

公开招标文件

采购项目编号： GPCGD26C500FG103F

采购项目名称： 国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2026 年 8 月 7 日

温馨提示

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

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

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

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

一、采购项目编号：GPCGD26C500FG103F

二、采购项目名称：国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目

三、采购预算：921.00 万元。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

为利于统一管理，采购人对物业管理服务整体向社会进行采购招标。投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

标的名称	预算金额	采购内容	服务地点	服务期
国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目	921.00 万元 （本项目 3 年总预算金额 921 万元，服务期限内物业服务合同一年一签，其中第一年预算金额为 307 万元，除第一年外，后续两年采购预算以财政部门批复为准。后续两年合同费用以签订时的年度财政预算安排为依据。）	物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及采购人特定需要的其它特约服务等。具体内容详见采购需求。	国家税务总局普宁市税务局机关办公区、国家税务总局普宁市税务局第一税务分局第二税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局流沙税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第二办公区、国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第一办公区、国家税务总局普宁市税务局池尾税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局占陇税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局南径税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局洪阳税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局大坝税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局里湖税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局梅林税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局高埔税务分局办公区等 13 处办公区物业，以及 1 处档案资料存放场所、20 处出租出借和拟出租出借房产等 21 处非办公区物业的整体物业服务、保障、管理。具体内容详见采购需求。	三 年 （36 个月），合同一年一签

2. 本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

3. 本项目不接受联合体投标。本项目不允许转包、分包。

4. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关

于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等。

五、投标供应商资格：

1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，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）复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下①或②证明材料：① 提供 2025 年度经会计师事务所出具且标注验证码的财务审计报告。该报告须按照《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15 号）要求，在财政部注册会计师行业统一监管平台（<http://acc.mof.gov.cn>）完成报备并取得全国统一验证码。② 同时提供 a.基本开户行出具的资信证明，b.《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）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

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

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

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

3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。投标函相关承诺要求内容。

4. 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

项目投标。投标函相关承诺要求内容。

5. 已按要求获取本项目采购文件。

6. 本项目专门面向中小企业采购：投标人须符合本项目主要采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。备注：（1）中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标文件格式）为判定标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。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》（见投标文件格式）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。（2）本项目为服务类，供应商须选择服务类的《中小企业声明函》进行填写。（3）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，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

六、符合资格的投标供应商应当在2026年8月7日起至2026年8月14日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登录我中心网站供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html），办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、投标截止时间：2026年9月3日09时30分00秒（北京时间）

八、投标文件递交地点：广州市越华路112号珠江国际大厦三楼303室（具体开标室以代理机构现场工作人员安排为准）

九、开标时间：2026年9月3日09时30分00秒（北京时间）

十、开标地点：广州市越华路112号珠江国际大厦三楼303室（具体开标室以代理机构现场工作人员安排为准）

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：刘小姐

电话：020-83187283

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

联系地址：广州市越华路112号珠江国际大厦三楼

邮编：510030

采购人联系人：余先生

电话：0663-2921158

邮箱：/

联系地址：广东省普宁市流沙北街道福盛南路与赵华路交叉口

邮编：515300

广东省政府采购中心

2026年8月7日

第二部分 用户需求书

一、项目概况

(一) 说明:

1、采购文件中带“★”的条款为本次采购的重要要求，供应商必须全部满足或响应，只要不满足任一带“★”的条款，将被认定为无效投标（响应）。采购文件中带“▲”的条款为本次采购较为重要的要求，供应商无法满足或响应时，将影响其评审分值。

2、投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体投标，任何只对本项目其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。

3、采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限限制的，供应商所提供的资质、证书等材料均应处于有效期内，否则按无效材料处理。

★4、供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★5、本项目不允许分包。如投标人在投标/响应文件中未出现《分包意向协议书》，则视为未采取分包。

6、本需求涉及的各项规范、标准，如国家和行业有最新的修改版或停用的，则按最新规定执行。

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

8、根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）中“本国产品标准的适用范围”，本项目（包组）不适用本国产品标准及相关政策。

★9、中标人签订合同后必须提供投标时承诺满足采购文件相关要求的证书或证明材料，否则采购人有权将其视为虚假承诺，拒绝、暂停或终止合同并将相关情况报监督管理部门。中标人不能按照投标文件响应及承诺内容履约的，采购人有权暂停或终止合同并将相关情况报监督管理部门，造成采购人损失的，由中标人承担全部赔偿责任。（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★10、本项目（包组）严禁采购《关于在政府采购活动中对有关美国企业采取相关措施的通知》（财库〔2026〕10号）通知附件所列46家美国企业（不包括在华美资企业）生产的产品。供应商须提供加盖公章的书面承诺函，承诺所投全部产品、后期扩容配套设备（如有）、运维替换备件（如有）均不包含上述受限产品。（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

评审时发现所投产品违反上述规定的，将按无效投标（响应）处理。中标（成交）后查实存在违规采购情形，采购人有权解除合同，并上报财政监管部门处理。

(二) 项目基本情况

1. **项目名称：**国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目

2. **本项目服务地点包括：**国家税务总局普宁市税务局机关办公区、国家税务总局普宁市税务局第一税务分局第二税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局流沙税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第二办公区、国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第一办公区、国家税务总局普宁市税务局池尾税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局占陇税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局南径税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局洪阳税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局大坝税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局里湖税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局梅林税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局高埔税务分局办公区等13处办公区物业，以及1处档案资料存放场所、20处出租出借和拟出租出借房产等21处非办公区物业的整体物业服务、

保障、管理。

3.服务事项：物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及采购人特定需要的其它特约服务等。

为利于统一管理，采购人对上述物业管理服务整体向社会进行采购招标。投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

★4. 本项目3年总预算金额921万元，服务期限内物业服务合同一年一签，其中第一年预算金额为307万元，除第一年外，后续两年采购预算以财政部门批复为准。后续两年合同费用以签订时的年度财政预算安排为依据。（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★5. 本项目物业管理服务期限为3年（36个月），其中2026年10月1日至2026年12月31日为试用期，试用期间，中标人未达到招标文件要求及投标响应承诺的服务标准，采购人有权随时解除合同，所涉及的损失及一切法律责任全部由中标人承担。年度服务期限内采购人每月对中标人的服务质量进行综合考核，若中标人在年度服务期内累计2次或以上物业服务综合考核未达标，采购人可以单方面终止合同，并追究相关违约责任（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★6. 本项目确定一家中标人为采购人国家税务总局普宁市税务局提供物业管理服务。采购人只与中标人签署履约合同，且由中标人提供履约，不接受中标人的分公司履行合同（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★7. 投标人必须承诺，理解并同意本项目如服务期内，由于政策变动、征管改革、机构调整、物业调整等因素，导致服务地点、内容、要求等发生变化，继续履行将损害国家利益或社会公共利益的，采购人可与中标供应商协商变更或终止合同。（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

二、物业管理服务项目情况概述

（一）项目基本情况：

1. 物业情况

（1）办公区物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局普宁市税务局机关办公区	普宁市流沙广达东区福盛南路154号
国家税务总局普宁市税务局第一税务分局、第二税务分局办公区	普宁市流沙西建设路东侧福盛南路130号
国家税务总局普宁市税务局流沙税务分局办公区	普宁市流沙市区赵华路西侧福盛南路145号
国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第二办公区	普宁市河滨北路207号东畔1-8层西畔1-2层、南安社区南安西十四巷51号1-2层
国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第一办公区	普宁市大南山路784号
国家税务总局普宁市税务局池尾税务分局办公区	普宁市池尾街道新丰村广汕公路东侧普益大道2502号
国家税务总局普宁市税务局占陇税务分局办公区	普宁市占陇镇占杨村华南路3号
国家税务总局普宁市税务局南径税务分局办公区	普宁市南径镇圩脚村

国家税务总局普宁市税务局洪阳税务分局办公区	普宁市洪阳镇新安村新兴路1号
国家税务总局普宁市税务局大坝税务分局办公区	普宁市大坝镇横山村池揭公路西侧
国家税务总局普宁市税务局里湖税务分局办公区	普宁市里湖镇新埔村新寨前茶叶市场南
国家税务总局普宁市税务局梅林税务分局办公区	普宁市梅林镇文化广场南侧
国家税务总局普宁市税务局高埔税务分局办公区	普宁市高埔镇高埔大道19号

采购人可提供办公室/值班室13间，面积约200m²，办公室内提供办公桌椅13套、监控设备13套。

(2) 非办公区物业情况

非办公区物业共21处，其中7处目前由采购人管理：1处档案资料存放场所：广东省揭阳市普宁市池尾街道上寮村池尾老邮电所北面1-5层办公楼。6处拟出租出借房产：广东省揭阳市普宁市西园社区西园北四巷22号1-2层办公用房、广东省揭阳市普宁市西园社区西园北四巷20号1-2层办公用房、广东省揭阳市普宁市洪阳镇和南路17号办公楼、广东省揭阳市普宁市玉环里社区玉环里二街25号办公楼、广东省揭阳市普宁市梅塘镇梅塘圩办公楼、广东省揭阳市普宁市流沙西街道南山社区南亨里北区103幢办公楼。另有14处房产已出借。

