

国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月
至 2027 年 10 月后勤保障服务采购项目

项目编号：GDHD25WHFG08029

招

标

文

件

(定稿)

 广东宏达商务咨询有限公司

目 录

第一部分:投标邀请函.....	1
第二部分:采购项目内容.....	6
第三部分:投标人须知.....	36
第四部分:合同书格式.....	57
第五部分:投标文件格式.....	90

第一部分

投 标 邀 请 函

投标邀请函（招标公告）

各投标人:

项目概况

广东宏达商务咨询有限公司受国家税务总局五华县税务局的委托,对国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤保障服务采购项目进行公开招标采购,欢迎潜在投标人在规定时间内在网上获取或现场获取招标文件,并于2025年10月15日09点30分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

采购计划编号: MB2D029761756103767527

项目编号: GDHD25WHFG08029

项目名称: 国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤保障服务采购项目

采购方式: 公开招标

预算金额: 6,500,000.00元

服务期: 两年,从2025年11月1日至2027年10月31日止(共24个月),合同采用一年一签方式。

采购需求:

采购包1(国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤保障服务采购项目):

采购包预算金额: 6,500,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量(单位)	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	最高限价(元)
1-1	C99000000 其他服务	国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤保障服务	1(项)	详见招标文件	6,500,000.00	6,500,000.00

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限: 服务期2年,从2025年11月1日至2027年10月31日止(共24个月);合同采用一年一签方式。首年度合同到期前30日,采购人根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。自签订合同之日起,如中标人每个年度合同期内连续(或者累计)出现2次季度考核为“D不合格”的,采购人有权终止合同,并通过招标另行确定服务单位,由此产生的一切责任由中标人负责。

二、申请人的资格要求:

1. 投标供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,提供下列材料:

1.1 具有独立承担民事责任的能力: 法人或其他组织的营业执照等证明文件(复印件);

1.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供所属期为投标截止时间前6个月内任意1个月的缴纳税收凭证(复印件)和提供投标截止时间前6个月内任意1个月的社会保险资金缴纳凭证(复印件)。如依法免税或不需要缴纳社会保险资金的，应提供相应文件证明(复印件)；

1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年度经第三方会计师事务所审计的财务报告(财务报告须包含资产负债表、利润表、现金流量表、附注)复印件或者提供自本招标公告发布之日起由投标人基本开户银行出具的资信证明原件装订在投标文件第一册正本内【若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度经第三方会计师事务所审计的财务报告(财务报告须包含资产负债表、利润表、现金流量表、附注)或提供自本招标公告发布之日起由投标人基本开户银行出具的资信证明原件装订在投标文件第一册正本内】；

1.4 履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函原件(格式自拟)；

1.5 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件(格式自拟)。【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。(“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)】。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1(国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤保障服务采购项目)：

本项目通过合同分包形式预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求预留比例不得低于40%(其中预留给小微企业的比例不低于70%)，本项目所属行业为：物业管理。

如承接本项目服务中小企业的比例低于合同金额的40%(其中预留给小微企业的比例不低于70%)，则必须将本项目合同分包给一家或者多家中小企业承担，中小企业承担的合同份额比例不得低于40%(其中预留给小微企业的比例不低于70%)，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。【注：中小企业以供应商按格式填写的符合上述比例的《分包意向协议书》、分包意向协议书上述比例全部服务的服务商的《中小企业声明函》为判定标准；监狱企业以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)出具的分包意向协议书上述比例的服务商属于监狱企业的证明文件为判定标准；残疾人福利性单位以供应商填写的分包意向协议书上述比例的服务商的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准】。注：(1)《分包意向协议书》应是投标人与中小企业服务商签订的。(2)接受分包的供应商需提供分包供应商的中小企业声明函原件附入投标文件第一册。

3.本项目的特定资格要求：

采购包1(国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤保障服务采购项目)：

3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站的“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”的记录；不处于中国政府采购网网站的“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，同时将两个网站的信用记录查询结果打印页面或全部内容的网页截图作为证据留存）；

3.2 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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（按投标文件第一册格式提供承诺函原件）；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（按投标文件第一册格式提供承诺函原件）；

3.3 已成功获取本项目招标文件的供应商（提供获取文件回执复印件）；

3.4 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年9月25日至2025年9月30日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:30:00至17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广东省梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号

