



服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年
物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

采 购 人：国家税务总局龙川县税务局

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二五年十一月

温馨提示

(本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准)

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 **为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达开标地点。**
- 三、 投标文件应按顺序编制页码。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
- 五、 请正确填写《开标一览表》，封装在单独的唱标信封当中。
- 六、 获取了招标文件的公司如不参加投标，请在投标截止时间前以书面形式通知采购代理机构。
- 七、 如有疑问，供应商可将问题通过邮件的方式或直接联系具体的项目负责人。
- 八、 以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以招标文件为准。

目 录

第一部分 招标公告	1
第二部分 采购需求书	5
第三部分 投标人须知	46
投标须知前附表.....	46
一、说 明.....	48
二、招标文件.....	48
三、投标文件的编制和数量.....	49
四、投标文件的递交.....	51
五、开标、定标.....	52
六、中标服务费.....	53
七、合同的订立和履行.....	53
八、询问、质疑、投诉.....	54
九、适用法律.....	55
第四部分 评标原则和方法	56
附表一 资格性审查表.....	59
附表二 符合性审查表.....	60
附表三 商务评分表.....	61
附表四 技术（服务）评分表.....	62
附表五 价格评分表.....	64
第五部分 合同书格式	65
第六部分 投标文件格式	79
投标文件封面/密封包封面（参考）.....	80
一、自查表.....	81
二、资格性符合性部分.....	84
三、商务部分.....	93
四、技术（服务）部分.....	99
五、价格部分.....	103
六、唱标信封.....	107
七、其他格式文件.....	108

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局龙川县税务局2026-2027年物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在 粤招优采电子招标采购交易平台(<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>) 获取招标文件，并于 2025 年 12 月 10 日 14 点 30 分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

项目名称：国家税务总局龙川县税务局2026-2027年物业管理服务项目

预算金额：700万元人民币

最高限价（如有）：700万元人民币

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局龙川县税务局2026-2027年物业管理服务项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局龙川县税务局2026-2027年物业管理服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：24个月，即自2026年1月1日至2027年12月31日；

（3）本项目不分包组，投标人应对所有的标的内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标；

（4）本项目属于政府采购项目，采购本国货物或服务，监督管理部门为财政部国库司政府采购监督裁决处；

（5）品目名称：物业管理服务；

（6）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4、其他：/

合同履行期限：24个月，即自2026年1月1日至2027年12月31日。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）【依据《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 投标人根据相关规定，提供下列材料：

(1) 提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标的授权书）；

(2) 提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；

(3) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；

(4) 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

(5) 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

(6) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明。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），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。

3.2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明。

3.3. 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明。

3.4. 本项目不接受联合体投标。

3.5. 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为”名单，且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”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）。

3.6. 获取招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2025 年 11 月 17 日至 2025 年 11 月 24 日，每天09:00 至 12:00，14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：粤招优采电子招标采购交易平台（<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>）

方式：1) 注册粤招优采电子招标采购交易平台，完善供应商相关信息并提交审核（工作日审核时间一般不超过 2 小时，已注册的供应商可直接登录平台，注册地址：<http://oa.gztpc.com/aeps/pages/register/register.html>）；2) 账号审核通过后登录平台（登录地址：<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>）；3) 按照《电子招投标平台使用说明》（<http://www.gztpc.com/content/detail.html>）获取采购文件。供应商在使用过程中遇到涉及系统使用的问题，可咨询梁工：18925053631

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 12 月 10 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：广州市越秀区东风东路745号东山紫园商务大厦2005单元

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）
- (2) 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）
- (3) 《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）
- (4) 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局龙川县税务局
地址：河源市龙川县龙川大道73号
联系人及联系方式：巫小姐 0762-6808162

2. 采购代理机构信息

名称：广东广招招标采购有限公司
地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元
联系方式：020-37816286

3. 项目联系方式

项目联系人：胡工（跟进人员）（电话无人接听请发邮件gztpc02@163.com咨询，我司会及时回复）
电话：020-37816286-837

广东广招招标采购有限公司

2025 年 11 月 17 日



第二部分 采购需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体投标，任何只对本项目其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。
2. 招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
3. 招标文件中如有打“▲”号条款为重要技术参数，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

项目概况

为切实提高县税务局工作效能，控制行政运行成本，规范物业管理所需的辅助性事务的服务管理，确保各项工作顺利开展，为采购人行政办公楼及配套设施提供必要的物业管理服务。采用公开招标方式进行采购，通过公开招标确定1家物业管理服务单位。

项目内容：采购人办公区的消防安全管理、治安安全管理、环境卫生管理、水电气安全管理、停车场管理、绿化养护管理、公用设施、设备的养护、运行和管理、食堂管理等，以及采购人认为其他可提供的服务。建筑面积约 29574.2 m²。

★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚（投标时提供承诺函，格式自拟）。

1、项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局龙川县税务局龙川大道办公区	河源市龙川县龙川大道
国家税务总局龙川县税务局建设大道办公区	河源市龙川县建设大道
国家税务总局龙川县税务局佗城税务分局	河源市龙川县佗城镇街道
国家税务总局龙川县税务局鹤市税务分局	河源市龙川县鹤市镇街道
国家税务总局龙川县税务局龙母税务分局	河源市龙川县龙母镇街道
国家税务总局龙川县税务局车田税务分局	河源市龙川县车田镇街道
国家税务总局龙川县税务局赤光税务分局	河源市龙川县赤光镇街道
国家税务总局龙川县税务局麻布岗税务分局	河源市龙川县麻布岗镇街道
国家税务总局龙川县税务局老干部活动中心	河源市龙川县老隆镇洋溪桥
国家税务总局龙川县税务局小河北办公楼 1 楼	河源市龙川县老隆镇小河北路
国家税务总局龙川县税务局上坪办公楼	河源市龙川县上坪镇街道

国家税务总局龙川县税务局人民路车库	龙川县老隆镇人民路 64-66 号
-------------------	-------------------

1.2 采购人提供供应商使用以下的场地、设施、设备、材料等：

(1) 采购人可提供物业服务使用办公室 1 间，面积共 36.9 m²，办公室内提供桌椅 4 套。提供值班室 7 间，面积共 120 m²，值班室内各提供桌椅 1 套、监控设备 2 套；

(2) 采购人可提供食堂，按采购人收费标准收取餐费；

(3) 采购人可提供的零星维修材料实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(4) 采购人可提供的低值易耗品实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(5) 采购人可提供的苗木实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(6) 采购人可提供的客耗品。实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

2、物业服务范围

【国家税务总局龙川县税务局龙川大道办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局龙川大道办公区		主楼地面以上 10 层，地下 1 层及附属楼 5 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	8422.82 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 329 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 6,442.82 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 19328.46 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 3112.46 m ² 、铝扣板总面积 3330.36 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	材质及总面积 (m ²)	玻璃幕墙、铝板外墙、涂料外墙等，76421.2 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 87 张、会议椅 434 张、话筒 34 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	10 个，588 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	26 个，486 m ²	见“3.4 保洁服务”

名称		明细	服务内容及标准
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量（个）	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域，共 46 个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	12 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	72 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 1 部, 在质保期内；餐梯 1 部, 不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式空调 4 台；壁挂式空调 6 台；风管机 84 台；都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	生活水泵 2 个、消防水泵 4 个、消防水池 1 个、生活水池 1 个，都不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 套、低压柜 2 套	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	发电机系统	发电机组 1 套，不在质保期内	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1980 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	340 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
路灯、墙灯	61 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

消防栓	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	12 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	100 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	89.64 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	53 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局建设大道办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局 建设大道办公区		主楼地面以上 10 层，地下一层；办 税大厅大楼地面 3 层，地下 1 层； 招待所楼 3 层	
总面积	建筑面积（m ² ）	13461.98 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量（个）	总数 402 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保 洁服务”
地面	地面各材质及总面 积（m ² ）	瓷砖地面总面积 7861.98 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保 洁服务”
内墙饰 面	内墙饰面各材质及 总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 23585.94 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保 洁服务”
顶面	顶面各材质及总面 积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 3824.46 m ² ；铝 扣板总面积 4037.52	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保 洁服务”
外墙	材质及总面积（m ² ）	玻璃幕墙、铝板外墙、涂料外墙等， 92142.72 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保 洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 67 张、会议椅 122 张，话筒 26 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保 洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个） 及总面积（m ² ）	5 个，537.98 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服 务”
卫生间	卫生间数量（个） 及总面积（m ² ）	48 个，463 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾桶 存放点	公共区域垃圾桶存 放点位置及数量	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、 通道、洗手间等公共区域，72 个	见“3.4 保洁服务”