注：由于采购人机构改革或因工作需求调整办公地点和场所，国家税务总局普宁市税务局非办公区房产的数量可能变动，以实际为准。

2. 物业服务范围

【物业名称1：国家税务总局普宁市税务局机关办公区】

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
建筑1名称		国家税务总局普宁市税务局机关办公区	
总面 积	建筑面积（m ² ）	7054.27 m ²	见“3.5保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	4232.56 m ²	见“3.3保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门窗总数量432个、总面积1620 m ²	见“3.3保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	石材（瓷砖）总面积3165.83 m ²	见“3.3保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、电视等	见“3.3保洁服务”、“3.6会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	5个，532 m ²	见“3.3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 ）	20个，160 m ²	见“3.3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）	1个垃圾存放点在一楼，面积5 m ²	见“3.3保洁服务”
车 位 数	地面车位数	50个	见“3.5保安服务”
车行/ 人行 口	车行口	1个	见“3.5保安服务”
	人行口	1个	见“3.5保安服务”
设 施 设备	电梯系统	客梯1台	见“3.3保洁服务”、“3.5保安服务”

	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”
--	------	------------	--------------

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2000 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	300 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 2 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称2: 国家税务总局普宁市税务局第一税务分局、第二税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
建筑 2 名称		国家税务总局普宁市税务局第一税务分局、第二税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	9813.74 m ²	见 “3.5 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	5888.24 m ²	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 269 个、总面积 1611 m ²	见 “3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 4366 m ²	见 “3.3 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、电视等	见 “3.3 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	8 个, 790.53 m ²	见 “3.3 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	11 个, 99 m ²	见 “3.3 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)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 5 m ²	见 “3.3 保洁服务”
车 位 数	地面车位数	70 个	见 “3.5 保安服务”
车行/ 人 行 口	车行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设 施 设备	电梯系统	客梯 1 台	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2400 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	400 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”

垃圾箱	数量 2 个	见 “3.3 保洁服务”
-----	--------	--------------

【物业名称3：国家税务总局普宁市税务局流沙税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 3 名称	国家税务总局普宁市税务局流沙税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	5430.69 m ²
	需保洁面积 (m ²)	3258.41 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 142 个、总面积 736 m ²
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 1850 m ²
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 106 m ²
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	11 个, 99 m ²
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 5 m ²
车 位 数	地面车位数	50 个 (其中充电车位 4 个)
车行/ 人 行 口	车行口	1 个
	人行口	1 个
设 施 设备	电梯系统	客梯 1 台
	安防系统	监控安防系统 1 套

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	700 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	100 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 2 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称4：国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第二办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 4 名称	国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第二办公区	
总 面	建筑面积 (m ²)	3537 m ²

积	需保洁面积 (m ²)	2122.2 m ²	见 “3.3保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 173 个、总面积 875 m ²	见 “3.3保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 1306 m ²	见 “3.3保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等	见 “3.3保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个, 420 m ²	见 “3.3保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	17 个, 134.22 m ²	见 “3.3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)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 5 m ²	见 “3.3保洁服务”
车 位 数	地面车位数	20 个	见 “3.5 保安服务”
车行 / 人 行 口	车行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设 施 设备	电梯系统	客梯 1 台	见 “3.3保洁服务” “3.5 保安服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	30 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	0 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 0 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称5: 国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第一办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 5 名称	国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第一办公区	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	898.07 m ²
	需保洁面积 (m ²)	538.84 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 27 个、总面积 135 m ²
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 540 m ²
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 52 m ²

卫 生 间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	6 个，40 m ²	见 “3.3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）	1 个垃圾存放点在一楼，面积 5 m ²	见 “3.3保洁服务”
车 位 数	地面车位数	8 个	见 “3.5 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设 施 设备	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	0 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称6：国家税务总局普宁市税务局池尾税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 6 名称	国家税务总局普宁市税务局池尾税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积（m ² ）	4375.66 m ²
	需保洁面积（m ² ）	2614.6 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门窗总数量 133 个、总面积 732 m ²
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	石材（瓷砖）总面积 2058 m ²
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2 个，160 m ²
卫 生 间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	30 个，94 m ²
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	1 个垃圾存放点在一楼，面积 5 m ²
车 位 数	地面车位数	40 个
车行/人行口	车行口	1 个
	人行口	1 个

设 施 设备	电梯系统	客梯 1 台	见 “3.3保洁服务” “3.5保安服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1800 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	500 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称7: 国家税务总局普宁市税务局占陇税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
建筑 7 名称		国家税务总局普宁市税务局占陇税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积（m ² ）	1302.95 m ²	见 “3.5保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	781.77 m ²	见 “3.3保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门窗总数量 107 个、总面积 335 m ²	见 “3.3保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	石材（瓷砖）总面积 560 m ²	见 “3.3保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等	见 “3.3保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2 个，175 m ²	见 “3.3保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	14 个，30 m ²	见 “3.3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）	1 个垃圾存放点在一楼，面积 5 m ²	见 “3.3保洁服务”
车 位 数	地面车位数	16 个	见 “3.5 保安服务”
车 行 / 人 行 口	车行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设 施 设备	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1448.05 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	30 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称8：国家税务总局普宁市税务局南径税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
建筑 8 名称		国家税务总局普宁市税务局南径税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	896.1 m ²	见 “3.5保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	537.66 m ²	见 “3.3保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 70 个、总面积 280 m ²	见 “3.3保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 534 m ²	见 “3.3保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等	见 “3.3保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 31.5 m ²	见 “3.3保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	3 个, 28 m ²	见 “3.3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)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 5 m ²	见 “3.3保洁服务”
车 位 数	地面车位数	0 个	见 “3.5 保安服务”
车行/ 人 行 口	车行口	0 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设 施 设备	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	400 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	10 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称9：国家税务总局普宁市税务局洪阳税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
建筑 9 名称		国家税务总局普宁市税务局洪阳税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1574.81 m ²	见 “3.5保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	944.89 m ²	见 “3.3保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 108 个、总面积 235 m ²	见 “3.3保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 713.4 m ²	见 “3.3保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等	见 “3.3保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 49 m ²	见 “3.3保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	8 个, 16.5 m ²	见 “3.3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)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 2 m ²	见 “3.3保洁服务”
车位数	地面车位数	18 个	见 “3.5 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设施设备	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	960 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	245 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称10: 国家税务总局普宁市税务局大坝税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 10 名称	国家税务总局普宁市税务局大坝税务分局办公区	
总面积	建筑面积 (m ²)	924.25 m ²
	需保洁面积 (m ²)	554.55 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 102 个、总面积 165 m ²
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 464 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 39 m ²
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	10 个, 25 m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 2 m ²

车 位 数	地面车位数	6 个	见 “3.5 保安服务”
车行/ 人 行 口	车行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设 施 设备	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	400 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	5 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见 “3.3 保洁服务”

【物业名称11: 国家税务总局普宁市税务局里湖税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 11 名称	国家税务总局普宁市税务局里湖税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1490.97 m ²
	需保洁面积 (m ²)	894.58 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 240 个、总面积 720 m ²
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 757 m ²
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个, 85 m ²
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	11 个, 44 m ²
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 4 m ²
车 位 数	地面车位数	7 个
车行/ 人 行 口	车行口	1 个
	人行口	1 个
设 施 设备	安防系统	监控安防系统 1 套

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

室外面积	700 m ²	见“3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	200 m ²	见“3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见“3.3 保洁服务”

【物业名称12：国家税务总局普宁市税务局梅林税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 12 名称	国家税务总局普宁市税务局梅林税务分局办公区	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1250 m ²
	需保洁面积 (m ²)	750 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 173 个、总面积 519 m ²
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 746 m ²
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 40 m ²
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	11 个, 87 m ²
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 8 m ²
车 位 数	地面车位数	9 个
车行/ 人 行 口	车行口	1 个
	人行口	1 个
设 施 设备	安防系统	监控安防系统 1 套

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4000 m ²	见“3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	300 m ²	见“3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 1 个	见“3.3 保洁服务”

【物业名称13：国家税务总局普宁市税务局高埔税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
建筑 13 名称	国家税务总局普宁市税务局高埔税务分局办公区	

总面积	建筑面积 (m ²)	622.85 m ²	见 “3.5保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	373.71 m ²	见 “3.3保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 88 个、总面积 193.6 m ²	见 “3.3保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	石材 (瓷砖) 总面积 425.12 m ²	见 “3.3保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒等	见 “3.3保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个, 90 m ²	见 “3.3保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	8 个, 24 m ²	见 “3.3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)	1 个垃圾存放点在一楼, 面积 8 m ²	见 “3.3保洁服务”
车位数	地面车位数	7 个	见 “3.5 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见 “3.5 保安服务”
设施设备	安防系统	监控安防系统 1 套	见 “3.5 保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	540 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	0 m ²	见 “3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
垃圾箱	数量 2 个	见 “3.3 保洁服务”

【非办公区物业】

国家税务总局普宁市税务局非办公区物业共21处。其中7处目前由采购人管理：1处档案资料存放场所：广东省揭阳市普宁市池尾街道上寮村池尾老邮电所北面1-5层办公楼。6处拟出租出借房产：广东省揭阳市普宁市西园社区西园北四巷22号1-2层办公用房、广东省揭阳市普宁市西园社区西园北四巷20号1-2层办公用房、广东省揭阳市普宁市洪阳镇和南路17号办公楼、广东省揭阳市普宁市玉环里社区玉环里二街25号办公楼、广东省揭阳市普宁市梅塘镇梅塘圩办公楼、广东省揭阳市普宁市流沙西街道南山社区南亨里北区103幢办公楼。另有14处房产已出借。

