



服务类采购

公开招标文件

项目名称：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区
税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0871

采 购 人：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局
采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二五年十二月

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、 领购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	4
第二部分 采购需求书	7
第三部分 投标人须知	36
第四部分 评标原则和方法	46
第五部分 合同书格式	55
第六部分 投标文件格式	64

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局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://www.biddinge.com/aeps/login_bidder.html) 获取招标文件，并于 2025 年 12 月 26 日 09 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：0877-25GZTP5ZC0871

项目名称：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局2026-2027年物业管理服务项目

预算金额：560万元（280万元/年）

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局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：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局2026-2027年物业管理服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：两年，自2026年1月1日至2027年12月31日止；

（3）服务地点：用户指定地点；

（4）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；

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

（6）品目名称：物业管理服务；

（7）本项目不允许转包或分包。

4、其他：/

合同履行期限：两年，自2026年1月1日至2027年12月31日止。

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小微企业采购的项目，全部服务的承接方应为小微企业（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》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 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：

3.1.1 提供在中华人民共和国境内注册的营业执照副本（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）复印件，（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）。

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下 2 种证明材料之一：

- (1) 经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；
- (2) 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

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

3.1.4 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况或提供书面声明。

3.1.5 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《供应商资格声明函》。重大违法记录，是指投标人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）

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，提供书面声明。

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，提供书面声明。

3.4 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）。

3.5 本项目不接受联合体投标。

3.6. 已按招标公告的要求获取招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 05 日至2025 年 12 月 12 日，每天上午09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日可正常获取）

地点：粤招优采电子招标采购交易平台（http://www.biddinge.com/aeps/login_bidder.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://www.biddinge.com/aeps/pages/register/register.html>）；2) 账号审核通过后登录平台（登录地址：http://www.biddinge.com/aeps/login_bidder.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元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年12月26日09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：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局

地址：惠州市惠阳区大亚湾区中兴南路112号

联系人及联系方式：马小姐/0752-5562729

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：李工（电话无人接听请发邮件gztppc02@163.com咨询，我司会及时回复）

电话：020-38931902-835

广东广招招标采购有限公司

2025年12月05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。

一、项目概况

为做好国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局物业管理工作，加强后勤保障，国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局（以下简称大亚湾区税务局）通过公开招标确定1家物业管理服务供应商提供相关服务。

1、项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
大亚湾区税务局1号办公区	大亚湾区中兴五路106号
大亚湾区税务局2号办公区	大亚湾区中兴南路112号
大亚湾区税务局西区税务所办公区	大亚湾区大亚湾大道236号
大亚湾区税务局霞涌税务所办公区	大亚湾区霞涌光景路1号

注：如合同服务期限内出现调整、搬迁，服务区域需无条件服从调整。

1.2 采购人提供供应商使用以下的场地、设施、设备等：

- (1) 采购人可提供物业使用值班室4间，面积共96.72 m²，值班室内提供桌椅4套、监控设备4套。
- (2) 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；
- (3) 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。

2、物业服务范围

【大亚湾区税务局1号办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
大亚湾区税务局1号办公区	位于大亚湾区中兴五路106号。含1号办公大楼（含地下室），建筑面积约为7516.07 m ² 。	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	7516.07 m ²
	需保洁面积 (m ²)	7516.07 m ²

门窗	门窗总数量(个)及总面积(㎡)	总数334个,总面积1276 ㎡	详见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(㎡)	瓷砖地面总面积6464.57 ㎡。	详见“3.4 保洁服务”“3.4.1 具体清洁要求”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积(㎡)	乳胶漆内墙总面积5796.58 ㎡	详见“3.4 保洁服务”“3.4.1 具体清洁要求”
顶面	顶面各材质及总面积(㎡)	石膏板顶面总面积4949.17 ㎡、铝板顶面总面积636.72 ㎡	详见“3.4 保洁服务”
会议 室	室内设施说明	会议桌46套、会议椅及其他椅类1张、话筒8个、投影仪1个。	详见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量(个)及总面积(㎡)	7个,378.75 ㎡	详见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生 间	卫生间数量(个)及总面积(㎡)	20个,184 ㎡	详见“3.4 保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个)	垃圾存放点在户外大院公共区域、8 ㎡、1 个	详见“3.4 保洁服务”
车行/ 人行 口	车行口	1个	详见“3.4 保洁服务”“3.5 安保消防服务”
	人行口	1个	详见“3.4 保洁服务”“3.5 安保消防服务”
设施 设备	电梯系统	客梯1部,不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	空调系统	中央空调系统2套。冷却塔2台,柜式调8台,壁挂式调31台,不在质保期内。	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	给排水系统	排水设备1套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	消防系统	消防设备1套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	安防系统	监控安防系统1套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	照明系统	感应照明系统26套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”

			服务”
供配电系统	高压柜 2 个、低压柜 8 个、变压器 1 个, 功率 630KW		详见“3.3 公用设施设备维护服务”
发电机系统	发电机组 1 台、不在质保期内		详见“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	2019.93 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
广场	0 m ²	
路灯、草坪灯、音箱	19 个	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	4 个	详见“3.5 安保消防服务”
垃圾箱	6 个	详见“3.4 保洁服务”
门前三包	192 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
露台	179.95 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
监控	1 套	详见“3.5 安保消防服务”

【大亚湾区税务局 2 号办公区】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
大亚湾区税务局 2 号办公区	坐落于大亚湾区中兴南路 112 号, 包含办公大楼 (含地下室)、房屋建筑面积约为 9965.37 m ²	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	9965.37 m ² 详见“3.5 安保消防服务”
	需保洁面积 (m ²)	9965.37 m ² 详见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 430 个, 总面积 428.44 m ² 详见“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 7314.92 m ² , 石材地面总面积 233 m ² 详见“3.4 保洁服务” “3.4.1 具体清洁要求”
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 7232.02 m ² 详见“3.4 保洁服务” “3.4.1 具体清洁要求”
顶 面	顶面各材质及总面积 (m ²)	石膏板顶面总面积 6426.92 m ² 、铝板顶面总面积 888 m ² 详见“3.4 保洁服务”