	(个)		
车位数	地下车位数	14 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	52 个	
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 1 部，在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式空调 42 台；壁挂式空调 36 台；；风管机 18 台。都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	生活水泵 2 个、消防水泵 2 个、消防水池 2 个、生活水池 1 个，都不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 套、低压柜 1 套	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	5600 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	786 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
路灯、墙灯	63 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	100 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	362 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

监控	44 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
球场	920 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”

【国家税务总局龙川县税务局佗城税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局佗城税务分局		地面以上 4 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	507.75 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 26 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 507.75 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 1523.25 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 507.75 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 张、会议椅 11 张	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 16.8 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	6 个, 20 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各通道、洗手间等公共区域, 8 个	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	空调系统	立式空调 3 台; 壁挂式空调 10 台; 都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	安防系统	监控安防系统 1 套， 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”
--	------	-----------------------	---------------------------------

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”
垃圾箱	2 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	20 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局鹤市税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局鹤 市税务分局	地面上 3 层	
总面积	建筑面积（m ² ） 2552 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量（个） 总数 101 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁 服务”
地面	地面各材质及总面 积（m ² ） 瓷砖地面总面积 1940 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁 服务”
内墙饰 面	内墙饰面各材质及 总面积（m ² ） 乳胶漆内墙总面积 5820 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁 服务”
顶面	顶面各材质及总面 积（m ² ） 乳胶漆顶面总面积 1940 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁 服务”
外墙	材质及总面积（m ² ） 玻璃幕墙、铝板外墙、涂料外墙 等，29871.04 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁 服务”
会议室	室内设施说明 会议桌 1 张、会议椅 42 张	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁 服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及 总面积（m ² ） 1 个，95 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及 总面积（m ² ） 18 个，90 m ²	见“3.4 保洁服务”

垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各通道、洗手间等公共区域，14 个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位	8 个	见“3.6 保安服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	空调系统	立式空调 16 台；壁挂式空调 15 台；都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	612 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	1193.6 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
消防栓	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	60 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	262 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	15 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局龙母税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局龙母税务分局	地面以上 5 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	680.53 m ²
		见“3.6 保安服务”

门窗	门窗总数量（个）	总数 36 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 680.53 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 2041.59 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 680.53 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	8 个，62 m ²	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位	6 个	见“3.6 保安服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	空调系统	立式空调 5 台；壁挂式空调 16 台；都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
绿化	42 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	10 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局车田税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

国家税务总局龙川县税务局车田税务分局		地面上 5 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	565.68 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 29 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 565.68 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 1697.04 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 565.68 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 张、会议椅 10 张	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 50 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	12 个, 28 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 12 个	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
停车位	地面车位	4 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	空调系统	立式空调 3 台; 壁挂式空调 3 台; 都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

路灯、墙灯	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	1 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	40 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局赤光税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局赤光税务分局		地面上 4 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	739.28 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 38 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 739.28 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 2217.84 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 739.28 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 张、会议椅 15 张	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 30 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	8 个, 96 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 10 个	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”

停车位	地面车位	6 个	见“3.6 保安服务”
设施设 备	空调系统	立式空调 4 台；壁挂式空调 3 台； 都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套，不在 质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套，不在质保期 内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
路灯、墙灯	6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”
垃圾箱	2 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	50 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施 设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局麻布岗税务分局】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局麻 布岗税务分局	地面以上 4 层	
总面积	建筑面积（m ² ）	813.5 m ²
门窗	门窗总数量（个）	总数 42 个
地面	地面各材质及总面 积（m ² ）	瓷砖地面总面积 813.5 m ²
内墙饰 面	内墙饰面各材质及 总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 2440.5 m ²
顶面	顶面各材质及总面	乳胶漆顶面总面积 813.5 m ²

	积 (m ²)		服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 张、会议椅 40 张	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	1 个, 45 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	10 个, 60 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾桶存放点	公共区域垃圾桶存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 10 个	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
停车位	地面车位	4 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	空调系统	立式空调 10 台; 壁挂式空调 11 台; 都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
路灯、墙灯	6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	1 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	30 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	8 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局老干部活动中心】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局老干部活动中心		地面以上 1 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	667.29 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 24 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 667.29 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 667.29 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 2001.87 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个, 22 m ²	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位	10 个	见“3.6 保安服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备	空调系统	立式空调 4 台, 都不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称		明细	服务内容及标准
消防栓		1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包		100 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控		6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局小河北办公楼 1 楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局小河北办公楼 1 楼		地面上 1 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	309.08 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 6 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 309.08 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 927.24 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 309.08 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 6 m ²	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

门前三包	10 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局上坪办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局上坪办公楼		地面以上 3 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	602 m ²	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 31 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水磨石地面总面积 602 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 1806 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 602 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	16 个, 48 m ²	见“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套, 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	10 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【国家税务总局龙川县税务局人民路车库】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局龙川县税务局人民路车库	地面上 1 层	
总面积	建筑面积 (m ²)	203 m ²
		见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个)	总数 2 个
		见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水磨石地面总面积 203 m ²
		见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 609 m ²
		见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 203 m ²
		见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
人行口	人行口	1 个
		见“3.6 保安服务”
车行口	车行口	1 个
		见“3.6 保安服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套，不在质保期内
		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套，不在质保期内
		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套
		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	10 m ²	见“3.4 保洁服务”
监控	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3、物业管理服务内容及标准

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

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与服务人员签订保密承诺书。保密承诺书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密承诺书方可上岗。

		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想 政治教育培训记录。 ②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。 ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，

		确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停水应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>
12	其他	<p>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。</p>

		为确保物业服务质量与标准不下降，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；如需变更已配置人员或工作岗位，应提前一个月以书面形式告知采购人，未经采购人同意，中标人不得随意变更。
--	--	---

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p>

		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 加强办公区巡检，确保标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1-2023）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894-2008）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1-2015）的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>服务范围：除政府有特殊规划外，办公楼建筑设施设备的管理和维护。不包括公共市政、供水、供电、消防、安防等系统的管理和维护。</p> <p>(1) 水电工人员按照规定每天定时进行例行巡查，在例行巡查中发现维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。小项目维修（如更换灯泡、水龙头、门锁等），在三个小时内完成。大项目维修（如卫生间、消防管道、排水排污管道堵塞等），报告采购人后勤管理部门并在七天内完成。紧急项目（如水管爆裂等），及时向采购人后勤管理部门报告，采取果断措施，并按采购人后勤管理部门的意见尽快落实；</p> <p>(2) 保障采购人办公大楼供水供电的正常，协助采购人后勤管理部门对用水用电进行管理，有效防止浪费行为，供水供电出现异常，在 5 分钟内向采购人后勤管理部门工作人员及领导汇报，并采取恰当的措施；</p> <p>(3) 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；对门禁、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；</p> <p>(4) 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；</p> <p>(5) 在外包保修期间内不属于维修范围的项目、由于前期质量问题不属于维修范围的项目以及超过维修能力和合同范围外的项目，及时向采购人后勤管理部门报告，由采购人后勤管理部门根据实际情况予以处置；同时，根据维修情况，每两周向采购人后勤管理部门提出维修耗材购置建议。维修耗材由采购人后勤管理部门提供。</p>

		(6) 遵守采购人后勤管理部门有关物业服务项目监管规定的其它标准。
2	设备机房	(1) 检查设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视 及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749 -2022）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB 17051-1997）的相关要求。
		(3) 加强巡检，确保设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 加强巡检，确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月配合电梯维保单位开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 配合电梯维保单位做好电梯维保相关工作。
		(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(6) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB 25201-2010)的相关要求。
		(2) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。定期组织消防安全宣传,每半年至少开展 1 次消防演练。
		(3) 加强巡查,确保自动喷水灭火系统启动正常,如发生故障,及时向采购人报告。
		(4) 加强巡查,确保消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常,如发现异常,及时向采购人报告。
		(5) 加强巡查,确保消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常,如发现异常,及时向采购人报告。
6	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。
		(4) 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081-2020)的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	其他	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。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	办公楼各个楼层区域、内院公共区域、办公楼外公共区域,办公楼外墙。

2	服务标准和要求	<p>(1) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天定时巡查保洁、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；</p> <p>(2) 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；</p> <p>(3) 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 8:00 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间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；</p> <p>(4) 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；</p> <p>(5) 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；</p> <p>(6) 屋顶、天台：每天次定时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；</p> <p>(7) 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；</p> <p>(8) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁；</p> <p>(9) 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；</p> <p>(10) 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。</p> <p>(11) 阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹洗保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；</p> <p>(12) 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。卫生间保持每天除臭熏香，卫生间用纸品、洗洁用品任何时候不断缺；</p> <p>(13) 垃圾收纳：8:30 前、13 点至 14 点、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；</p> <p>(14) 门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。</p>
---	---------	---

		(15) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；
		(16) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；
		(17) 每半个月对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；
		(18) 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。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(4) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。