方式：现场获取或网上获取方式

采用现场获取方式的投标人需携带“获取文件登记表”，自行前往广东宏达商务咨询有限公司（位于广东省广东省梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号）进行文件的现场获取，取得采购代理机构回执即视为已成功获取本招标文件；

采用网上获取方式的投标人在网上下载招标文件后，须将“获取文件登记表”填写完整以后以 PDF 的形式发送至采购代理机构电子邮箱（gdhdswzx@163.com）进行登记，取得采购代理机构回执即视为已成功获取本招标文件。

售价（元）：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年10月15日09时30分00秒（北京时间）

地点：广东省梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号开标大厅（注：09:00 开始接受投标文件）

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

1. 投标人应对项目内所有的内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

2. 需要落实的政府采购政策：

- 1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）
- 2) 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)
- 3) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）
- 4) 《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）

3. 本项目类型：服务类。**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称： 国家税务总局五华县税务局地址： 广东省梅州市五华县水寨镇华一路 274 号联系方式： 0753-4457838

2.采购代理机构信息

名称： 广东宏达商务咨询有限公司地址： 广东省梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号联系方式： 0753-2259923

3.项目联系方式

项目联系人： 张小姐电 话： 0753-2259923

发布人：广东宏达商务咨询有限公司

发布时间：2025年9月24日

第二部分

采购项目内容

采购项目内容

注：1.以下带“★”的条款为实质性条款，若投标人出现不满足或响应负偏离的，将按无效投标文件处理。

2.本项目所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。

3.本项目类型：服务类。

一、项目总体要求：

（一）项目概况

1.项目需求一览表：

采购标的	服务期限	服务范围
国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤保障服务	服务期2年，从2025年11月1日至2027年10月31日止(共24个月)；合同采用一年一签方式。首年度合同到期前30日，采购人根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。自签订合同之日起，如中标人每个年度合同期内连续（或者累计）出现2次季度考核为“D不合格”的，采购人有权终止合同，并通过招标另行确定服务单位，由此产生的一切责任由中标人负责。	行政办公辅助、水电维护、职工食堂配餐、安保执勤及卫生保洁服务

★2.投标人必须承诺在合同履行期间存在“围猎”采购人税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自采购人及采购人主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝投标人参与其政府采购活动，因此造成投标人的损失，由投标人承担，采购人概不负责（投标人须在投标文件第二册正本中提供承诺函原件，格式自拟）。

★3.投标人必须承诺，理解并同意“服务期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、采购人内部原因及上级单位提出要求、机构撤并或改革等原因，采购人有权单方面终止合同，费用按服务期内实际发生的费用支付”（投标人须在投标文件第二册正本中提供承诺函原件，格式自拟）。

4.服务地点：梅州市五华县水寨镇华一路274号国家税务总局五华县税务局办公楼、梅州市五华县水寨镇前进街62号国家税务总局五华县税务局办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局安流税务分局、国家税务总局五华县税务局龙村税务分局、国家税务总局五华县税务局潭下税务分局、国家税务总局五华县税务局华城税务分局、国家税务总局五华县税务局横陂税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局、国家税务总局五华县税务局河东税务分局。

5.本项目招标代理费由中标供应商承担。

6.如供应商或采购人发现本项目服务内容与已有合同内容存在交叉或重复，应在中标后5日内书面告知采购人或供应商，采购人有权单方调整服务范围，供应商不得据此主张任何补偿或费用增加，且供应商应在3个工作日内书面确认调整方案。

7.采购人有权根据实际需求随时调整服务标准及岗位要求，供应商须无条件配合，且不得据此主张任何补偿或费用增加。

(二) 技术服务要求：

1.项目基本情况

1.1 服务地点及服务地址

序号	服务地点	服务地址
1	国家税务总局五华县税务局华一路274号办公楼	广东省梅州市五华县水寨镇华一路274号
2	国家税务总局五华县税务局前进街62号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局	广东省梅州市五华县水寨镇前进街62号
3	国家税务总局五华县税务局安流税务分局	广东省梅州市五华县安流镇万福路65号
4	国家税务总局五华县税务局龙村税务分局	广东省梅州市五华县龙村镇兴龙街108号
5	国家税务总局五华县税务局潭下税务分局	广东省梅州市五华县潭下镇外环大道西169号
6	国家税务总局五华县税务局华城镇税务分局	广东省梅州市五华县华城镇高桂路38号
7	国家税务总局五华县税务局横陂税务分局	广东省梅州市五华县横陂镇陂中路8号
8	国家税务总局五华县税务局河东税务分局	广东省梅州市五华县河东镇河东中堤69号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