会议 室	室内设施说明	会议桌 37 套、会议椅及其他椅类 149 张、话筒 18 个、投影仪 3 个。	详见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量(个)及总面积(㎡)	7 个, 753 ㎡	详见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生 间	卫生间数量(个)及总面积(㎡)	24 个, 492.6 ㎡	详见“3.4 保洁服务”
垃圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个)	垃圾存放点在户外大院公共区域、12 ㎡、5 个	详见“3.4 保洁服务”
车行/ 人行 口	车行口	1 个	详见“3.4 保洁服务”“3.5 安保消防服务”
	人行口	1 个	详见“3.4 保洁服务”“3.5 安保消防服务”
设施 设备	电梯系统	客梯 2 部, 不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	空调系统	中央空调系统 3 套。冷却塔 3 台, 柜式调 3 台, 壁挂式调 39 台, 不在质保期内。	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	给排水系统	排水设备 3 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	消防系统	消防设备 1 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.5 安保消防服务”
	照明系统	感应照明系统 52 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 4 个、低压柜 13 个、变压器 2 个, 功率 630KW	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
	发电机系统	发电机组 1 台、不在质保期内	详见“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	2576.9 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
广场	2737.11 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
路灯、草坪灯、音箱	14 个	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	10 个	详见“3.5 安保消防服务”
垃圾箱	3 个	详见“3.4 保洁服务”
门前三包	85.5 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
露台	160.06 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
监控	1 套	详见“3.5 安保消防服务”

【大亚湾区税务局西区税务所办公区】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
大亚湾区税务局西区税务所办公区	坐落于大亚湾区大亚湾大道 236 号。 其中:办公区建筑面积约为 2186.79 m ² ; 大亚湾西区龙山九路 2 号明华花园 1 楼征管档案室建筑面积 640 m ² 及 1 楼、3 楼仓库存放点共有使用面积 1954.3 m ² 。		
总 面 积	建筑面积 (m ²) 需保洁面积 (m ²)	4781.09 m ² 4781.09 m ²	详见“3.5 安保消防服务” 详见“3.4 保洁服务”
门 窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 92 个, 总面积 220.19 m ²	详见“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 1200.45 m ²	详见“3.4 保洁服务”“3.4.1 具体清洁要求”
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 2213.33 m ²	详见“3.4 保洁服务”“3.4.1 具体清洁要求”
顶 面	顶面各材质及总面积 (m ²)	石膏板顶面总面积 445.34 m ² 、铝板顶面总面积 995.05 m ²	详见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 20 套、会议椅及其他椅类 51 张、话筒 2 个、投影仪 1 个。	详见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
	会议室数量 (个)	2 个 103.78 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”

	及总面积 (m ²)		会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	12 个, 91.05 m ²	详见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点在户外大院公共区域、3 m ² 、4 个	详见“3.4 保洁服务”
车行 / 人行口	车行口	1 个	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
	人行口	1 个	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
设施设备	电梯系统	客梯 1 部, 不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	空调系统	柜式调 11 台, 壁挂式调 13 台, 不在质保期内。	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	给排水系统	排水设备 1 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	消防系统	消防设备 1 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	照明系统	感应照明系统 4 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 0 个、低压柜 0 个、变压器 0 个, 功率 0KW	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
	发电机系统	发电机组 0 台、不在质保期内	详见“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	1332.44 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
广场	920.20 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
路灯、草坪灯、音箱	46 个	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	1 个	详见“3.5 安保消防服务”
垃圾箱	4 个	详见“3.4 保洁服务”

门前三包	38.7 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
露台	0 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
监控	1 套	详见“3.5 安保消防服务”

【大亚湾区税务局霞涌税务所办公区】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
大亚湾区税务局霞涌税务所 办公区	坐落于大亚湾区霞涌光景路 1 号, 其中 办公大楼建筑面积约为 4062.85 m ² ; 大 亚湾区霞涌东兴四巷 5 号, 仓库存放点 共有建筑面积约为 453.98 m ² 。	
总 面 积	建筑面积 (m ²) 4516.83 m ²	详见“3.5 安保消防服务”
	需保洁面积 (m ²) 4516.83 m ²	详见“3.4 保洁服务”
门 窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²) 总数 190 个, 总面积 875.93 m ²	详见“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 2081.84 m ²	详见“3.4 保洁服务”“3.4.1 具体清洁要求”
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 2431.42 m ²	详见“3.4 保洁服务”“3.4.1 具体清洁要求”
顶 面	顶面各材质及总面 积 (m ²) 石膏板顶面总面积 2414.1 m ² 、铝板顶 面总面积 0 m ²	详见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明 会议桌 27 套、会议椅及其他椅类 42 张、 话筒 6 个、投影仪 3 个。	详见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²) 2 个, 116.22 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²) 38 个, 213.32 m ²	详见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位 置、面积 (m ²) 及 数量 (个) 垃圾存放点在户外大院公共区域、4 m ² 、 6 个	详见“3.4 保洁服务”
车 行 / 人 行 口	车行口 1 个	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
	人行口 1 个	详见“3.4 保洁服务” “3.5

			安保消防服务”
设 施 设备	电梯系统	客梯 1 部, 不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	空调系统	柜式调 10 台, 壁挂式调 21 台, 不在质保期内。	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	给排水系统	排水设备 0 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	消防系统	消防设备 0 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.5 安保消防服务”
	照明系统	感应照明系统 14 套、不在质保期内	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 0 个、低压柜 0 个、变压器 0 个, 功率 0KW	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
	发电机系统	发电机组 0 台、不在质保期内	详见“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	320.3 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
广场	0 m ²	
路灯、草坪灯、音箱	0 个	详见“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	2 个	详见“3.5 安保消防服务”
垃圾箱	6 个	详见“3.4 保洁服务”
门前三包	77.74 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
露台	353 m ²	详见“3.4 保洁服务” “3.5 安保消防服务”
监控	1 套	详见“3.5 安保消防服务”

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、安保消防服务、会议服务。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准

1	目标与责任	(1) 结合采购人后勤管理部门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、绿色环保等教育培训。
		(2) 根据采购人后勤管理部门要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人后勤管理部门报备。
		(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, 应当按规提供。
		(4) 如采购人后勤管理部门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, 应当经采购人后勤管理部门同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。
		(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) 供应商应根据采购人后勤管理部门要求, 与全体工作岗位的服务人员签订保密协议, 保密协议中应明确泄密责任及后果。保密协议应当向采购人后勤管理部门报备。
		(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, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 应当及时报告采购人后勤管理部门, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业管理信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其存储安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人后勤管理部门建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治等教育培训记录。 ②服务人员日常考勤信息: 包括值班、轮休等。 ③相关物业服务信息记录: 房屋台账、公用设备(机电)维护、安保(含门禁出入登记记录)、消防巡查、保洁服务等有关记录。
		(3) 遵守采购人后勤管理部门有关信息、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后勤管理部门。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人后勤管理部门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, 体现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/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、服务内容的变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、高作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(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。
		(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。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、安保消防服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹、挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。

		(3) 大件物品出入向采购人后勤管理部门报告, 待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 20 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

