记报名并获取本项目招标文件 (提供报名回执证明材料);			
12	本项目不接受联合体投标 (提供非联合体投标书面声明);			
13	其他经评委认定为无效标的。			
结论				

注: 1. 评委在结论栏中按“一票否决”填写“合格”或“不合格”

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

2、符合性审查表

符合性审查表				
序号	评审内容	A	B	C
1	投标报价是固定价且是唯一的，投标报价未超过采购预算。			
2	对标的内容没有报价漏项。			
3	提交投标函。投标文件完整且编排有序，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	未出现视为投标人串标投标所列的情形。			
9	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。			
10	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。			
结论				

注： 1. 评委在结论栏中按“一票否决”填写“合格”或“不合格”

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

3、技术评分表

序号	评审项目	评审内容	分值
1	环境卫生与保洁管理（垃圾清运）方案	投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）”的相关要求制定的服务方案进行评审： （1）能根据采购需求进行详细分析，全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的，得 12 分； （2）方案设置较合理，较针对性，有进行详细分析，服务方案完全满足采购需求的，得 8 分； （3）服务方案不合理，不能完全满足采购要求的，得 4 分。 （4）未提供的，得 0 分。	12 分
2	安保及秩序管理服务（停车场管理）方案	投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“2. 安保及秩序管理服务（停车场管理）”的相关要求制定的服务方案进行评审： （1）能根据采购需求进行详细分析，全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的，得 12 分； （2）方案设置较合理，较针对性，有进行详细分析，服务方案完全满足采购需求的，得 8 分； （3）服务方案不合理，不能完全满足采购要求的，得 4 分； （4）未提供的，得 0 分。	12 分
3	绿化的养护和管理方案	投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“3. 绿化的养护和管理”的相关要求制定的服务方案进行评审： （1）能根据采购需求进行详细分析，全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的，得 6 分； （2）方案设置较合理，较针对性，有进行详细分析，服务方案完全满足采购需求的，得 4 分； （3）服务方案不合理，不能完全满足采购要求的，得 2 分； （4）未提供的，得 0 分。	6 分
4	建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理方案	投标人根据采购需求分析，包括但不限于采购需求中“4. 建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理”的相关要求制定的服务方案进行评审： （1）能根据采购需求进行详细分析，全部服务方案设置合理、有针对性、能够完全满足且优于采购需求的，得 5 分； （2）方案设置较合理，较针对性，有进行详细分析，服务方案完全满足采购需求的，得 3 分； （3）服务方案不合理，不能完全满足采购要求的，得 1 分； （4）未提供的，得 0 分。	5 分

5	公共卫 生应急 管理方 案	投标人根据采购需求分析,包括但不限于采购需求中“5. 公共卫 生应急管理”的相关要求制定的服务方案进行评审: (1) 能根据采购需求进行详细分析,全部服务方案设置合理、 有针对性、能够完全满足且优于采购需求的,得 5 分; (2) 方案设置较合理,较针对性,有进行详细分析,服务方案 完全满足采购需求的,得 3 分; (3) 服务方案不合理,不能完全满足采购要求的,得 1 分; (4) 未提供的,得 0 分。	5 分
6	人员进 驻、管 理及其 他服务 要求方 案	投标人根据采购需求分析,包括但不限于采购需求中“6. 人员进 驻、管理及其他服务要求”的相关要求制定的服务方案进行评 审: (1) 能根据采购需求进行详细分析,全部服务方案设置合理、 有针对性、能够完全满足且优于采购需求的,得 5 分; (2) 方案设置较合理,较针对性,有进行详细分析,服务方案 完全满足采购需求的,得 3 分; (3) 服务方案不合理,不能完全满足采购要求的,得 1 分; (4) 未提供的,得 0 分。	5 分
7	食堂服 务内容 与要求 方案	投标人根据采购需求分析,包括但不限于采购需求中“7. 食堂服 务内容与要求”的相关要求制定的服务方案进行评审: (1) 能根据采购需求进行详细分析,全部服务方案设置合理、 有针对性、能够完全满足且优于采购需求的,得 10 分; (2) 方案设置较合理,较针对性,有进行详细分析,服务方案 完全满足采购需求的,得 7 分; (3) 服务方案不合理,不能完全满足采购要求的,得 4 分; (4) 未提供的,得 0 分。	10 分
8	其他综 合服务 方案	投标人根据采购需求分析,包括但不限于采购需求中“9. 其他综 合服务”的相关要求制定的服务方案进行评审: (1) 能根据采购需求进行详细分析,全部服务方案设置合理、 有针对性、能够完全满足且优于采购需求的,得 10 分; (2) 方案设置较合理,较针对性,有进行详细分析,服务方案 完全满足采购需求的,得 7 分; (3) 服务方案不合理,不能完全满足采购要求的,得 4 分; (4) 未提供的,得 0 分。	10 分
合计		65 分	