(1)采购人可提供的办公室数量1间，面积15平方米，办公室内可用设施设备有办公桌1张、办公椅1张，茶机1张，电热水壶1个，电脑1台、打印机1台。

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

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

(4)采购人可提供的客耗品实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

(5)其余未列明的采购人提供给供应商使用的设施、设备、材料以实际情况为准，供应商在实际服务过程中应当承担除采购人提供使用的场地、设施、设备、材料外的，与项目服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2.服务范围

2.1 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局华一路274号办公楼

(1) 室内（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局华一路274号办公楼		含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积（m ² ）	9471.22 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	9471.22 m ²	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	537个/总面积1503.6 m ² 。	
会议室	室内设施说明	会议桌椅59套、投影仪9套、话筒52个	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	4个/总面积380 m ² 。	
报告厅	室内设施说明	会议桌椅17套、投影仪2套、话筒2个	
	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	2个/总面积280.32 m ²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	73个/总面积1095 m ²	
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	县局大楼背面1楼围墙边/10 m ² /1个	
车位数	地面车位数（个）	露天30个、车库38个/（其中充电桩车位数量1个）	
车行/人行口	车行口（个）	8个	
	人行口（个）	8个	
设施设备	电梯系统	客梯2个 消防梯功率2000瓦、不在	

		质保期内	
	空调系统	立式单元式空调数量：31台、功率2450W、总功率75950W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量75台、功率1070W、总功率80250W、不在质保期内	
	给排水系统	生活水泵1台、总功率1000瓦；不在质保期内	
	安防系统	摄像头78个、不在质保期内	
	供配电系统	低压柜1个、功率380伏	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	面积1468 m ² 。	见“(二)技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	面积1468m ² 。	
路灯、草坪灯、音箱	路灯8个	
消防栓	32个	
垃圾箱	72个	
露台	面积1758.6 m ² 。	
监控	摄像头16个	

2.2 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局前进街62号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局前进街62号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五	办公大楼、停车场、构筑物	见“(二)技术服务要求：3.服务内

华县税务局水寨税务分局		容、标准及要求”
总面积	建筑面积 (m ²)	8262.48 m ²
	需保洁面积 (m ²)	8262.48 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	332 个/总面积 929.6 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌椅 36 套、投影仪 5 套、投影幕布 2 张、音响设备 2 套、话筒 47 个
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个/总面积 320 m ²
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	25 个/总面积 375 m ²
车位数	地下车位数 (个)	车库 16 个
	地面车位数 (个)	露天 15 个
车行/人行口	车行口 (个)	2 个
	人行口 (个)	1 个
设施设备	电梯系统	客梯 2 个 消防梯功率 2000 瓦、不在质保期内
	空调系统	立式单元式空调数量: 21 台、功率 2450W、总功率 51450W, 不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 17 台、功率 1070W、总功率 18190W、不在质保期内
	给排水系统	排水泵 1 台,总功率 700 瓦、 消防水泵 1 台,总功率 4500 瓦, 生活水泵 1 台、总功率 1000 瓦; 不在质保期内
	供配电系统	低压柜 1 个、功率 380 伏

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	853 m ²	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	853 m ²	
路灯、草坪灯、音箱	路灯15个	
消防栓	44个	
垃圾箱	39个	
露台	1378.4m ²	
监控	15个	

2.3 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局安流税务分局

（1）室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局安流税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积（m ² ）		1732.16 m ²
	需保洁面积（m ² ）		1732.16 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）		117个/总面积 327.6 m ²
会议室	室内设施说明		会议桌椅 2 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）		2个/总面积 142 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）		7个/总面积 105 m ²
车位数	地面车位数（个）		14个
车行/人行口	车行口（个）		1个
	人行口（个）		1个
	空调系统	立式单元式空调数量：10台、功率 2450W、总功率 24500W，不在质保期内	

		壁挂式单元式空调的数量2台、功率1070W、总功率2140W，不在质保期内	
--	--	---------------------------------------	--

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	351 m ²	见“(二)技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	351 m ²	
消防栓	8个	
垃圾箱	9个	
监控	6个	

