

# 国家税务总局揭西县税务局 2024 年物业管理 及后勤管理服务项目

项目编号：ZCY2024-GK020C

## 招 标 文 件

采购人：国家税务总局揭西县税务局

采购代理机构：广东众采云招标代理有限公司

发布日期：2024 年 02 月

## 温馨提示：供应商投标/报价特别注意事项

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

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间前 30 分钟内。为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 二、 招标文件中标有“★”的地方均被视为实质性响应条款，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理；标有“▲”的地方均为重要条款。
- 三、 分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构针对本项目投标的授权书原件，授权书须加盖总公司公章。
- 四、 投标文件应按顺序编制页码，并仔细检查投标文件是否已按采购文件要求盖章、签名、签署日期。
- 五、 请正确填写《开标一览表》。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。

## 目 录

第一部分	投标邀请函	3
第二部分	用户需求书	8
第三部分	投标人须知	27
第四部分	合同书格式	45
第五部分	投标文件格式	64

## 第一部分 投标邀请函

广东众采云招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受国家税务总局揭西县税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局揭西县税务局 2024 年物业管理及后勤管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

### 项目概况

国家税务总局揭西县税务局 2024 年物业管理及后勤管理服务项目的潜在投标人应在广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）获取招标文件，并于 2024 年 03 月 20 日 15 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目名称：国家税务总局揭西县税务局 2024 年物业管理及后勤管理服务项目
- 2、项目编号：ZCY2024-GK020C
- 3、项目预算：人民币 486 万元（服务期：二年）
- 4、采购需求：

项目	服务内容	服务期	采购预算 (二年)	中标供应商
包组一	国家税务总局 揭西县税务局 物业管理服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	324 万元	1家
包组二	国家税务总局 揭西县税务局 后勤管理服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	162 万元	1家

本项目不接受联合体投标。

### 二、供应商的资格要求：

包组一物业管理服务资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

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

- 2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个

月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度或 2023 年度或 2024 年 1 月至今（至少一个月份）财务报表或基本开户行出具的资信证明；供应商为新成立的，提供成立至今的月或季度财务报表或基本开户行出具的资信证明）。

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

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

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

2. 供应商未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

3. 本包组不接受联合体投标，不允许转包。

4. 已按要求获取本项目采购文件。

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

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

7. 本项目包组一属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业），且投标人须同时满足以下情况之一：

(1) 投标人属于中型企业的，必须将适宜分包内容分包给小微企业，且小微企业承担部分须达到合同金额的 45%或以上。

(2) 投标人属于小微企业的，可不采取分包，如采取分包，只能分包给小微企业。投标时提供《分包意向书》（见报价格式，未采取分包的小微企业无须提交）和《中小企业

声明函》（见报价格式）。投标人为小微企业的，则提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注 1: 本项目采购标的、分包标的对应行业标准均为物业管理。中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

包组二后勤管理服务资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

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

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

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度或 2023 年度或 2024 年 1 月至今（至少一个月份）财务报表或基本开户行出具的资信证明；供应商为新成立的，提供成立至今的月或季度财务报表或基本开户行出具的资信证明）。

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

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

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

2. 供应商未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

3. 本包组不接受联合体投标，不允许分包、转包。
4. 已按要求获取本项目采购文件。
5. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。
6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。
7. 本项目包组二属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（餐饮业）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

### 三、获取招标文件

时间：2024年02月28日至2024年03月06日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）  
地点：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）  
方式：现场获取  
售价：0元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交截止时间：**2024年03月20日15时00分**（我公司拒收逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件）。

提交投标文件送达地点：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

开标评标时间：**2024年03月20日15时00分**

开标评标地点：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

### 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

无

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人名称：国家税务总局揭西县税务局

采购人地址：揭阳市揭西县河婆街道大同居委过境公路大同段北侧

采购人联系人：彭先生

采购人联系电话：0663-5535616

2、采购代理机构名称：广东众采云招标代理有限公司

采购代理机构地址：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

联系方式：洪女士，0663-8888225

3. 项目联系方式

项目联系人：洪女士

电 话：0663-8888225

## 第二部分 用户需求书

### 一、物业管理及后勤管理服务范围

因工作需要，国家税务总局揭西县税务局需向社会购买物业管理及后勤管理服务，需购买物业管理及后勤管理服务的区域为：国家税务总局揭西县税务局机关办公区、第二税务分局办公区（第二税务分局与河婆税务分局合署办公）、棉湖税务分局办公区、金和税务分局办公区、五经富税务分局办公区、五云税务分局办公区等六处办公区域，以及国家税务总局揭西县税务局所属的其它 8 处房产。

★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（供应商投标时需提供承诺函，格式自拟）。（适用于包组一及包组二）

详细情况如下：

#### 1.1 服务地点和范围

1. 国家税务总局揭西县税务局机关办公区，地址位于揭阳市揭西县河婆街道大同居委过境公路大同段北侧，主楼高 8 层，附楼高 3 层，占地面积约 8501.5 m<sup>2</sup>，建筑面积约 8217 m<sup>2</sup>，办公人员约 100 人，内设办公室、档案室、厨房、食堂、活动室、会议室、停车场、机房等区域。各层均设有男女洗手间。办公区设电梯 1 台。

2. 国家税务总局揭西县税务局第二税务分局办公区（第二税务分局与河婆税务分局合署办公），地址位于揭阳市揭西县河婆街道大同居委温泉开发区 1 栋，楼高 6 层，占地面积约 8061 m<sup>2</sup>，建筑面积约 8603.44 m<sup>2</sup>，办公人员约 50 人，内设办公室、档案室、厨房、食堂、活动室、会议室、停车场、机房等区域。各层均设有男女洗手间。

3. 国家税务总局揭西县税务局五云分局办公区，地址位于揭阳市揭西县五云镇新圩，楼高 4 层，占地面积约 277 m<sup>2</sup>，建筑面积约 504.96 m<sup>2</sup>，办公人员约 20 人，内设办公室、档案室、厨房、食堂、活动室、会议室、停车场、机房等区域。各层均设有男女洗手间。

4. 国家税务总局揭西县税务局金和税务分局办公区，地址位于揭阳市揭西县金和镇和东庵湖村，楼高 5 层，占地面积约 1600 m<sup>2</sup>，建筑面积约 2565 m<sup>2</sup>，办公人员约 20 人，内设办公室、档案室、厨房、食堂、活动室、会议室、停车场、机房等区域。各层均设有男女洗手间。

5. 国家税务总局揭西县税务局五经富税务分局办公区，地址位于揭阳市揭西县五经富镇政府面前信用社南侧，楼高 4 层，占地面积约 215 m<sup>2</sup>，建筑面积约 2000 m<sup>2</sup>，办公人员约 20 人，内设办公室、档案室、厨房、食堂、活动室、会议室、停车场、机房等区域。各层均设有男女洗手间。

6. 国家税务总局揭西县税务局棉湖税务分局办公区，地址位于揭阳市揭西县棉湖镇兴华路中段北侧，楼高 7 层，占地面积约 2162 m<sup>2</sup>，建筑面积约 4349.5 m<sup>2</sup>，办公人员约 30 人，内设办公室、档案室、厨房、食堂、活动室、会议室、停车场、机房等区域。各层均设有男女洗手间。办公区设电梯 1 台。

7. 国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县灰寨镇向阳松围村的房产，建筑面积约 637.5 m<sup>2</sup>。

8. 国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县金和镇和东庵湖村的房产，建筑面积约 559.94 m<sup>2</sup>。

9. 国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县河婆街道河山路的房产，建筑面积约 972.1 m<sup>2</sup>。

10. 国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县京溪园镇人民大道中段东侧的房产，建筑面积约 1212.38 m<sup>2</sup>。

11. 国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县钱坑镇钱东雅华大厦东侧的房产，建筑面积约 792.4 m<sup>2</sup>。

12. 国家税务总局揭西县税务局位于揭西县河婆街道河西居委霖田路的房产，建筑面积约 1563.47 m<sup>2</sup>。

13. 国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县凤江镇凤江圩的房产，建筑面积约 268 m<sup>2</sup>。

14. 国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县南山镇南山圩的房产，建筑面积约 293 m<sup>2</sup>。

## 1.2 物业管理及后勤管理服务事项（适用于包组一、包组二）

### 1.2.1 包组一国家税务总局揭西县税务局物业管理服务项目：

国家税务总局揭西县税务局机关办公区、第二税务分局办公区（第二税务分局与河婆税务分局合署办公）、棉湖税务分局办公区、金和税务分局办公区、五经富税务分局办公区、五云税务分局办公区等六处办公区域物业服务事项为：

（1）负责各部门固定办公场所外的其他室内外公共区域（含大院内地埋）、办公楼外围、停车场及大楼周边环境（按照门前三包要求）等卫生清洁工作。

（2）负责办公区安保、大楼消防、车辆停放引导（含室内、室外）工作。

（3）负责办公区域室内外绿化养护和管理工作。

（4）负责办公区域生活垃圾分类、清理清运工作。

国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县灰寨镇向阳松围村、金和镇和东庵湖村、河婆街道河山路、京溪园镇人民大道中段东侧、钱坑镇钱东雅华大厦东侧、河西居委霖田路、凤江镇凤江圩、南山镇南山圩的 8 处房产服务事项为：

负责以上房产的安保、消防、卫生清洁工作，其中，在揭西县河婆街道河山路及揭西县

河婆街道河西居委霖田路房产设置固定安保员，其它6处房产配备安全巡查员，负责对此6处房屋资产进行定期巡查，每月巡查次数不少于三次，特别是遇有台风、暴雨等恶劣天气，要强化巡查力度，发现风险隐患及时排除并第一时间告知采购人。

#### 1.2.2 包组二国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务项目：

国家税务总局揭西县税务局机关办公区、第二税务分局办公区（第二税务分局与河婆税务分局合署办公）、棉湖税务分局办公区、金和税务分局办公区、五经富税务分局办公区、五云税务分局办公区的后勤管理服务事项为：

负责办公区会务及接待的服务工作；负责办公区职工食堂早餐、午餐、晚餐及会议、培训、接待等的菜肴烹饪制作；负责办公区职工食堂餐具清洁消毒、食材清洗分拣、传菜服务、职工食堂厨房的日常卫生清洁工作。

#### 1.3 服务期限（适用于包组一、包组二）

1.3.1 中标人应于在签订合同之日起，两个工作日内按用户需求配置人员安排进场熟悉各岗位工作环境，并做好与前物业公司相关交接工作。

1.3.2 物业管理及后勤管理服务服务时限均从2024年4月1日起，至2026年3月31日止，共24个月。其中2024年4月1日至2024年6月30日为试用期，试用期间，中标人未能达到招标及响应程度时，采购人有权随时终止合同，所涉及的一切法律责任由中标人负责。服务期内，若中标人的服务在一个年度内出现连续两次被采购人评价为不满意，采购人有权终止合同（考核细则详见附表一、附表二）。合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前1个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付相当于三个月服务费的金额经济补偿金。因中标人未按规定履行合同或违反合同约定的，采购人不需向中标供应商支付补偿金。

#### 1.4 预算金额（适用于包组一、包组二）

本项目预算金额总共486万元。其中，物业管理服务预算总额324万元，后勤管理服务预算总额162万。

项目	服务内容	服务期	采购预算（二年）	中标供应商
包组一	国家税务总局揭西县税务局物业管理服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	324万元	1家
包组二	国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	162万元	1家

★中标人履约过程中如出现人员离职的，需在10日内进行补缺，否则采购人将按缺员人数扣减相应服务费用（供应商投标时需承诺函，格式自拟）。（适用于包组一、包组二）投标人应充分考虑人员工资标准上浮等因素，服务期内不得更改。