注:各评委按规定的范围内进行量化打分,并统计总分。

4、商务评分表

序号	评审项目	评审内容	分值
1	管理体系认证情况	投标人具备质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每个得 5 分，最高得 15 分。 注：须提供相应证书复印件或扫描件，同时在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，已失效或撤销及未加盖投标人公章的不得分。如因投标人成立时间不足三个月原因，导致无法获得上述评价的，按对应得分。	15 分
2	同类项目业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准），有管理办公楼物业管理服务经验，每提供一份合同得 1 分，本项最高得 5 分。 注：须提供合同复印件或扫描件，并加盖投标人公章，否则不得分。	5 分
3	用户评价	投标人自 2021 年 1 月 1 日至今的项目（须为上一项“同类项目业绩”中有效计分的业绩，需提供评价单位的联系人及联系方式）获得项目客户评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每提供 1 份正面评价得 1 分，本项最高得 5 分。 注：须提供合同服务方或服务方项目主管部门盖章的评价文件。	5 分
合计		25 分	

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

第 四 部 分

合 同 书 文 本

采购合同书

项目编号：

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目

甲方： 国家税务总局龙川县税务局

法定代表人：

联系地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

乙方：

纳税人识别号：

法定代表人：

联系地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

合同金额(元)：

人民币大写：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法的有关规定以及**国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目**招标文件（采购项目编号：0835-240ZD6900351，采购代理机构：广东元正招标采购有限公司）的要求的招标结果，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

第二条 适用范围

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见—《国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目招标文件》“第二部分 用户需求书”。

第三条 物业基本情况

1. 项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目。

2. 项目类型：龙川大道、建设大道办公区及基层分局配套设施。

3. 物业情况：甲方办公区的公共安全、秩序管理，清洁卫生服务、停车场管理，办公区主楼、附属楼、大院、职工餐厅、运动场所设施和日常工程维护，大型活动或重要会议专项服务及甲方特定需要的其它物业服务，具体物业基本情况详见《国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目招标文件》“第二部分 用户需求书”。

第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

物业服务内容：

1. 本项目范围内属物业管理的公用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、路灯、停车场、运动场所设施等）的管理。

2. 本项目范围内属配套服务设施的管理。

3. 本项目范围内公共环境（包括公共场地、园林绿化地、房屋建筑物共用部位及餐厅）的清洁卫生、垃圾的收集和清运（清运至局内指定地点）。
4. 本项目范围内的交通、车辆及停泊。
5. 本项目范围内的安全保卫工作。
6. 由物业服务公司管理服务的其它事项。
7. 具体服务明细详见《国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目招标文件》“第二部分 用户需求书”中“四、采购项目内容及要求”的内容。

第五条 合同期限

本合同期限为 17 个月。服务期自 2024 年 8 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

第六条 物业管理收费

1. 本项目合同金额共计人民币_____（¥_____元），本项目合同金额为：在乙方全面履行本合同约定的义务、不存在被扣款的情况下甲方需向乙方支付的全部费用。

2. 管理服务费用支付方式：合同生效后，服务费以包干制形式按月结算。每月按照《物业管理服务监督管理考核表》（即附件一）的考核结果进行结算。乙方填报费用结算表（附件二：物业管理服务费用结算表），经双方核对确认甲方当月应向乙方支付的费用无误后，乙方每月向甲方开具服务发票，甲方取得乙方开具的发票后 15 个工作日内按月向乙方账户拨付费用。乙方银行账号如下：