10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	外墙	定期清洗，玻璃幕墙、铝板外墙、涂料外墙及窗框无污垢、明亮，含人员高空作业、保险等。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	包括绿地内原有大树的养护、修剪（大王椰树叶按需修剪，含高空作业；芒果树等至少每年修剪树枝、树干1次），喷灌等设施的维修、更换，绿地内园林设施（包括园路、座椅）的保养、维修、保洁以及办公楼内公共区域绿植的养护等。
2	服务标准和要求	<p>（1）根据采购人需求做好苗木等养护服务。</p> <p>（2）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。</p> <p>（3）每月1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。</p> <p>（4）根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。</p> <p>（5）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。</p> <p>（6）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。</p>

3.5.1 现有绿植养护清单：

序号	品种	数量	单位
1	大王椰树	10	棵
2	细叶榕树	11	棵
3	桂花树	15	棵
4	木棉花树	3	棵
5	富贵树	4	棵

6	芒果树	32	棵
7	杨梅树	2	棵
8	万紫千红	1	棵
9	铁树	2	棵
10	樟树	7	棵
11	棕榈树	14	棵
12	灌木	710	棵

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局龙川县税务局各办公大楼、各分局区域、停车场及特定周边。
2	服务标准和要求	<p>(1) 为确保办公大楼安全，必须在办公楼的安全防范重点部位设置固定岗位，提供每天 24 小时保安服务；</p> <p>(2) 承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作的；</p> <p>(3) 停车场指挥机动车辆停放秩序及出入管理工作，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。</p> <p>(4) 内外围巡逻岗每天需对办公楼、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；</p> <p>(5) 如办公楼内发生突发事件，安保人员必须 5 分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理，并及时通知采购人；</p> <p>(6) 值守人员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；</p> <p>(7) 值守人员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；</p> <p>(8) 值守人员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；</p> <p>(9) 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；</p> <p>(10) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉辖区的概况、布局；了解管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、</p>

		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；
		(11) 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；
		(12) 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。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局龙川县税务局指定区域的来访人员的接待；
2	服务标准和要求	<p>(1) 礼貌迎候客人；</p> <p>(2) 接受客人咨询；</p> <p>(3) 根据客人的来访目的，做好来访客人的引导；</p> <p>(4) 安排客人等候，提供茶水服务等；</p> <p>(5) 做好会前的会议室准备（会场布置、协助播音影视设备安装等）和会后会议室清理；</p> <p>(6) 为会议提供茶水服务，并协助采购人做好会议有关资料、物资的准备；</p> <p>(7) 在邮件送达时与邮政派送人员办理相关收件手续，及时将各类邮件、报章杂志分送到收件人办公室；</p> <p>(8) 采购人举办涉税宣传活动时，协助布置环境，并按采购人要求直接参与活动；</p> <p>(9) 按国家税务总局龙川县税务局要求做好其他商务礼仪服务。</p>

3.8 食堂服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局龙川县税务局职工食堂
2	服务标准和要求	<p>(1) 严格按照《中华人民共和国食品安全法》《广东省食品安全条例》等相关法律法规文件的规定供膳和管理，确保所制作膳食的质量与卫生；</p> <p>(2) 食堂服务人员培训后才能上岗，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；</p>

		(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) 送餐服务原则上为星期一至星期五，具体以实际需要为准；
		(6) 保障饮食卫生，负责食堂厨具餐具日常清洁；负责厨房泔水、隔油池、运水烟罩清理；
		(7) 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。

4. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、工作经验等要求）
服务统筹	项目经理	1	1	① 性别不限、身高不限，身体健康； ② 具有 5 年或以上物业管理经验，具有较强的工作组织、协调能力，无违法犯罪记录。
绿化管理	园林养护	2	2	① 熟悉植物特性及养护技术； ② 性别不限、身高不限，身体健康，无违法犯罪记录。对办公区域每月一次园林养护，办公室内花木供应与维护。
服务管理	会议人员	2	2	① 性别不限、身高不限，身体健康； ② 受过会务礼仪的专业培训，对接内外参会人员，能处理会务咨询与接待工作。 ③ 具有 1 年（含 1 年）以上接待相关工作经验。 ④ 建议优先聘用女性身高 1.65 米以上，男性身高 1.75 米以上，且年龄 40 岁以下，容貌端庄，需品行端正、政治履历清白、具备一定的政治素质、道德素质。无违法犯罪记录。
服务管理	其他服务员	6	6	女性，50 周岁以下，身体健康。要求勤劳、积极肯干，熟悉招待所服务、档案管理、收发管理等工作。
公用设施设备维护服务	工程主管	1	1	① 性别不限、身高不限，60 周岁以下，身体健康； ② 具有水电电工技能知识。熟悉办公大楼供电、供水线路，无违法犯罪记录。 ③ ★具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（准操作项目为高压电工作业）及特种作业操作证（准操作项目为

				低压电工作业（投标时提供证书复印件）。
保安服务	保安员	13	13	① 男性，60 周岁以下，身体健康； ② 具有 1 年（含 1 年）以上的保安员相关工作经验； ③ 责任心强，具有较强的沟通协调能力、人际沟通能力和处理突发事件的能力；无违法犯罪记录。 ④ ★需持有公安部门颁发的《保安员证》（投标时提供证书复印件或承诺函（承诺签订合同后提供上述证书））。
保洁服务	保洁员	13	13	① 女性，50 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； ② 具有 1 年（含 1 年）以上的保洁员相关工作经验，无违法犯罪记录。
饭堂工勤	厨师	6	6	性别不限、身高不限，60 周岁以下，身体健康，要求勤劳、积极肯干，熟悉食材制作、准备、洗菜、切菜等工作，有 1 年（含 1 年）以上厨师相关工作经验，无违法犯罪记录。
饭堂工勤	厨工	8	8	性别不限、身高不限，60 周岁以下，身体健康，要求勤劳、积极肯干，熟悉食材准备、洗菜、切菜等工作，有 1 年（含 1 年）以上厨工相关工作经验，无违法犯罪记录。
合计		52	52	

注：中标人的所有服务人员应通过有关卫生部门的体检，须持有有效的健康证，并在服务期间保持证件有效性，且将原件交采购人查验确认后才能上岗，复印件交采购人存档。

5. 商务要求

5.1 实施期限

24 个月，即 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

5.2 结算及付款方式

（1）采购人须于每月 10 日前对中标人提供上月的服务进行考核，并根据考核情况确定服务费，于每月收到发票后 10 个工作日内以转账形式将上月费用支付给中标人。

（2）中标人须向采购人开具正式发票。中标人每期开具的发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如中标人提供服务不足一个月的，则按日计算物业管理服务费。

（3）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）结算方式：合同金额平均计算每月支付金额。物业服务所包含的事项，若因上级政策要求变化或采购人需求变化而导致需配置服务人员减少的，服务费用须扣减实际减少的服务人员工资费用，中标人与采购人协商根据实际提供服务的人员及设施等调整合同金额并签订补充协议。如中标人的实际服务建筑面积减少，采购人有权按服务面积减少的比例扣除相应服务费用；如中标人提供的服务人员人数未达到采购人规定的数量，采购人有权从项目服务费中扣除相应的人工费用。

5.3 验收标准与要求

(1) 按照国家及省、市有关技术规程、标准和要求来执行。

(2) 采购人对中标人每月进行百分制工作考核，工作考核的结果将作为对中标人服务质量评价、服务费发放的依据。由采购人组成工作考核小组以 100 分制评分（详见附件一：《国家税务总局龙川县税务局物业管理服务项目月度评分表》），采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务项目服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《国家税务总局龙川县税务局物业管理服务项目月度评分表》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 5%的违约金。

附件一：国家税务总局龙川县税务局物业管理服务项目月度评分表

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置 (10分)	保安、保洁、接待等服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/人/次			
		建立各项管理制度，职责明确，责任到人。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/项			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		各类原始资料，记录台账齐全、准确，按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1分			
2	安全值守 (20分)	值守人员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。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		巡逻值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		如办公楼内发生突发事件，安保人员必须 5 分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理，并及时通知国家税务总局龙川县税务局相关领导。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/次			

		实行 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；出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1 分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣分。	5 分/次			
3	清洁卫生 (20 分)	垃圾日产日清，清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/处			
		每天 8:00 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕（雷雨天或特殊天气延迟），及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		屋顶、天台：每天次定时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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		大理石地面：每天巡回保洁两次，每月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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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	1 分/次			

	回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。			
	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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
	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。	1 分/次		
	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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
	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。卫生间保持每天除臭熏香，卫生间用纸品、洗洁用品任何时候不断缺；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
	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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
	门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
	下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
	旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		