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、部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 如发现房屋外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人后勤管理部门申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、调室外机支撑构件等巡视, 如发现构筑物破损, 及时向采购人后勤管理部门报告, 在施工单位进场按维修方案实施维修时, 提供维修项目现场管理服务。
		(3) 每季度至少开展 1 次公用区域的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 如发现构筑物破损, 及时向采购人后勤管理部门报告, 在施工单位进场按维修方案实施维修时, 提供维修项目现场管理服务。
		(4) 每年强降雨天气前后检查屋面防水和给排水系统等, 如发现管道堵塞等情况, 及时向采购人后勤管理部门报告, 在施工单位进场按维修方案实施维修时, 提供维修项目现场管理服务。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每月至少检查 1 次雨污水管井等巡查, 如发现道路破损、管井堵塞等情况, 及时向采购人后勤管理部门报告, 在施工单位进场按维修方案实施维修时, 提供维修项目现场管理服务。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人后勤管理部门报告, 在施工单位进场按维修方案实施维修时, 提供维修项目现场管理服务。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 保持对办公大院内充电桩的日常关注, 及时排查相关安全隐患。
3	装饰装修监督管理	(1) 对装饰装修过程进行配合和管理服务。
		(2) 根据协议内容, 监督施工单位做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 按采购人后勤管理部门要求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) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使

		<p>用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。</p> <p>(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。</p>
--	--	--

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：除辖区政府有特殊规划外，办公楼建筑设施设备的管理和日常简单维护。不包括公共市政、供水、供电、消防、安防等系统的管理和维护。重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。</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，记录在册，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24小时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> <p>(6) 遵守采购人后勤管理部门有关后勤服务项目监管规定的其它标准。</p>
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》(GB5749) 的相关要求。 (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 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) 开展对排水管进行疏通、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) 根据采购人后勤管理部门需求，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》(GB25201) 的相关要求。 (2) 消防系统各设施设备使用说明清晰。 (3) 加强巡查，确保自动喷水灭火系统启动正常，如发现故障，及时向采购人报告。 (4) 加强巡查，确保消火栓箱、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明等消防系统运行正常，如发现异常，及时向采购人后勤管理部门报告。 (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，及时向采购人后勤管理部门报告。

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后勤管理部门, 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, 应当及时与供电部门联系, 并向采购人后勤管理部门报告。
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) 的相关要求。 (2) 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) 每月至少开展 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。

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
2	服务标准和要求	(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; (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; (3) 中标人应每天不少于 1 次对各办公场所包含的公共通道(电梯间、消防通道)和办公室内地板、走道、走廊、门把手等位置进行卫生保洁工作。中标人应每天不少于 1 次对办公室室内进行清洁, 室内清洁在采购人办公时间进行。办公区的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面保洁、消毒。保洁过程中如发现水龙头故障及照明灯不亮等应立即通知物业机电安全组安排维修。中标人对办公场所、会议场所、接待会客场所的使用过的公用水杯进行清洗并放入消毒柜中消毒。 (4) 每月不少于 1 次对室内及公共区域(通道、步梯、走廊、大堂、税厅、公共灯具、会议室等)的天花、消防栓、灭火器箱等设施除尘, 达到无积尘无蜘蛛网等。每月不少于 1 次对室内及公共区域进行消毒。

	<p>(5) 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，并运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶；</p> <p>(6) 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；</p> <p>(7) 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>(8) 办公楼门前、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、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>(9) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁；</p> <p>(10) 电梯地面：每 12 小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：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，同时有脏除；</p> <p>(11) 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>(12) 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；</p> <p>(13) 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>(14) 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>(15) 门窗清洁：不少于每周 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> <p>(16) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；</p> <p>(17) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；</p> <p>(18) 每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；</p> <p>(19) 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（含生活垃圾），以保证整个服务区的整洁。</p>
--	---

3.4.1 具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
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) 日常用吸尘机除尘，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。

3.5 安保消防服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	办公楼公共区域、停车场
2	服务标准和要求	<p>(1) 为确保办公楼安全, 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 小时昼夜安保消防服务;</p> <p>(2) 承担办公场所安全防范、保卫日常监督和管理工作;</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 10 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;</p> <p>(7) 值守人员热情面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;</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) 加强公共场所安防管理, 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公共财物和器材, 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, 熟悉物管场所的概况、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, 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;</p> <p>(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;</p> <p>(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。</p>

3.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局办公区的来访人员的接待及会务服务工作。
2	服务标准	<p>(1) 礼貌迎候来访人员；</p> <p>(2) 接受来访人员咨询；</p> <p>(3) 根据来访目的，做好来访人员的引导；</p> <p>(4) 安排来访人员等候，提供饮水服务等；</p> <p>(5) 做好会务事项的准备工作（会场布置、调试麦克风音响设备等）及会后会议室清理等；</p> <p>(6) 为会务提供茶水服务，并协助采购人后勤管理部门做好会务有关资料、物资准备工作等；</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，并按采购人后勤管理部门要求直接参与活动；</p> <p>(9) 按采购人后勤管理部门要求做好其他商务礼仪服务。</p>

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
物管中心	项目经理	1	1	<p>1. 要求 60 周岁以下，性别不限，身体健康，无违法犯罪记录；</p> <p>2. 具备较强的经营管理能力和组织能力；</p> <p>3. 需 24 小时保持联系畅通，随时协助配合做好应急处置工作。</p> <p>4. 具备 5 年或以上物业管理工作经验。</p>
安保消防服务	保安班长 (兼保安员)	1	3	<p>1. 要求男性 60 周岁以下，男性，身体健康，作风正派，无违法犯罪记录；</p> <p>2. 负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地下、地上停车场、广场），安全防范应急处理工作，消防巡检；</p> <p>3. 负责保安团队工作安排，日常训练，具有岗位所需的管理能力；</p>

				4. 协调保安工作，具有 3 年或以上保安工作经验。
	保安人员	6	18	1. 要求 60 周岁以下，男性，身体健康，作风正派，无违法犯罪记录； 2. 保安队伍实行三班制轮班工作，负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地下、地上停车场、广场），安全防范应急处理工作，消防巡检。 3. 具备 1 年或以上保安工作经验。
保洁服务	保洁班长 (兼保洁员)	1	1	1. 要求 60 周岁以下，性别不限，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧、熟练操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法； 3. 能够承担一定的管理、监督职能；负责项目范围内各办公室、会议室、接待室、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、茶水间、设备房、停车场、道路、排水沟渠等；周转房；空置房等场所的清洁保洁工作； 4. 协调保洁工作，具有 3 年或以上保洁工作经验。
	保洁员	10	10	1. 要求 60 周岁以下，性别不限，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧、熟练操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法； 3. 负责项目范围内各会议室、接待室、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、茶水间、设备房、停车场、道路、排水沟渠等；周转房；空置房等场所的清洁保洁工作。 4. 具备 1 年或以上保洁工作经验。
会议服务	会务员	4	4	1. 要求 50 周岁以下，女性，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 负责办公楼大堂前台接待及会务服务工作，登记来访人员。 3. 负责会议接待服务工作； 4. 具备 3 年或以上会务服务工作经验。