开户名称：

银行账号：

开户行：

第七条 经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，否则甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第八条 乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。
2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。
3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末和法定节假日。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，费用已包含在服务费中，甲方无需额外支付费用。
4. 乙方必须指定一位项目经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（负责人）、相关骨干人员（主要管理层人员）。
5. 在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，并保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。
6. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。
7. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。
8. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受甲方、甲方主管/分管部门及有关政府部门监督与检查。
9. 在合同生效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，所需费用由乙方承担；在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方有权委托第三方进行修复或整改，所产生的

一切费用均由乙方承担, 且甲方有权按相关考核标准进行处罚, 必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

10. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意, 并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图交由甲方备案。

11. 禁止事项

(1) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等, 否则甲方有权解除合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

(2) 不得在服务区域随意住宿或从事非法活动, 也不得从事有损甲方利益的活动, 同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

(3) 除经甲方批准进行必要的维修工程外, 乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢, 不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及排水系统、油气管道等。同时, 也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备, 避免消防风险及不必要的无线电干扰。

(4) 未获甲方书面同意, 乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

12. 保险

(1) 第三者责任保险。乙方应对乙方人员以及第三方全权负责, 乙方应投保第三者责任险, 在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责, 甲方不承担任何责任。

(2) 员工人身意外险。在合同生效期内, 乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责, 乙方应对其员工投保人身意外险, 并保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

13. 乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度, 保证服务区域内的消防设施能正常使用, 消防通道畅通, 同时承担违规责任。

14. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

15. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第九条 甲方对乙方作出如下承诺：

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常管理服务不受干扰。
2. 保证乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

第十条 合同生效和终止：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。
2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无理由终止合同，否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 因乙方在服务期内物业服务综合考核低于 60 分（不含 60 分），甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任，造成甲方经济损失的，乙方还应承担赔偿责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押服务区域等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。乙方应向甲方支付违约金_____元，造成甲方经济损失的，还应承担赔偿责任。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方应向甲方支付违约金_____元，造成甲方经济损失的，还应承担赔偿责任。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6 提前终止服务期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述五条条款。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定, 在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施, 甲方可立即终止合同, 并按上述 2.1.2 条处理。

2.1.8 乙方出现破产清算、重组及兼并等情况, 或被债权人接管经营时, 甲方不必通知乙方即可立即终止合同。

2.2 协议终止

经双方协商同意, 可在任何时候终止协议。

2.3 自然终止

合同规定的服务期满, 合同自然终止。

3. 合同终止执行办法

3.1 终止合同, 不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿, 也不影响履约保证金的效力。

3.2 合同因上述第 2.1.7、2.1.8 条而终止的, 乙方支付的履约保证金应作为违约金支付给甲方。

3.3 合同终止时, 双方应进行结算, 甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域, 否则甲方将代理处理, 乙方支付甲方相关代理费, 费用标准双方提前协商约定。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务, 但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利; 同时, 若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利, 但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十一条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度;
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算;

(5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料, 根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料;

(6) 按期支付物业管理服务费用;

(7) 在不可预见的情况下, 如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的, 甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

(8) 提供乙方所需的办公用房。

(9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动, 组织对乙方工作综合考评。

2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、招标文件、投标(响应)文件及本合同的约定, 制订物业管理制度、方案, 根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动;

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况;

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务, 但不得将本物业的管理责任转让给第三方;

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案, 经双方议定后由乙方组织实施;

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定, 并负责监督;

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案, 并负责及时记载有关变更情况;

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的, 乙方应依法承担赔偿责任;

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品, 自行承担所有人员服装费用, 但服装样式需经过甲方认可, 办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料,确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十二条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

(1) 乙方的项目总负责人: _____, 联系电话: _____。

(2) 乙方必须采取措施,确保乙方人员稳定,特别是骨干人员(主要管理层人员)。项目总负责人、骨干人员(主要管理层人员)等相关人员变动须经甲方书面同意,其他人员变动须向甲方备案。

(3) 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通,第一时间报告重大、紧急事件;定期向甲方汇报工作情况,并提供相关报告。

(4) 项目内容中包含保安服务时,保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2. 物业人员要求:

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的,须配证并持证上岗,且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平,所有物业人员还需进行相关的培训,以匹配合同约定的相关服务要求,相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况,甲方可要求乙方进行强化培训,在1周内达到甲方的合理要求。相关培训产生费用的,培训费乙方自行承担。