## 二、物业管理及后勤管理服务要求

### 2.1 人员配置（适用于包组一、包组二）

★中标人应按照采购人对岗位职责、人员选用与日常服务管理的要求配备人员，采购人对中标人配备的人员具有指导、检查、监督权及协调权以及特殊情况下的调配权。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（供应商投标时需提供承诺函，格式自拟）。（适用于包组一、包组二）

采购人将提供给中标人一定的办公场所，具体面积及数量由中标人与采购人友好协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。

中标人对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并保持人员稳定，中标人需对所录用人员进行正规培训，与所有员工签订劳动协议。

★中标人为采购人提供服务的工作人员应遵守采购人对服务区域、服务内容有关的管理规定，不得盗看、泄露采购人的有关工作文件。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝该服务人员继续提供服务的权利，并有权要求中标供应商更换服务人员，中标人应当在三天内予以更换（供应商投标时需提供承诺函，格式自拟）。（适用于包组一、包组二）

中标人为采购人提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表、自身及公众形象。

包组一物业管理服务项目及包组二后勤管理服务项目的中标人均需指定一位主管（项目经理），全权代表其负责承包区域服务协调工作。包组一物业管理服务项目及包组二后勤管理服务项目的项目经理若具有大专或以上学历，需提供相关证书复印件。

### 2.2 具体人员配置如下表

包组一：国家税务总局揭西县税务局物业管理服务项目人员配置表

序号	项目明细		数量/项目		岗位要求和职责
	岗位名称	服务区域	数量	总数	
1	项目经理	全部物业管理	1	1	职责：全面统筹物业管理服务项目所有工作人员，确保各项服务保质保量的完成，积极配合采购人其他工作或活动的顺利开展工作。 要求：具有大专或以上学历，年龄 30 周岁—55 周岁，身高 160CM 以上，身体健康，视力正常。
2	安保员	县局机关办公区	4	20	职责：负责办公区域范围内的安全巡查护卫，维护工作秩序，指挥车辆停放，消防巡查，邮件收发管理等。 要求：性别：男，具有退伍军人证，年龄 18 周岁—55 周岁，身体健康，无犯罪记录，视力正常，其中 1 人为安保主管，须具备高中或中专（或以上学历）。
		第二税务分局办公区	4		
		河婆街道河山路房产	1		
		河西居委霖田路房产	1		
		金和税务分局办公区	3		
		棉湖税务分局办公区	3		
		五经富税务分局办公区	2		
五云税务分局办公区	2				

3	安全巡查员	国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县灰寨镇向阳松围村、金和镇和东庵湖村、京溪园镇人民大道中段东侧、钱坑镇钱东雅华大厦东侧、凤江镇凤江圩、南山镇南山圩等 6 处房产	1	1	<p>职责：根据采购人指定辖属区域进行安全巡查。</p> <p>要求：性别：男，具有退伍军人证，年龄 18 周岁—55 周岁，身体健康，无犯罪记录，视力正常。</p>
4	水电工	全部物业管理	2	2	<p>职责：负责办公区大楼水电设施的维护、维修和日常运行管理；参与所在服务区域其他基础设施的后勤管理及日常维护与维修，协助落实安全管理与环境管理的相关工作。</p> <p>要求：年龄 25 周岁—55 周岁，身体健康，视力正常。具有水电管理工作经验。</p>
5	保洁员	县局机关办公区	4	12	<p>职责：负责办公区域公共卫生清洁、外围保洁。</p> <p>要求：具有高中或中专（或以上）学历，年龄 18 周岁—55 周岁，身体健康，视力正常，其中 1 人为保洁主管，须具备高中或中专（或以上）学历。</p>
		第二税务分局办公区	3		
		金和税务分局办公区	1		
		棉湖税务分局办公区	2		
		五经富税务分局办公区	1		
		五云税务分局办公区	1		
6	花木管理员	全部物业	1	1	<p>职责：负责各类植物的生长养护、防虫养护、整形美化工作。</p> <p>要求：熟悉绿化管养，有较强的绿化种植、养护技能，品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具有本岗位工作能力。</p>
7	垃圾清运工	县局机关办公区	1	1	<p>职责：按国家有关环保和垃圾分类的要求处理生活垃圾。</p> <p>要求：年龄 18 周岁—55 周岁，身体健康，视力正常。</p>

包组二国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务项目人员配置表

序号	项目明细		数量/项目		岗位要求和职责
	岗位名称	服务区域	数量	总数	
1	项目经理	全部后勤管理服务	1	1	职责：全面统筹后勤管理服务项目所有工作人员，确保各项服务保质保量的完成，积极配合采购人其他工作或活动的顺利开展工作。 要求：具有大专或以上学历，年龄 30 周岁—55 周岁，身高 160CM 以上，身体健康，视力正常。
2	服务员	县局机关办公区、第二税务分局办公区	4	4	职责：负责县局机关大楼办公区域会务、会议室日常卫生保洁及报纸、期刊等资料的收发服务。 要求：年龄 18 周岁—55 周岁，身体健康，视力正常，具有高中或中专（或以上）学历，需提供证书复印件。
3	厨师	县局机关办公区	1	3	要求：年龄 60 岁以下，身体健康，无犯罪记录，具备相关工作经验。 职责：负责食堂菜品制作。要求：初中以上文化程度，身体健康，无不良习惯，无犯罪记录，从事厨师行业 5 年或以上工作经验。 ★投标人承诺所投入人员均持有健康证（供应商投标时需提供的承诺函，格式自拟）。
		第二税务分局办公区	1		
		棉湖分局办公区	1		
4	厨工	县局机关办公区	2	8	职责：负责食堂帮厨工作。 要求：初中以上文化程度，身体健康，无不良习惯，无犯罪记录，具备相关从业经验 1 年以上。
		第二税务分局办公区	2		
		金和税务分局办公区	1		
		棉湖税务分局办公区	1		
		五经富税务分局办公区	1		
		五云税务分局办公区	1		

### 三、物业管理及后勤管理要求（派驻人员要求）

#### 3.1 包组一国家税务总局揭西县税务局物业管理服务项目：

##### （一）安保员

实行 24 小时保安值班制度，要有明显标志、安全人员专业、工作规范、作风严谨、遵守纪律、不准擅自离岗，确保工作场所安全，对各办公区停车场车辆进行秩序停放及日常安全进行管理。

##### 1. 安全防范管理

★供应商具备《保安服务许可证》（投标时提供证书复印件）或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（供应商投标时需提供的承诺函，格式自拟）。

(1) 物业公司要做好办公区域安全防范、保卫工作。

(2) 需认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，保证全天 24 小时对办公区域进行监控、巡查，确保办公区治安安全。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

(3) 对委托物业范围内出现在盗抢或生命财产安全受威胁事件时，组织人员布控堵截，及时将伤员送往医院抢救，并及时报告采购人。

(4) 对管理区域加强巡查，有可疑人员活动，及时处理。

(5) 上班时要按规定穿好制服，整齐整洁，制服无皱折现象，工号章佩戴在左胸前。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。

(6) 上岗时需坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范；保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。

(7) 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。

## 2. 内部秩序管理

(1) 定时打扫停车场，维护车场的清洁。

(2) 做好停车管理，指挥自行车、摩托车、汽车停放，制止乱停乱放现象，确保停车有序，车辆停放时不得堵塞通道，影响通行。

(3) 定时对停放车辆进行巡检，发现未关好车门车窗和设施、设备损坏等异常现象要及时提醒车主，发生其它意外事故的，按相应应急程序处理。

(4) 做好外来人员登记工作。

### (二) 安全巡查员

(1) 对房屋资产进行定期巡查，每月巡查次数不少于三次。

(2) 日常巡查要重点对房产的各种安全隐患进行排查，确保资产安全，发现问题有及时处理并及时报告采购人。

(3) 遇有台风、暴雨等恶劣天气，要强化巡查力度，发现风险隐患及时排除并第一时间报告采购人。

### (三) 保洁员

落实环境卫生管理制度，保证保洁设施齐备，实行标准化清扫保洁，按时对公共走道、公用厕所等所有公共场所保持清洁消毒，不得随意堆放杂物和占用场地。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。保洁员在非工作时间要实行轮值班制度，做好采购人加班的服务保障工作。

#### 1. 保洁标准:

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

(2) 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。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 1 次。归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方, 垃圾做到日产日清, 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。

(3) 大理石地面: 每天巡回保洁两次, 有脏即除, 保持干净光亮。

(4) 电梯地面: 每日拖抹保洁一次; 电梯厢墙、门每天半干、湿抹保洁一次, 护养保洁一次; 电梯门槽每天清除保洁一次, 同时有脏即除。

(5) 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, 有脏即除, 常保干净。

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

(7) 屋顶、天台: 每月至少清洗保洁一次, 确保无堆放杂物现象, 有脏即除, 保持干净光亮。

(8) 垃圾收纳: 做好清除(运)垃圾收纳保洁, 收纳清运垃圾务必袋装封闭, 预防污水流出、臭气冲天。

(9) 下雨天应及时清扫路面, 确保路面无积水。

(10) 定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。

(11) 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。

(12) 按采购人要求不定期进行立体大扫除。

#### (四) 花木管理员

须具备一定的绿植养护知识, 熟知各类绿植花卉生长特性, 具备一定园林设计修剪技能。负责办公区区域内外公用绿地、植物的保养。

##### 1. 绿化保养标准

(1) 绿篱: 根据需要修剪绿篱, 做到平整圆滑、造型优美, 修剪下的枝叶要立即清除。根据实际情况进行施肥, 保证长势旺盛。绿篱死亡缺苗, 须在半月内补种好。

(2) 草皮: 根据实际情况对草皮进行修剪。基本保证草皮不超过 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次, 施后浇透水或雨后施用, 保证草皮常绿。草皮杂草应经常巡查拔除, 做到每平方米不得多于 5 棵高度超过 10 厘米的杂草。剪除的草皮、树枝等应及时清除。

(3) 乔灌木: 及时修剪枯枝、残枝、有碍人们观瞻和活动的枝条, 修剪下的枝叶立刻清

除。根据实际情况施用复合肥和花生麸，保证长势旺盛。做好涂白工作，防止蛀虫侵蚀。补栽：花草树木枯死之后，应根据需要及时补栽。

(4) 杀虫： 提倡生物防治、人工防治，使用农药须以不伤害人员的健康为前提，尽量使用低毒农药。

(5) 室内盆栽花卉每 30 天更换 1 次，花卉出现枯萎、虫害或长势不旺应及时更换，陈列在室内的花卉不杀虫。

(6) 春、夏两季每月对绿化作物施肥一次，秋、冬两季每两月施肥一次，施放的肥料应适应植物的特性，保证其生长旺盛。

## 2. 其他标准

(1) 修剪乔木或机械修剪时应在显眼的位置设立警示牌，避免意外发生。

(2) 按规定时间修剪、养护、布置。

(3) 绿化浇水时间要避开人员出入高峰期。

(4) 喷洒药剂后要悬挂提示牌。

(5) 使用化肥药物应了解产品成份属性，禁止使用违禁化肥和药品，化肥和药品选择应符合环保，避免对环境造成污染。

## (五) 水电工

1. 水电工负责配合所在办公区辖区域水、电设备的日常检查、维修及保养工作，独立完成简单的水电维修工作。

2. 按照工作要求巡视管理区域，掌握区域水、电设备运行和照明情况，如发现有损坏、隐患或其他不正常情况及时处理，确保设备运行正常。

3. 熟悉本岗位的安全操作规范。

4. 熟悉辖区内的给排水现状，能判断给排水设备设施（阀门、管网、水池计量容量及位置等）的状态，确保给水排水设施正常可靠运行。

5. 熟悉辖区内用电设备、设施， 开关、计量容量及位置。

6. 熟悉辖区内新风机、排风机、送风机、排烟机、排污泵线路的敷设、走向布置及控制箱的位置，同时了解其性能及控制对象。

7. 熟悉辖区内设备容量、规范、位置，操作方法及注意事项。

8. 对各分管的设备、设施按作业规程要求进行维修、保养，记录并存档。

9. 对日常当班中所发生的异常故障， 能独立进行检查和维修处理。

10. 具备一定的空调制冷、电梯、变配电及弱电知识，协助各工种做好维修保养工作。

## (六) 垃圾清运工

1. 工作要求：

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

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

(3) 合同期内每年至少组织 1 次保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁办公、生活及餐厨垃圾混合收集。