房屋及公用设施设备维护服务	机电设备 电工岗位	3	3	<p>1. 要求 60 周岁以下，男性，身体健康，无违法犯罪记录；</p> <p>2. 主要负责物业管理范围内各办公室、会议室、接待室、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、茶水间、设备房、停车场、道路、排水沟渠等场所；周转房、空置房；公用设施设备等的维护管理工作。识别安全隐患，做好安全防范措施，保障安全运行。配合专业维保公司做好消防系统及电梯的运行维护等工作。（应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）</p> <p>3、具备 3 年或以上机电维护工作经验。</p>
---------------	--------------	---	---	---

5. 商务要求

5.1 实施期限

本项目服务期为合同生效后两年，合同签订后第 1 个月为试用期，如试用期内考核不合格，采购人可立即终止合同。

5.2 付款方式

(1) 采购人于每月 10 日前对中标人上个月的服务质量进行考核，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减相关金额。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) 如遇到有特殊情况，采购人不能按时支付费用，应提前通知中标人，并向中标人说明原因。

(4) 如因中标人原因所提供的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。

(5) 结算方式：合同金额平均计算每月支付金额。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 验收标准与考核要求

(1) 服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》的有关规定执行。

(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：《国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年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《国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目月度评分表》进行考核。每月得分 ≥ 85 分（合格），全额支付当月项目服务费； $75 \leq$ 每月得分 < 85 分（一般），则支付当月项目服务费 95%，同时中标人必须进行整改；每月得分 < 75 分（不合格），则支付当月项目服务费 90%，同时中标人必须进行整改；若年度内累计三次得分 75 分以下（不含 75 分），采购人有权单方面解除合同，除每月因上述扣分扣除的服务费外，解除合同时采购人有权对中标人处以合同金额 5% 的违约金。

附件一：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目月度评分表
考评月份：

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)	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			
		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/人/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 (30 分)	值守人员值班期间不得睡觉。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，值班期间不得离岗、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			
		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 (30 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			
		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	1 分/次			

	圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。			
	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		
	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、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 12 小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：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，同时有脏除；出现以上要求未落实到位的情形进行分。	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		
	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。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：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	1 分/次		

	分。				
	门窗清洁：不少于每天 1 次对甲方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			
	每月至少一次对办公楼的墙壁、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)	制定消防日常管理工作月计划，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通行，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	1 分/次			

	5 其他 (10分)	未落实到位的情形进行扣分。					
		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(甲方另行委托)对大楼弱电系统实施专业维修(护)保养;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				
		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				
总得分							
考核人:		审批人:	考核日期:				

5.4 其他要求

5.4.1 现场勘察:

采购人不组织本次采购现场勘察。

5.4.2 投标费用

投标人应承担所有与编写和提交文件有关的费用,不论投标的结果如何,采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6.项目实施要求

6.1 项目总体要求

★(一)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”采购人工作人员行为(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”

相关采购人工作人员及其亲属），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，格式自拟）

★（二）投标人必须满足以下条件之一：

①具有《保安服务许可证》，投标时提交许可证复印件并加盖投标人公章；

②投标时承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（投标时提交承诺函，格式自拟）。

★（三）投标人应按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为派驻员工缴纳社会保险。投标人在服务期限内发生派驻员工工资社保等劳资纠纷时应积极处理，不应影响采购人服务质量。（供应商投标时需提供承诺函，格式自拟）。

★（四）消防监控室值班人员须持建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证上岗，监控室实行 24 小时值班制度，出现消防报警 3 分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息，做好疏散和救助工作。（投标时提供承诺函，格式自拟）。

★（五）所有保安服务人员要求需持有公安机关核发的《保安员证》上岗。（提供证书复印件或承诺中标后提供满足上述要求的人员，格式自拟）

★（六）本项目涉及的特种作业人员均须具有对应的有效的《特种作业操作证》，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担。（投标时提供承诺函，格式自拟）。

★（七）供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。如因员工个人（离职、生病等）不可控原因，需经采购人同意后，方可更换人员。（投标时提供承诺函，格式自拟）。

（八）采购人是党政行政机关，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，投标人应该具备相应应急保障能力。

（九）本项目的承包方式为总价包干合同，合同金额由采购人平均按月支付。

（十）报价要求：投标货币为人民币报价。投标报价应包括但不限于：派驻员工的工资福利、社会保险及住房公积金等费用、生活垃圾清运费、清洁设备费、清洁工具材料费、公共区域（楼道、楼梯、厕所、洗手台、活动室）大卷纸/擦手纸及洗手液等消耗品费用（采取包干制）、管理费、采购代理服务费、税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。如果中标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。中标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。

（十一）中标人对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录。

（十二）采购人后勤管理部门对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。

（十三）中标人物业管理服务的组织机构应完整，基本人数配置应满足“4. 物业管理服务人员需求”要求，投标供应商可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

中标人应为本项目设立单独的整体管理部门，该部门负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。中标人应拟定物业管理组织架构图；拟定物业管理各小组的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列小组：1) 物业管理中心；2) 保洁组；3) 保安组；4) 机电安全组；5) 会务组。

1、服务人员配置要求

(1) 大亚湾区税务局1号办公区：保安员6人（含班长1人）、保洁员4人（含班长1人）、会务员1人、机电设备电工1人（兼顾大亚湾区税务局西区税务所办公区，应急处置晚上随叫随到，24小时不关机），合计12人；

(2) 大亚湾区税务局2号办公区：项目经理1人、保安员6人、保洁员5人、会务员3人、机电设备电工2人（兼顾大亚湾区税务局霞涌税务所办公区、大亚湾西区龙山九路2号明华花园及各处空置房的巡查检查，应急处置晚上随叫随到，24小时不关机），合计17人；

(3) 大亚湾区税务局西区税务所及大亚湾西区龙山九路2号明华花园1楼征管档案室及1楼、3楼仓库存放点：保安员5人（含班长1人）、保洁员1人，合计6人；

(4) 大亚湾区税务局霞涌税务所及大亚湾区霞涌东兴四巷5号：保安员4人（含班长1人）、保洁员1人，合计5人。

(十四) 投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，且工作人员的数量及配置按“4. 物业管理服务人员需求”的要求约定，否则采购人有权取消其中标资格。