第十三条 争议处理

本合同在履行期间,双方发生争议时,可采取协商解决或请有关部门进行调解,调解不成功的任何一方可向广东省龙川县人民法院提起诉讼解决。

第十四条 考核要求

甲方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。甲方考评人员每月按照《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。为实施有效的管理，创一流服务水平，获得最佳工作效率，采购人对员工的管理应坚持以思想教育和奖励为主，以处罚为辅的原则。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《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。每月汇总得分 90 分以上（含 90 分），全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下（不含 90 分），每低 1 分（分值为每分 1500 元）扣罚服务费 1500 元，同时服务单位必须进行整改；得分 60 分以下（不含 60 分），采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，采购人有权对项目服务单位处以合同金额 10%的违约金。

同时甲方每月对乙方的机构配置进行考核，如乙方提供的项目服务人员人数未达到甲方规定的数量，扣除相应工种缺少人员的全部人工费用。

第十五条 保密责任

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。上述秘密信息包括双方的商业秘密以及乙方因履行本合同需要知悉的甲方的行政及国家秘密。上述的乙方包括中标人及其工作人员。本合同终止后仍应保密直至该秘密信息失去秘密性。

第十六条 其它事项

1. 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

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

3. 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。

4. 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。

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

第十七条 合同生效

1. 本合同于 2024 年 8 月 1 日起生效。

2. 本合同壹式柒份,双面打印,均具有同等法律效力。甲方、乙方各执叁份、采购代理机构执壹份归档。

(以下无正文)

甲方(盖章):

甲方法定代表人(签字):

或授权代表(签字):

地址:

电话:

传真:

签订时间:

签定地点:

乙方(盖章):

乙方法定代表人(签字):

或授权代表(签字):

地址:

电话:

传真:

签订时间:

附件一：

物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生保洁管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 1 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分				
	8. 道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全防范管理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分。				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当季度有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
绿化 养护 管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分。				
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿化完好率需达 98%以上。发现不符合每次扣 2 分。				
	3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。				
设施 设备 维修 管理	1. 落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。按相关政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合者每次发 2 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	7. 零星维修及时完成, 维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他日常管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：		审批人：		考核日期：	

备注：采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务监督管理服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《物业管理服务监督管理考核表》进行考核。每月汇总得分 90 分以上（含 90 分），全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下（不含 90 分），每低 1 分（分值为每分 1500 元）扣罚服务费 1500，同时服务单位必须进行整改；得分 60 分以下（不含 60 分），采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，采购人有权对项目服务单位处以合同金额 10%的违约金。

附件二： 物业管理服务费用结算表

所属时间： 年 月

单位： 元

序号	项目名称	总价	备注
1	__月份服务费		
2	合计		

制表人：

审核人：

填表时间：

第五部分

投标文件格式

封面包装

投 标 文 件

（第一册）

资格性审查文件

☐ 正本

☐ 副本

收件人名称：广东元正招标采购有限公司

项目名称：_____

项目编号：_____

包组：_____（如有）

投标人名称：_____

投标人地址：_____ 邮政编码：_____

联 系 人：_____ 联系电话：_____

于____年____月____日____时____分之前不准启封（即投标截止时间）

注：封口处应加盖投标人印章。

目 录

1. 资格性自查表.....（页码）

2. 法定代表人证明书及授权委托书.....（页码）

3. “信用中国”网站和中国政府采购网查询信用记录，.....（页码）

4.（页码）

5. 投标人购买招标文件凭证.....（页码）

6. 投标人认为需要提供其他资料.....（页码）

投标文件目录表（说明：投标文件包括但不限于以上内容组成，请按顺序制作，并编制页码。）

1. 资格性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性审查	投标人资格	具有独立承担民事责任的能力，且在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织[提供有效的营业执照（如非“多证合一”证照，同时提供税务登记证副本）或事业法人登记证副本复印件等证明文件。分支机构投标的，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分公司营业执照复印件；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年的年度财务状况报表或 2024 年任意一月财务状况报表或基本开户行出具的资信证明。若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
		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）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
		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（提供书面声明；若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明）【注：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】；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页

	法律、行政法规规定的其他条件（提供书面声明）	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
	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，不得参加本项目采购活动（提供书面承诺函）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
	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（提供书面声明）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【说明：①由采购人、采购代理机构于递交投标文件截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同投标人存在不良信用记录。】	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
	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）。	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
	已登记报名并获取本项目招标文件（提供报名回执证明材料）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页
	本项目不接受联合体投标（提供非联合体投标书面声明）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第（）页