服务内容及标准：负责由采购人管理的7处非办公区物业的巡查和卫生清洁的工作。每周由非办公区物业属地分局的保安人员至少巡查一次，并按采购人要求保存巡查视频等档案资料，保持指定区域内房屋建筑的完好和设施设备的正常运行等。

注：由于采购人机构改革或因工作需求调整办公地点和场所，国家税务总局普宁市税务

局非办公区物业数量可能变动，以实际为准。

(二) 采购项目需求

1、采购需求一览表

采购标的名称	服务期限	主要技术规格	预算金额
国家税务总局普宁市税务局物业管理服务	三年（36个月），合同一年一签	详见本部分“3. 物业管理服务内容及相关标准”	921万元，每年307万元

2、人员需求一览表

序号	目前配置	数量（单位：人/项）	主要技术规格
1	项目主管	1人	详见本部分“4、物业管理服务人员需求”
2	保安员	36人	
3	保洁员	18人	
4	会务员	3人	
5	绿化员	2人	
6	垃圾清理	1项	详见“3.3保洁服务需求”

注：

★（1）投标人承诺如在本项目中标，按不低于上表所列的配置、数量要求投入实施人员。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中的《承诺函》格式）。

（2）由于采购人机构改革或因工作要求调整办公地点和场所，采购人将在服务内容、服务面积对等的前提下调整服务费用（采购单位因政策变动，所采购的服务按变动后的实际人员进行支付服务费用），供应商自行考虑风险成本。

3. 物业管理服务内容及标准

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	1、为确保能提供优质服务，要求中标人具备物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求的物业管理公司。 2、结合采购人要求及物业服务实际，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、中标人应根据采购人的行业、工作、形象及人员的特点和要求进行规范、精准、专业、文明服务。针对采购人各类专项工作和活动，中标人务必组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务。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。所派遣到岗的物业技术人员具有对应专业岗位资质证书、执业证或上岗证。服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行。 2、中标人各类工作人员按岗位要求统一着装，佩戴相关证件，言行规范（会使用普通话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

		3、中标人配置的各类工作人员须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，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。 4、在服务期间，中标人要组织在本物业服务场所的服务人员在专业培训机构进行每年不少于1次的专业岗位培训，以不断提高服务人员业务素质和业务能力。
3	保密和思想政治教育	1、中标人务必与采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄露采购人所有文件。 2、中标人要负责工作人员的职业道德教育、业务知识培训工作，其中：保密培训每年不少于2小时。 3、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2天内予以更换。
4	档案管理	1、中标人要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。 2、档案盒和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等、保安服务、保洁服务、绿化服务、其他服务。 3、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
5	服务改进	1、采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督权及协调权。 2、中标人须按采购人要求和标书、合同约定开展，高效、保质、保量完成各（类）项物业管理、服务、保障工作，确保各办公场所正常、安全运行。 3、对不合格服务进行控制，对不合格服务原因进行分析，及时采取纠正措施，消除不合格原因，不合格不再发生。 4、需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	1、制定流程。配合采购人制定重大活动后期保障工作流程。 2、实施保障。按计划在关键区域和重大部位进行部署，确保任务顺利完成。对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。 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、要求投标人具有一定的应急保障能力，具备应对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况的能力。应储备一定的临时抽调支援人员能力，如遇特殊情况可协助采购人现场主持工作，避免出现群体事件。 2、投标人应制定应急保障工作方案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面），积极协助采购人处置一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况，并按应急保障工作方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。 3、要求投标人至少对本项目投入具有相关急救知识、能力的保安人员，确保物业区域内无安全责任事故发生，遇到危急突发事件时，能沉稳应对，有一定的抢救知识。 4、中标人须针对采购人物业具体情况制定防灾减灾应急预案，包括但不限于台风、暴雨、强对流天气等极端气候影响突发自然灾害，突发公共卫生事件，突发群体性公共安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时，中标人需服从采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应。 5、中标人负责做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作

		(如登革热、禽流感等疫情防控), 根据采购人对于传染病等防控工作需要, 配合做好消杀工作。 6、投标人制定完善的消防应急预案, 如若中标, 履约期间需按照预案实施, 防患于未然, 至少3名保安员为义务消防员, 建立义务消防队, 定期组织保安员消防安全学习教育、训练、演练。
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、物业管理服务制度、公共设施设备管理制度。 2、制定项目实施方案, 主要包括: 人员培训方案、人员稳定性方案、交接方案、保密制度等。 3、制定物业服务方案, 主要包括: 物业公共安全、秩序管理、维护及服务; 室外绿化养护; 环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理; 大型活动或会议专项服务及采购人特定需要的其它特约服务等。
9	信报服务	1、负责办公楼内客户的挂号信件、报纸、包裹等的签收、登记工作。涉及法律效力信件、函件均由物业方通知采购方相关人员签收, 不得擅自签收具有法律效力信件, 否则责任由物业方负责。 2、当天的信函、报刊、印刷品应当天分发, 并做到准确、及时, 无错发漏发。 3、收发的各类重要刊物要认真做好登记, 并及时通知相关人员签收。 4、做好信件刊物的管理工作, 做到无信件丢失, 无私拆信件邮件, 严格执行保密制度。
10	服务热线及紧急响应	1、设置24小时服务热线。 2、投标人应做好应急保障工作, 积极协助采购人面对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况, 对于临时紧急情况, 要求投标人应具备在15分钟内(含)能调配周边资源调动至少20人的服务团队到达发生临时紧急情况的物业所在地的支援能力。

3.2 公用设施维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	1、每季度至少开展1次房屋结构安全巡查, 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、空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, 玻璃幕墙清洁明亮、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、保持对办公楼域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、装饰装修前，施工单位应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		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、加强办公楼巡检，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《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		2、每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		2、做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。相应《清洁工作巡检表》《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整。
		3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		4、进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		5、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。
		6、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。
2	办公用房区域保洁	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍。
		2、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。
		3、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元楼梯级烟头不超过两个，走廊100M ² 之内烟头不超过一个。
		4、楼道梯地面：无痰迹、无积尘、无污染。
		5、楼道梯天花：无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。
		6、电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印。
		7、电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。
		8、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物。
		9、办公室：桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。
		10、办公室玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。
		11、卫生间地面：干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、无纸屑、无污渍。保洁人员及时做到响应并到位，卫生间除定期清洁外，还应根据情况巡回保洁。
		12、卫生间墙面：瓷片、门、窗无灰尘，便器无黄色污渍，墙面、门无涂画。
		13、卫生间设施完好、用品齐全；水喉光亮；排厕、排污通畅无阻塞。
		14、卫生间天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手

		印。
		15、公共区域开关灯、指示灯、消防栓无灰尘、无污迹。
		16、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。
3	公共场地区域保洁	1、绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。
		2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每100M ² 烟头、纸屑在两个以下。
		3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。
		4、庭院地面无明显污渍、无垃圾、无烟头、果皮。
		5、楼旁花台外表洁净、无污渍。
		6、玻璃无水印、无污渍、无灰尘。
		7、目视垃圾桶表面无污迹、无油迹、无粘附物、无异味。
		8、垃圾桶、果皮箱周围无积水。
		9、天台、雨蓬：目视天台、雨蓬无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍。
		10、水沟无杂物、泥沙堆积和堵塞排水口。
		11、生活垃圾日产日清，定期进行卫生消毒消杀。
		12、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。
		13、消防设备、器材表面无尘、无污迹。
		14、工作记录：相应《清洁工作巡检表》《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整。
		15、严格遵守采购人的相关管理制度。
4	垃圾处理	1、在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		2、桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		3、垃圾中转区保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。
		4、每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至各物业的垃圾集中堆放点。
		5、垃圾装袋，日产日清。
5	卫生消毒	1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每2周至少开展1次作业。
		2、采取综合措施消除四害（蚊、蝇、蟑、鼠），日常公共区域应确保无四害痕迹（室内外及大院无蚊虫、无苍蝇滋生），消杀工作每季度开展1次作业。遇特殊情况需加强处理双方协商解决。
		3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.3.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	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。
2	石材地面	1、根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 2、启动晶面机，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。
3	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。

4	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
5	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.4绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 2、做好绿化服务工作记录，填写规范。 3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 4、相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	1、严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，绿化进行科学养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。 2、花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。 3、绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。 4、乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、无枯黄叶，正常开花。 5、绿篱：平齐、造型明显。 6、草坪：高度一致，并须控制在10厘米以内。 7、无死苗，绿篱、草坪完整无缺，出现死苗、缺苗，一周内补种。 8、作业时无漏洒现象，绿化垃圾当天内清理完毕。 9、绿化无垃圾、烟头等杂物。 10、新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后12小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在12小时内处理完毕。 11、每年6月或台风季前，对全局大王椰等棕榈科植物的老化枯黄枝叶进行一次修剪。
3	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。 6、绿化水管、阀门、水龙头保持完好，如有自然损坏及时报告维修。 7、制定和落实绿化养护工作计划，书面告知采购人，记录每次绿化养护工作，每月就落实情况与采购人确认。 8、绿化工作人员操作熟练、规范。 9、对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。

3.5保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、建立保安服务相关制度，并按照执行。 2、对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