		每半个月对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1 分/次			
4	设施设 备维护 管理 (20 分)	制定消防日常工作月计划，消防应急预案；确定消防安全责任人、管理人；每月未对消防设施设备完好性进行检查或者检查未做好记录；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		消防通道堆放杂物影响过行，进行扣分。	1 分/处			
		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，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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；对门禁、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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录，每天巡查、每月细查一次，半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		备用发电机随时可用，制定临时用电管理措施和应急停电管理措施，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			

		建立用水、电管理制度、应急制度、积极协助业主合理安排用水、电和节水、电计划。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
5	绿化养护 (20 分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	2 分/处			
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
6	其他 (10 分)	节日、政治活动或非抗力因素不配合工作	5 分/次			
		违法及违规操作造成安全事故	5 分/次			
		服务态度差或态度恶劣	1 分/次			
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施，造成损害的	2 分/次			
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境	3 分/次			
合计得分：						
考核人：		审批人：	考核日期：			

5.4 实施要求

5.4.1 设备和系统基本情况包含但不限于以下：

- a. 电梯；
- b. 机房精密空调；
- c. 分体空调；
- d. 公共区域安防系统；
- e. 消防系统；
- f. 电动门；
- g. 给排水系统；

- h. 主楼消防水池；
- i. 主楼消防水泵；
- j. 生活水泵；
- k. 生活水池；
- l. 电力系统。

5.4.2 项目总体要求

1. 中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管理服务工作。应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，提供礼貌、热情、周到、严谨、规范的服务，最大限度地满足采购人的服务要求，创造一个安全、庄严、宁静、整洁、优雅的办公环境。

2. 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。

(5) 要求中标人具备迅速的响应能力，遇突发事件（如遇上访等）能 30 分钟内到达项目实施地点并作出响应。

(6) 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。

投标人应根据“5.4.2 项目总体要求中的 2. 关于突发情况应急响应”内容制定一套突发情况应急响应方案。

3. 中标人应全力推行质量管理和质量管理体系、物业服务体系，利用现代化管理手段不断优化物业管理，创优质服务。达到以下考核指标：

- (1) 设备完好率达到 98%，重要机电设备达到 99%以上；
- (2) 设备保养率达到 100%；
- (3) 保洁率达到 99%以上；
- (4) 会务服务及时率 100%；
- (5) 管理范围内照明设施完好率达到 98%；
- (6) 有效投诉率低于 0.5%，有效投诉处理率达 100%；
- (7) 绿化完好率达到 98%以上；

- (8) 所有报修项目的处理及时率达到 100%（小修项目不超过 1 小时已组织有效维修）；
- (9) 辖区内治安案件案发率和火灾发生率为 0, 无任何重大事故发生；
- (10) 无因管理责任引起的重大刑事案件、重大治安事件和消防事故；
- (11) 采购人对物业管理服务的总体满意率达 95%以上。

4. 所有物业管理服务项目由中标人提供，中标人不得分包或转包。中标人签订合同后如不履行承诺函的有关内容，采购人有权按照合同的约定与中标人解除合同。（投标时提供承诺函，格式自拟）

5.4.3 技术要求

1. 物业管理质量要求达到市优标准。
2. 物业管理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：管理服务人员住房、管理用房、器械、工具及通讯及办公用品等。
5. 管理人员配备及培训。包括：各类人员数量和文化素质、自有人员和特聘续调人员、各岗位人员的配置等及培训计划、方式、目标等。
6. 物业档案的建立与管理。物业档案资料的管理；包括主要设备的《用户手册》或《使用说明》以及各系统的调试、测试报告、建立物业管理台账等；包括：设施资料、投诉与回访记录等。
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。
9. 建立健全物业管理的各项制度，包括管理制度、应急机制等，落实服务承诺，确保服务工作到点、到位。
10. 加强对物业管理服务人员的职业道德教育、定期或不定期对服务人员进行安保、消防、工程等各项业务技能实操培训、在岗培训等，以提高物业管理服务人员的服务水平。
11. 为提高物业管理服务人员形象，要求全体物业管理服务人员根据工作需要分别统一着装。

5.4.4 其他服务要求

1. 人员进驻、管理要求

(1) 进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业服务管理服务区域的设计图纸，并从用户角度对物业服务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。对中标人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应中标人反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立物业服务管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。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。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。

2. 垃圾分类

(1) 中标人要按照国家、广东省、河源市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。

(2) 中标人要结合物业服务项目的实际工作，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) 合同期内至少每 5 个月组织一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，严禁混合收集垃圾。

(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（茶水间）、饭堂设置餐厨垃圾收集容器和其他垃圾收集容器。

(5) 中标人应对可回收垃圾进行分类回收，并交由规范或有资质的企业进行回收处理；对废旧含汞灯管等有害垃圾定期收集，达到一定数量后交由城管部门或相应资质的企业进行回收处理；对餐厨垃圾交由城管部门或有资质的收运企业收集；其他垃圾交由城管部门收集。对于有害垃圾的处理须与回收部门签订回收合同。

(6) 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。

(7) 采购人如有服务需求增减，由采购人与中标供应商协调、磋商，另行补充协议。其他未尽事宜由采购人与中标供应商协调、磋商。

5.4.5 商务要求

1. ★**报价要求**：投标报价为全包价，以人民币为结算单位。投标报价应包括但不限于：人员工资福利及保险、行政费用（服装费、培训费等）、治安保卫（保安器械维护更换费、保安员人身保险等）、卫生保洁维护（劳保用品、垃圾清运等）、园林绿化养护、代收代缴服务费、其他（不可预见费、公共责任保险）、管理者酬金、税费等。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，此外，采购人不再支付任何费用。

2. 中标人派驻本项目人员，须符合国家有关用工标准要求，中标人必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，依法参加社会保险，缴纳社会保险费和缴存住房公积金，中标人签订合同后如不履行有关内容，采购人有权按照合同的约定与中标人解除合同。（**投标时提供承诺函，格式自拟**）。

3. **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。

4. ★**投标人需书面承诺**，自合同签订之日起 10 日内，在采购人的协调和监督下，中标人需与原物业公司进行项目接管或移交并签订交接协议，确保采购人物业正常管理运转。（**投标时提供承诺函，格式自拟**）。

拟)。

5. 管理交接：制定管理交接过渡方案，包括对楼宇设备的验收、与原物业管理服务公司的档案移交，中标人负责解决交接过程中有关的问题或纠纷，保障物业管理服务平稳交接。要求交接途中不允许出现人员岗位缺失导致的失窃或其他重大安全事故，确保采购人场所平稳顺滑交接。

6. 管理退出：如退出本物业管理服务时中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人检查无误，并完成与后续提供物业管理服务管理企业的衔接后，方可退出。

7. 保密规定：采购人作为国家行政机关，相关信息资料直接关系国家安全和人民利益，所有服务人员须与国家税务总局龙川县税务局签订保密承诺书。

8. 用工要求：

(1) 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；

(2) 投标人须进行书面承诺，如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准；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；在签订合同时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、医保证明、健康证明、身份证证明（**投标时提供承诺函，格式自拟**）。

9. 其他要求

(1)★中标人安排的服务人员必须遵守采购人的各项管理规章制度，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商违规工作人员在此工作的权利。

(2) 中标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件（如有）。

(3) 未经采购人书面同意，中标人不得将本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；

(4) 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；

(5) 中标人在日常物业管理服务过程中对无法解决的问题，或相关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；

(6) 投标人物业管理服务的组织机构需完整，投标时对采购人人员岗位的设置及各岗位人员的配置应无条件响应。

(7) 中标人应保证为采购人提供服务过程中或其为采购人提供的服务成果不侵犯任何第三人的合法权益，如果有人提出法律诉讼或行政程序，声称采购人接受中标人服务或使用的中标人提供的服务成果侵犯了其合法权益，中标人须赔偿就此所承担的所有费用。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 本用户需求书未尽事宜以合同为准。

(11) 中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物业管理服务工作。为确保能提供优质服务，投标人需提供同类物业管理服务经验。