2.4 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局龙村税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局龙村税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“(二)技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积 (m ²)		433.66 m ²
	需保洁面积 (m ²)		433.66 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)		113个/总面积 316.4 m ²
会议室	室内设施说明		会议桌椅 1 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)		1个/总面积 72 m ²
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)		12个/总面积 180 m ²
车位数	地面车位数 (个)		6个
设施设备	空调系统		立式单元式空调数量:6台、功率2450W、总功率14700W，不在质保期内

		壁挂式单元式空调的数量 15台、功率1070W、总功率16050W、不在质保期内	
--	--	---	--

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	299 m ²	见“(二)技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	299 m ²	
消防栓	5个	
垃圾箱	13个	
监控	4个	

2.5 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局潭下税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局潭下税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“(二)技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积 (m ²)		800 m ²
	需保洁面积 (m ²)		800 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)		103个/总面积 288.4 m ²
会议室	室内设施说明		会议桌椅 3套、投影仪 1套、投影幕布 1张
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)		1个/总面积 80 m ²
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)		5个/总面积 75 m ²
车位数	地面车位数 (个)		10个
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量：12台、功率2450W、总功率29400W，不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	309 m ²	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	309 m ²	
消防栓	6个	
垃圾箱	10个	
监控	8个	

2.6 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局华城税务分局

（1）室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局华城税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积（m ² ）		3911.71 m ²
	需保洁面积（m ² ）		3911.71 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）		134个/总面积 375.2 m ²
会议室	室内设施说明		会议桌椅 44 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张、音响设备 1 套、话筒 2 个
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）		1个/总面积 96 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）		17个/总面积 255 m ²
车位数	地面车位数（个）		6个
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量：18 台、功率 2450W、总功率 44100W 不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 14 台、功率 1070W、总功率 14980W、不在质保期内	

（2）室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	370 m ²	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	370 m ²	
消防栓	12个	
垃圾箱	15个	
监控	12个	

2.7 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局横陂税务分局

（1）室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局横陂税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积（m ² ）		1196.65 m ²
	需保洁面积（m ² ）		1196.65 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）		93个/总面积 260.4 m ²
会议室	室内设施说明		会议桌椅 18套、投影仪 1套、投影幕布 1张
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）		1个/总面积 74 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）		6个/总面积 90 m ²
车位数	地面车位数（个）		8个
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量：10台、功率 2450W、总功率 24500W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 15台、功率 1070W、总功率 16050W、不在质保期内	

（2）室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	249 m ²	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	249 m ²	
消防栓	5个	
垃圾箱	11个	
监控	9个	

2.8 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局河东税务分局

（1）室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局河东税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积（m ² ）		944.49 m ²
	需保洁面积（m ² ）		944.49 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）		80个/总面积 224 m ²
会议室	室内设施说明		会议桌椅 38 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张、音响设备 1 套、话筒 1 个
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）		2个/总面积 116 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）		10个/总面积 150 m ²
车位数	地面车位数（个）		12个
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量：15 台、功率 2450W、总功率 36750W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 4 台、功率 1070W、总功率 4280W、不在质保期内	

（2）室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	240 m ²	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	240 m ²	
消防栓	6个	
垃圾箱	10个	
监控	8个	

3.服务内容、标准及要求

3.1 行政办公辅助

序号	服务内容	服务标准
1	日常管理服务	<p>（1）负责文印资料整理、文秘打字编辑、会场日常内务整理、会务茶水服务等，按规定负责客户信件报刊收发及饮用水日常登记管理。协助有关资料收集、摘录、扫描、打印等工作。</p> <p>（2）负责文件的流转，包括文件的收发、登记、传递、归档等环节，确保信息的准确传递和有效管理。</p>
2	服务人员要求	<p>（1）能熟练操作计算机和办公软件，具备良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神。</p> <p>（2）服务人员需自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定，服从采购人管理，保守秘密，严格遵守工作纪律等。</p> <p>（3）服务过程中热情、耐心、细致，使用文明用语。</p>

3.2 水电维护

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>（1）涵盖采购人办公区域、附属设施的水电系统日常巡检、故障维修及应急处理。</p> <p>（2）每日对所在服务区域内进行巡检，确保水电设备设施处于最佳状态。</p> <p>（3）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。</p>
2	设备机房	<p>（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或</p>