(4) 中标人要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。

(5) 中标人要做好日常公共区域除四害（蚊、蝇、蟑、鼠）工作，定期集中清除“四害”。同时所有当天范围内的垃圾清运到指定收集点，每周至少一次清运收集点垃圾（含生活、绿化垃圾）。当天垃圾绝不容许残留垃圾污渍、异味，一律当天全部运走为准，以及做好采购人提出的其他临时性事务工作。

### 3.2 包组二国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务项目：

★投标人须承诺中标后取得本项目经营场所的《食品经营许可证》，项目实施过程中严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《食品经营许可和备案管理办法》，符合食品经营许可的有关管理规定并按规定办理相关手续，如违反相关法规采购人有权废止或拒绝签订合同，由此引发的一切后果由中标人承担（供应商投标时提供承诺函，格式自拟）。

#### （一）服务员

1. 服务员负责会务服务、接待工作。会前做好会议资料及桌椅摆放、清洁卫生、设备检查、茶水准备及会场布置，原则上，会议中每 30 分钟添一次水，会议结束后要及时检查会场，做好会场清洁及设备检查、关闭茶具桌椅复位等工作，发生异常情况及时报告、处理。同时负责会议室的日常保洁服务以及县局机关报纸、期刊等资料的收发服务及采购人安排的其他服务工作。

2. 按采购人需求布置会场，准备会务物资，设立报到桌，提供会务的相关服务及会务宾客的迎送和指引服务等。

3. 按规定对会务用品、家具、地板进行清洗、消毒。日常巡查会议室，检查会议室的各项使用设施、设备。

4. 服务员要保持良好的仪容仪表、精神面貌。正确使用服务用语，自然得体，行为举止大方、有礼。能主动问好，主动服务。待客诚恳，服务细致热心。

5. 服务员还需做好采购人加班的服务保障工作。

## （二）职工食堂餐饮服务

1.建立食堂管理制度，确保食堂环境卫生整洁和食品安全，严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生管理制度，定期做好检验、防疫工作，以为采购人干部职工提供满意的服务为宗旨，主动、热情、周到并努力提高职业道德水平。做好干部职工工作、会议、接待等用餐的食品传送、食堂卫生清洁、餐具清洗、消毒、食材清洗、食材分拣、烹饪等工作。

### 2. 服务标准及需求

就餐地点	类型	人数（约）
县局机关办公区	早	100
	中	100
	晚	100
第二税务分局办公区	早	50
	中	50
	晚	50
五云税务分局办公区	早	20
	中	20
	晚	20
五经富税务分局办公区	早	20
	中	20
	晚	20
金和税务分局办公区	早	20
	中	20
	晚	20
棉湖税务分局办公区	早	30
	中	30
	晚	30

其他要求：

- （1）所有菜品要符合大众化口味，并按采购人提供的用餐标准制作，控制用餐成本；
- ★（2）服务时间除保证正常上班工作人员用餐外，还必须保证加班时间工作人员的工作用餐和其他特约服务用餐（供应商投标时需承诺函，格式自拟）。（适用于包组二）
- （3）提供自制加工食品；

- (4) 负责原材料的质量控制;
- (5) 每周五前列出下周菜单;
- (6) 积极更新饮食品种, 根据服务情况和不同时期的需要制定食品品种的更新计划;
- (7) 投标人应具备临时应急保障能力, 面对采购人有可能出现的一切情况, 能做到遇突发情况也可以保证就餐及时。

### 3. 食堂服务人员工作要求

- (1) 上班时间食堂服务人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- (2) 食堂服务人员须保持头发干净整齐, 不得留长指甲, 不得吸烟, 不得与人闲谈。
- (3) 食堂服务人员对待采购人员应笑脸相迎, 彬彬有礼, 一视同仁, 严禁与员工争吵, 虚心听取员工意见。
- (4) 服务人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- (5) 下班前要锁好柜子, 关闭门窗, 检查火种是否熄灭, 关闭煤气、电源。

### 4. 食堂卫生环境要求

- (1) 食堂内物品要摆放整齐, 及时清理垃圾, 严禁随地乱摆放东西, 保证通道畅通。
- (2) 食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放, 购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工, 气温超过 22℃ 未经冷柜保管的熟食隔夜后, 不得食用。
- (3) 食堂内须做到门窗明亮, 墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘, 工作台面干净, 无杂物、无积水、无污垢, 炊具干净、整洁, 无污点。
- (4) 食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- (5) 食堂外部环境每天清扫, 员工食堂要随时保洁。
- (6) 定期协助灭蚊、灭鼠消杀活动, 消杀前餐具、食品要隔离保管, 消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角, 打扫卫生, 清洗工作台面、地面。
- (7) 厨余垃圾回收处每天打扫一次, 清洗干净, 杜绝蚊蝇滋生。

### 5. 食堂安全管理

- (1) 未经许可, 除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。
- (2) 厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- (3) 厨房设置灭火器。
- (4) 厨房及就餐区严禁吸烟。
- (5) 使用炊事用具要严格遵守操作规程, 防止事故发生。
- (6) 食堂服务人员下班前, 要关好门窗, 检查各类电源开关、设备等。
- (7) 管理人员要经常督促、检查, 做好防盗工作。

### 6. 食品储存、加工与供应

- (1) 食品应分类摆放, 生熟分开, 容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作, 所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

(2) 食品加工要加强计划性，建立每周食谱制，做到食品加工时间省，损耗小，质量优。

(3) 食品供应坚持文明服务，建立服务规范，改善服务方式，努力为干部职工提供热情、方便、快捷的服务。做到就餐环境干净舒适、秩序良好。

#### **四、物业管理及后勤管理服务要求（突发情况应急要求）**

##### **4.1 关于包组一要求：**

1. 中标人应负责全部物业防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

2. 中标人应制定应急预案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面），并按应急预案对突发安全事件实施处理及秩序维护，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。

3. 按采购人要求做好服务区域各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感等疫情防控。

##### **4.2 关于包组二要求：**

1. 采购人有紧急任务需中标人提供服务的，中标人须无条件响应，具体费用由双方另行商定。

2. 在采购人场地临时不能使用或应采购人的需求完成临时性工作任务时，投标人能为采购人提供临时配餐服务，在提供应急供餐服务时，能 5 分钟内响应，1 小时内送达。

3. 为应对采购人的突发应急时间，投标人投标时应提交突发应急保障方案。包括但不限于食品卫生、特殊情况应急方案等，如应急处理、不可抗力条件的处理及其他突发情况的应急方案等。

4. 中标人需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事件的应急处理办法，制订的各项应急保障措施。投标人在遭遇食物中毒等公共卫生事件或特殊情况时有合理、有效、可行的工作预案和保障措施。对小量常用品的临时需求，能做到 1 小时内送达；对不合格的产品，1 小时内更换。

5. 在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务时，到达项目地址的时间 1 小时以内（各地址详见需求）。

#### **五、物业管理及后勤管理总体服务要求（适用于包组一、包组二）**

1. 为确保获得高品质的服务，中标人应具备丰富的物业/后勤管理服务经验。

2. 采购人对委托服务的岗位设置、人员选用与日常服务管理具有指导、检查、监督权及协调权。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求中标人更换服务人员，中标人应当在收到采购人通知的三天内予以更换。

3.中标人提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求，并应与提供服务的全部人员签订劳动合同，办理参加社会保险等有关手续。

4.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

5.中标人提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（至少会使用普通话、潮汕话、客家话三种语言中的一种），注意仪容仪表、自身及公众形象。

6.中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作。

7.如果中标人提供的服务人员受到采购人的工作人员或其他人员三次以上投诉，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服务人员，中标人应当在三天内予以更换。

8.采购人除按合同规定支付物业管理服务费/后勤管理服务管理费和合同明确规定的相 关费用外，开展物业服务管理/后勤管理服务所需的各项费用开支均包含在合同总价内，采购人不再另行支付费用。

9.中标人根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方可实施。

10.中标人应保证在承包期内其员工最低月（日工作 8 小时）工资不少于项目所在地（揭阳市）最低工资标准、并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案。

★11.中标人提供服务的所有人员的一切费用（包括但不限于工资、社保、加班补贴、津贴、各类补贴、工伤、交通事故、疾病、工作服装、劳保用品等）及人身安全等均由中标人自行负责（供应商投标时需 提供承诺函，格式自拟）。

12.投标人应具备面对一切临时、紧张情况的控制处理能力。必要时最迟 30 分钟内临时调配至少 20 名服务人员到现场支援（适用于包组一）。

## 六、物业管理及后勤管理服务采购项目商务要求（适用于包组一、包组二）

1.服务期：二年（24 个月）

2.承包服务费用：投标人的报价应包括日常管理所发生的税、费，包括物业服务成本/后勤管理成本、法定税费和物业管理企业（包组一）/后勤管理企业（包组二）的利润等一切应尽费用。在投标文件报价明细表中应逐项列明，应包括以下内容：

（1）行政费用，包括：物业管理 人员（包组一）/后勤管理服务人员（包组二）的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、加班费、通讯补贴、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（揭阳市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。

（2）环境清洁卫生费，包括：清洁洗涤用品和必备工具等与本项目所涉及的一切费用；

（3）不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；

- (4) 法定税费；
- (5) 物业/后勤管理服务管理酬金，管理酬金合理；
- (6) 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用；
- (7) 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

备注： 投标人报价时需将上述费用清晰列明。

### 3. 付款方式：

(1) 采购人按月结算，逐月结清，每月由中标人按上月实际发生服务费用开具合规发票，采购人收到发票后 10 个工作日内向中标人账户拨付服务费用；本项目每月所需日常办公、清洁及劳保用品由采购人负责提供，中标人统计后向采购人审批领取。

(2) 中标人在次月将发票交给甲方，采购人在收到发票后将前一个月服务费用支付给中标人。在中标人每月结算服务费前，由采购人办公室按照相关考核办法组织验收考核工作，并根据考核结果支付服务管理费用。

## 七、物业管理及后勤管理服务考核办法

### 7.1 包组一国家税务总局揭西县税务局物业管理服务验收考核办法

为做好国家税务总局揭西县税务局物业管理验收考核工作，促使物业服务公司能够切实履行物业服务标准，提升物业服务质量，制定本办法。

1.验收考核主体：国家税务总局揭西县税务局（采购人）

2.验收考核对象：（中标人）

3.验收考核目的：促进中标人进行制度化、规范化、科学化管理，切实履行物业管理服务标准，不断完善和提升物业服务管理工作水平，确保采购人物业安全和正常运作。

#### 4.验收考核内容

包括但不限于保卫及消防要求、绿化要求、环境卫生要求、水电要求及其他服务要求等五部分。

#### 5.验收考核方法

(1) 物业服务验收考核由国家税务总局揭西县税务局办公室负责具体实施（详见附表一）。

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

(3) 凡因中标人管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，一个年度内经采购人考核超过 3 次低于 90 分的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费。