		3、配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	1、办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。
		2、设置门岗。
		3、在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		4、大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		5、排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		6、配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		7、根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		8、提供现场接待服务。 （1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 （2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 （3）物品摆放整齐有序、分类放置。 （4）现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。 （5）对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 （6）接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间：上午8:30-12:00，下午14:30-17:30）。 （7）与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	1、实行全天24小时对物业辖区范围治安情况进行巡查和保卫监控。
		2、正常上班时间内、下午巡逻各不少于1次，非上班时间每2小时巡逻不少于1次，巡逻必须对所有巡更点进行签到。发现和查问进入办公区域的陌生人员，检查办公楼内重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情况。
		3、值班保安 24 小时密切注视监督视频及各设备运行状态，遇到异常情况及时向采购人汇报并到现场采取相应措施。
4	监控值守	1、监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		2、监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。
		3、监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		4、值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		5、监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。
		6、无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		7、监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5	车辆停放	1、建立健全车辆管理制度
		2、协助指引车辆遵守车辆停放和进出秩序；
		3、严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		4、非机动车定点有序停放。
		5、发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。
		6、有对进入物业区域的所有车辆，督促其遵守停放制度、纠正违章行驶、停放的职责，有阻止存在重大安全隐患的车辆进入物业区域的权利(如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品)。
6	消防安全管理	1、建立消防安全责任制，确定消防安全责任人及其职责。
		2、消防控制室实行24小时值班制度。
		3、消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		4、易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		5、定期组织消防安全宣传，每年至少开展1次消防演练。
		6、定期检查物业服务范围内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒采购人及时更换、补充。
7	突发事件处理	1、制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		2、建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		3、识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		4、每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
		5、发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		6、办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		7、事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	1、制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		2、应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		3、活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
		4、活动结束后及时做好清理工作，并对活动保障进行总结。

3.6会议服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	会议受理	接受办公室会议安排，记录会议需求。
2	会前准备	做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备等。
3	引导服务	引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	巡视会场，维护秩序和处置突发应急事件的工作，适当添加茶水。会议进行中不得偷听、记录与传播会议内容。
5	会后整理	做好清洁，桌椅归回原位，摆放整齐。
6	其他	1、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采购人安排的其他服务工作。 2、做好干部职工工作、会议、接待等用餐的食品传送等工作，包括围餐的摆台布置、传菜、斟茶等服务。 3、需做好采购人加班的服务保障工作。

4、物业管理服务人员需求

序号	职位	服务区域	人/项	人员基本条件和要求
1	项目主管	全部物业区域	1	(1) 具有3年或以上作为项目主管（或项目负责人或其他同等岗位）的物业管理经验，具有四级(或中级工)或以上物业管理师(或物业管理员)证书。 (2) 具有较强的沟通能力和组织协调能力，有较好的语言、文字组织能力，熟悉或精通物业管理服务，对物业管理服务采购项目有深刻理解、具备丰富的物业管理经验。 (3) 有大局观、能够全面统筹项目业务运作、有危机辨识能力和良好的协调沟通技能，具有一定的人力资源管理及应急处置的专业知识。年富力强，掌握国家政策法规。 (4) 法定工作年龄，身体健康、五官端正、仪表端正。
2	保安员	普宁市税务局机关办公区	4	(1) 市局设置保安队长1名，具有3年或以上作为保安队长（或其他同等岗位）保安管理工作经验。具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，遵守国家法律法规忠于职守，勇于奉献。 (2) 身体健康、五官端正、头脑灵活，遵纪守法、爱岗敬业、责任心强，具有较强的沟通能力，基本掌握应急处理能力。 (3) 在消防方面受过一定专业训练，懂得处理火灾自动报警及消防联动控制系统的操作。 ★(4) 至少3人具备有效的《消防设施操作员》(或《建(构)筑物消防员》)证书，其中至少2人具备有效的四级(或中级工)
		第一税务分局、第二税务分局办公区	4	
		流沙税务分局办公区	3	
		大南山税务分局第二办公区	2	
		大南山税务分局第一办公区	2	
		池尾税务分局办公区	3	
		占陇税务分局办公区	3	
		南径税务分局办公区	2	
		洪阳税务分局办公区	3	

		大坝税务分局办公区	3	或以上《消防设施操作员》(或《建(构)筑物消防员》)证书。(提供承诺函,承诺中标(成交)后配备)。 (5)法定工作年龄,至少5人具备3年或以上物业保安相关工作经验。 ★(6)供应商所投入的保安员均须具备公安部门颁发的保安员证书(提供证书复印件或提供承诺函,承诺中标(成交)后配备)。
		里湖税务分局办公区	3	
		梅林税务分局办公区	2	
		高埔税务分局办公区	2	
3	保洁员	普宁市税务局机关办公区	3	(1)五官端正,掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。 (2)掌握各种清洁保养剂的使用办法,以免造成物料的浪费而增加成本。熟悉墙面地面石材清洁维护。 (3)熟悉金属制品皮沙发地毯清洁维护。 (4)法定工作年龄,身体健康,责任心强,具备保洁相关工作经验。
		第一税务分局、第二税务分局办公区	3	
		流沙税务分局办公区	2	
		大南山税务分局第二办公区	1	
		大南山税务分局第一办公区	1	
		池尾税务分局办公区	1	
		占陇税务分局办公区	1	
		南径税务分局办公区	1	
		洪阳税务分局办公区	1	
		大坝税务分局办公区	1	
		里湖税务分局办公区	1	
		梅林税务分局办公区	1	
		高埔税务分局办公区	1	
4	会务员	普宁市税务局机关办公区、第一第二税务分局办公区九楼会议室	3	(1)五官端正,具备会务相关工作经验。 (2)具备严谨的工作作风,虚心听取各方意见的良好习惯和修养,身体健康,举止大方,仪表端庄,形象周正,符合岗位需求,法定工作年龄内。 (3)至少3人具有3年或以上会务相关工作经验。
5	绿化员	全部物业区域	2	(1)负责各类植物的生长养护、防虫养护、整形美化工作。 (2)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。 (3)法定工作年龄,至少2人具备3年或以上的绿化相关工作经验。

说明:(1)基本人员配置及要求按此表标准,投标人可在不低于此人数和要求的基础上做出其它承诺。

(2)因采购人实际需求的更改造造成物业服务费有变动,按采购人相关程序进行调整。

不造成物业服务费变动的，按双方协商达成一致后实施。

5、商务要求

5.1实施期限

(1) 实施期限：36个月（2026年10月1日至2029年9月30日止）。

(2) 合同履行期限：2026年10月1日至2029年9月30日止。

(3) 实施方式说明：采取中标人管理模式，即中标人负责提供保障服务人员，并派驻管理及技术团队管理运营，采购人负责对中标人监督管理。

a. 中标人需配备专业的管理人员和具有专业素质的技术团队。

b. 中标人派驻团队在管理期间不配合采购人工作要求的，出现问题屡次不配合改正的，采购人有权要求更换人员，中标人应该在一周内提供新的人员供采购人保障服务，并更换不合格员工，保证采购人正常运行。

5.2付款方式

采购人按中标价分36个月平均计算，每期支付合同款项时，中标人应在按照《物业服务质量验收考核表》进行考核后，向采购人提供与当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票，中标人迟延提供的，采购人有权相应顺延付款时间且不视为违约。中标人每期开具的物业管理费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如中标人提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算物业管理费。采购人原则上自收到中标人开具的发票后10个工作日内支付服务费，支付方式：银行转账。

5.3验收标准与要求

(1) 物业管理服务应按《物业管理条例》和《广东省物业管理示范小区标准》的有关规定执行，需达到如下目标：

序号	项目	目标
1	清洁、保洁满意率	99%
2	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%
3	排水管、明暗沟保洁完好率	100%
4	安保合格率	95%
5	巡查公共设施完好率	98%
6	确保日常应急通道畅通，巡查应急照明率	100%
7	大楼治安案件的发生率	0
8	刑事责任	0
9	杜绝火灾事故责任，火灾发生率	0
10	有效投诉处理率	100%
11	人员专业培训合格率	100%
12	绿化完好率	100%
13	服务及时率	99%
14	单位业主对物业管理满意率	90%

(2) 物业管理服务考核办法（根据项目情况设置各项分值）

国家税务总局普宁市税务局物业服务验收考核办法

为做好国家税务总局普宁市税务局物业服务验收考核工作，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。

一、验收考核主体：国家税务总局普宁市税务局（采购人）

二、验收考核对象：（中标人）

三、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。

四、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;会务员服务要求;服务响应与投诉处理要求五部分。

五、验收考核方法

- (一) 物业服务验收考核由国家税务总局普宁市税务局办公室具体实施。
- (二) 验收考核工作采取发放调查问卷的方式进行。
- (三) 办公室可根据工作需要决定调查问卷发放的范围。范围最大不超过所有接受本物业服务的单位和人员。
- (四) 在采购人每月结算服务费前,原则上要组织一次验收考核工作。根据收回调查问卷的平均得分评定中标人的服务工作评价,其中得分 ≥ 85 的评价为很满意; $85 > \text{得分} \geq 75$ 的评价为满意; $75 > \text{得分} \geq 65$ 的评价为基本满意; 得分 < 65 评价为不满意。
- (五) 若中标人当期的服务工作评价为基本满意,采购人将要求中标人在一周内完成整改,如逾期未按要求完成整改,采购人将扣除中标人当月的物业服务费的 3%。
- (六) 若中标人当期的服务工作评价为不满意,采购人将扣除中标人当月的物业服务费的 3%,并在一周内完成整改。逾期未按要求完成整改再扣除中标人当月的物业服务费的 5%。
- (七) 若中标人在一个年度内出现两次服务工作评价为不满意,采购人有权随时解除合同,终止服务,且不需承担任何法律责任,责任由中标人自行承担。
- (八) 验收考核范围暂按《物业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。