第三部分 投标人须知

投标须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表内容为准。

条目号	内容	说明与要求				
2.1	采购人	采购人：国家税务总局龙川县税务局				
2.4	关于联合体	本项目不允许联合体投标				
5	招标文件的组成	(7) 其他： <input type="checkbox"/> 无				
6	踏勘现场	本项目无需踏勘现场				
8.1	召开开标前答疑会	不举行				
9	投标文件的组成	投标文件由自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成一本投标文件。				
	投标样品	<input checked="" type="checkbox"/> 无；				
11	投标文件编制	本次招标分包情况： <input checked="" type="checkbox"/> 本次招标不分子包，投标人必须对本项目中所有的服务进行投标。				
12	投标报价	本项目采购预算（最高限价）为 700 万元人民币，超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。				
13	备选方案	不接受				
15	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金；				
17	投标文件的数量	投标文件一式 5 份，其中正本 1 份和副本 4 份。				
19	投标文件的密封	<input checked="" type="checkbox"/> 投标文件正本和副本密封包装【内含投标文件正本 1 份、副本 4 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】； <input checked="" type="checkbox"/> “唱标信封”密封包封为 1 包【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】；				
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。				
23.5	信息发布媒体	1. 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）； 2. 广东广招招标采购有限公司网（ http://www.gztpc.com ）；				
	中标公告	<input checked="" type="checkbox"/> 在上述网站发布中标公告。				
26	中标服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目中标人应缴纳的中标服务费的收费标准和规定按如下标准收费表下浮 20 %按差额定率累进法计算，以本项目的中标金额作为收费的计算依据，具体如下（下表为标准收费）：				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">金额（万元）</th> <th style="width: 50%;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下部分</td> <td>1.5%</td> </tr> </tbody> </table>	金额（万元）	费率	100 以下部分	1.5%
		金额（万元）	费率			
100 以下部分	1.5%					

条目号	内容	说明与要求						
		<table border="1"> <tr> <td>100-500 部分</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000 部分</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000 部分</td> <td>0.25%</td> </tr> </table> <p>经计算得出中标服务费低于 5000 元的按 5000 元定额收取。 采购代理机构收款人、开户行及账号如下： 收款人：广东广招招标采购有限公司 开户行：中国工商银行广州国际金融城支行 账 号：3602031409200624988</p>	100-500 部分	0.8%	500-1000 部分	0.45%	1000-5000 部分	0.25%
100-500 部分	0.8%							
500-1000 部分	0.45%							
1000-5000 部分	0.25%							
27.1	履约保证金	■无；						
30.5	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	采购代理机构：广东广招招标采购有限公司 地址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元 联系人：胡工 电话：020-37816286-837 传真：020-37816137						
	接收投诉的联系电话和通讯地址	采购监督管理机构名称：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						
	评标委员会人数	本项目评标委员会成员共 5 人。						
	资金来源	财政性资金						

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局龙川县税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

2.4 合格的投标人：符合招标文件规定的供应商资格要求。详见《第一部分 招标公告》。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”“天”系指公历日。

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《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

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，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 招标公告

(2) 采购需求书

(3) 投标人须知

(4) 评标原则和方法

(5) 合同书格式

(6) 投标文件格式

(7) 其他：详见《投标须知前附表》

(8) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等；

6. 踏勘现场

6.1 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和

仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。

7. 招标文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。
- 7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 7.3 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已成功获取招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。
- 7.4 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

8. 召开开标前答疑会

- 8.1 除非《投标须知前附表》中另有规定，不召开开标前答疑会，如召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - 8.1.1 在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；
 - 8.1.2 供应商对本项目提出的疑问，可在召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

三、投标文件的编制和数量

9. 投标文件的组成

- 9.1 投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分，详见《第六部分 投标文件格式》。
- 9.2 唱标信封必须另单独分装，详见《第六部分 投标文件格式》。
- 9.3 投标样品
 - 9.3.1 项目如要求提交投标样品的，采购代理机构明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。详见《第二部分 采购需求书》
 - 9.3.2 投标人提交的投标样品应标注：项目名称、采购项目编号、货物/样品名称、型号/规格、投标人名称等内容，投标样品内容及数量，详见《投标须知前附表》。
 - 9.3.3 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购代理机构应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

10. 投标的语言

- 10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应当使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料或外文书证或者外国语视听资料可以用另一种语

言，但相应内容应附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名，若两种语言不一致时以中文翻译本为准。

11. 投标文件编制

11.1 本次招标分包情况，详见《投标须知前附表》。投标人必须对本项目（或包组）中所有的全部服务进行投标，而不允许只对本项目（或包组）的其中一种或几种服务进行投标。

11.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料（包括**第三方提供的资料**）的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构或采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

11.4 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。

12. 投标报价

12.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

12.2 投标人应按照《第二部分 采购需求书》规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》和《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。

12.3 《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缴纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

（3）应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12.4 投标文件的报价只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12.5 超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》本条款允许有备选方案的除外。

14. 供应商资格证明文件

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

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 投标保证金

15.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限缴纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

15.2 投标保证金金额、缴纳形式、缴纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定缴纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无

法及时退还的除外）退还未中标人的投标保证金。

15.5 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金（中标人应在与采购人签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。

15.6 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期为从投标截止日起 90 天。

17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件份数详见《投标须知前附表》，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。

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

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

18. 联合体投标

18.1 除非《第一部分 招标公告》中另有规定，不接受联合体投标。如果《第一部分 招标公告》中规定允许联合体投标的，则必须满足：

（1）以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

18.2 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将唱标信封单独密封包装，并在外包装上清晰标明“唱标信封”。投标文件正本和副本可以一起密封包装，分别详见《投标须知前附表》

19.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（**招标公告中规定的开标日期和时点**）之前不得启封”的字样，封口处加盖投标人印章。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

21.2 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、定标

22. 开标

22.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。详见《第一部分 招标公告》。

22.2 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

22.3 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

22.4 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.5 投标人不足 3 家的，不得开标。

22.6 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

22.7 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

22.8 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 定标

23.1 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，向采购人推荐中标候选人，中标候选人人数详见《投标须知前附表》。

23.2 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

23.3 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.4 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

23.5 中标人确定后，采购代理机构在信息发布媒体上发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。详见《投标须知前附表》。

23.6 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审

查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.8 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的或者中标人放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

24. 废标

24.1 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- (1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、中标服务费

25. 中标服务费

25.1 中标服务费的收取金额及方式，详见《投标须知前附表》。

25.2 中标服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同。

七、合同的订立和履行

26. 合同的订立

26.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

26.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

26.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

26.4 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

27. 履约保证金

27.1 招标文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。详见《投标须知前附表》。

28. 合同的履行

28.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

- 28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
- 28.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
- 28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
- 28.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、询问、质疑、投诉

29. 询问

- 29.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。
- 29.2 如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。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。
- 29.3 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

30. 质疑

- 30.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。
- 30.2 质疑期限：

（1）供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应当在获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。（注：供应商获取招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商获取招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）

（2）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

（3）供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

30.3 提交要求：

- （1）以书面形式（指加盖供应商公章的原件）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一包组进行质疑的，质疑函中应列明具体包组号（如有）。
- （2）质疑函应当包括下列内容：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2) 质疑项目的名称和项目编号，若对项目的某一分包进行质疑，应列明具体的包组号；
- 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4) 事实依据；
- 5) 必要的法律依据；
- 6) 提出质疑的日期。

(3) 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章；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，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。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。

(4) 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

(5) 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。

(6) 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

30.4 质疑的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，询问和质疑文书在期满前交邮的，不算过期。

30.5 采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标须知前附表》。

30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。

31. 投诉

31.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定的期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉。

九、适用法律

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

第四部分 评标原则和方法

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关招标评标的规定、方法，结合本项目招标文件要求，遵循公平、公正、科学、择优的原则制订以下评标方法。
2. 评标委员会的组成
 - 2.1 评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。详见《投标须知前附表》
 - 2.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
 - 2.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
 - 2.4 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
 - 2.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合法规规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。
 - 2.6 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
 - （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事或监事；
 - （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
3. 评标
 - 3.1 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
 - 3.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - （3）对投标文件进行比较和评价；
 - （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
 - 3.3 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。

- 3.4 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- 3.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
 - (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - (5) 同时出现上述四种中两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价按照3.4条款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 3.6 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。
- 3.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 3.8 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
- 3.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：
- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
 - (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，3.3和3.4的情形除外；
 - (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
 - (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
 - (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
 - (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
 - (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
 - (8) 评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。
4. 本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格分值见后续附表。
5. 投标文件的资格性审查和符合性审查
- 5.1 资格性审查
- 5.1.1 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，审查情况详见《附表一 资格性审查表》。
- 5.1.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。
- 5.1.3 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

5.2 符合性审查

5.2.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，审查情况详见《附表二 符合性审查表》。

5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。

5.4 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，将确定为无效投标：

- (1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；
- (2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的；
- (3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；
- (4) 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书有效性不足；
- (5) 投标函未提交或不符合招标文件要求的，或投标有效期不满足招标文件要求的；
- (6) 投标文件未满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）或有负偏离的；
- (7) 投标人未按招标文件要求提交投标保证金的（如有）；
- (8) 报价不符合招标文件要求的；
- (9) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (10) 投标文件有出现串通投标情形的；
- (11) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
- (12) 有法律、法规规定的其他无效情形。

5.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 投标文件的详细评审

6.1 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术（服务）评审，综合比较与评价。

- (1) 商务评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表三 商务评分表》
- (2) 技术（服务）评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表四 技术（服务）评分表》
- (3) 价格评审：具体评审办法详见《附表五 价格评分表》