		投标人认为需要提供其他资料	☐ 通过 ☐ 不通过	见资格性审查文件第 () 页
--	--	---------------	--	--------------------

注: 1.以上资料将作为投标人合格性的重要内容之一, 投标人必须严格按照其内容及序列要求在资格性审查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投标! 在对应的☐打“√”。

2.资格性审查文件为投标文件的一部分, 须在开标截止时间前与投标文件一并提交一正二副并另册装订。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或盖章:

投标人名称(签章):

日期: 年 月 日

2.法定代表人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人证明书

致：广东元正招标采购有限公司

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： 。

投标人（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

附：法定代表人身份证复印件（盖单位公章）

(2) 法定代表人授权委托书

致：广东元正招标采购有限公司

本授权书声明：_____是注册于(国家或地区)的(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(项目名称)项目采购[项目编号为(项目编号)]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关事宜。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标人（公章）：

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：

附：授权人身份证复印件（盖单位公章）

3.具有独立承担民事责任的能力，且在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织[提供有效的营业执照（如非“多证合一”证照，同时提供税务登记证副本）或事业法人登记证副本复印件等证明文件。分支机构投标的，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分公司营业执照复印件；

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

4.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年的年度财务状况报表或 2024 年任意一月财务状况报表或基本开户行出具的资信证明。若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明）；

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

5.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函）；

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

6.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）；

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

7.参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明；若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明）【注：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】；

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

8. 法律、行政法规规定的其他条件（提供书面声明）

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

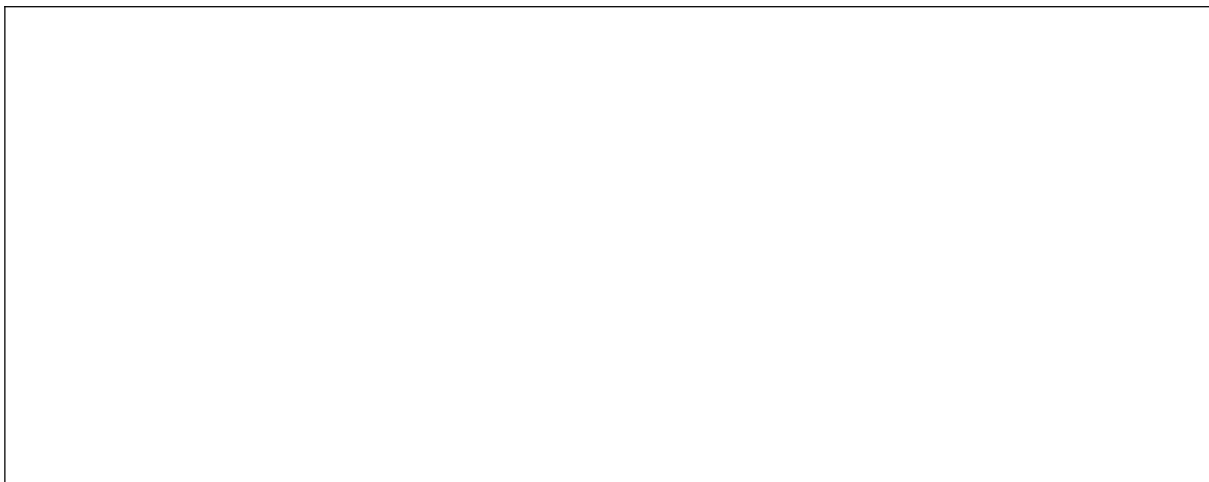
9.前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目采购活动（提供书面承诺函）；