(十五) 中标人派驻的全部工作人员应符合政府用工标准要求，全部人员应根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续，并在用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明、身份证明。

(十六) 中标人的工作人员应遵守采购人有关规章制度和管理规定，做好采购人税务管理等相关保密工作，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

(十七) 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，每季度至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训，定期接受采购人后勤部门关于服务工作满意度的测评，该测评由采购人根据实际情况组织。若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员收到采购人的工作人员的投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在一周内予以更换。

(十八) 中标人的服务人员应按相应岗位进行统一着装，言行举止要规范，要注意仪容仪表、服务形象。中标人配置的各类工作人员应按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任。

(十九) 中标人须负责各工作人员的工作服、劳动工具，对保安配备符合要求的对讲机、警具等安保设备。

(二十) 采购人后勤管理部门对重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策有参与权。

(二十一) 中标人对办公大楼的物业管理方案、组织架构、人员录用、调离，建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人后勤管理部门，采购人后勤管理部门有审核权。

(二十二) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人后勤管理部门对中标人的人员有直接指挥权。

(二十三) 中标人在日常管理中要建立交接班、巡查巡检等登记制度。要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(二十四) 中标人应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，采购人有权单方面终止合同并追讨中标人的损失赔偿金。

(二十五) 中标人在做好物业服务的同时,有责任向采购人后勤管理部门提供合理化建议。以提高管理效率和管理质量。

(二十六) 中标人应具有在有效期内的质量管理体系认证证书和 GB/T 20647.9 物业服务认证证书,并按有关管理要求执行。

6.2 节能减排管理要求

1. 中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析,制定切实可行的节能减排的工作方案,采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。

2. 用现代化的节能技术,对公共区域内,包括路灯、公用走道灯、设备房等照明灯具进行利用和简单的改造,在更换损坏的照明设备时应建议采购人后勤管理部门采购节能灯具。

3. 注意设施设备的日常使用巡视,避免设备“带病”运行,增大能源消耗;通过科学有效的手段杜绝能源浪费,减少各种费用支出,使能源消耗运行平衡。

4. 中标人要配合采购人后勤管理部门宣传节能降耗的重要意义,以增强广大干部职工的节能意识。

5. 成立以机电安全人员为主体,以各岗位为辅助的节能责任制机制,分区域,分责任,让每一部分的能源消耗更加趋于合理。

6. 采购人后勤管理部门对中标人节能减排工作进行监督,如某一时段能耗消耗或用水量较往年同期有较大幅度增长,而又不能确定原因,中标人应配合采购人后勤管理部门调查原因。

7. 中标人要每日在采购人非工作时间,开展节能巡视,及时关闭非必要的电灯,电扇、调等用电设施,确保公共区域及办公场所非工作时间没有长明灯、长流水、常转扇等现象。

6.3 管理服务要求

(一) 物业服务管理目标

1. 服务区域巡查率 100%全覆盖。

2. 交通秩序实行日常管理及应急管理相结合的措施,保证办公场所户外道路顺畅。

3. 安全保卫:不发生安保、治安事件。

4. 卫生清洁实行动态保洁、卫生清洁完成率 100%。

5. 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证,专业培训合格率达 100%。

6. 服从采购人后勤管理部门的管理和指导,积极配合开展相关工作。

7. 物业管理服务无投诉。

8. 考核标准详情见附件。

(二) 其他服务要求

(1) 实行 24 小时服务制,建立物业管理人员与采购人后勤管理部门有效沟通机制。

(2) 物品暂存、报修预约、失物招领。

(3) 做好协调报修工作,对于公共的路灯、指示牌、洗手间冲便器和水管等设备的损坏、老旧等现象要及时报修。如采购人后勤管理部门委托,可承担其资质范围内的设施设备维修工作。

(4) 中标人应配备足够的保安、工程技术备勤人员,以备采购人后勤管理部门紧急调配使用。

(5) 其他临时性服务诉求,包括办公场所内部办公用品、家具设备的搬运调整、拆装、加固(所需材料由采购人提供),以及采购人后勤管理部门安排的一般事务性工作。

(6) 中标人为保障本项目服务，可根据需要配备相应设备。

(7) 协助采购人办公场所装修，改造工程施工监督工作，加强施工现场管理，对施工人员登记备案，对建筑材料及建筑垃圾应及时督促施工单位清理，遇到问题及时向采购人后勤管理部门报告。

(8) 按采购人后勤管理部门要求做好办公场所各类传染疫情（如登革热、禽流感等疫情）的防疫应急。

(9) 负责对各办公场所生活及消防用水池的清洗。

(10) 负责对各办公场所化粪池清淤及机械通厕。

(11) 每月或重大节日前配合采购人对各处空置房巡查检查。

(12) 负责将厨余垃圾运送到指定位置，落实厨余垃圾处理。

(13) 中标人应具备先进的管理手段，配备科学的智能化管理软件，提高服务响应速度及效率。

(三)物业服务公司的基本要求

1. 物业公司应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，严格按岗位设置执勤。聘用的保安人员，应符合国家和省有关保安服务管理规定的条件。

2. 物业公司应有健全的管理组织机构，有详细的物业管理实施方案和创优计划，有严格的劳动安全保障机制。

3. 逐步建立、健全物业档案。

4. 健全各项管理制度，各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法。应配备业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，负责对工作人员的教育培训与管理，使其具备较好的业务素质；明确工作人员岗位责任制，所有专职管理人员和保安人员应持证上岗。

5. 各个物管小组工作计划、工作记录、管理制度等资料管理完善方便查阅。

6. 员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全，人员调整每月更新。

7. 员工统一服装，佩戴明显标志，工作规范。

8. 有完善的员工培训计划和实施计划。经常加强对保安的业务培训，树立爱岗敬业的职业精神和文明礼貌的道德风尚，坚持文明值勤，礼貌待人，爱岗敬业；

6.4 其他说明

1. 中标人派出人员的人事档案资料和岗位职责情况应提交采购人后勤管理部门备案，如有变动及时报告采购人后勤管理部门。

2. 采购人不承担中标人派驻人员工作期间的食宿费用和交通费用。

★3. 投标人需书面承诺一旦中标，在签订合同后，在采购人后勤管理部门协调、监督下，2天内与原物业管理服务公司做好相关交接记录（投标时提供承诺函，格式自拟）。

4. 管理交接：制定管理交接过渡方案，包括对办公场所机电设备的验收、与原物业管理服务公司的档案移交，中标方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，确保采购人办公场所平稳顺利交接。