6.2 各评委独立地对每个投标人分别评出商务得分和技术（服务）得分，所有评委的技术（服务）、商务得分的算术平均值为该投标人的技术（服务）得分和商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术（服务）得分、商务得分和价格得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

6.3 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

附表一 资格性审查表

资格性审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	<p>投标人应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>（1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标的授权书）；</p> <p>（2）提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；</p> <p>（3）提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；</p> <p>（4）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；</p> <p>（5）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；</p> <p>（6）提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（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），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。</p>			
2	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明			
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，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明			

4	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为”名单，且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”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）			
5	本项目不接受联合体投标			
6	本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）【依据《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。			
结论				

备注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
2. 有一项不符合的投标人即为不通过资格性审查，则该投标人为不合格投标人，不需进行后续评审。
3. 通过资格性审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

附表二 符合性审查表**符合性审查表**

序号	评审内容	A	B	C
1	按照招标文件规定要求签署和盖章的；			
2	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；			
3	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的；			
4	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；			
5	投标报价没有超过本项目报价范围；			
6	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；			
7	投标文件没有出现串通投标情形的；			
8	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；			

9	没有法律、法规规定的其他无效情形。			
结论				

备注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附表三 商务评分表（商务分值：40分）**商务评分表**

序号	评审项目	评审细则	分值
1	体系认证	<p>1、具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书，得 5 分；</p> <p>2、具有有效期内的 GB/T 20647.9-2006 物业服务体系认证证书，得 5 分。</p> <p>注：需提供有效期内的证书复印件并盖投标人公章，并同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）对体系认证证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停的不得分。新设立企业，由于成立时间不足 3 个月原因导致不能获得证书的，投标人承诺中标后按照上述体系认证标准对项目进行管理（提供承诺函，格式自拟）则相应得分。</p>	10
2	项目业绩	<p>根据投标人 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）至今已完成（或在管）取得的同类（非住宅）物业管理项目业绩，每提供一个有效项目业绩得 0.5 分，本项最高得 2 分。</p> <p>需提供合同关键页（关键页：首页、内容页、合同期限页、双方盖章页）复印件。</p> <p>注：同一项目不同年份的项目合同按一份业绩计算，不重复计算分数；同一业主续签不重复计算分数，证明材料提供不齐全或无法认定的不得分。</p>	2

3	管理团队成员资质	<p>对投标人提供的服务团队主要成员资质进行评审：</p> <p>1. 项目经理（1人）： 具有5年或以上的物业管理经验（以加盖投标人公章的个人工作经历为准），得2分。</p> <p>2. 保安员（13人）： 具有1年（含1年）以上的保安员相关工作经验（以加盖投标人公章的个人工作经历为准），每提供1人得1分，最高得13分。</p> <p>3. 保洁员（13人）： 具有1年（含1年）以上的保洁员相关工作经验（以加盖投标人公章的个人工作经历为准），每提供1人得1分，最高得13分。</p> <p>注：投标人需满足以下条件之一：</p> <p>①上述人员一人一岗，不得兼任，提供上述人员的工作履历表（加盖投标人公章），同时提供投标截止之日前6个月内（不含投标截止之日所在当月）任意一个月的由投标人为其缴纳社保（须至少体现养老保险）的证明材料，不提供不得分；</p> <p>②或承诺签订合同后配备上述人员（投标时提交承诺，格式自拟，承诺函中须明确配备人员的工作经验、人数）。</p>	28
合计			40

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至0.1；

附表四 技术（服务）评分表（技术（服务）分值：40分）**技术（服务）评分表**

序号	评审项目	评审细则	分值
1	水电管理和维修服务方案	<p>对投标人提供的水电管理和维修服务方案（包括但不限于采购需求书“3.3 公用设施设备维护服务”相关要求）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得7分；</p> <p>2. 方案完全满足本项目需求的，得4分；</p>	7

		3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	
2	办公环境保洁服务方案	对投标人提供的办公环境保洁服务方案（包括但不限于采购需求书“3.4 保洁服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
3	绿化养护服务方案	对投标人提供的绿化养护服务方案（包括但不限于采购需求书“3.5 绿化服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
4	安保秩序维护服务方案	对投标人提供的安保秩序维护服务方案（包括但不限于采购需求书“3.6 保安服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
5	接待服务方案	对投标人提供的接待服务方案（包括但不限于采购需求书“3.7 会议服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
6	突发情况应急响应方案	对投标人提供的突发情况应急响应方案（包括但不限于采购需求书“5.4.2项目总体要求中的2.关于突发情况应急响应”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	5
合计			40

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至 0.1；

附表五 价格评分表（价格分值：20 分）

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：评分标准（公式）：

$$\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times \text{价格分值}$$

- 1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；
- 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数字；

备注：

1. 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。
2. 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

第五部分 合同书格式

（本部分内容如与《第二部分 采购需求书》不一致的，以《第二部分 采购需求书》为准）

政府采购合同书

采购项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

采购项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

合同签订地：广东省河源市龙川县

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

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：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等国家、地方有关法律、法规和政策，以及国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目招标文件（采购项目编号：0877-25GZTP5ZC0823，采购代理机构：广东广招招标采购有限公司）的招标结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目实行专业化的物业管理订立本合同。

第一条 项目基本情况

1. 项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目。
2. 项目范围：

物业名称	物业地址
国家税务总局龙川县税务局龙川大道办公区	河源市龙川县龙川大道
国家税务总局龙川县税务局建设大道办公区	河源市龙川县建设大道
国家税务总局龙川县税务局佗城镇分局	河源市龙川县佗城镇街道
国家税务总局龙川县税务局鹤市镇分局	河源市龙川县鹤市镇街道
国家税务总局龙川县税务局龙母镇分局	河源市龙川县龙母镇街道
国家税务总局龙川县税务局车田镇分局	河源市龙川县车田镇街道
国家税务总局龙川县税务局赤光镇分局	河源市龙川县赤光镇街道
国家税务总局龙川县税务局麻布岗镇分局	河源市龙川县麻布岗镇街道
国家税务总局龙川县税务局老干部活动中心	河源市龙川县老隆镇洋溪桥

国家税务总局龙川县税务局小河北办公楼 1 楼	河源市龙川县老隆镇小河北路
国家税务总局龙川县税务局上坪办公楼	河源市龙川县上坪镇街道
国家税务总局龙川县税务局人民路车库	龙川县老隆镇人民路 64-66 号

3. 项目内容：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。

第二条 管理服务及人员要求

1. 乙方要严格按照招标文件要求做好治安保卫、清洁卫生、运动场所、停车场管理、职工餐厅和日常工程维护等物业管理服务工作。

2. 乙方的所有人员要符合招标文件要求，没有刑事犯罪记录。其中，乙方委派的工程部人员、餐饮主管和楼层服务员须符合甲方物业管理服务要求。乙方应在派出工作人员（人员变动）5 天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证资料、劳动合同、社保记录等造册交给甲方备案，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，并因犯罪或其他过错造成的损失，乙方应承担连带赔偿责任。

3. 甲方因工作需要调离乙方驻场人员的，乙方须配合执行。如乙方驻场人员严重违反了甲方的规章制度，经甲方查证属实，乙方应在接到通知后 5 日内撤回该工作人员，另派工作人员提供相关服务，并承担相应法律责任。

4. 乙方必须委派一名专业管理人员到甲方管理部门负责实施本项目的管理工作，该名委派人员的劳动关系、工资福利、社保等均由乙方自行负责。乙方保证甲方在乙方人员提出劳动争议时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。

5. 乙方应熟悉甲方规章制度和管理规定，并培训和要求其委派至甲方的人员遵守甲方规章制度和管理规定，乙方须确保其各岗位工作人员遵守甲方有关规章制度和管理规定并定岗、定责、定人。

6. 乙方要按照管理内容建立相应的管理制度，在合同签订之日起 1 个月内报甲方管理部门备案。属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零，维修工程质量合格率 100%，消防设施设备完好率 100%以上，照明设备完好率 98%以上，清洁保洁率达 98%以上，服务对象满意率达 96%以上，有效投诉处理率达 100%，服务回访率 25%以上。

7. 乙方要加强对物业管理服务人员的职业道德教育，定期对物业管理服务人员进行安保、消防和工程等各项业务技能实操培训、在岗培训等，以提高派驻人员的服务水平，在合同签订之日起 1 个月内制定相应岗位培训计划并报甲方管理部门备案。

第三条 甲方的权利和义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 协助乙方做好物业管理工作；
- (3) 按期支付物业管理费用；
- (4) 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。
- (5) 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。

第四条 乙方的权利和义务

- (1) 根据有关法律法规、投标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) 不得将服务责任转让给第三方，不允许乙方分包、转包、外委甲方委托的任何服务事宜。
- (4) 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；
- (5) 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；
- (6) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
- (7) 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；
- (8) 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。