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

10.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（提供书面声明）；

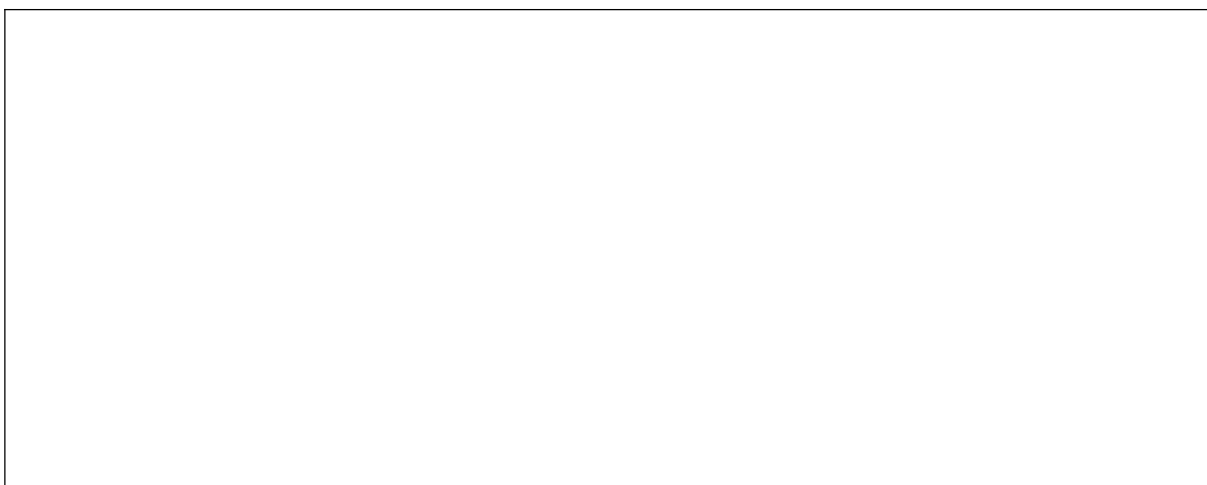


投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

11. 投标人未被列入“信用中国”网站(w ww.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一: ①失信被执行人; ②重大税收违法失信主体; ③政府采购严重违法失信行为。同时, 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【说明: ①由采购人、采购代理机构于递交投标文件截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准, 如在上述网站查询结果均显示没有相关记录, 视为不存在上述不良信用记录。②同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分公司的, 同时对该分公司所属总公司(总所)进行信用记录查询, 该分公司所属总公司(总所)存在不良信用记录的, 视同投标人存在不良信用记录。】;



投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章):

投标人名称(加盖公章):