5. 管理退出：如退出本物业管理服务时中标人需向采购人后勤管理部门交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人后勤管理部门检查无误，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。

6. 保密规定：采购人作为国家党政行政机关，相关信息资料直接关系国家安全和人民利益，中标人须与国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局签订保密承诺协议。

★7. 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，采购人有拒绝中标方违规工作人员在此工作的权利。（投标时提供承诺函，格式自拟）。

8 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）。

9 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。

10 采购人后勤管理部门对岗位设置、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。

11 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后勤管理部门反映，并请求采购人后勤管理部门协助解决。属日常例行维护的，需作好相关登记，并及时告知采购人后勤管理部门。

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

13 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。

14 如中标人驻场人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人后勤管理部门查证属实，中标人应在接到通知后一周内撤回该工作人员，另派工作人员工作，并承担相应法律责任。

15 中标人应在派出工作人员（人员变动）5 天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证件资料等造册交由采购人后勤管理部门备案。

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：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局		
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 checked="" 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	本项目采购预算为 560 万元（280 万元/年），超过采购预算的报价为无效报价。		
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.gztpp.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下浮 20%收取，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"><thead><tr><th>金额（万元）</th><th>费率</th></tr></thead></table>	金额（万元）	费率
金额（万元）	费率			

条目号	内容	说明与要求	
		100 以下部分	1. 5%
		100-500 部分	0. 8%
		500-1000 部分	0. 45%
		1000-5000 部分	0. 25%
		<p>经计算得出中标服务费低于 5000 元的按 5000 元定额收取。</p> <p>采购代理机构收款人、开户行及账号如下：</p> <p>收款人：广东广招招标采购有限公司</p> <p>开户行：中国工商银行广州市东城支行</p> <p>账号：3602031409200624988</p>	
27. 1	履约保证金	<p>■无；</p>	
30. 5	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	<p>采购代理机构：广东广招招标采购有限公司</p> <p>地址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元</p> <p>联系人：李工</p> <p>电话：020-38931902-835</p> <p>传真：020-37816137</p>	
31. 2	接收投诉的联系电话和通讯地址	<p>采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处</p> <p>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</p> <p>电话：010-68513070, 68519967</p>	

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：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局。

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）公告通知已成功领购招标文件的供应商，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试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交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- (3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12.4 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交纳投标保证金，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、交纳形式、交纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定交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，应当在领购招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起七个工作日内。（注：供应商领购招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商领购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、中标候选人的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。技术商务及价格评审权重及分值如下：

内容	商务部分	技术（服务）部分	价格部分
权重	45%	40%	15%
分值	45分	40分	15分

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 对初步被认定为资格性审查不合格的，应当告知投标当事人，以让其核证。

5.1.4 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，不进入技术商务和价格评审。

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及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) 投标报价没有超过本项目报价范围；
- (8) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 投标文件有出现串通投标情形的；
- (10) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
- (11) 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技术商务评审，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技术得分、商务得分，所有评委的技术得分、商务评分的算术平均值为该投标人的技术得分、商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术得分、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	提供在中华人民共和国境内注册的营业执照副本（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）复印件，（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	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下 2 种证明材料之一： (1) 经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告； (2) 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。			
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。			
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况或提供书面声明。			
5	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《供应商资格声明函》。重大违法记录，是指投标人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	信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。			

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，提供书面声明。			
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，提供书面声明。			
9	本项目属于专门面向小微企业采购的项目，全部服务的承接方应为小微企业（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》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。			
10	本项目不接受联合体投标。			
11	已按招标公告的要求获取招标文件的投标人。			
结论				

备注：

- 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”。
- 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。
- 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预算金额；			
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：

- 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”。
- 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

商务评分表

序号	评审内容	评审标准	分值
1	体系认证	<p>1、投标人具有质量管理体系认证证书，得 5 分； 2、投标人具有 GB/T 20647.9 物业服务认证证书，得 5 分。</p> <p>注：提供上述有效期内的认证证书复印件及“国家认证认可监督管理委员会（http://www.cnca.gov.cn）”的全国认证认可信息公共服务平台上查询到的有效期内的官网截图作为评审依据，已失效、暂停、撤销或不提供的不得分。新设立企业因成立时间不足三个月而未能获取相关证书的，对应证书可得分。</p>	10 分
2	同类业绩	<p>投标人提供从 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承接的物业管理项目业绩，每提供一个业绩得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：需提供项目合同关键页（首页、内容页、合同期限页、双方盖章页）复印件，提供的合同材料应能体现对应业绩的服务内容，若相关材料未有显示对应业绩的上述服务内容的，可提供对应业绩甲方出具的对应服务内容的确认文件。同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算分数；同一业主续签的不重复计算分数，证明材料提供不齐全或无法认定的不得分。</p>	5 分
3	项目经理资质情况	<p>拟派项目经理（1人）具备以下资质的： 具备5年或以上物业项目管理经验的，得6分。（工作经验以工作履历表为准）。</p> <p>注：本项满分 6 分，提供上述人员工作履历表（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，否则不得分。</p>	6 分
4	其他团队成员资质情况	<p>1、拟派保安班长具备3年或以上保安工作经验的，每提供1人得3分，最高得9分； 2、拟派保洁班长具备3年或以上保洁工作经验的，每提供1人得3分，最高得3分； 3、拟派会务员具备3年或以上会务服务工作经验的，每提供1人得1.5分，最高得6分； 4、拟派机电工具备3年或以上机电维护工作经验的，每提供1人得2分，最高得6分。</p> <p>注：本项满分24分，投标人需满足以下条件之一： ①需同时提供上述人员工作履历表（工作经验以工作履历表为准）及投标截止之日前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； ②或投标人承诺签订合同后2天内配备满足上述要求的人员，投标时提交承诺函，承诺函中须明确配备人员的岗位、人数、到位时间，满足要求对应得分。</p>	24 分
合计			45 分

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）评分表

序号	评审内容	评审标准	分值
1	基本服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的基本服务方案进行评审，包括但不限于采购需求书对“3. 物业管理服务内容及标准” – “3.1 基本服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 6 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 4 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分； 其他情况或无相关内容不得分。</p>	6 分
2	房屋维护服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的房屋维护服务方案进行评审，包括但不限于采购需求书对“3. 物业管理服务内容及标准” – “3.2 房屋维护服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 6 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 4 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分； 其他情况或无相关内容不得分。</p>	6 分
3	公用设施设备维护服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的公用设施设备维护服务方案进行评审，包括但不限于采购需求书对“3. 物业管理服务内容及标准” – “3.3 公用设施设备维护服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 6 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 4 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分； 其他情况或无相关内容不得分。</p>	6 分
4	保洁服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的保洁服务方案进行评审，包括但不限于采购需求书对“3. 物业管理服务内容及标准” – “3.4 保洁服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 6 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 4 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分； 其他情况或无相关内容不得分。</p>	6 分
5	安保消防服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的安保消防服务方案进行评审，包括但不限于采购需求书对“3. 物业管理服务内容及标准” – “3.5 安保消防服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 6 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 4 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分； 其他情况或无相关内容不得分。</p>	6 分
6	会议服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的会议服务方案进行评审，包括但不限于采购需求书对“3. 物业管理服务内容及标准” – “3.6 会议服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 5 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 3 分；</p>	5 分