		<p>证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 给排水系统的日常维护及简单维修，包括：雨水管、排污管、给水管、天面生活水池、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水。</p>
4	电梯系统	<p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。</p> <p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p> <p>(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p>
5	空调系统	<p>(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的</p>

		<p>相关要求。</p> <p>(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883-2022)的相关要求。</p> <p>(3) 定期维保并做好记录,保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。</p> <p>(5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。</p> <p>(6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护,检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p>(7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒;每2年至少开展1次风管清洗消毒。</p> <p>(8) 每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p>(10) 发生故障或损坏应当在30分钟内到场,紧急维修应当在15分钟内到达现场,在12小时内维修完毕。</p>
6	供配电系统	<p>(1) 建立24小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。</p>
7	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。</p>
8	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。</p> <p>(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。</p>

9	应急要求	提供7×24小时值班服务，配备应急抢修队伍及备用设备。
10	安全要求	作业需遵守安全操作流程，承担因操作不当引发的安全责任。

3.3 职工食堂配餐

序号	服务内容	服务标准
1	基本服务	负责职工食堂炊事工作，提供职工和会议培训人员日常配餐服务，负责职工食堂内部（含厨房、就餐场所）和指定场地的环境卫生清洁，保证食品卫生安全（物料由采购人另行采购）
2	食堂操作	在配餐操作过程中，要严格遵守操作规程，正确操作厨具设备，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。
3	配餐流程	配餐过程中，要根据采购人要求，准确出餐，避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。
4	卫生要求	（1）烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。 （2）菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜。 （3）加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物。 （4）保持洗碗用具和工作区域的清洁卫生，及时清倒垃圾，清洁工具排放整齐，放于指定位置，爱护清洁工具及用品，杜绝浪费。
5	安全要求	（1）配餐工作时正确使用厨房设备，注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。 （2）注意安全，做好防火、防盗、防毒、防腐工作。材料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜。
6	节约要求	节约用水、用电，养成随手关灯关水的习惯，合理使用洗涤用品，注意节约，减少浪费。

3.4 安保执勤

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。

序号	服务内容	服务标准
2	出入管理	<p>(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为8:30-12:00,14:30-18:00)。</p> <p>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。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>

序号	服务内容	服务标准
4	监控值守	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(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。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。</p>
7	突发事件处理	<p>(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。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 每年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

序号	服务内容	服务标准
		(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。
9	其他要求	★投标人须提供有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》（复印件）或者承诺中标后在开始保安服务之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案并取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》。

3.5 卫生保洁

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。 (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。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每天清扫 2 次；地面每天湿拖 1 次。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
		<p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.5.5.1）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地 区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 暴雨、台风等恶劣天气时及时清扫积水及垃圾，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面（2 米以下）定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.5.5.1）</p>

序号	服务内容	服务标准
4	垃圾处理	<p>(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。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，定时检查，定期做好垃圾清理工作。</p> <p>(4) 化粪池检查，确保无明显异味，配合采购人做好化粪池疏通工作。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清，投放至集中堆放处。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 配合采购人聘请的专业防四害和防白蚁及社会流行疾病防范工作、灭虫、鼠消杀工作，并做到无滋生源。</p> <p>(2) 在办公区域内定期检查是否存在老鼠、蟑螂等病媒生物，如有需及时告知采购人，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，协助采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>

(1) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>

序号	材质	清洁要求
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及地面的实际磨损程度制定保养计划。</p> <p>(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。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(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。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(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。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.6 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量单位
1	水电维护服务	验电器、钢丝钳、螺钉旋具、电工刀、 电工工具夹、墙孔鏰、冲击钻、紧线器、 剥线钳、管子钳、蹬板、活动扳手、 PVC管剪、水平尺	1批
2	安保服务	对讲机、警棍、头盔、防护装备	1批
3	保洁服务	高压水清洗机器设备、洗地机	1批

注：若实际服务过程中需使用以上未列明的设备，采购人无法提供的，中标人应按要求自行提供服务所需作业设备。

3.7 服务人员需求

序号	部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	服务中心	项目负责人	1人	1人	见“（二）技术服务要求：3.服务内容、标准及要求：3.8服务人员基本要求”
2	行政办公辅助服务	行政办公辅助	3人	3人	
3	水电维护服务	水电工	3人	3人	
4	职工食堂配餐服务	配餐厨师	3人	3人	
		配餐服务员	11人	11人	
5	保安服务	安保执勤	9人	15人	
6	保洁服务	保洁员	16人	16人	