物业服务质量验收考核表

项目名称:

日期:

项目	考核内容	执行情况	得分
一、保卫及消防要求 (24分)	保安 (20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)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(3分) ☐ 很满意(4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)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(3分) ☐ 很满意(4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)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(3分) ☐ 很满意(4分)
		每天不定时巡逻办公大楼, 发现公共设施破损故障及时上报服务单位主管人员。(4分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(3分) ☐ 很满意(4分)
		在遇到突发事件时, 应及时采取措施并上报服务单位主管人员, 无治安案件、无刑事责任事件发生。(4分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(3分) ☐ 很满意(4分)

	消防 (4分)	消防预防措施,消防通道畅通无杂物,巡查应急照明设施。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)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(3分) ☐ 很满意(4分)	
二、绿化要求 (24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。(8分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(5分) ☐ 很满意(8分)	
		及时对花草树木进行打药杀虫、施肥,保持植物生长旺盛。(8分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(5分) ☐ 很满意(8分)	
		在指定位置摆放花木盆栽。注意平时养护,适时更换。及时落实或整改采购人提出绿化养护方面的合理意见,保障绿化完好。(8分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(5分) ☐ 很满意(8分)	
三、环境卫生要求 (24分)		每天按时将各楼层垃圾清运至各物业的垃圾集中堆放点,并及时清洗垃圾集中堆放点,确保没有异味。(8分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(5分) ☐ 很满意(8分)	
		大楼地埕、停车场、排水明沟、围墙周边、办公楼走道、卫生间等公共区域清全天保持清洁,目视无杂物。楼内公共区域、窗玻璃、窗台、窗槽、栏杆、扶手等定期清洁,确保达到服务标准。(16分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(5分) ☐ 满意(10分) ☐ 很满意(16分)	
四、会务员服务要求 (21分)		负责日常会议、培训服务;包括会前准备好茶水、纸巾等用品。会前巡查会场设施是否正常及卫生是否整洁。(7分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(5分) ☐ 很满意(7分)	
		会议中定时加水(一般40分钟加一次)。(7分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(5分) ☐ 很满意(7分)	
		会后、下课后整理会议室。(7分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(5分) ☐ 很满意(7分)	
五、服务响应与投诉处理 (7分)		服务诉求响应及时,按时办结。(4分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(2分) ☐ 满意(3分) ☐ 很满意(4分)	
		有效投诉100%闭环处理,做到有登记、有反馈、有回访。(3分)	☐ 不满意(0分) ☐ 基本满意(1分) ☐ 满意(2分) ☐ 很满意(3分)	

考评结果	分数合计（满分 100 分）	
------	----------------	--

说明：1. 评分表满分100分，每个评分项均按实进行打分评价；

2. “分数合计”为各评分项的得分之和；

3. 计分标准：得分 ≥ 85 的评价为很满意； $85 > \text{得分} \geq 75$ 的评价为满意； $75 > \text{得分} \geq 65$ 的评价为基本满意；得分 < 65 评价为不满意。

6. 需要说明的其他事项

6.1 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人提供：简易钢塑梯、手拉车等劳动、劳保日常必备的各种用具，以及物业公共区域的洁厕精、洗手液等日常清洁用品和厕纸、擦手纸、垃圾袋等易耗品。

二、采购项目服务要求

（一）采购项目总体服务要求

★1、投标人必须承诺，如服务期限或预算金额任意一项条件先达到，则本项目合同履行结束，供应商无条件退出（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★2、投标人必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，支付实际发生服务期间费用”（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★3、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（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★4、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，并于终止安保服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★5、投标人承诺如获中标/成交，拟委派的项目主管将到岗履职，不得兼任其他项目的项目主管（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★6、投标人在投标文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★7、投标人全部工作人员须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同；按政府相关规定购买相应的社会保险（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险与生育保险）（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★8、中标人的工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，按服务标准规范操作，

不得泄露采购人有关的机密文件。如有违反或损害采购人利益，或未能按服务标准规范操作，或违反了采购文件、合同约定和相关管理规定，或收到相关人员三次以上投诉，经查证属实，采购人有拒绝中标人的相关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，采购人有权按采购文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并3天内予以换人（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★9、中标人须承诺提供装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业机具、物品、物料、劳保用品等，其包括工作人员的工作服（防寒服）、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品；对讲机（当班在岗保安需每人1部）；成套保安器械；卫生清洁工具、毛巾等日常用品；绿化用机械、云梯等器具（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

▲10、中标人应购买商业保险（如雇主责任险（全年）等），商业保险至少应包括服务期间服务员工（非）工伤人身意外伤害保险、疾病保险等，提供服务的所有人员的人身安全等均由中标人自行负责。

▲11、中标人履约过程中如出现人员离职的，需在1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；

▲12、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；

★13、服务期内由于中标人原因责任造成第三人、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。中标人的人员在办公区范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任并负责赔偿，采购人直接在当期及以后的服务费中扣除（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★14、中标人所有工作人员在工作中出现的任何事故由中标人负责，与采购人无关（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

15、中标人需对在岗员工每年培训时间不少于24小时；定期接受采购人关于服务工作满意度的测评，若测评不满意，采购人保留提出更改服务单位的权利。

16、本项目服务期限内，采购人因工作需求调整办公场所，中标人应全力配合搬迁工作，在采购人总体组织下，制定实施措施和方案，承担协调采购人各部门需求、跟随引导运输车辆、指派工程人员协助拆卸及安装部分设施设备、协助楼内短距离搬运家具等物品、加派保安人员确保安全等工作。

17、采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理各项费用开支均由中标人自行承担。

18、中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生：

（1）被盗等治安事件；

(2) 纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件;

(3) 外事纠纷、泄密等事(案)件;

(4) 消防责任事故;

(5) 机械设备、操作责任事故等;

19、中标人负责协助协调处理采购人关于街道、公安、消防、城管、通讯、传媒、供电、供水、煤气、环保、市政等相关外联互动工作,维护采购人正常工作秩序,保证采购人的各项工作顺利进行。

20、中标人须按采购人要求和标书、合同约定开展,高效、保质、保量完成各(类)项物业管理、服务、保障工作,确保各办公场所正常、安全运行。根据有关规定和采购人需求,中标人应建立项目服务质量管理体系,包括但不限于质量目标、质量指标、岗位责任、问题处理计划、质量评价、整改完善等内容,并建立奖惩制度,且经采购人认可后方可实施。

21、中标人管理服务不允许外包。办公大楼保安和保洁、大理石墙面、地面、外墙干挂保洁等管理服务项目未经过采购人同意,均不得外包。

22、节能减排有关要求

节能减排管理:国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动,绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。根据国务院《关于印发“十四五”节能减排综合工作方案的通知》(国发〔2021〕33号)要求,本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理,要求中标人要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施,提出节能减排的合理化建议,协助采购人做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作,具体如下:

(1) 积极主动落实各项节能减排措施,做好行为节能、管理节能,开展技术节能。

(2) 节约用水,严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。

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

(4) 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

23、投标人需具备质量管理体系认证证书(认证范围须与物业相关),并按照有关管理要求执行。

(二) 采购项目服务内容及具体标准要求

1、安全防范管理服务需求:

1.1 负责13处办公区物业安全保卫、维护秩序和处置突发应急事件的工作,制定完善的安全保卫应急方案。

(1) 加强对出入口和周边环境的监控,严防外来人员从车库及外围直接进入办公楼,密切监视可疑人员出入动态。

(2) 熟练并灵活运用监视控制系统,充分发挥本办公楼的技防优势,实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作。

(3) 做好与周边区域消防、公安、街道、卫生、城管、通讯、信息等单位的沟通、协调、联动。

(4) 值班室、监控室、车场管理等岗位保安员上岗时, 须坚守岗位, 坚持原则, 认真负责, 保持威严可敬的仪表仪容, 严格执行队列行走标准, 文明执勤, 礼貌执勤; 不做与工作无关的其它事情, 树立良好形象和道德风范; 保安人员不得裸露纹身、一律不准留长发、长胡子、大包头, 蓄发不得露于帽檐外。

(5) 保安员穿着整齐, 整洁, 无褶皱现象。领带佩戴整齐, 衬衣的第一颗钮扣扣好。袖口扣好。帽子正确佩戴, 帽檐朝前。下班时间可着工作服, 不得敞怀赤膊。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, 严禁睡岗以及看书、看报、玩手机等一切与工作无关的事情, 禁止讨论涉及业主单位内部工作事宜。