		3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 1 分； 其他情况或无相关内容不得分。	
7	节能减排管理方案	根据投标人对采购需求的响应及制定的节能减排管理方案进行评审， 包括但不限于采购需求书对“6.2 节能减排管理要求”的相关要求： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 5 分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 3 分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 1 分； 其他情况或无相关内容不得分。	5 分
合计			40 分

附表五 价格评分表

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、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)

国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目合同书 (本合同为中小企业预留合同)

采购项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

合同编号: _____

项目名称: 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局
2026-2027 年物业管理服务项目

甲方: 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局

电话:

地址: 广东省惠州市大亚湾区中兴南路 112 号

乙方:

电话:

地址:

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及“国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目”招标文件的要求和招标结果, 经甲乙双方协商一致, 签订本合同, 双方共同遵守如下条款。

一、合同金额和服务期限

本物业管理服务合同为总价包干合同, 金额为人民币(大写: _____)元(¥_____元), 服务期限为 2 年, 具体以实际签订日期为准, 自_____年____月____日至自_____年____月____日止。物业管理服务费按月支付, 平均每月支付人民币(大写): _____元(¥_____元)(具体根据考核结果)。该物业管理服务费包含但不限于采购代理费、派驻员工的工资福利及社会保险、公积金等费用、生活垃圾清运费、管理费、清洁设备费、清洁工具材料费、公共区域(楼道、楼梯、厕所、洗手台、活动室)大卷纸/擦手纸及洗手液等消耗品费用(采取包干制)、税费、人员工伤、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。在管理期限内出现的任何遗漏, 均由乙方负责, 甲方将不再支付任何费用。

二、服务范围

(一) 服务地点: 物业管理服务范围主要有 4 处, 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 1 号办公区、国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2 号办公区、大亚湾区税务局西区税务所办公区、大亚湾区税务局霞涌税务所办公区。

(二) 物业管理区域概况:

大亚湾区税务局 1 号楼办公区: 位于大亚湾区中兴五路 106 号。含 1 号办公大楼(含地下室), 建筑面积约为 7516.07 m²。

大亚湾区税务局 2 号楼办公区: 坐落于大亚湾区中兴南路 112 号, 包含办公大楼(含地下室)、房屋建筑面积约为 9965.37 m²。

大亚湾区税务局西区税务所办公区: 坐落于大亚湾区大亚湾大道 236 号。其中: 办公区建筑面积约为 2186.79 m²; 大亚湾西区龙山九路 2 号明华花园 1 楼征管档案室建筑面积 640 m²及 1 楼、3 楼仓库存放点共有使用面积 1954.3 m²。

大亚湾区税务局霞涌税务所办公区：坐落于大亚湾区霞涌光景路 1 号，其中，办公大楼建筑面积约为 4062.85 m²；大亚湾区霞涌东兴四巷 5 号仓库存放点共有使用面积为 453.98 m²。

如合同服务期限内出现调整、搬迁，乙方服务区域需无条件服从甲方调整。

三、物业服务总体要求

(详见采购实施计划、需求书)

四、甲方乙方的权利和义务

1. 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) 审定乙方拟定的本项目的物业管理制度。
- (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。
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 15 日内向乙方移交。
- (6) 协助乙方做好物业管理的相关沟通工作。
- (7) 甲方负责提供必要的物料存储仓库给乙方免费使用，相关水电费由甲方承担。

2. 乙方的权利和义务

- (1) 根据有关法律法规、本项目招标文件及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。
- (2) 乙方不得以任何方式转包或分包本项目。乙方转包或分包项目内容的，甲方有权单方解除合同，追究乙方违约责任和经济赔偿，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，限期未清理的，甲方有权自行清理。
- (3) 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- (4) 乙方应具有利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、消防、清洁服务、工程维修保养等的调遣能力。
- (5) 乙方必须做好员工所需要的安全教育及安全措施，保证员工的安全，按时发放员工工资，不得发生员工索要工资闹事、信访等影响甲方正常工作的行为。乙方员工发生事故的一切责任由乙方承担。
- (6) 负责编制作物业管理年度管理计划。
- (7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。
- (8) 按约定向甲方收取物业管理服务费。

(9) 乙方提供服务过程中,发生安全责任事故或造成任何主体的人身伤亡或财产损失,概由乙方承担法律责任并负责经济赔偿。

(10) 本合同终止时,应移交物业管理权,撤出本物业,协助甲方做好物业服务的交接和善后工作,并移交所有管理用房和物业管理的全部档案资料。

(11) 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),应承担相应的法律责任,并接受甲方相关处罚。

五、付款方式

(1) 甲方于每月 10 日前对乙方上个月的服务质量进行考核,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) 如遇到有特殊情况,甲方不能按时支付费用,应提前通知乙方,并向乙方说明原因。

(4) 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。

(5) 结算方式:合同金额平均计算每月支付金额后减去当期考核扣减相关金额。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。

六、验收标准与违约责任

(1) 服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》的有关规定、招标文件要求及本合同要求执行。

(2) 甲方与乙方在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时,由甲方依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时,依据有关法律规定处理。

(3) 因乙方不听从指挥,怠于履行职责,工作失误等原因造成甲方财产损失的,由乙方负责赔偿。

(4) 在甲方办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件,经查实是由乙方故意或重大过失造成的,由乙方负责赔偿损失。

(5) 发生乙方监守自盗或者内外合谋,为违法犯罪分子提供方便造成甲方损失的,由乙方按本合同总价的 5%支付违约金,并按实际的经济损失进行赔偿。

(6) 甲方每月对乙方按照《国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目月度评分表》进行考核。每月得分 ≥ 85 分(合格),全额支付当月项目服务费; $75 \leq$ 每月得分 < 85 分(一般),则支付当月项目服务费 95%,同时乙方必须进行整改; 每月得分 < 75 分(不合格),则支付当月项目服务费 90%,同时乙方必须进行整改; 若年度内累计三次得分 75 分以下(不含 75 分),甲方有权单方面解除合同,除每月因上述扣分扣除的服务费外,解除合同时甲方有权对乙方处以合同金额 5%的违约金。