(4) 如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 80 分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币 10 万元的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费，并依法

追究民事责任。

(5) 验收考核范围暂按《物业管理服务质量验收考核表》进行考核，采购人有权在物业服务合同规定的物业服务范围内修改。

附表一：

包组一物业管理服务质量验收考核表

项目名称：

日期：

项目	考核内容	扣分标准	得分
保卫及消防要求 (40分)	保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确。(4分)	每违规一次扣1分	
	保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范。(4分)	每违规一次扣1分	
	单位大门出入口有24小时保安值班看守，无脱岗或睡觉现象。(4分)	每违规一次扣1分	
	对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通，车场车辆停放有序。(4分)	每违规一次扣1分	
	禁止闲杂人员进入办公大楼，如有来访人员要核实身份登记后方可进入。(4分)	每违规一次扣1分	
	每天不定时巡逻办公大楼。(4分)	每违规一次扣1分	
	办公区内无事故案件发生。(4分)	每违规一次扣1分	
	有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。(4分)	每违规一次扣1分	
	对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。(4分)	每违规一次扣1分	
	消防 (4分)	消防预防措施，消防通道畅通无杂物。消防检查要派专人每月至少巡查一次，发现问题及时上报服务单位主管人员并填写巡查记录。(4分)	每违规一次扣1分
绿化要求 (12分)	对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、清除绿地杂草、杂物、进行养护，确保植物长势良好。(4分)	每违规一次扣1分	
	及时对花草树木进行打药杀虫、施肥，保持植物生长旺盛。(4分)	每违规一次扣1分	
	在指定位置摆放花木盆栽。注意平时养护，适时更换。(4分)	每违规一次扣1分	

环境 卫生 要求 (32分)	公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象。（4分）	每违规一次扣1分	
	地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞。（4分）	每违规一次扣1分	
	按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人。（4分）	每违规一次扣1分	
	对卫生间做到按标准定人定岗打扫。（4分）	每违规一次扣1分	
	垃圾日产日清，统按规定堆放到指定地点进行清运。（4分）	每违规一次扣1分	
	定期灭蚊、蝇、定期检查报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。（4分）	每违规一次扣1分	
	污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。（4分）	每违规一次扣1分	
水电 (8分)	电梯保持光亮，无明显污迹，大堂保持光亮。（4分）	每违规一次扣1分	
	做好所在办公区辖区域水、电设备的日常检查、维修及保养工作。（4分）	每违规一次扣1分	
其它 (8分)	巡视管理区域，掌握区域水、电设备运行和照明情况，如发现有损坏、隐患或其他不正常情况及时处理。（4分）	每违规一次扣1分	
	员工管理规范，无迟到早退，打架斗殴等不良情况。（4分）	每违规一次扣1分	
	采购人交办的其它临时性任务。（4分）	每违规一次扣1分	

## 7.2 包组二国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务验收考核办法

为做好国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务验收考核工作，促使后勤管理服务公司能够切实履行后勤管理服务标准，提升会务服务质量，制定本办法。

1.验收考核主体：国家税务总局揭西县税务局（采购人）

2.验收考核对象：（中标人）

3.验收考核目的：促进中标人进行制度化、规范化、科学化管理，切实履行后勤管理服务理

标准，不断完善和提升后勤管理服务管理工作水平，确保采购人物业安全和正常运作。

4.验收考核内容

包括但不限于会务工作要求、服务要求、食品安全要求、个人卫生要求、安全责任要求及其他要求等六部分。

## 5.验收考核方法

(1) 后勤管理服务验收考核由国家税务总局揭西县税务局办公室负责具体实施（详见附表二）。

(2) 采购人每月安排专门考评人员对后勤管理服务服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《后勤管理服务质量验收考核表》进行考核。每月汇总得分 90 分以下的，服务单位需进行整改；得分 80 分以下，采购人有权单方面解除合同。

(3) 凡因中标人管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，一个年度内经采购人考核超过 3 次低于 90 分的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费。

(4) 如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 80 分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币 10 万元的，采购人有权单方终止本合同并拒绝支付应付服务费，并依法追究民事责任。

(5) 验收考核范围暂按《后勤管理服务质量验收考核表》进行考核，采购人有权在后勤服务合同规定的服务范围内修改。

附表二：

包组二后勤管理服务质量验收考核表

日期：

项目	考核内容	扣分标准	得分
会务 工作 要求 (15分)	会前准备好茶水、纸巾等用品，巡查会场设施是否正常及卫生是否整洁。（5分）	每违规一次扣1分	
	会议中定时加水（一般30分钟加一次）。（5分）	每违规一次扣1分	
	会后、下课后整理会议室。（5分）	每违规一次扣1分	
食堂 后勤 服务 要求 (20分)	按时为采购人提供三餐。（5分）	每延迟一次扣1分	
	未按合同约定配备足够的工作人员或未经采购人同意随意调动工作人员。（5分）	每违规一次扣1分	
	工作人员身体健康，厨师及食堂后勤有健康证。（5分）	每缺少一个扣1分	
	每次餐前、餐中、餐后应及时擦洗饭桌上的残渣、剩饭、油污，并把餐桌椅摆放整齐。（5分）	每违规一次扣1分	
食品 安全	严格按照要求做好食物保鲜及存放工作，严格执行生熟食物分开存放制度。（5分）	每违规一次扣1分	
	高温烹调杀灭细菌。（5分）	每违规一次扣1分	
	安全操作厨房使用的所有刀具、锐器、热源、电动设备。（5分）	每违规一次扣1分	

要求 (25分)	每天菜式留样一份，如有食品安全事故等紧急情况可及时找到原因。(5分)	每违规一次扣1分	
	严格执行《食品安全法》，保证食品烹调卫生、质量，避免发生发生病菌污染食品。(5分)	每违规一次扣1分	
个人 卫生 要求 (15分)	工作人员统一穿着工作制服。(5分)	每违规一次扣1分	
	工作人员手指不留长指甲、涂指甲油及佩戴饰物。(5分)	每违规一次扣1分	
	在制作食品时需洗净双手，穿戴清洁的工作衣、帽及口罩，配餐时穿戴手套操作。(5分)	每违规一次扣1分	
安全 责任 要求 (15分)	严格执行水、电、气的规范使用，下班前检查各开关情况。(5分)	每违规一次扣1分	
	工作人员工作时需采取有效人身安全措施。(5分)	每违规一次扣1分	
	中标人管理得当，不能损坏采购人物品，若有损坏由中标人照价赔偿。(5分)	每损坏一次扣1分	
其他 要求 (10分)	服从采购人的各项规章制度，不发生违纪的行为。(5分)	每违规一次扣1分	
	配合采购人临时突击性的工作安排。(5分)	每违规一次扣1分	

## 第三部分 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局揭西县税务局。

2.2 “监管部门”是指：国家财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.3 “招标代理机构”是指：广东众采云招标代理有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，招标代理机构。

#### 2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4) 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单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](http://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。（以采购代理机构于报价截止日当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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，供应商需提供相关证明资料）。

5) 已登记报名并购买本项目招标文件。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.7 投标有效期：本项目投标有效期为投标截止日起 90 个日历日。

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

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。

3.3 政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，依据《政府采购进口产品管理办法》执行。本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

3.4 节能产品须按《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品

环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的有关政府采购政策执行。投标供应商报价的产品如为政府强制采购节能产品，则必须按要求提供相关证明资料。

3.5 环境标志产品须按《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的有关政府采购政策执行。

#### 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，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按有关规定执行。

## 二、招标文件

#### 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请书
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

#### 6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，招标采购单位将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

#### 7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标

人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应在招标采购单位要求的时间内，以书面形式向招标采购单位确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

### 三、投标文件的编制和数量

#### 8. 投标的语言

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

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

#### 10. 投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中的内容进行投标的，其投标文件的编制应按招标文件要求分别装订和封装，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实的要求。

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

#### 11. 投标报价

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

11.2 投标人应按照“第二部分”“采购项目服务内容及要求”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《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

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

11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

## 12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

13. 本项目不接受联合体投标。

## 14. 投标人资格证明文件

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

- 1) 投标人必须具有健全稳定的组织机构，具备履行合同所需的人力、财力、物力和技术（包括设计、生产和服务等）能力，并提供相关证明文件；
- 2) 投标人按招标文件规定提供类似货物的业绩，并按招标文件提供的格式填报已完成的类似项目清单；
- 3) 投标人按规定提供年度财务报表（包括资产负债表、损益表等）；
- 4) 投标人参加本次投标前 3 年内，在经营活动及政府采购活动中没有重大违法记录，并出具相关申明函；
- 5) 货物制造商应具有较完善的质量保证体系，投标人应按招标文件第五部分的要求提供说明；
- 6) 投标人应具有为本次招标采购的货物提供长期的售后服务的能力，并按招标文件的要求提供说明和承诺；
- 7) 投标人应按要求提供有关证明其信誉、资格的文件复印件或其他证明文件【包括经过年审合格的营业执照副本或事业单位法人证书、税务登记证、组织机构代码及其他有关经营、安装资质证书、生产许可证（仅适用于国内制造商）等】；
- 8) 如果招标文件有特别注明允许、且投标人拟将本招标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成（分包）的，投标人应在投标文件中载明，并按要求提交证明分包人合格的文件，且分包人不得再分包。如果投标人中标并将项目分包，其就分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担连带责任。

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

## 15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 投标人应提交证明其拟提供的货物及相关服务符合招标文件规定的文件，包括投标报价表中对货物原产地的说明，并作为其投标文件的一部分；

15.2 证明货物及相关服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物，包括如下：

- 1) 货物的型号、规格；
- 2) 货物主要技术指标和性能的详细说明（提供有关部门出具的检验报告，如果招标文件有要求的话）；

3) 详细的合同项下提供货物及相关服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

4) 采购人在正常、连续地使用货物所必需的备品备件、专用工具的清单，包括其货源及现行价格；

5) 对照招标文件要求的技术规格，投标人逐条说明所提供的货物及相关服务已对招标文件中的技术规格作出了实质性的响应；或申明与技术规格条文的偏差和例外。特别是对于有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投货物的具体参数值。

## 16. 投标保证金

16.1 本项目不收投标保证金。

## 17. 服务费

17.1 本次招标向中标人收取的中标服务费。

17.2 中标供应商在收取《中标通知书》时应向采购代理机构交纳中标服务费，中标服务费的收费标准参照发改价格[2015]299号文遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规。

17.3 收费金额按差额定率累进法计算，具体收费标准按下表计算：

预算金额（万元）	费率
100 以下	1.5%
100-500	1.1%
500-1000	0.8%
1000-5000	0.5%

17.4 中标服务费以人民币支付。中标服务费支付方式：一次性以转账、支票或现金等形式支付。

17.5 中标服务费不在投标报价中单列。

## 18. 投标的截止期

18.1 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构应当拒收，逾期送达的投标为无效投标。

## 19. 投标文件的数量和签署

19.1 投标人应编制投标文件一式五份，其中正本一份，副本四份及电子文件一份。投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准；电子文件一份，投标人应将投标文件电子档（word版或pdf版、不加密）用U盘存储，当电子档文件与纸质投标文件不一致时，以纸质投标文件正本为准。

19.2 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/负责人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人/负责人授权书》应附在投标文件中。