日期: 年月日

12.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。

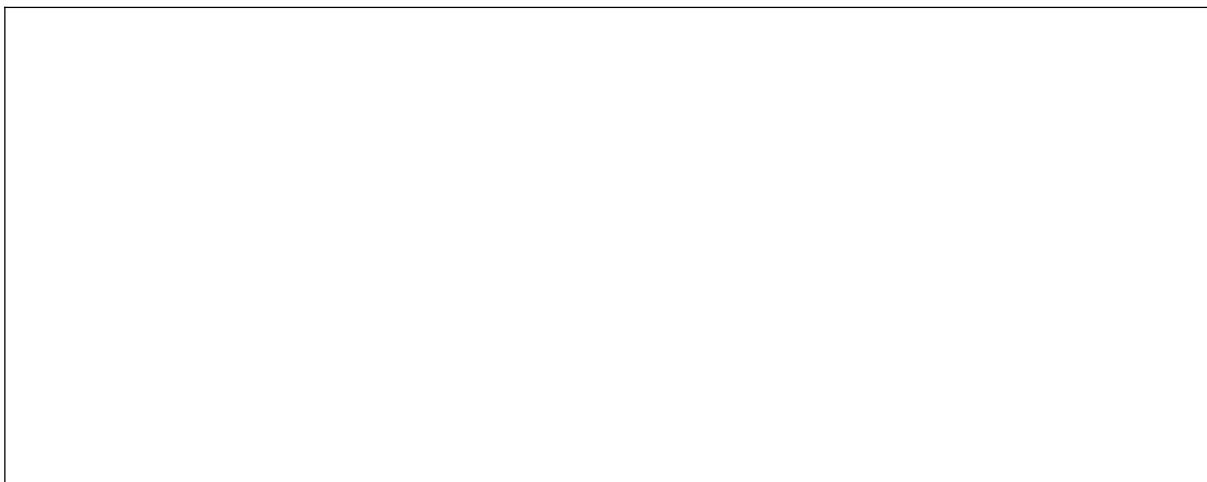
--

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

13.已登记报名并获取本项目招标文件（提供报名回执证明材料）；



投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

14. 本项目不接受联合体投标（提供非联合体投标书面声明）

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

15. 投标人认为需要提供其他资料

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

封面包装

投 标 文 件

（第二册）

☐ 正本

☐ 副本

收件人名称：广东元正招标采购有限公司

项目名称：_____

项目编号：_____

包组：_____（如有）

投标人名称：_____

投标人地址：_____ 邮政编码：_____

联 系 人：_____ 联系电话：_____

于____年____月____日____时____分之前不准启封（即投标截止时间）

注：封口处应加盖投标人印章。

目 录

1. 符合性自查表.....（页码）

2. 评审项目投标资料表.....（页码）

3. 投标函格式.....（页码）

4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书.....（页码）

5. 关于资格的声明函.....（页码）

6. 投标人综合概况.....（页码）

7. 实质性条款（“★”项）响应一览表.....（页码）

8. 技术参数及商务响应一览表（包括“▲”的重要条款）.....（页码）

9. 合同条款响应.....（页码）

10. 投标商务及技术服务方案.....（页码）

11. 同类项目业绩情况一览表.....（页码）

12. 拟投入本项目的团队人员情况.....（页码）

13. 投标人目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料.....（页码）

14. 投标人认为需要提供其他资料.....（页码）

15. 报价表.....（页码）

16. 增值税开票资料说明函.....（页码）

附件一：中小企业声明函（可选）.....（页码）

附件二：残疾人福利性单位声明函（可选）.....（页码）

附表三：询问函、质疑函、投诉书格式.....（页码）

投标文件目录表（说明：投标文件包括但不限于以上内容组成，请按顺序制作，并编制页码。）

1. 符合性自查表

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料
符合性审查	投标报价是固定价且是唯一的，投标报价未超过采购预算。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	对标的内容没有报价漏项。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	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)。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	“★”号条款满足招标文件要求。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	投标有效期为投标截止日起至少 90 天。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	未出现视为投标人串标投标所列的情形。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上资料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

2. 评审项目投标资料表

2.1 技术商务评价表自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
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：投标人应根据《技术商务评价表》的各项内容填写此表。

2.2 价格评价自查表

序号	评审分项		证明文件（如有）
1.	开标一览表(报价表)		见投标文件第（）页
2.	小、微型企业价格扣除	中小企业声明函（可选）	见投标文件第（）页
		残疾人福利性单位声明函（可选）	见投标文件第（）页
		政策适用性说明（可选）	见投标文件第（）页

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

3. 投标函格式

投 标 函

广东元正招标采购有限公司：

依据贵方采购项目名称为：国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目（项目编号：0835-240ZD6900351）项目招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本壹份，副本四份。

在此，我方声明如下：

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

2. 投标有效期为递交投标文件之日起 90 天，中标人投标有效期延至合同验收之日。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。

3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

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

7. 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人（法定代表人授权代表）代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

开户银行：

账号：

日期：

4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 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：。

投标人（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

附：法定代表人身份证复印件（盖单位公章）

(2) 法定代表人授权委托书

致: 广东元正招标采购有限公司

本授权书声明: _____ 是注册于 (国家或地区) 的 (投标人名称) 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 (项目名称) 项目 [项目编号为] 的报价和合同执行, 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。

投标人 (公章):

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:

附: 授权人身份证复印件 (盖单位公章)

5. 关于资格的声明函

投标人资格声明函

致：广东元正招标采购有限公司

关于贵方国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目（项目编号：0835-240ZD6900351）的投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的：

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

6. 投标人综合概况

6.1 投标人情况介绍表

单位名称	(加盖投标人公章)					
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位概况	注册资本	万元	占地面积	m ²		
	职工总数	人	建筑面积	m ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	年营业收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	流动比率	资产负债率
	2022					
	2023					

注：1. 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2. 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3. 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

6.2 投标人单位简介及机构设置

7. 实质性条款（“★”项）响应一览表

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	证明文件 (如有要求)
1				见第页
2				见第页
3				见第页
4				见第页
5				见第页
6				见第页
7				见第页
8				见第页
9				见第页
10				见第页
11				见第页
12				见第页

说明：

1. 投标人必须对应招标文件带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写上表。
2. 本表中“招标文件条款描述”的条款与采购项目内容中的条款描述不一致的以采购项目内容中规定的为准。
3. 采购项目内容中的条款要求提供的相关证明资料必须一并提供，否则视为不响应。
4. 如未按照此表严格填写相关材料，将视为不响应。
5. 若招标文件没有“★”项，则此表空白。
6. 若招标文件“★”条款要求提供证明文件，则提供证明文件附该表后面，请在证明文件资料内对★条款的响应信息进行标记记号）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