(6) 安全秩序管理

要求: 提供安全防范管理服务, 并协助市税务局和公安行政管理机关维护各物业区域内的公共秩序, 包括秩序维护、安全监控、物业巡视、门岗执勤、消防防护等。

标准:

a、物业区域内实行 24 小时保安值班巡逻制。

b、为保障各场馆物业的安全, 根据物业周边的环境情况, 实施定编足额的配置编排。

c、发现市税务局配置的安全智能系统, 在运行过程中出现故障时, 及时告知, 由市税务局进行维修。

d、如物业区域内发生治安安全事件, 应及时报告市税务局, 并配合市税务局及时处置;

e、协助做好市税务局的重大活动、会议的相关执勤工作, 其他领导交代的临时任务等。

1.2 负责非办公区物业的巡查和卫生清洁的工作。目前, 其中仅7处非办公区物业需进行巡查和卫生清洁, 数量可能变动, 以实际为准。不单独设置负责非办公区物业的保安, 每周由物业所属地分局的保安人员至少巡查一次, 并按采购人要求保存巡查视频等档案资料, 保持指定区域内房屋建筑的完好和设施设备的正常运行等。

2、物业保洁、会务服务需求:

2.1 物业保洁服务

负责13处办公区物业的保洁工作, 制定完善的日常保洁维护方案。

(1) 负责物业范围内院内、道路; 地面; 地板; 室内办公场所; 大堂; 会议室; 公共部位(卫生间及厕具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等;) 水池消毒清洗; 停车场; 各种设备、设施等的日常卫生清洁, 以及采购人临时要求的突击清洁任务, 如清洁会场、大扫除等, 随时保洁。

(2) 关键办公区域、指定办公室的清洁卫生, 中标供应商须安排专人跟进和监督质量。

(3) 中标供应商清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间, 对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

(4) 负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

(5) 垃圾收纳：每天上午 9:00 前、下午 17:00 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。

(6) 垃圾桶：所有垃圾桶套垃圾袋使用，每天每班次每2小时各巡查保洁一次，有脏必除，垃圾装满必清。

(7) 投标人应有建筑物清洁养护相关资质和专业熟练的技术人员。

(8) 中标人自备日常清洁工作及清洁过程中消耗的物料（包括但不限于扫帚、地拖、抹布、水桶、水管、简易钢塑梯、手拉车等）。

2.2 会务服务

负责市局机关办公区物业以及第一、第二税务分局办公区九楼会议室的会务工作。

a、会前做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备等。

b、会中巡视会场，维护秩序和处置突发应急事件的工作，适当添加茶水。

c、会后做好清洁，桌椅归回原位，摆放整齐。

d、做好日常接待工作。

e、协助做好市局机关办公区的食品传送工作，包括围餐的摆台布置、传菜等服务。

3、绿化养护服务需求：

负责13处办公区物业范围内绿化服务养护工作。

(1) 户外绿化养护要求：根据植物生态习性，合理修剪，留枝均匀，疏密合理，剪口平滑，保持树形整齐美观，枝繁叶茂；绿篱生长旺盛、修剪整齐、合理、无死株、缺档；花坛（台）、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀援树木，无污物、垃圾等；定期做好植物虫害的预防和消杀工作。

(2) 加强对现有的公共花基的绿化养护，定期对花草、树木进行修剪、施肥、杀虫。晴天每隔三天进行一次全面喷水。根据花草树木的生长情况，保持每月一次杀虫。

(3) 每年3月、6月、9月、12月对花草树木进行一次定期的修剪和施肥。

(4) 随时清理花草树木底下的落叶，保持绿化地清洁卫生。

(5) 对枯死的花草树木及时更换、补种，保持无杂草、生长良好。

4、其他服务需求

(1) 协助搬运小型家具、小件物品，清理废旧物品。

(2) 协助辖区内的装修、改造工程施工管理。

(3) 负责节日及协助大型活动布置工作。

(4) 负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的辖区内其它管理工作、任务和要求。

(5) 采购人不提供中标供应商物业管理人员的住宿用房。

(6) 中标人工作人员的伙食由中标人自行负责。

5、为保证项目的正常运转，同等条件下，在原管理各岗位所聘用的人员自愿情况下，中标人可优先聘用原有工作人员。为做好新、旧服务的交接工作，本项目合同服务起始前10天或本项目合同服务期限结束前10天，在采购人协调和监督下进行项目接管或移交并签订交接协议。

6、专业岗位人员培训

(1) 中标人配置的各类工作人员需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，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。在服务期间，中标人要组织在本物业服务场所的服务人员在专业培训机构进行每年不少于1次的专业岗位培训，以不断提高服务人员业务素质 and 业务能力。

(2) 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受采购人服务工作满意度的测评。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受到采购人3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派驻人员，中标人应当在3日内予以更换。

(3) 绿化养护人员需经过有害生物防治培训，具有对应服务的措施。

(三) 中标人义务与责任

1、在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财产损失，由中标人负责承担赔偿责任。

★2、中标人履约过程中，如有重大意外事件发生或采购人紧急需要，需承诺项目主管30分钟内到达现场并及时处理上述问题。（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

3、中标人工作人员在本项目大楼范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担责任及负责赔偿。

4、中标人不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每季度10%）时，采购人有权按2%的比例予以扣减当月物业管理费。

5、中标人不能响应招标文件或服务合同，或者1个月内连续3（人）次出现违反采购人管理规定情况，或者因中标人在年度服务期内2次或以上物业服务综合考核未达标，采购人可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标（成交）供应商须按《缴纳中标（成交）服务费通知》规定的期限向集中采购机构缴纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行账户为准），该费用按照项目中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

费率 \ 服务类型 N=中标金额 (万元)	货物采购	服务采购	工程采购
0 < N ≤ 100	15000 元	15000 元	10000 元
100 < N ≤ 500	1.1%	0.8%	0.7%
500 < N ≤ 1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000 < N ≤ 5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000 < N ≤ 10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000 < N ≤ 50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000 < N ≤ 100000	0.035%	0.035%	0.035%

例如：某服务采购项目中标总金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行账号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成
 - 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：
 - 1) 投标邀请函
 - 2) 用户需求书

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

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言
- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。
2. 投标文件编制
- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。
3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。
4. 投标保证金（本项目不适用）
- 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

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

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

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前

3 个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的:

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式;
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函;
- ③ 有效期超过投标有效期 30 天。

2) 采用政府采购投标(报价)担保函提交的:

- ① 采用集中采购机构接受的格式;
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函;
- ③ 有效期超过投标(报价)有效期 30 天。

4.3 未中标的投标供应商保证金,在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

4.4 中标供应商的投标保证金,在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

4.5 有下列情形之一的,投标保证金将被依法不予退还并上缴国库:

- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
- 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

5. 投标文件的数量和签署

5.1 投标供应商应编制投标文件正本壹份和副本捌份及电子版一份(须为投标文件正本扫描件),投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符,以正本为准。

5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章(本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的,联合体牵头单位应盖章,并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的姓名)。授权代表须出具书面授权证明,其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删,必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

6. 投标文件的密封和标记

6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装,并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

6.2 为方便开标时唱标,投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在(招标文件中规定的开标日期和时点)之前不得启封”的字样,封口处应加盖投标供应商印章。

6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的,不认定为投标文

件未密封。

五、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交

1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：

- 1) 迟于投标截止时间递交的；
- 2) 投标文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

2. 投标文件的修改和撤回

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

2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问

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

2. 质疑

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

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；已按要求获取本项目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，可以自按要求获取采购文件成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第五十七条,捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)；

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

2.2 质疑联系人: 陈小姐/龚小姐

电话: 020-83187086/83196816;

邮箱: gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用)

地址: 广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼广东省政府采购中心质管科;
邮编: 510030

3. 投诉

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

3.2 政府采购监督管理机构名称: 国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址: 北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室

电 话: 010-68513070, 68519967

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

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

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,登录中国政府采购网上传政府采购合同扫描版,如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间,作为通报的依据。

2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标供应商签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录中国政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起,须履行本招标项目下保密义务,不得将因本次招

标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《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 开标、评标、定标

一、 开标

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

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

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

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查结束后，如存在启动异常低价情形，则由评标委员会（评审小组）启动异常低价投标（响应）审查程序。
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 **启动异常低价情形：**

2.3.1 评审中出现下列情形之一的，评标委员会（评审小组）应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；
2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；
3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；
4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。通过异常低价审查的不足 3 家，不得进入详细评审。

注：上述 1-3 项数值的计算，如涉及到总价、单价的，则精确到“分”并四舍五入；涉及费率计算的，则精准到小数点后二位，第三位四舍五入。如按上述原则计算后数值为 123.456 元，则按 123.46 取值；计算后数值为 87.654%，则按 87.65% 取值。被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。通过异常低价审查的不足 3 家，不得进入详细评审。

2.3.2 具体审查程序：

1. 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释。供应商应在评标（审）现场合理的时间内提供书面说明。对完成该项目（包组）发生的全部报价进行分析，包括但不限于各种人工费、管理费、设备费、软件费、场地费用、培训费、风险责任金、工具器材、损耗品及材料、税费、代理服务费等各项费用，并逐一提供佐证材料。佐证材料包括但不限于：①人员工资明细表；②管理费；③设备、软件购买（或租赁）合同及发票；④自有场地的提供房产证明，租赁场地的提供租赁合同及发票；⑤以往同类服务项目的合同及中标（成交）通知书（或交

易发票)。注：上述罗列的费用，如实际并未发生，则无须提供对应的成本分析及证明材料，但供应商应提供说明。给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2. 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

3. 异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.3.3 采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

2.4 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》及异常低价审查（如启动）所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