19.3 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/负责人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

#### **四、投标文件的递交**

20.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。电子文件一份一同密封在投标文件正本包装内。

20.2 为方便开标时唱标，投标人应将下列内容单独密封提交，并在信封或外包装上清晰标明“唱标信封”字样，封口处应加盖投标人印章。内容包括：

1) 开标一览表；

2) 投标函；

20.3 投标文件封装应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

20.4 封装均应写明投标人名称和地址，以便如果其投标文件被宣布为“迟交”时，能原封退回。

20.5 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

#### **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，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

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

21.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

#### **五、开标、评标定标**

##### **22. 开标**

22.1 招标采购单位在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

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

22.3 招标采购单位做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

22.4 开标一览表内容与投标文件中投标明细报价表内容不一致的，以开标一览表为准。

### 23 投标人的资格审查：

23.1 投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。

23.2 采购人或采购代理机构对各投标人进行资格审查过程中，对资格审查不通过的投标者应实行及时告知，由采购人代表或采购代理机构将审查意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

23.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

### 24. 评标委员会的组成和评标方法

24.1 评标由招标采购单位依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

24.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

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

### 25. 投标文件的符合性审查

25.1 评标委员会对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术（服务）等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

25.2 提供相同品牌产品（非单一产品采购的，以核心产品为准）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

25.3 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

25.4 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

25.5 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

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

- 1) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 2) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 3) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 4) 投标文件无法定代表人/负责人签字或签字人无法定代表人/负责人有效授权的；
- 5) 投标总金额超过本项目采购预算或最高限价；
- 6) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 7) 投标文件对招标文件的实质性技术（服务）与商务的条款（即标注★号条款）产生偏离的；
- 8) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
- 9) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - A. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - B. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - C. 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；
  - D. 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；
  - E. 不同投标人的投标文件相互混装；
  - f. 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。
- 10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

25.5.2 评标委员会对各投标人进行符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任委托代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

## 26. 投标文件的澄清

26.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人/负责人或授权代表签字的书面形式作出。

26.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 27. 投标的评价

27.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

## 28. 授标

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

28.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定

中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

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

29. 替补候选人的设定与使用。

综合得分次高者可预设为替补候选人。根据广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法第四十四条规定，中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。

## 六、询问、质疑、投诉

30 询问

30.1 投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

31 质疑

31.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑：

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

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

32 投诉

32.1 投标供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，向政府采购监督管理机构投诉。

## 七、合同的订立和履行

### 33. 合同的订立

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

33.2 采购合同双方当事人签订的政府采购合同必须在中国政府采购网上备案（如有）。

### 34. 合同的履行

34.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式备案。

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

## 八、适用法律

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

## 九、评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

### 36. 评标方法

本次评标采用**综合评分法**，即是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。

### 37. 评标步骤

**资格性审查：**开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。对初步被认定为资格性审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查、商务技术（服务）比较与价格评审：

#### （一）符合性检查

1. 评标委员会对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术（服务）等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2. 只有全部满足资格审查及符合性审查所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术（服务）、商务及价格评审。

3. 提供相同品牌产品（非单一产品采购的，以核心产品为准）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

核心产品同品牌审查补充说明：

如使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按下列顺序比较确定：（1）技术（服务）评分（由高到低）；（2）投标报价（由低到高）；或委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标供应商获得中标供应商推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

4. 无效投标的认定按本招标文件 25.5.1 条款的规定执行。

## （二）比较与评价：

1. 商务技术（服务）评分：评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术（服务）评估，综合比较与评价，详见《技术（服务）评分表》、《商务评分表》。

2. 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。评标总得分等于各项评审因素得分之和。

3. 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。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，详见《价格评分表》。

4. 综合比较与评价。

技术（服务）、商务及价格分值分配（适用于包组一、包组二）：

评分项目	技术（服务）	商务	价格
分值	60	30	10

评标总得分= $F_1 + F_2 + \dots + F_n$

$F_1$ 、 $F_2$ 、 $\dots$ 、 $F_n$  分别为各项评分因素的得分；

根据上述技术（服务）、商务及价格综合评价的分值分配计算进入详细评审的各投标人的综合得分，并按得分从高到低排名。综合得分相同的优先排列顺序如下：1) 投标报价低者；2) 技术（服务）得分高者。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商。

## （三）推荐中标候选供应商名单

评标委员会将出具评标报告，并按招标文件的规定推荐二位中标候选人。

包组一：技术评分表（60分）

序号	评分项目	评审细则	分值
1	总体方案	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理总体服务要求（“★”号除外）”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）总体服务方案完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>（2）总体服务方案完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>（3）总体服务方案不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）总体服务方案未提供或其他，得 0 分。</p>	10
2	项目实施 方案 - 安保	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（派驻人员要求）：包组一国家税务总局揭西县税务局物业管理服务项目”——“安保员、安全巡查员（“★”号除外）”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）未提供或其他，得 0 分。</p>	10
3	项目实施 方案 - 保洁	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（派驻人员要求）：包组一国家税务总局揭西县税务局物业管理服务项目”——“保洁员、垃圾清运工”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）未提供或其他，得 0 分。</p>	10
4	项目实 施方案- 绿化	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（派驻人员要求）：包组一国家税务总局揭西县税务局物业管理服务项目”——“花木管理员”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>（4）未提供或其他，得 0 分。</p>	10
5	项目实 施方案 - 水电	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（派驻人员要求）：包组一国家税务总局揭西县税务局物业管理服务项目”——“水电工”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p>	10

	设施的维护	<p>(1) 完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>(2) 完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>(3) 不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供或其他，0 分。</p>	
6	应急处理能力	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（突发情况应急要求）” — “关于包组一要求”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>(1) 完全满足且优于采购要求，得 10 分；</p> <p>(2) 完全满足采购要求，得 6 分；</p> <p>(3) 不能完全满足采购要求，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供或其他，得 0 分。</p>	10
	总分		60分

包组一：商务评分表（30分）

序号	评分项目	评审细则	分值
1	体系认证	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境体系认证证书、职业健康安全管理体系证书，每取得一项证书的得2分，本项最高得6分。备注：</p> <p>①提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>②如因投标人成立时间不足三个月原因，导致无法获得上述评价的，得6分。</p>	6
2	同类业绩	<p>近三年以来（2021年1月1日起）签订的同类项目业绩，每提供一个同类项目业绩（办公区物业管理服务）得2分，满分10分。</p> <p>备注：①提供合同关键页（首页、内容页、合同期限页、双方盖章页）复印件加盖公章为评分依据，不提供不得分。</p> <p>②同一合同甲方不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。</p>	10
3	项目经理配备	<p>项目经理满足以下条件（限1人，满分4分）：</p> <p>1、具有3年或以上物业项目经理管理工作经历，得2分（提供投标人加盖公章的个人工作履历）；</p> <p>2、具有大专或以上学历，得2分（提供学历证书复印件并加盖投标人公章，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）。</p>	4
4	人员配备情况	<p>1. 配备安保人员具备以下条件（可多人或同1人具备，最高6分）：</p> <p>①安保主管具有大专或以上学历，得2分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”否则不得分）；</p> <p>②具有退伍军人证，每人得1分，最高得4分（提供证书复印件）。</p> <p>2. 保洁主管满足以下条件（限1人，满分2分）：</p> <p>保洁主管具有高中（或中专）以上学历得1分，大专或以上学历得2分，最高得2分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”否则不得分）。</p> <p>3. 安全巡查员满足以下条件（限1人，满分2分）</p> <p>安全巡查员具有退伍军人证，得1分，否则不得分；具备高中（或中专）以上学历得2分（提供学历证书复印件，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”否则</p>	10

		不得分)。	
	<b>总分</b>		<b>30分</b>

## 包组二：技术评分（60分）

序号	评分项目	评审细则	分值
1	总体方案	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理总体服务要求（“★”号除外）”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，得 0 分。</p>	15
2	会务工作方案	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（派驻人员要求）：包组二国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务项目”——“服务员”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，得 0 分。</p>	15
3	食堂管理方案	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（派驻人员要求）：包组二国家税务总局揭西县税务局后勤管理服务项目”——“职工食堂餐饮服务”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，得 0 分。</p>	15
4	应急服务保障	<p>根据投标人对采购需求“物业管理及后勤管理服务要求（突发情况应急要求）”——“关于包组二要求”相关要求制定的措施及实施方案评审：</p> <p>（1）完全满足且优于采购要求，得 15 分；</p> <p>（2）完全满足采购要求，得 10 分；</p> <p>（3）不能完全满足采购要求，得 3 分；</p> <p>（4）未提供或其他，得 0 分。</p>	15
	总分		60分

包组二：商务评分（30分）

序号	评分项目	评审细则	分值
1	体系认证	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境体系认证证书、职业健康安全管理体系证书，每取得一项证书的得2分，本项最高得6分。</p> <p>备注：①提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>②如因投标人成立时间不足三个月原因，导致无法获得上述评价的，得6分。</p>	6
2	同类业绩	<p>近三年以来（2021年1月1日起）签订的同类项目业绩，每提供一个同类项目业绩得3分，满分15分。</p> <p>备注：①同类业绩是指食堂管理、后厨服务、配餐服务项目（任意一类），提供合同关键页（首页、内容页、合同期限页、双方盖章页）复印件加盖公章为评分依据，不提供不得分。</p> <p>②同一合同甲方不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。</p>	15
3	项目经理配备	<p>项目经理满足以下条件（最高3分）：</p> <p>具有大专或以上学历，得3分（提供学历证书复印件并加盖投标人公章，供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）。</p>	3
4	人员配备情况	<p>投标人拟投入本项目“服务员”具有高中（或中专）学历得1分，大专或以上学历得3分，最高得6分（提供证书复印件）。</p>	6
	总分		30分

## 价格评分：适用于包组一、包组二（10分）

### 1. 价格评审：

1.1 根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，按以下原则处理：

1) 对于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。大型企业提供中小企业制造的产品，可以参加专门面向中小企业采购的项目。

对于非专门面向中小企业的项目，大型企业提供小微企业制造且使用该小微企业的商号或注册商标的，参加非面向中小企业的采购项目时，可以享受“价格评审优惠”。

2) 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业货物服务采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小型和微型企业产品的价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的货物服务采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额45%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

4) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，在货物采购项目中，货物由中小企业制造（货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标）的，即可享受中小企业扶持政策。采购项目包含多种标的物的，货物制造商的相关信息应全部列入《中小企业声明函》，并由投标人出具并加盖投标人公章。在专门面向小微企业的服务采购项目中，服务应当由小微企业承接，并出具《中小企业声明函》，声明承接服务的企业为小微企业。

1.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

1) 符合中小企业划分标准；

2) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。投标人所提供的货物包括大型企业制造的，不享受中小企业扶持政策，提供的所有货物制造商必须都为中小企业才可享受政策优惠。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准为准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

1.3 参加政府采购活动的投标人应当提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式）。

1.4 计算价格评分：将评标委员会评审后的所有投标人的评标价格，取满足招标文件要求且

投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其他投标人的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$$

备注：(1)投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数；

(2)投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- a. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- b. 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；
- c. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- d. 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理；
- e. 采购人需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价。

1.5 投标人不得以低于成本价投标。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品及服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会可要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，并提供相关证明材料。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。

37. 本次招标解释权属广东众采云招标代理有限公司及本项目采购人。

#### 第四部分 合同书格式

### 合同书

(服务类)

(适用于包组一)

采购编号:

项目名称:

合同签订地点: \_\_\_\_\_

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

甲方：

电话：            传真：            地址：

乙方：

电话：            传真：            地址：

项目名称：

采购编号：

根据物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、合同金额

合同金额为（大写）： \_\_\_\_\_ 元(¥ \_\_\_\_\_元) 人民币。

## 二、服务范围

本合同的履行地点（物业管理服务范围）包括如下区域：

- 1.国家税务总局揭西县税务局机关办公区，地址位于揭阳市揭西县河婆街道大同居委过境公路大同段北侧，建筑面积约 8217 m<sup>2</sup>。
- 2.国家税务总局揭西县税务局第二税务分局办公区（第二税务分局与河婆税务分局合署办公），地址位于揭阳市揭西县河婆街道大同居委温泉开发区 1 栋，建筑面积约 8603.44 m<sup>2</sup>。
- 3.国家税务总局揭西县税务局五云分局办公区，地址位于揭阳市揭西县五云镇新圩，建筑面积约 504.96 m<sup>2</sup>。
- 4.国家税务总局揭西县税务局金和税务分局办公区，地址位于揭阳市揭西县金和镇和东庵湖村，建筑面积约 2565 m<sup>2</sup>。
- 5.国家税务总局揭西县税务局五经富税务分局办公区，地址位于揭阳市揭西县五经富镇政府面前信用社南侧，建筑面积约 2000 m<sup>2</sup>。
- 6.国家税务总局揭西县税务局棉湖税务分局办公区，地址位于揭阳市揭西县棉湖镇兴华路中段北侧，建筑面积约 4349.5 m<sup>2</sup>。
- 7.国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县灰寨镇向阳松围村的房产，建筑面积约 637.5 m<sup>2</sup>。
- 8.国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县金和镇和东庵湖村的房产，建筑面积约 559.94 m<sup>2</sup>。
- 9.国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县河婆街道河山路的房产，建筑面积约 972.1 m<sup>2</sup>。
- 10.国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县京溪园镇人民大道中段东侧的房产，建筑面积约 1212.38 m<sup>2</sup>。
- 11.国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县钱坑镇钱东雅华大厦东侧的房产，建筑面

积约 792.4 m<sup>2</sup>。

12.国家税务总局揭西县税务局位于揭西县河婆街道河西居委霖田路的房产，建筑面积约 1563.47 m<sup>2</sup>。

13.国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县凤江镇凤江圩的房产，建筑面积约 268 m<sup>2</sup>。

14.国家税务总局揭西县税务局位于揭阳市揭西县南山镇南山圩的房产，建筑面积约 293 m<sup>2</sup>。

### 三、甲方、乙方的权利和义务

#### （一）甲方的权利和义务

- 1.为乙方派遣人员提供必备的工作条件，包括值班室、学习训练场所等。
- 2.配备符合国家要求的消防设施、制订并执行内部安全防范规章制度，要求本单位员工配合和支持乙方保安人员履行保安职责。
- 3.甲方物业管理服务外包的服务场所，应按规定消防器材设备，安全防护器材，安全防盗设施等；应为乙方物业管理服务人员提供值班、工作条件，方便乙方物业管理服务人员履行职责；应倡导本单位员工积极配合，支持乙方物业管理服务人员开展工作。
- 4.按合同约定的时间和方式向乙方支付物业管理服务费。
- 5.试用期间，乙方未能达到招标及响应程度时，甲方有权随时终止合同，所涉及的一切法律责任由乙方负责。服务期内，若乙方的服务在一个年度内出现连续两次被甲方评价为不满意，甲方有权终止合同。合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前 1 个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付相当于三个月服务费的金额经济补偿金。因乙方未按规定履行合同或违反合同约定的，甲方不需向中标供应商支付补偿金。
- 6.甲方委托乙方服务事项如遇到自然灾害不可抗力事件或因体制改革单位撤并、财政资金改革等造成合同无法履行，合同自然终止，由此造成的损失，甲方不承担责任。

#### （二）乙方的权利和义务

乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关证明材料（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应在五个工作日内调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

##### 1.安保员、安全巡查员

实行 24 小时保安值班制度，要有明显标志、安全人员专业、工作规范、作风严谨、遵守纪律、不准擅自离岗，确保工作场所安全，对各办公区停车场车辆进行秩序停放及日常安全进行管理。

##### 1.1 安全防范管理

（1）物业公司要做好办公区域安全防范、保卫工作。

（2）需认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，保证全天 24 小时对办公区域进行监控、巡查，确保办

公区治安安全。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

(3) 对委托物业范围内出现在盗抢或生命财产安全受威胁事件时，组织人员布控堵截，及时将伤员送往医院抢救，并及时报告甲方。

(4) 对管理区域加强巡查，有可疑人员活动，及时处理。

(5) 上班时要按规定穿好制服，整齐整洁，制服无皱折现象，工号章佩戴在左胸前。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。

(6) 上岗时需坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范；保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。

(7) 重大治安问题和事故及时向甲方汇报，并采取果断措施，控制事态发展。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。

## 1.2 内部秩序管理

(1) 定时打扫停车场，维护车场的清洁。

(2) 做好停车管理，指挥自行车、摩托车、汽车停放，制止乱停乱放现象，确保停车有序，车辆停放时不得堵塞通道，影响通行。

(3) 定时对停放车辆进行巡检，发现未关好车门车窗和设施、设备损坏等异常现象要及时提醒车主，发生其它意外事故的，按相应应急程序处理。

(4) 做好外来人员登记工作。

### (二) 安全巡查员

(1) 对房屋资产进行定期巡查，每月巡查次数不少于三次。

(2) 日常巡查要重点对房产的各种安全隐患进行排查，确保资产安全，发现问题有及时处理并及时报告采购人。

(3) 遇有台风、暴雨等恶劣天气，要强化巡查力度，发现风险隐患及时排除并第一时间报告采购人。

## 2. 保洁员

落实环境卫生管理制度，保证保洁设施齐备，实行标准化清扫保洁，按时对公共走道、公用厕所等所有公共场所保持清洁消毒，不得随意堆放杂物和占用场地。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。保洁员在非工作时间要实行轮值班制度，做好甲方加班的服务保障工作。

### 2.1 保洁标准

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

(2) 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。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 1 次。

归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由中标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。

(3) 大理石地面：每天巡回保洁两次，有脏即除，保持干净光亮。

(4) 电梯地面：每日拖抹保洁一次；电梯厢墙、门每天半干、湿抹保洁一次，护养保洁一次；电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除。

(5) 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，有脏即除，常保干净。

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

(7) 屋顶、天台：每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，有脏即除，保持干净光亮。

(8) 垃圾收纳：做好清除（运）垃圾收纳保洁，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天。

(9) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。

(10) 定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。

(11) 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。

(12) 按甲方要求不定期进行立体大扫除。

### 3.花木管理员

须具备一定的绿植养护知识，熟知各类绿植花卉生长特性，具备一定园林设计修剪技能。负责办公区区域内外公用绿地、植物的保养。

#### 3.1 绿化保养标准

(1) 绿篱：根据需要修剪绿篱，做到平整圆滑、造型优美，修剪下的枝叶要立即清除。根据实际情况进行施肥，保证长势旺盛。绿篱死亡缺苗，须在半月内补种好。

(2) 草皮：根据实际情况对草皮进行修剪。基本保证草皮不超过 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次，施后浇透水或雨后施用，保证草皮常绿。草皮杂草应经常巡查拔除，做到每平方米不得多于 5 棵高度超过 10 厘米的杂草。剪除的草皮、树枝等应及时清除。

(3) 乔灌木：及时修剪枯枝、残枝、有碍人们观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶立刻清除。根据实际情况施用复合肥和花生麸，保证长势旺盛。做好涂白工作，防止蛀虫侵蚀。

补栽：花草树木枯死之后，应根据需要及时补栽。

(4) 杀虫：提倡生物防治、人工防治，使用农药须以不伤害人员的健康为前提，尽量使

用低毒农药。

(5) 室内盆栽花卉每 30 天更换 1 次，花卉出现枯萎、虫害或长势不旺应及时更换，陈列在室内的花卉不杀虫。

(6) 春、夏两季每月对绿化作物施肥一次，秋、冬两季每两月施肥一次，施放的肥料应适应植物的特性，保证其生长旺盛。

### 3.2 其他标准

(1) 修剪乔木或机械修剪时应在显眼的位置设立警示牌，避免意外发生。

(2) 按规定时间修剪、养护、布置。

(3) 绿化浇水时间要避开人员出入高峰期。

(4) 喷洒药剂后要悬挂提示牌。

(5) 使用化肥药物应了解产品成份属性，禁止使用违禁化肥和药品，化肥和药品选择应符合环保，避免对环境造成污染。

### 4. 水电工

(1) 水电工负责配合所在办公区辖区域水、电设备的日常检查、维修及保养工作，独立完成简单的水电维修工作。

(2) 按照工作要求巡视管理区域，掌握区域水、电设备运行和照明情况，如发现有损坏、隐患或其他不正常情况及时处理，确保设备运行正常。

(3) 熟悉本岗位的安全操作规范。

(4) 熟悉辖区内的给排水现状，能判断给排水设备设施（阀门、管网、水池计量容量及位置等）的状态，确保给水排水设施正常可靠运行。

(5) 熟悉辖区内用电设备、设施，开关、计量容量及位置。

(6) 熟悉辖区内新风机、排风机、送风机、排烟机、排污泵线路的敷设、走向布置及控制箱的位置，同时了解其性能及控制对象。

(7) 熟悉辖区内设备容量、规范、位置，操作方法及注意事项。

(8) 对各分管的设备、设施按作业规程要求进行维修、保养，记录并存档。

(9) 对日常当班中所发生的异常故障，能独立进行检查和维修处理。

(10) 具备一定的空调制冷、电梯、变配电及弱电知识，协助各工种做好维修保养工作。

### 5. 垃圾清运工

#### 5.1 工作要求

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

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

(3) 合同期内每年至少组织 1 次保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，

熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求,严禁办公、生活及餐厨垃圾混合收集。

(4) 乙方要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。

(5) 乙方要做好日常公共区域除四害(蚊、蝇、蟑、鼠)工作,定期集中清除“四害”。同时所有当天范围内的垃圾清运到指定收集点,每周至少一次清运收集点垃圾(含生活、绿化垃圾)。当天垃圾绝不容许残留垃圾污渍、异味,一律当天全部运走为准,以及做好甲方提出的其他临时性事务工作。

#### 6.关于突发情况应急要求

(1) 乙方应负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

(2) 乙方应制定应急预案(要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面),并按应急预案对突发安全事件实施处理及秩序维护,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。

(3) 按甲方要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作,如登革热、禽流感等疫情防控。

#### 7.总体服务要求

(1) 为确保获得高品质的服务,乙方应具备丰富的物业服务经验。

(2) 乙方应按照甲方对岗位职责、人员选用与日常服务管理的要求配备人员,甲方对乙方配备的人员具有指导、检查、监督权及协调权。如有违反或损害甲方利益的,甲方有拒绝该服务人员继续工作的权利,并有权要求乙方更换服务人员,乙方应当在收到甲方通知的三天内予以更换。

(3) 乙方提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求,并应与提供服务的全部人员签订劳动合同,办理参加社会保险等有关手续。

(4) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(5) 乙方提供服务的全部人员按岗位要求统一着装,言行规范(至少会使用普通话、潮汕话、客家话三种语言中的一种),注意仪容仪表、自身及公众形象。

(6) 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作。

(7) 如果乙方提供的服务人员受到甲方的工作人员或其他人员三次以上投诉,经查证属实,确实违反了合同约定和相关管理规定的,甲方有权要求乙方更换该服务人员,乙方应当在三天内予以更换。