8. 技术参数及商务响应一览表

8.1 带“▲”的重要条款

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述 (投标人应按响应货物/服务实际数据填写)	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	证明文件 (如有要求)
带“▲”的重要条款				
1				见第页
2				见第页
3				见第页
4				见第页
5				见第页
6				见第页
7				见第页

- 说明：
1. 采购项目内容中的条款要求提供的相关证明资料必须一并提供，否则视为不响应

2. “招标文件条款描述”的条款与采购项目内容中的条款描述不一致的，以采购项目内容中规定的为准。

3. 如未按照此表严格填写相关材料，将视为不响应。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

8.2 一般技术条款（除带“★”和“▲”之外的技术条款）

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述 (投标人应按响应货物/服务实际数据填写)	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	证明文件 (如有要求)
一般技术条款（除带“★”和“▲”之外的技术条款）				
1				见第页
2				见第页
3				见第页
4				见第页
				见第页
				见第页
				见第页
5				见第页

- 1.投标人必须对应招标文件的采购项目内容技术条款逐条应答并按要求填写上表。
- 2.此表中“招标文件条款描述”的条款与采购项目内容中的条款描述不一致的，以采购项目内容中规定的为准。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

8.3 商务条款响应一览表

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

注：1.投标人必须对应招标文件的采购项目内容商务条款逐条应答并按要求填写上表。

2.此表中“招标文件条款描述”的条款与采购项目内容中的条款描述不一致的，以采购项目内容中规定的为准。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

9. 合同条款响应

序号	合同条款条目	完全响应	有偏离	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

- 说明：1、 投标人必须对应招标文件的第四部分合同条款逐条应答并按要求填写下表。
- 2、 对完全响应的条目在下表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在下表相应列中标注“X”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

10. 服务方案

10.1 服务方案：

格式自拟

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

10.2 商务评价部分主要内容应包括但不限于以下内容

1) 投标人信誉（提供证明文件加盖公章，证明文件附后）

序号	证明文件名称	备注
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

2) 履约能力（提供 2022、2023 年度审计的财务报表复印件，复印件加盖公章，证明文件附后）

11. 同类项目业绩情况一览表

序号	采购人	项目名称	合同标的内容	合同总价	合同签订时间	联系人及电话	证明文件
1.							见第页
2.							见第页
3.							见第页
4.							见第页
5.							见第页
6.							见第页
7.							见第页
8.							见第页
9.							见第页
10.							见第页
11.							见第页

注：根据评审表的要求提交相应资料，证明文件附后。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

12. 拟投入本项目的团队人员情况

职位	姓名	年龄	学历	拟担本项目 任职务或承 担工作内容	持何种资格 证书	发证时 间	曾主持/参与 的同类项目 经历	职称	经验年限	证明文件
项目负责 人										见第页
其他主要 技术人员										见第页
										见第页
										见第页
										见第页
	...									见第页

注：请根据评价表要求提交相应证明材料，证明文件附后。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

13. 投标人目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

注：如无相关材料则此表留空

14. 投标人认为需要提供其他资料

(请扼要叙述)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

15. 报价表

5.1 报价一览表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目

项目编号：0835-240ZD6900351

投标价格单位：人民币/元

序号	项目内容	投标报价（元）	备注
1	国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目		

注：

1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 投标人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. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）封装在一个开标信封中，作为唱标之用。
4. 开标信封的投标报价经唱标, 并经投标人代表签字确认后，如果发现与投标文件正本的投标报价不一致, 以开标时的唱标报价为准。
5. 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。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5.2 报价明细表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2024 年物业管理服务项目

项目编号：0835-240ZD6900351

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。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

16. 增值税开票资料说明函

增值税专用发票开票信息表	
*公司名称	
*纳税人识别号（国税）	
*地址、电话	
*开户行及账号	
*纳税类型	☐ 一般纳税人 ☐ 小规模纳税人

- 注：1. “*” 为必填项。
2. 开户银行必须为投标单位的基本账户。
3. 投标人必须填写此表。

附件一：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：

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

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

附表二:

残疾人福利性单位声明函（非小残疾人福利性单位无需提供此项资料）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

广东元正招标采购有限公司:

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。