(9) 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和安全保障，包括周末及公众假期。乙方应当自行调配好服务人员的休息休假问题。

第五条 服务期限

本合同期限为 24 个月（2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日）。

第六条 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）。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，培训费将在培训实施前由甲乙双方协商确定。

第七条 管理服务费用

1. 本项目合同金额共计人民币_____元（¥_____元）。

2. 付款方式：

(1) 甲方须于每月 10 日前对乙方提供上月的服务进行考核，并根据考核情况确定服务费，于每月收到发票后 10 个工作日内以转账形式将上月费用支付给乙方。

(2) 乙方须向甲方开具正式发票。乙方每期开具的发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，则按日计算物业管理服务费。

(3) 如因乙方原因所提供资料不符合甲方要求，甲方有权要求乙方重新提供并延迟付款，且甲方不承担相关违约责任。

(4) 结算方式：合同金额平均计算每月支付金额。物业服务所包含的事项，若因上级政策要求变化或甲方需求变化而导致需配置服务人员减少的，服务费用须扣减实际减少的服务人员工资费用，乙方与甲方协商根据实际提供服务的人员及设施等调整合同金额并签订补充协议。如乙方的实际服务建筑面积减少，甲方有权按服务面积减少的比例扣除相应服务费用；如乙方提供的服务人员人数未达到甲方规定的数量，甲方有权从项目服务费中扣除相应的人工费用。

乙方银行账户如下：

开户名称：

银行账户：

开户行：

第八条 验收

1. 符合国家、广东省、河源市及本项目采购文件要求的有关质量规范标准。

2. 甲方对乙方每月进行百分制工作考核，工作考核的结果将作为对乙方服务质量评价、服务费发放的依据。甲方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。甲方考评人员每月按照《国家税务总局龙川县税务局物业管理服务项目月度评分表》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 5%的违约金。

第九条 违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，如甲方拒绝整改，乙方有权解除合同。

2. 如因乙方原因，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿并承担甲方的所有损失。甲方有权要求乙方限期整改，如乙方拒绝整改或整改后仍未能达到约定的管理目标，甲方有权解除合同。甲方解除合同的，乙方应接到甲方的解除合同通知后 3 天内将本项目及档案移交回甲方，逾期应每日按本合同总金额的千分之一支付违约金给甲方。

3. 如乙方未能履行需求书内容对甲方造成影响的，经甲方提出整改，未能在期限内进行整改的，甲方有权解除合同。

4. 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，同时，承担给甲方以及所有人员造成的全部经济损失（产生事故的直接原因，以甲方及政府有关部门的鉴定结论为准）。

5. 如果乙方发生工作不到位情况，则按物业管理考评办法扣除相应管理费用。

6. 乙方未履行或有效履行本合同项下义务的，构成违约，应支付合同金额 5%的违约金，如给甲方造成损失的应据实赔偿甲方所有损失。

7. 甲方无正当理由拒收货物/接受服务，且到期拒付货物/服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按逾期付款金额的万分之三向乙方偿付违约金，违约金不超过合同总价的 5%。

8. 因乙方违约，导致甲方通过诉讼途径解决纠纷的，乙方应承担甲方因此支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、执行费、交通费等。

9. 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

即可终止合同。

10. 本合同未尽事宜，参照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定承担违约责任。

第十条 保密条款

1. 本合同拥有信息的一方（“提供方”）根据本合同向另一方（“接收方”）提供的信息，包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、程序、计划、技术、图表、模型、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法以及其他专有信息，本合同的条款和与本合同有关的其他商业信息和技术信息（以下统称“保密信息”），只能由接收方及其人员为本合同目的而使用。除本合同另有规定外，对于甲方提供的任何保密信息，未经甲方的书面同意，乙方及其知悉保密信息的人员均不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何第三方。

2. 提供方向接收方提供或披露的保密信息，仅可由接收方为执行本合同需要披露给指定的雇员，并且仅为在执行本合同所需的范围内进行该等披露；但是，接收方在采取一切合理的预防措施之前，不得向其雇员披露任何保密信息，该等预防措施包括但不限于告知该雇员将要披露信息的保密性质，由该等雇员作出至少与本合同保密义务一样严格的保密承诺等，以防止该等雇员为个人利益使用保密信息或向任何第三方作出未经授权的任何披露。

3. 如相关政府部门或监管机构要求接受方披露任何保密信息，接收方可在该政府部门或机构要求的范围内做出披露而无须承担本合同项下的责任。但前提是，该接收方应立即将需披露的信息书面通知提供方，以便提供方采取必要的保护措施，且该等通知应尽可能在信息披露前做出，并且接收方应尽商业上合理的努力确保该等被披露的信息获得有关政府机关或机构的保密待遇。

4. 在任何情形下，本条所规定的保密义务应永久持续有效。

5. 本条规定的保密义务对以下信息不适用：

5.1 在一方披露时已经是公众所知的信息或者并非由于接收方的雇员、律师、会计师、承包商、顾问或者其他人员的过错而成为公众所知的信息；

5.2 有书面证据证明在披露时已经由接收方掌握的信息，而该等第三方并不负有保密义务，并且有权作出披露。

5.3 有书面证据证明第三方已向接收方披露的信息，而该等第三方并不负有保密义务，并且有权做出披露。

5. 当本合同解除或终止时，接收方应立即停止使用且不得许可第三方使用提供方的保密信息，同时，接收方应按照提供方的书面要求，将提供方提供的保密信息退还提供方或予以删除或销毁。

第十一条 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向合同签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十二条 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。

第十三条 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。印花税除外，书立合同的各方各自按规定缴纳印花税。

第十四条 其它事项

1. 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”甲方相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。

2. 双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3. 合同规定的管理期满，且双方不存在任何遗留问题的，本合同自然终止。

4. 本合同之附件均为合同有效组成部分。《招标文件》、《投标文件》作为本合同附件与本合同具有同等约束力。本合同及附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

5. 本合同于 2026 年 1 月 1 日起生效，一式五份，甲方执三份，乙方执一份，采购代理机构一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

签订时间： 年 月 日

签订地点：广东省河源市龙川县

附件一：国家税务总局龙川县税务局物业管理服务项目月度评分表

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置 (10分)	保安、保洁、接待等服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/人/次			
		建立各项管理制度，职责明确，责任到人。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/项			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		各类原始资料，记录台账齐全、准确，按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1分			
2	安全值守 (20分)	值守人员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。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		巡逻值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		如办公楼内发生突发事件，安保人员必须5分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理，并及时通知国家税务总局龙川县税务局相关领导。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/次			
		实行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；出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			

		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1 分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣分。	5 分/次			
3	清洁卫生 (20 分)	垃圾日产日清，清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/处			
		每天 8:00 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕（雷雨天或特殊天气延迟），及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		屋顶、天台：每天次定时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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		大理石地面：每天巡回保洁两次，每月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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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，	1 分/次			

	有脏即除，保持干净光亮。			
	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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	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。卫生间保持每天除臭熏香，卫生间用纸品、洗洁用品任何时候不断缺；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	门窗清洁：不少于每天1次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	每半个月对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1分/次		
4	制定消防日常管理月计划，消防应急预案；确定消防安全责任人、管理人；每月未对消防	1分/次		

设施设 备维护 管理 (20 分)	设施设备完好性进行检查或者检查未做好记录；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。			
	消防通道堆放杂物影响过行，进行扣分。	1分/处		
	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，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	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；对门禁、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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录，每天巡查、每月细查一次，半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	备用发电机随时可用，制定临时用电管理措施和应急停电管理措施，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
	建立用水、电管理制度、应急制度、积极协助业主合理安排用水、电和节水、电计划。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
5 绿化养 护(20 分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处		
	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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处		
	花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现	2分/处		

		以上要求未落实到位的情形进行扣分。				
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
6	其他 (10 分)	节日、政治活动或非抗力因素不配合工作	5 分/次			
		违法及违规操作造成安全事故	5 分/次			
		服务态度差或态度恶劣	1 分/次			
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施，造成损害的	2 分/次			
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境	3 分/次			
合计得分：						
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《国家税务总局龙川县税务局物业管理服务项目月度评分表》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 5% 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：

第六部分 投标文件格式

（本部分内容如与《第二部分 采购需求书》不一致的，以《第二部分 采购需求书》为准）

投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分。

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、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。

1.1 自查表

1.1.1 商务评分页码对应表

1.1.2 技术（服务）评分页码对应表

1.2 资格性符合性部分文件

1.3 商务部分文件

1.4 技术（服务）部分文件

1.5 价格部分文件

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序用订书机装订：

2.1 开标一览表

2.2 法定代表人资格证明书

2.3 法定代表人授权委托书

另唱标信封装有投标文件电子版的 U 盘 1 个，需贴以下标识：“【项目名称：_____ 项目编号：_____】-投标人单位名称”