2.5 对各投标供应商进行资格审查、符合性审查及异常低价审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	40.0 分	45.0 分	15.0 分

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》；

3.3 价格评审

3.3.1 投标报价错误的处理原则：

1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一

览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.3.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）（本项目不适用）：

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值为 15%），即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ ；
- 2) 投标供应商为大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合体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 30% 以上的，对投标供应商报价给予 C_2 的价格扣除（ C_2 的取值为 5%），即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_2)$ ；
- 3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
- 4) 组成联合体或者接受分包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，不属于本款政府采购政策性扶持范围；
- 5) 本条款中 1) 2) 两种修正原则不同时使用。符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函（服务类）》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
- 6) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；
- 7) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；
- 8) 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
- 9) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。

3.3.4 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

3.3.5 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 15$$

3.4 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商

务评分。然后，根据 3.3.5 原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

3.5 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

4. 中标供应商的确定

4.1 推荐中标候选人投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

4.2 中标价的确定：除了按 3.3.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。

4.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

5. 发布中标结果

5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。

5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。

5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： （1）供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，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）复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。 （2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下①或②证明材料：① 提供 2025 年度经会计师事务所出具且标注验证码的财务审计报告。该报告须按照《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15 号）要求，在财政部注册会计师行业统一监管平台（http://acc.mof.gov.cn）完成报备并取得全国统一验证码。② 同时提供 a.基本开户行出具的资信证明，b.《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）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。 （5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定） （6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。
	2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。
	3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。投标函相关承诺要求内容。
	4. 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，不得同时参加本项目投标。投标函相关承诺要求内容。
	5. 已按要求获取本项目采购文件。
	6. 本项目专门面向中小企业采购：投标人须符合本项目主要采购标的对应行业（物

	业管理)政策划分标准的中小企业。备注: (1)中小企业以供应商填写的《中小企业声明函(服务)》(见投标文件格式)为判定标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。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》(见投标文件格式)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。(2)本项目为服务类,供应商须选择服务类的《中小企业声明函》进行填写。(3)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,中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。
--	--

注: 1. 每一项符合的打“√”, 不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”; 任何一项出现“×”的, 结论为不通过; 不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商, 不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。	
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目总采购预算（即 921 万元）。其中，每年投标报价不得高于年度的采购预算。（年度采购预算为 307 万元）。
	2.对标的的内容没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标函按规定格式填写，内容完整。
	4.法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
	5.“★”号条款满足招标文件要求。
	6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
	8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10.未以联合体形式投标。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

附表三：技术评审表

技术评审表

评审因素	评审标准	
技术部分	项目组织实施方案(设施需求响应)(8.0分)	根据采购需求“3.2 公用设施维护服务”相关要求制定服务响应方案： (1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 8 分； (2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 5 分； (3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分； (4) 未提供相关内容的得 0 分。
	项目组织实施方案(保洁服务需求响应)(8.0分)	根据采购需求“3.3 保洁服务、2.1 物业保洁服务”相关要求制定服务响应方案： (1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 8 分； (2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 5 分； (3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 2 分； (4) 未提供相关内容的得 0 分。
	项目组织实施方案(会议服务需求响应)(4.0分)	根据采购需求“3.6 会议服务、2.2 会务服务”相关要求制定服务响应方案： (1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 4 分； (2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 2 分； (3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分； (4) 未提供相关内容的得 0 分。
	项目组织实施方案(绿化服务需求响应)(6.0分)	根据采购需求“3.4 绿化服务、3、绿化养护服务需求”相关要求制定服务响应方案： (1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 6 分； (2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 3 分； (3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分； (4) 未提供相关内容的得 0 分。
	项目组织实施方案(保安服务需求响应)(8.0分)	根据采购需求“3.5 保安服务、1、安全防范管理服务需求”相关要求制定服务响应方案： (1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 8 分； (2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 5 分； (3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分； (4) 未提供相关内容的得 0 分。
	应急保障预案需求响应(6.0分)	根据采购需求“基本服务：应急保障预案”相关要求，对投标人制定的服务响应方案进行评审： (1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 6 分； (2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 3 分； (3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分； (4) 未提供相关内容的得 0 分。
合计		40 分

附表四：商务评审表

商务评审表

评审因素	评审标准	
商务部分	同类项目业绩（5.0分）	根据投标人 2023 年以来（以合同签订时间为准）承担过办公物业管理服务项目业绩，每提供 1 个项目得 1 分，本项最高得 5 分。 注 1：投标人须同时提供以下（1）及（2）证明材料： （1）投标人需提供合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）并加盖投标人公章。如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。 （2）乙方就该合同出具的任一期发票及该发票在税局官网查询页截图。（如无法查询，则须提供投标人盖章的说明材料） 注 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。同一项目提供多份合同不重复计分。
	投标人企业认证（7.0分）	（1）投标人通过质量管理体系标准认证（认证范围须与物业相关），得 4 分； （2）投标人通过 GB/T20647.9 物业服务体系认证，得 3 分； （1）-（2）项注：提供证书扫描件，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台 (http://cx.cnca.cn) 对体系证书的信息查询截图作为评审依据，证书处于过期、撤销、注销或暂停状态的，或未按要求提供证明材料的，该证书不得分。上述证书如因成立时间不足三个月的原因未能获得的，可对应得分。
	投标人应急响应能力（8.0分）	投标人承诺：履约过程中，遇到紧急情况，在 15 分钟内（含）调配周边资源调动至少 20 人的服务团队到发生临时紧急情况的物业所在地现场支援，满足的得 8 分。 注：投标时提供承诺，格式可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。按承诺函内容对应得分。
	投标人团队综合实力状况（10.0分）	1. 项目主管： （1）投标人拟派的项目主管具有 3 年或以上作为项目主管（或项目负责人或项目经理或其他同等岗位）物业项目管理工作经历，得 5 分 （1）项注：提交投标人加盖公章的个人工作经历表及与工作经验时间匹配的社保证明材料（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作经历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加，不同单位可累计。不提供或提供不完整不得分。 （2）项目主管具有四级（或中级工）或以上物业管理师（或物业管理员）证书，得 5 分。 （2）项注：提交相关证书复印件并加盖投标人公章，方可对应得分。 （1）-（2）项注：除提供以上证明材料外，还须同时提供 2026 年 1 月以来任意一个月投标人为上述人员在本单位缴纳社保（须涵盖养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险）的证明材料。（如属于依法不需要缴交个税或社保的，则同时提供人员依法不需要缴交个税或社保的证明及在投标人单位的劳动合同证明。）
	投标人团队综合实力状况（5.0分）	2. 保安： 投标人拟派的保安人员，每有 1 人具有 3 年或以上物业保安相关工作经验，得 1 分，最高得 5 分。 注：提供以下（1）或（2）证明材料之一： （1）同时提供以下 1）及 2）项证明材料： 1）提供加盖投标人公章的个人工作经历表及与工作经验时间匹配的社保证明材料（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作经历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加，不同单位可累计。不提供或提供不完整不得分。； 2）还须同时提供 2026 年 1 月以来任意一个月由投标人为上述人员缴纳的社保

	证明（社保须至少体现养老保险）材料，否则不得分。 （2）提供承诺函，承诺中标后投入满足上述要求的人员，承诺函需明确人员数量及对应的工作经验，按照承诺函内容对应得分。
投标人团队综合实力状况 （4.0分）	3. 绿化员： 投标人拟派的绿化员，每有 1 人具有 3 年或以上绿化服务相关工作经验，得 2 分，最高得 4 分。 注：提供以下（1）或（2）证明材料之一： （1）同时提供以下 1）及 2）项证明材料： 1）提供加盖投标人公章的个人工作履历表及与工作经验时间匹配的社保证明材料（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加，不同单位可累计。不提供或提供不完整不得分。； 2）还须同时提供 2026 年 1 月以来任意一个月由投标人为上述人员缴纳的社保证明（社保须至少体现养老保险）材料，否则不得分。 （2）提供承诺函，承诺中标后投入满足上述要求的人员，承诺函需明确人员数量及对应的工作经验，按照承诺函内容对应得分。
投标人团队综合实力状况 （6.0分）	4. 会务员： 投标人拟派的会务员，每一人具有 3 年或以上会务相关工作经验，得 2 分，最高得 6 分。 注：提供以下（1）或（2）证明材料之一： （1）同时提供以下 1）及 2）项证明材料： 1）提供加盖投标人公章的个人工作履历表及与工作经验时间匹配的社保证明材料（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加，不同单位可累计。不提供或提供不完整不得分。； 2）还须同时提供 2026 年 1 月以来任意一个月由投标人为上述人员缴纳的社保证明（社保须至少体现养老保险）材料，否则不得分。 （2）提供承诺函，承诺中标后投入满足上述要求的人员，承诺函需明确人员数量及对应的工作经验，按照承诺函内容对应得分。
合计	45 分