(8) 甲方除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外,开展物业管理服务所需的各项费用开支均包含在合同总价内,甲方不再另行支付费用。

(9) 乙方根据有关规定和甲方需求,拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案,且经甲方认可后方可实施。

(10) 乙方应保证在承包期内其员工最低月(日工作 8 小时)工资不少于项目所在地(揭阳

市)最低工资标准、并且有员工(工资福利)激励方案、员工队伍稳定方案。

(11)乙方提供服务的所有人员的一切费用(包括但不限于工资、社保、加班补贴、津贴、各类补贴、工伤、交通事故、疾病、工作服装、劳保用品等)及人身安全等均由乙方自行负责。

(12)甲方应具备面对一切临时、紧张情况的控制处理能力。必要时最迟 30 分钟内临时调配至少 20 名服务人员到现场支援。

(13)甲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”乙方税务人员行为(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”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。

#### 四、服务期间

项目服务期限为二年,服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止,共 24 个月。其中 2024 年 4 月 1 日至 2024 年 6 月 30 日为试用期。根据履约情况符合继续签署服务条件下,合同一年一签。本次合同期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。若因国家政策规定发生变化,或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为,甲方有权提前终止合同。

#### 五、承包服务费用及付款方式:

##### (一)承包服务费用

乙方的报价应包括日常管理所发生的税、费,包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切应尽费用。具体内容如下:

- 1.行政费用,包括:物业管理人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、加班费、通讯补贴、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用;所有派驻人员基本工资,不得低于项目所在地(揭阳市)最低工资标准(含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金;不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等)。
- 2.环境清洁卫生费,包括:清洁洗涤用品和必备工具等与本项目所涉及的一切费用。
- 3.不可预见费,包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动。
- 4.法定税费。
- 5.物业管理酬金,管理酬金合理。
- 6.采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。
- 7.采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

##### (二)付款方式

- 1.甲方按月结算,逐月结清,每月由乙方按上月实际发生服务费用开具合规发票,甲方收到发票后 10 个工作日内向乙方账户拨付服务费用;本项目每月所需日常办公、清洁及劳保用

品由甲方负责提供，乙方统计后向甲方审批领取。

2.每月服务结束后，由甲方按照相关考核办法组织验收考核工作，并根据考核结果支付服务管理费用。通过甲方验收后，乙方将合法发票交给甲方，甲方在收到发票后将上一个月服务费用支付给乙方。

## **六、保密**

乙方提供服务人员必须遵守甲方相关保密工作规定。

## **七、违约责任与赔偿损失**

1.乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同要求的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总金额 5%的违约金。

2.乙方未能按本合同规定要求提供服务的，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的或经甲方提出整改后仍不整改的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3.甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款，则从逾期之日起每日按逾期支付部分的 3%向乙方偿付违约金，违约金最高不超过本合同总价的 5%。

4.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## **八、争端的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，双方应当友好协商；如双方不能通过友好协商解决，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

## **九、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。

## **十、税费：**

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## **十一、其它**

1.本合同所有附件、采购文件、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.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2.合同一式五份，甲方三份，乙方二份。
- 3.本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期：            年        月        日

签定日期：            年        月        日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

政府采购代理机构登记备案（盖章）：

合同书  
(服务类)  
(适用于包组二)

采购编号:

项目名称:

合同签订地点: \_\_\_\_\_

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

甲方：

电话：                传真：                        地址：

乙方：

电话：                传真：                        地址：

项目名称：

采购编号：

根据后勤管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元(¥\_\_\_\_\_元)人民币。

## 二、服务范围

本合同的履行地点（后勤管理服务范围）包括如下区域：国家税务总局揭西县税务局机关办公区、第二税务分局办公区（第二税务分局与河婆税务分局合署办公）、棉湖税务分局办公区、金和税务分局办公区、五经富税务分局办公区、五云税务分局办公区。

## 三、甲方、乙方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务

- 1.甲方对岗位设置、人员数量、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。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。
- 2.甲方将提供给乙方一定的办公场所，具体面积及数量由乙方与甲方友好协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。甲方为厨师及食堂后勤免费提供工作时间的伙食，其他服务人员的伙食由乙方自行负责。
- 3.乙方对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并保持人员稳定，乙方需对所录用人员进行正规培训，与所有员工签订劳动协议。乙方为甲方提供服务的工作人员应遵守甲方对服务区域、服务内容有关的管理规定。如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求中标供应商更换服务人员，乙方应当在三天内予以更换。乙方为甲方提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话或潮汕话），注意仪容仪表、自身及公众形象。后勤管理服务项目的乙方均需指定一位主管（项目负责人），全权代表其负责承包区域服务协调工作。
- 4.按合同约定的时间和方式向乙方支付后勤管理服务费。
- 5.试用期间，乙方未能达到招标及响应程度时，甲方有权随时终止合同，所涉及的一切法律和经济赔偿责任由乙方负责。服务期内，若乙方的服务在一个年度内出现连续两次被甲方评价为不满意，甲方有权终止合同。合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前 1 个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付合同一个月的金额经济补偿金。因乙方未按规定履行合同或违反合同约定的，甲方不需向中标供应商支付补偿金。
- 6.甲方委托乙方服务事项如遇到自然灾害不可抗力事件或因体制改革单位撤并、财政资金改革等造成合同无法履行，合同自然终止，由此造成的损失，甲方不承担责任。

## （二）乙方的权利和义务

乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关证明材料（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应在五个工作日内调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

### 1. 服务员

（1）服务员负责会务服务、接待工作。会前做好会议资料及桌椅摆放、清洁卫生、设备检查、茶水准备及会场布置，原则上，会议中每 30 分钟添一次水，会议结束后要及时检查会场，做好会场清洁及设备检查、关闭茶具桌椅复位等工作，发生异常情况及时报告、处理。同时负责会议室的日常保洁服务以及报纸、期刊等资料的收发服务及甲方安排的其他服务工作。

（2）按甲方需求布置会场，准备会务物资，设立报到桌，提供会务的相关服务及会务宾客的迎送和指引服务等。

（3）按规定对会务用品、家具、地板进行清洗、消毒。日常巡查会议室，检查会议室的各项使用设施、设备。

（4）服务员要保持良好的仪容仪表、精神面貌。正确使用服务用语，自然得体，行为举止大方、有礼。能主动问好，主动服务。待客诚恳，服务细致热心。

（5）服务员还需做好甲方加班的服务保障工作。

### 2. 职工食堂餐饮服务

2.1 建立食堂管理制度，确保食堂环境卫生整洁和食物安全，严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生管理制度，定期做好检验、防疫工作，以为甲方干部职工提供满意的服务为宗旨，主动、热情、周到并努力提高职业道德水平。做好干部职工工作、会议、接待等用餐的食品传送、食堂卫生清洁、餐具清洗、消毒、食材清洗、食材分拣等工作。

### 2.2 服务标准及需求

就餐地点	类型	人数（约）
县局机关办公区	早	100
	中	100
	晚	100
第二税务分局办公区	早	50
	中	50
	晚	50
五云税务分局办公区	早	20
	中	20
	晚	20

五经富税务分局办公区	早	20
	中	20
	晚	20
金和税务分局办公区	早	20
	中	20
	晚	20
棉湖税务分局办公区	早	30
	中	30
	晚	30

### 2.3 其他要求:

- (1) 所有菜品要符合大众化口味，并按甲方提供的用餐标准制作，控制用餐成本；
- (2) 服务时间除保证正常上班工作人员用餐外，还必须保证加班时间工作人员的工作用餐和其他特约服务用餐；
- (3) 提供自制加工食品；
- (4) 负责原材料的质量控制；
- (5) 每周五前列出下周菜单；
- (6) 积极更新饮食品种，根据服务情况和不同时期的需要制定食品品种的更新计划；
- (7) 乙方应具备临时应急保障能力，面对甲方有可能出现的一切情况，能做到遇突发情况也可以保证就餐及时。

### 3.食堂服务人员工作要求

- (1) 上班时间食堂服务人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- (2) 食堂服务人员须保持头发干净整齐，得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。
- (3) 食堂服务人员对待甲方员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。
- (4) 服务人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- (5) 下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。

### 4.食堂卫生环境要求

- (1) 食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。
- (2) 食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。
- (3) 食堂内须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。

- (4) 食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- (5) 食堂外部环境每天清扫，员工食堂要随时保洁。
- (6) 定期协助灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管,消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生,清洗工作台面、地面。
- (7) 厨余垃圾回收处每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

#### 5.食堂安全管理

- (1) 未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。
- (2) 厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- (3) 厨房设置灭火器。
- (4) 厨房及就餐区严禁吸烟。
- (5) 使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- (6) 食堂服务人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- (7) 管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

#### 6.食品储存、加工与供应

- (1) 食品应分类摆放，生熟分开，容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。
- (2) 食品加工要加强计划性，建立每周食谱制，做到食品加工时间省，损耗小，质量优。
- (3) 食品供应坚持文明服务，建立服务规范，改善服务方式，努力为干部职工提供热情、方便、快捷的服务。做到就餐环境干净舒适、秩序良好。

#### 7.关于突发情况应急要求

- (1) 甲方有紧急任务需中标人提供服务的，乙方须无条件响应，具体费用由双方另行商定。
- (2) 在甲方场地临时不能使用或应甲方的需求完成临时性工作任务时，乙方能为甲方提供临时配餐服务，在提供应急送餐服务时，能 5 分钟内响应，1 小时内送达。
- (3) 为应对甲方的突发应急时间，乙方应做好包括但不限于食品卫生、特殊情况（如应急处理、不可抗力条件的处理及其他突发情况等）的应急方案。
- (4) 乙方需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事件的应急处理办法，制订的各项应急保障措施。甲方在遭遇食物中毒等公共卫生事件或特殊情况时有合理、有效、可行的工作预案和保障措施。对小量常用品的临时需求，能做到 1 小时内送达；对不合格的产品，1 小时内更换。
- (5) 在处理突发事件或应甲方的需求完成临时性工作任务时，到达工作地址的时间 60 分钟以内。

#### 8.总体服务要求

- (1) 为确保获得高品质的服务，乙方应具备丰富的后勤管理服务经验。
- (2) 乙方应按照甲方对岗位职责、人员选用与日常服务管理的要求配备人员，甲方对乙方配备的人员具有指导、检查、监督权 及协调权。如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝该服务人员继续工作的权利，

并有权要求乙方更换服务人员，乙方应当在收到甲方通知的三天内予以更换。

(3) 乙方提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求，并应与提供服务的全部人员签订劳动合同，办理参加社会保险等有关手续。

(4) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(5) 乙方提供服务的全部人员按岗位要求统一着装，言行规范（至少会使用普通话、潮汕话、客家话三种语言中的一种），注意仪容仪表、自身及公众形象。

(6) 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作。

(7) 如果乙方提供的服务人员受到甲方的工作人员或其他人员三次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该服务人员，乙方应当在三天内予以更换。

(8) 甲方除按合同规定支付后勤管理服务管理费和合同明确规定的相关费用外，开展后勤服务所需的各项费用开支均包含在合同总价内，甲方不再另行支付费用。

(9) 乙方根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方可实施。

(10) 乙方应保证在承包期内其员工最低月（日工作 8 小时）工资不少于项目所在地（揭阳市）最低工资标准、并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案。

(11) 乙方提供服务的所有人员的一切费用（包括但不限于工资、社保、加班补贴、津贴、各类补贴、工伤、交通事故、疾病、工作服装、劳保用品等）及人身安全等均由乙方自行负责。