-备注-

- 1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.为了绿色环保，建议投标文件正、副本均采用双面打印。

投标文件封面/密封包封面（参考）

国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目 政府 采 购

投 标 文 件 (正本/副本/唱标信封)

采购项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

采购项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

投标人名称：_____

地址：_____

联系人：_____电话：_____

日期：_____年____月____日

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.本格式用于投标人编制投标文件封面和密封包封面，（正本/副本/唱标信封）三项根据实际包装/封装的内容填写；
- 3.投标文件格式中所有的日期填写开标当日或者投标人获取招标文件至开标前任意一天。

一、自查表

1.1 自查表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
投标人应提交的资格性符合性文件（加盖投标人公章）	1	投标函				
	2	法定代表人资格证明书				
	3	法定代表人授权委托书				
	4	投标人资格声明函				
	5	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的证明文件			/	详见 5.1-5.6
	5.1	在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；				
	5.2	提供提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；				
	5.3	履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；				
	5.4	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；				
	5.5	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；				
5.6	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（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），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。					

	6	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；				
	7	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；				
	8	实质性响应一览表（“★”项）				
投标人应提交的商务文件（加盖投标人公章）	1	投标人简介				
	2	合同条款响应一览表				
	3	商务评审部分文件				
	4	近年完成同类项目一览表				
	5	管理和技术人员一览表				
	6	投标人认为应当提交的其他商务文件				
投标人应提交的技术（服务）文件（加盖投标人公章）	1	重要条款响应表				
	2	一般条款响应表				
	3	技术（服务）评审部分文件				
	4	投标人认为应当提交的其他技术文件				
投标人应提交的价格文件（加盖投标人公章）	1	开标一览表				
	2	明细报价表				
	3	中小企业声明函（如适用）				
	4	监狱企业的证明文件（如适用）				
	5	残疾人福利性单位声明函（如适用）				

--备注--

- 1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应根据投标文件中实际提交的内容在“提交情况（有/无）”列打“√”或“×”，打“√”则在“页码范围”列填入内容在投标文件的页码范围，打“×”则在“页码范围”列填入“1”。

1.2 商务评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	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
...			

1.3 技术（服务）评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	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
...			

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《商务评分页码对应表》；
- 3.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《技术（服务）评分页码对应表》；
- 4.“提交内容”列填写投标人根据评审细则提交的材料。

二、资格性符合性部分

2.1 投标函

投标函

(国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购（项目名称：国家税务总局龙川县税务局2026-2027年物业管理服务项目，项目编号：0877-25GZTP5ZC0823）**包组号（如有）**：项目招标采购货物及服务的招标公告，我方代表（填写姓名、职务）经正式授权并代表（填写投标人名称、地址）提交下述文件正本 份，副本 份。

1. 自查表；
2. 资格性符合性部分；
3. 商务部分；
4. 技术（服务）部分；
5. 价格部分。

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，如中标，有效期将延至合同终止日为止。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括全部澄清及参考文件（如果有的话）。我方认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方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. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定时间内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金（如果有的话）。
8. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
9. 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，并按招标文件规定向采购代理机构足额缴纳中标服务费（如果《第三部分 投标人须知》写明由中标人缴纳的话）。
10. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：
 - （1）我方具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）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。
 - （6）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。
11. 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。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖私章：_____

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____

--备注--

《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除。

2.2.1 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

致：国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司：

_____女士/小姐/先生，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

投标人名称（单位盖公章）：_____

签发日期：____年____月____日

附：法定代表人性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

法定代表人
身份证复印件（正反面）

2.2.2 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司：

兹授权_____女士/小姐/先生，为我方处理国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目投标的事务代理人，其权限是：（填写投标、参与开标、签署合同等）。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人（签名或盖私章）：_____

签发日期：____年____月____日

有效期限：____120天____

附：授权代表性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____ 联系电话：_____

被授权人（授权代表）
身份证复印件（正反面）

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.若投标签字代表为法定代表人，则无需提供本授权委托书；
- 3.本授权委托书为唯一必须由投标人法定代表人签名或盖私章的格式，请投标人务必注意。

2.3 投标人资格声明函

投标人资格声明函

致：国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目 项目编号：0877-25GZTP5ZC0823）采购项目，我单位愿意参加投标，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。

附：投标人应提交所有《第一部分 招标公告》“二、申请人的资格要求”所需提供的证明材料，加盖投标人公章（内容见2.3.1）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3.1 供应商资格条件证明材料

(1) 在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；

(2) 提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；

(3) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

书面声明

国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(4) 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

(5) 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

(6) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（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），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；

书面声明

国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位在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。（**成立不足三年**：本单位郑重声明：我单位在参加政府采购活动成立至今在经营活动中没有重大违法记录。）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(7) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；

书面声明

国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我单位及附属机构，非为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(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，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；

书面声明

国家税务总局龙川县税务局/广东广招招标采购有限公司

我单位不存在“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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标”的情况。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.5 实质性响应一览表（“★”项）**实质性响应一览表（“★”项）**

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

序号	原条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	查阅/证明文件指引
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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人必须对应《第二部分 采购需求书》带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写本表；若《第二部分 采购需求书》无带“★”的实质性条款，则在第一行填写“本项目无带“★”的实质性条款”；
- 3.带“★”的实质性条款均为必须完全满足指标，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将被确定为投标无效。

三、商务部分

3.1 投标人简介

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 本项内容无固定格式，投标人可以根据自身实际情况自拟。

3.2 合同响应一览表

合同响应一览表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

序号	招标文件合同条款条目	投标文件响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3			

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人若对《第五部分 合同书格式》条款有偏离（正偏离或负偏离），仅对偏离条款作出说明，并填入本表，下面一行填写“完全响应合同书其他条款，无任何偏离”；若对《第五部分 合同书格式》条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应合同书所有条款，无任何偏离”。

3.3 商务评审部分文件

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制商务评审部分文件，格式自定。

3.4 近年完成同类项目一览表

近年完成同类项目一览表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

序号	用户/业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签订时间	完成时间	用户/业主联系人及电话	查阅/证明文件指引
1								第__页
2								第__页
3								第__页
4								第__页
...								第__页
合计：____个业绩								

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对近年完成同类项目评审项的要求提交相应资料；如本项目未将近年完成同类项目纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
- 3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.5 管理和技术人员一览表

管理和技术人员一览表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	担任职务	承担工作内容	查阅/证明文件指引
1								项目负责人		第__页
2										第__页
3										第__页
4										第__页
...										第__页

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对项目管理和技术人员评审项的要求提交相应资料；如本项目未将项目管理和技术人员纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
- 3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.6 投标人认为应当提交的其他商务文件

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人对商务部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

四、技术（服务）部分

4.1 重要条款响应表

重要条款响应表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 《第二部分 采购需求书》的所有“▲”的条款为重要条款，为评审的重要评分指标。投标人若有部分带“▲”条款未响应或不满足，将可能导致其响应性评审严重扣分；
3. 投标人必须对应所有“▲”的条款进行响应，填入此表；若本项目无带“▲”的条款，则在第一行填写“本项目无带“▲”条款”；
4. 表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.2 一般条款响应表

一般条款响应表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 《第二部分 采购需求书》的所有非“★”且非“▲”的条款均为评审的一般指标；
3. 投标人必须对应所有非“★”且非“▲”的条款进行响应，填入此表；若对《第二部分 采购需求书》所有非“★”且非“▲”的条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应所有一般条款，无任何偏离”；
4. 表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.3 技术（服务）评审部分文件

-备注-

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制技术（服务）评审部分文件，格式自定。

4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人对技术部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

五、价格部分

5.1 开标一览表

开标一览表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务	小写：_____ 大写：_____	24 个月，即自 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日	

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式；
- 3.报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用；
- 4.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。

5.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0823

货币单位：元（人民币）

（投标人可自拟）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

5.3 中小企业声明函（如适用）

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（国家税务总局龙川县税务局）的（国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务），属于（物业管理）；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. （国家税务总局龙川县税务局 2026-2027 年物业管理服务），属于（物业管理）；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。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

- | |
|---|
| <p>1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；</p> <p>2.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。</p> |
|---|

5.4 监狱企业的证明文件（如适用）

监狱企业的证明文件

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，并加盖投标单位公章。

5.5 残疾人福利性单位声明函（如适用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

七、其他格式文件

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

7.1 询问函格式

询 问 函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的名称：

询问项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、询问事项具体内容

询问事项 1：

说明疑问或无法理解原因：

建议：

询问事项 2：

.....

签字（签章）： 公章：

日期：

7.2 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：

附件： 质疑供应商在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

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

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. **质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体包组号。**
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。