第五部分 合同书文本

国家税务总局普宁市税务局物业管理服务 合同书

项目名称：国家税务总局普宁市税务局物业管理服务

采购编号：

合同编号：

甲 方： 国家税务总局普宁市税务局

乙 方：

签订日期： 年 月 日

（本合同为中小企业预留合同）

（本合同为合同模板，相关内容根据投标文件进行调整补充）

甲 方：国家税务总局普宁市税务局

地 址：

代表人：

联系电话：

乙 方：

注册地址：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系电话：

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

第一条 项目服务范围

本合同的履行地点（物业服务范围）包括如下区域，（除分别表述外，以下将区域统称为“服务区域”）：

国家税务总局普宁市税务局机关办公区、国家税务总局普宁市税务局第一税务分局第二税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局流沙税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第一办公区、国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局第二办公区、国家税务总局普宁市税务局池尾税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局占陇税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局南径税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局洪阳税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局大坝税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局里湖税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局梅林税务分局办公区、国家税务总局普宁市税务局高埔税务分局办公区等 13 处办公区物业，以及 1 处档案资料存放场所、20 处出租出借和拟出租出借房产等 21 处非办公区物业。

第二条 项目管理范围

物业管理服务项目分别为：

物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及甲方特定需要的其它特约服务等。

第三条 服务标准及目标要求

以招标文件需求书载明的内容为准。

第四条 采购项目期限

1、服务期限为三年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。本次合同期限为____年__月__日至____年__月__日止（其中 2026 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日为试用期，试用期内乙方服务未达到招标文件及投标承诺标准的，甲方有权单方解除本合同）。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同。

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

3、未经甲方书面同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包；否则，视为乙

方违约，甲方可以解除服务合同。造成甲方经济损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

第五条 项目服务费用支付方式

1. 按合同金额人民币（大写）： 元（含税，¥ 元），均分 12 个月人民币（大写）： 元（含税，¥ 元），按照《物业服务质量验收考核表》进行考核后，乙方于次月提交有效发票到甲方收取上月管理费，甲方原则上自收到乙方开具的发票后 10 个工作日内支付服务费。（详见招标文件需求书）

以上付款以转账方式进行支付，乙方指定的收款银行账号如下：

（乙方开户名： ，开户行： ，账号： ）。

2、在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费、管理费均由乙方负担。

3、甲方对乙方履行政府采购合同的情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。附表《物业服务质量验收考核表》等。（详见招标文件需求书）

第六条 双方权利义务

（一）甲方权利义务：

1、甲方按照法律、法规和有关规定及本合同约定，协助乙方进行物业管理工作。

2、审议并修改乙方制定该项目的物业管理制度，监督乙方执行制度，并督促服务区域内物业使用人遵守制度。

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

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

5、处理合同期间在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题。

6、如果甲方对乙方所提供的该项目管理服务质量有问题或不满意时，甲方有权利对乙方反馈，并提出整改意见，或要求乙方更换不符合甲方要求的工作人员，乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的物业管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至解决；同时，甲方有权利委托第三方解决，所发生的费用从当月物业管理服务费中直接扣除。

（二）乙方权利义务：

1、按照招标文件、本合同要求履行合同义务，根据法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该项目管理制度，开展物业服务管理活动。

2、将制定该项目的物业管理制度及时送甲方审议，有异议的应当进行协商。

3、编制物业年度清洁养护计划，送甲方审定后组织实施。

4、不得擅自占用物业的共用设施或改变其使用功能，如需在本物业内改建、扩建或完善配套项目，应当经甲方书面同意并按规定批准方可实施。

5、本合同终止时，应当向甲方移交各种用房及物业的全部档案资料，清理与甲方发生的债权债务，与新的物业管理工作公司妥善交接，按时退出物业服务区域。甲方欠付物业服务费等费用的，乙方可依法要求甲方支付，但乙方不得以此为理由迟延移交物业管理权和退出物业服务区域，如乙方不按时退出本物业管理区，每逾期一日按本合同金额的千分之五向甲方支付违约金。

6、乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。服务期间，在服务区域范围内出现的安全、工伤事故由乙方负责。

7、乙方根据甲方要求签订保密承诺书，并加强员工思想教育，督促派往甲方提供服务

的员工遵守保密承诺，不得以任何方式向外泄露甲方内部物业和工作信息。

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

9、本项目为包工包料形式，涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方自行提供：简易钢塑梯、手拉车等劳动、劳保日常必备的各种用具，以及物业公共区域的洁厕精、洗手液等日常清洁用品和厕纸、擦手纸、垃圾袋等易耗品。

10、乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交物业管理服务主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关从业资质证明材料（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应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。

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），将承担相应法律责任。

第七条 违约责任

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

2、乙方服务人员未按时进场提供服务的，每逾期一日乙方向甲方支付合同总金额万分之五的违约金；逾期超过十个工作日的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额20%的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

3、乙方违反本合同约定，提供的服务不符合招标文件、合同要求的，甲方有权要求乙方在五个工作日内进行整改，整改方式包括但不限于更换不符合要求的服务人员等。乙方拒绝整改，或超过十个工作日未整改的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额20%的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

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

5、甲方违反本合同约定，使乙方未完成管理目标，乙方有权要求甲方限期解决。

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

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

8、服务区域内物业使用人违反法律、法规和有关规定的，乙方应当及时制止，乙方也可根据情节轻重，在维护物业管理秩序、保障物业使用人安全的前提下采取制止、劝告等措施，必要时应立即联系甲方协调处理。如造成损坏，由甲乙双方对损失部位、设施、设备进行经济评估，并协商其赔偿费用责令责任人承担；如因乙方人员故意或者过失造成甲方物业财产损失或第三人人身损害的，赔偿费用由乙方承担，乙方自行追究乙方员工责任。

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

10、甲方物业存在安全隐患，危及公共利益及他人利益的，乙方应当及时报告甲方，并根据甲方要求，及时排除安全隐患。如乙方未及时报告危险源，造成人身损害或者财产损失

的，应由乙方承担相应的赔偿责任。

11、若甲方无合法或正当理由延迟支付款项，逾期超过 10 个工作日的，乙方有权书面
向甲方催讨。自甲方收到催讨文件之日起 30 个工作日内未支付，按逾期支付金额万分之一
(0.01%) / 日的标准计算逾期付款违约金，违约金最终支付不超过应付金额的 3%。

12、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失
予以相应赔偿（补偿）。

13、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

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

第八条、服务奖惩

1、乙方须服从甲方项目管理人员的管理，乙方参与本项目的人员，应在客户需求书中的
相应人员，未经甲方书面同意，乙方不得随意改变人员。

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

第九条 不可抗力

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

第十条 附则

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

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

3、本合同壹式伍份，甲方执叁份，乙方执壹份，政府采购代理机构方执壹份；自双方
法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

签订日期：

签订日期：

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	64
2.	报价表	68
3.	投标函	70
4.	资格证明文件	72
5.	同类项目业绩介绍	80
6.	一般商务条款偏离表	81
7.	实施计划	82
8.	唱标信封（独立封装）	42

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

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目

采购项目编号: GPCGD26C500FG103F

(子包号)： _____/_____

投标供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
符合性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页

		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，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，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

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

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

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

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

1.3 商务评审自查表

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

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

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称： 国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目

采购项目编号： GPCGD26C500FG103F

序号	分项	金额(元/年)
1	服务	
2	其他费用	
年度投标报价金额 (元/年) (序号 1+序号 2)		(大写)人民币_____元整(¥_____)
总报价金额 (元/3 年)		
总报价 (元/3 年)		(大写)人民币_____元整(¥_____)

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）： _____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：（\$采购项目名称）

采购项目编号：（\$采购项目编号）

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（3 年）：人民币_____元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

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

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目的招标[采购项目编号为：GPCGD26C500FG103F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目招标文件的全部内容。

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

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

在此提交的投标文件，正本壹份，副本捌份，电子版一份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

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

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

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

（八）我方接受甲方委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

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

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

(十一) 我方具备《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) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

(十二) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十三) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____. 邮政编码：_____.

电 话：_____.

传 真：_____.

代表姓名：_____. 职 务：_____.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

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

法定代表人证明书

_____ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

注册号码：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人（有效证件号码：_____），就国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目采购[采购项目编号为GPCGD26C500FG103F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

联合体共同投标协议书

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

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

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下①或②证明材料：① 提供 2025 年度经会计师事务所出具且标注验证码的财务审计报告。该报告须按照《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15 号）要求，在财政部注册会计师行业统一监管平台（<http://acc.mof.gov.cn>）完成报备并取得全国统一验证码。② 同时提供 a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。）

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

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

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

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

- 1.
- 2.
- 3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

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

承诺函

致: 采购人名称

对于_____项目(项目编号: _____), 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款:(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

(一) 星号条款

1.

2.

3.

.....

(二) 三角号条款

1.

2.

3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

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

中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

4.10 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

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

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

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

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

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

组织实施方案的内容应包括：

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

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

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

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

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

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

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

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD26C500FG103F），我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费缴纳时间及缴纳方式，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）；

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》原件
- 9.4 电子投标文件一份

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第_____号

致： **广东省政府采购中心**

本保函作为_____（*投标供应商名称*）_____（以下简称投标供应商）响应采购项目编号 GPCGD26C500FG103F 的 国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目 采购项目的投标邀请提供的投标保证金，_____（*开具银行名称*）_____在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）元 整 [保 证 金 金 额] （ （ 小 写 ） ¥ _____元 ） ；

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名_____职务_____

询问函、质疑函、投诉书格式

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

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已按要求获取本项目采购文件并准备参与(项目名称)项目（采购文件编号：_____）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

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

二、投诉项目基本情况

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

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑,质疑事项为:

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:
事实依据:

.....
法律依据:

投诉事项 2
.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章): 公章:
日期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。