(12) 甲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”乙方税务人员行为（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”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。

#### 四、服务期间

项目服务期限为二年，服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止，共 24 个月。其中 2024 年 4 月 1 日至 2024 年 6 月 30 日为试用期。根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。本次合同期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同。

#### 五、承包服务费用及付款方式：

##### （一）承包服务费用

乙方的报价应包括日常管理所发生的税、费，包括后勤管理成本、法定税费和后勤管理企业的利润等一切应尽费用。在投标文件报价明细表中应逐项列明，应包括以下内容：

1.行政费用，包括：后勤管理服务人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、加班费、通讯补贴、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；

所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（揭阳市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。

2.环境清洁卫生费，包括：清洁洗涤用品和必备工具等与本项目所涉及的一切费用；

- 3.不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；
- 4.法定税费；
- 5.后勤管理服务管理酬金，管理酬金合理；
- 6.采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用；
- 7.采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

## **（二）付款方式**

- 1.甲方按月结算，逐月结清，每月由乙方按上月实际发生服务费用开具合规发票，甲方收到发票后 10 个工作日内向乙方账户拨付服务费用；本项目每月所需日常办公所需用品由甲方负责提供，乙方统计后向甲方审批领取。
- 2.每月支付相关服务费用前，由甲方按照相关考核办法组织验收考核工作，并根据考核结果支付服务管理费用。通过甲方验收后，乙方将合法发票交给甲方，甲方在收到发票后将上一个月服务费用支付给乙方。

## **六、保密**

乙方提供服务人员必须遵守甲方相关保密工作规定。

## **七、违约责任与赔偿损失**

- 1.乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同要求的，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。
- 2.乙方未能按本合同规定要求提供服务的，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的 数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的或经甲方提出整改后仍不整改的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- 3.甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款，则从逾期之日起每日按逾期支付部分的 3%向乙方偿付违约金，违约金最高不超过本合同总价的 5%。
- 4.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## **八、争端的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，双方应当友好协商；如双方不能通过友好协商解决，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

## **九、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。

## **十、税费**

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## **十一、其它**

- 1.本合同所有附件、采购文件、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.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式五份，甲方三份，乙方二份。

3.本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

政府采购代理机构登记备案（盖章）：

## 第五部分 投标文件格式

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 技术（服务）部分
- 五、 价格部分

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，否则将可能影响对投标/响应文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标一览表；

2.2 投标函；

# (项目名称)

## 投标文件

### (正本/副本)

采购项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

# 投标文件目录

# 一、自查表

## 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 检查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	准入条件 (关于资格的声明函)	能独立承担民事责任，具有从事本项目的经营范围和能力。(副本复印件加盖公章)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	其他要求	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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
符合性 审查	技术（服务）要求	实质性响应标书中“★”号参数的技术（服务）要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	商务要求	实质性响应标书中“★”号参数的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	报价要求	报价方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	其他要求	实质性响应招标文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页

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

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 1.2 评审项目投标资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第（）页

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、资格性文件

### 2.1 投标/响应函

（采购代理机构名称）：

依据贵方（采购项目名称、采购项目编号）项目招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交密封册装的全套投标文件（正本   份，副本   份）参与本项目投标，并保证所提交的资料是真实的、准确的，并为我方的一切投标行为作郑重承诺及声明如下：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。

2. 我们同意本投标自投标截止之日起90天内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。

3. 我们已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我们已完全清晰理解投标文件的要求，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. 我们同意提供招标采购单位与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。

5. 我们理解招标采购单位与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。

6. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。

7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。

9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。

10. 我们同意按招标文件规定向招标采购代理机构缴纳采购服务费。

11. 我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

13. 我方未被列入法院失信被执行人名单中。

14. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

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。

备注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_ 投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 帐号：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

### (1) 法定代表人/负责人资格证明书

致： （采购代理机构名称）：

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： \_\_\_\_\_ 单位： \_\_\_\_\_ （盖章）

附：代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 身份证号码： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

营业执照号码： \_\_\_\_\_ 经济性质： \_\_\_\_\_

主营（产）： \_\_\_\_\_

兼营（产）： \_\_\_\_\_

进口物品经营许可证号码： \_\_\_\_\_

主营： \_\_\_\_\_

兼营： \_\_\_\_\_

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

**(为避免废标，请投标人务必提供本附件)**

法定代表人 居民身份证复印件粘贴处  (正面)	法定代表人 居民身份证复印件粘贴处  (反面)
----------------------------------	----------------------------------



## 2. 3 关于资格的声明函

致：（采购代理机构名称）

关于贵方采购项目名称：\_\_\_\_\_采购项目编号：\_\_\_\_\_投标邀请，本签字人愿意参加投标，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。

1、营业执照副本或事业法人证书

2、缴纳税收和社会保障资金证明（近半年以来任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料证明，如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【（提供 2022 年度或 2023 年度或 2024 年 1 月至今（至少一个月份）】

4、没有违法记录的声明函

5、信用中国网站“信用信息”以及中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果打印页面

6、提供中小企业声明函

投标人认为有必要提供的其他文件。

（相关证明文件附后）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.4 没有违法记录的声明函

致：（采购代理机构名称）：

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法记录。

特此声明

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



### 三、商务部分

#### 3.1 投标人综合概况

##### 1、投标人供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

## 二、同类项目业绩介绍

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

注：投标人必须提供合同复印件加盖公章。（请留意评审细则是否要求提供验收证明资料）。

## 三、履约进度计划表

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

## 四、其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3.2 商务条款响应表

#### (1) 实质性响应商务条款（“★”项）响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。当招标文件未设置“★”项商务条款时，应在表中第一行填写：本项目未设置“★”项商务条款。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否 响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	在近 <u>三</u> 年内具有独立完成同类项目的业绩： <u>    </u> 项，并可提供对应项目的合同资料。		
5	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标/成交人止不少于 90 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	服务期		
8	质保期		
9	满足项目售后服务的各项要求。		
10	同意接受合同范本所列述的各项条款。		
11	同意按本项目要求缴付相关款项		
12	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
13	其它商务条款偏离说明：		

注： 1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 四、技术（服务）部分

### 4.1 技术（服务）条款响应表

#### (1) 实质性响应条款（“★”项）响应表

序号	招标服务要求	投标服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

1. 投标人必须对应招标文件的“用户需求书”实质性响应技术（服务）条款（“★”项）逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。当招标文件未设置“★”项技术（服务）条款时，应在表中第一行填写：本项目未设置“★”项技术（服务）条款。
2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(2)一般服务条款响应表

序号	招标服务要求	投标服务实际情况	是否偏离(无偏离/ 正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4.2 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄
总负责人							
其他主要技术人员							
	...						

注：根据评审表的要求提交相应资料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 4.3 服务方案

投标人应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为报价人履约能力不足或响应不全处理。服务方案的内容应包括：

- 1) 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 2) 针对本项目的组织实施方案
- 3) 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 4) 项目整体验收计划
- 5) 培训计划
- 7) 投标人认为必要的其它内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、价格部分

### 5.1 开标一览表

采购项目名称：\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包组号：\_\_\_\_\_

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
24个月总报价	(大写)人民币 _____ 元整(¥ _____)

注：1.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 报价中必须包括项目全部内容的费用，包括《用户需求书》要求的全部内容及采购代理费，费用不管是否在报价书中单列，均视为报价总价中已包括该费用。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. 本报价一览表另封装一份在“唱标信封”内，封口加盖公章。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5.2 投标明细报价表

采购项目名称：\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包组号：\_\_\_\_\_

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

注：1. 以上内容必须与《开标/报价一览表》一致。

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。

4. 如果不提供投标明细报价将视为没有实质性相应招标文件。以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件

## 分包意向协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加\_\_\_\_\_的采购活动。经各方充分协商一致，就项目的采购和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

### 一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为本项目投标人、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向人，（甲公司全称）以投标人的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。各分包意向人与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包意向人就分包项目承担责任。

### 二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包意向人分别与（甲公司全称）签订合同书，并就成交项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向人 1 （乙公司全称），属于\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业），将承担合同总金额\_\_\_\_%的工作内容。

3. 分包意向人 2 （…公司全称），属于\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业），将承担合同总金额\_\_\_\_%的工作内容。

……

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向人不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式 份，随投标文件装订 份，（甲公司全称）及各分包意向人各一份。

甲公司全称：（盖章）      乙公司全称：（盖章）      ……

法定代表人/负责人：	法定代表人/负责人：	……
（签字）	（签字）	……
年 月 日	年 月 日	……

- 注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。
2. 本意向书内容不得擅自修改，并将作为签订合同的附件之一。

附件（投标人为中小企业时适用）：

## 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2、投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交中小企业声明函，明确企业类型，符合中小企业划型标准规定，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

3、小型、微型企业提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

4、专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

附件：（投标供应商为残疾人福利性单位时适用）

## 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。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：投标供应商认为其根据《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，为符合条件的残疾人福利性单位的，应当提供《残疾人福利性单位声明函》以享受政策，否则评审时不能享受相应的价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

## 询问函、质疑函、投诉书格式

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

### 1：询问函格式

#### 询问函

广东众采云招标代理有限公司：

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

- 一、\_\_\_\_\_（事项一）
- （1）\_\_\_\_\_（问题或条款内容）
- （2）\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）
- （3）\_\_\_\_\_（建议）
- 二、\_\_\_\_\_（事项二）
- .....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2: 质疑函格式

### 质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

广东众采云招标代理有限公司:

我公司依法参与了(招标代理机构或采购人)于\_年\_月\_日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定,我认为\_(采购项目名称)(采购项目编号:\_\_\_\_\_)项目的采购活动中,\_(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我公司权益,特提出质疑。

一、我认为项目的(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我司权益,具体事项如下(每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的,应提供信息来源或有效证据):

( ) 质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件\_\_\_\_页,内容“\_\_\_\_\_”损害了我公司权益

事实依据: \_\_\_\_\_(证据见附件第页)

法律依据: \_\_\_\_\_

我方请求采购文件做如下修改: \_\_\_\_\_

我方对采购文件其他内容无质疑。

( ) 质疑采购过程

1. 于\_年\_月\_日,在\_\_\_\_\_进行的(收取采购文件(样品)、开标、投标)过程,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: \_\_\_\_\_(证据见附件第页)

法律依据: \_\_\_\_\_

我方请求: \_\_\_\_\_

我方对其他采购过程无质疑。

( ) 质疑采购结果

1. 于\_年\_月\_日公布的中标(成交)结果,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: \_\_\_\_\_(证据见附件第页)

法律依据: \_\_\_\_\_

我方请求：\_\_\_\_\_

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：\_\_\_\_\_（签章） 法定代表人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

主要负责人：\_\_\_\_\_（签名或盖章），职位：\_\_\_\_\_

项目联系人：\_\_\_\_\_ 电话（手机/座机）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。
  2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，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进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动）。
  3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。
- 不按上述要求拟写的质疑函，招标代理机构将有可能不予受理。

3: 投诉书格式

投 诉 书

投诉人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

委托代理人姓名：\_\_\_\_\_ 职业：\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

我公司参加了 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日被投诉人组织的（采购人）（项目名称）（项目编号）的采购活动，我认为该项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，对此，我公司于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日向（招标代理机构或采购人）提出了质疑，（其于年\_\_月\_\_日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

1. 具体的投诉事项及事实依据；
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述；
3. 投诉请求；

本投诉书正本两份，副本\_\_\_\_（  ）份并附电子文档。

附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)\_\_\_\_份，共\_\_\_\_页。

投诉供应商：（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_ 年\_\_ 月\_\_日