(7) 乙方提供的服务不符合本合同约定的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

(8) 乙方未能按本合同约定的时间提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价1‰的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权终止合同,由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

(9) 甲方不得无正当理由拒收接受服务,不得到期拒付服务款项。

(10) 乙方应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患,不能因此影响甲方的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的,甲方有权单方面终止合同并追讨乙方的损失赔偿金。

(11) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理。届时任何一方可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。因解决纠纷而产生的费用,包括但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、保全保函费、律师费等,由违约方承担。

2. 送达条款:因本合同所形成的书面通知、催告、函件等书面文件,一方以邮政特快专递【EMS】方式向本合同正文第一页地址寄送达 48 小时后,即视为送达。如涉及诉讼,双方认可前述地址即为受诉法院送达诉讼文书的送达地址。

八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,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。

九、税费

与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、保密

1. 甲乙双方在订立合同、合同履约过程中,知悉的工作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。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露,应当立刻通知另一方,并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该等工作秘密/商业秘密或者信息,造成对方损失的,应当承担法律责任。

2. 甲乙双方均对对方的工作秘密(或者其他应当保密的信息)有充分和绝对的保密义务,且该义务不以一方的地位变化、隶属变化、事项纷争、合并分离、协议解除等为由予以减弱或受到任何影响。

3. 甲乙双方应妥善保管和使用涉及工作秘密(或者其他应当保密的信息)的任何载体,未经对方允许,不得将涉及对方工作秘密的载体以任何形式带到对方工作场所以外的任何地方。

4. 甲乙双方同意,不得擅自使用任何属于对方的技术秘密或其他工作秘密(或者其他应当保密的信息),亦不得擅自实施可能侵犯对方知识产权的行为。

5. 甲乙双方承诺,未经对方同意,不得泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的一方其他员工)知悉属于保密义务的工作秘密和应当保密的信息。

6. 甲方制定的保密措施、保密制度或其他内部保密规定（文件），属于本协议的附件，乙方应严格遵守或执行其中的有关保密规定。

7. 乙方及其服务人员应当与甲方签订保密责任书。

十一、其他

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

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

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

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

十二、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 本合同一式肆份，甲方执两份，乙方执两份，具同等法律效力。

（以下无正文）

甲方： 乙方：

代表： 代表：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

合同附件：月度评分表

附件一：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目月度评分表

考评月份：

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)	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			
		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/人/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 (30 分)	值守人员值班期间不得睡觉。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	1 分/次			

		风严谨，值班期间不得离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。			
		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		
		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 (30 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		
		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		
		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、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 12 小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：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，	1 分/次		

	同时有脏除；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。			
	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		
	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。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：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 次对甲方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		
	每月至少一次对办公楼的墙壁、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)	制定消防日常管理工作月计划,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通行,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(甲方另行委托)对大楼弱电系统实施专业维修(护)保养;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			
5	其他 (10分)	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			
		节日、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			

总得分		
考核人:	审批人:	考核日期:

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”

一备注一

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）

国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 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: 0877-25GZTP5ZC0871

采购项目名称: 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局
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

一备注一

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领购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				
	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	经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》；				
	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	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；				
	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	其他资格性条款要求的证明材料			
	9	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	中小企业声明函			
	3	监狱企业的证明文件(如适用)			
	4	残疾人福利性单位声明函(如适用)			
	5	分包意向协议(如适用)			

一备注一

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“|”。

1.2 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 技术商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《技术商务评分页码对应表》；
3. “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

(国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购(项目名称:国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局2026-2027年物业管理服务项目,项目编号:0877-25GZTP5ZC0871)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、伪造和夸大的成份,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,或中标后未在规定期限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: _____

一备注

《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: 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/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：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/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惠州大亚湾经济技术开发区税务局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）

一备注一

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：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称:国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目，项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871）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2.4.1）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2.4.1 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) 提供经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》；
- (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

国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/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；

书面声明

国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/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。

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

国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/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

国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局/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，参加同一合同项下的政府采购活动”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

(9) 其他资格性条款要求的证明材料

2.5 实质性响应一览表（“★”项）

实质性响应一览表（“★”项）

项目名称：国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0871

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

一备注一

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。

2.6 承诺函

承诺函

- 1、
- 2、
- 3、 ...

(根据采购文件要求进行承诺, 格式自拟)

三、商务部分

3.1 投标人简介

一备注一

- | |
|---|
| <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；
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。</p> |
|---|

3.2 合同响应一览表

合同响应一览表

项目名称:国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

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

一备注一

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

一备注一

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 技术商务评分表》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: 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

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								

一备注

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 技术商务评分表》的对近年完成同类项目评审项的要求提交相应资料; 如本项目不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: 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

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

一备注一

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 技术商务评分表》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: 国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

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

一备注一

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:国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

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

一备注一

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”，并提供相关证明材料（如要求）；
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

一备注一

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 技术商务评分表》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

一备注一

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:国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

投标内容	投标报价 (两年总报价, 单位 元)	服务期	备注
国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目	大写: 人民币_____元 小写: ￥_____元	两年, 自2026年1月1日至2027年12月31日止。	

投标人名称 (单位盖公章) : _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

一备注一

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. 投标报价没有超过本项目报价范围;
3. 投标人须按要求填写所有信息, 不得随意更改本表格式;
4. 报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用;
5. 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:国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号: 0877-25GZTP5ZC0871

货币单位: 元 (人民币)

一、服务详列						
序号	分项名称	服务内容 (简述)	单位	数量	单价 (元)	合计 (元)
.....						
合 计		数量合计: _____.			报价合计: _____元	
二、其他费用详列 (如有)						
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价 (元)	合计 (元)
.....						
合 计		数量合计: _____.			报价合计: _____元	
三、每年合计: (大写) 人民币 _____ 元 (¥ _____)						
四、两年总计 (总报价): (大写) 人民币 _____ 元 (¥ _____)						

(本格式仅供参考, 投标人可根据实际情况自拟)

投标人名称 (单位盖公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

5.3 中小企业声明函

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（国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局）的（国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局2026-2027年物业管理服务项目）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （国家税务总局惠州大亚湾经济技术开发区税务局2026-2027年物业管理服务项目），属于（物业管理）；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。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

一备注一

- 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. 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。

5.3 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。

5.4 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

六、唱标信封

唱标信封单独封装，包含以下材料：

- (1) 开标一览表（见“5.1”）
- (2) 法定代表人资格证明书（见“2.2.1”）
- (3) 法定代表人授权委托书（见“2.2.2”）
- (4) 含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”

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。