3.8 服务人员基本要求

(1)投标人中标后需为本项目配备1名项目负责人，项目负责人需具有与项目相关职业技能证书和类似项目管理经验，负责管理本项目所有服务人员以及所有后勤保障服务事务，接到采购人通知后及时反馈，辅助采购人做好与本项目相关的工作。

(2)中标人为本项目提供的服务人员不少于52人（含项目负责人）。

(3)仪表端庄，身体健康，具有良好的职业道德；具备较强的团队协作精神，沟通能力良好，普通话标准、流利。所有人员须统一着装上岗服务。

(4)年龄要求：服务人员的年龄原则上不超过法定退休年龄。

(5)服务人员技能要求

①行政办公辅助服务人员需具备熟练使用计算机和其他电子办公设备，掌握一定的网络维护技能；在辅助的过程中，具有耐心、细心和责任心，为采购人提供优质、高效的服务。水电维护服务人员需熟悉电路原理和安全操作，了解水管、水泵、阀门等设备的使用和维护，能识别水电设备的故障，并采取相应的维修措施。职工食堂配餐服务人员需具有有效的健康证，熟悉食品卫生和安全标准，掌握食品存储、加工、配送过程中的卫生和安全操作规范，能够熟练的掌握烹饪技巧，且具有食品安全管理人员。安保执勤服务人员能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备（如灭火器、对讲机、监控设备等），熟悉安保岗位应急处置流程，具备现场指挥、协调和应急救援能力。卫生保洁服务人员能熟练使用各类清洁工具，会安全使用各类清洗剂、消毒剂等，管理人员需熟悉清洁作业全流程并根据区域分配岗位，有能力制定标准化作业手册。

★②安保执勤服务人员需具有保安员证书。

(6)服务人员服务时间由中标人根据国家有关规定及采购人实际工作需要具体安排。

(7)中标人需根据采购人的实际需要安排服务人员具体的服务地点及工作内容，并向采购人提供详细的服务人员安排表（包括服务时间、地点、工作内容）和服务人员无犯罪记录证明材料。

(8)采购人根据业务需要，以书面形式通知中标人服务需求。中标人收到采购人服务需求通知后，应立即组织安排相应服务人员的服务事宜。中标人在5个工作日内向采购人提供基本符合要求的候选服务人员的汇总及明细资料。

(9)采购人可以通知中标人调换不适合服务要求的服务人员,中标人须在5个工作日内完成更换,且更换人员须经采购人同意。

3.9 总体要求

(1)按采购人要求安排服务人员提供服务，明确服务人员的各项职责及工作要求。

(2)中标人需按相关法规要求与服务人员签订合规的劳动合同，办理正常入职所需各类资料，并及时办理合同的备案手续。

(3)中标人须按照有关规定负责为服务人员在工作所在地办理社会保险，并按时代扣代缴相关费用。

(4)中标人须为此项目配备专门的管理团队及管理团队负责人与采购人的相关部门人员对接，负责服务人员的日常事务，协调处理服务人员与采购人之间的关系。

(5)中标人需及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施。

(6)服务人员应遵守国家法律法规以及采购人的规章制度、管理规范和劳动纪律，服从和执行采购人的工作安排和调度，接受采购人管理人员的检查监督。

(7)中标人是服务人员的聘用单位，承担服务人员相对应的经济责任和法律责任，中标人需向服务人员进行告知确认。中标人负责的服务人员被解除或终止劳动合同时，产生的经济补偿金及医疗补助金、服务人员工伤的善后处理及生育保险支付不足需要用人单位承担的部分、服务人员的商业险成本等均由中标人承担。中标人须承担因服务人员行为造成的全部法律责任和经济损失，包括第三方索赔，采购人不承担任何责任。

(8)中标人须负责服务人员的档案管理、计生关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等。

(9)服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理。

(10)服务人员发生工伤事故，由中标人进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

(11)服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，由中标人依照法律法规进行调查处理。

(12)中标人须负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

(13)服务人员因故（包括孕产假）须请假10天及以上的，中标人需提供临时服务人员暂时顶替。

(14)如因中标人引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人可以通知中标人另行提供符合招标文件和投标文件的服务人员以确保正常工作，所产生的费用由中标人承担。

(15)服务人员不服从采购人日常工作管理以及违反采购人的劳动纪律的，采购人有权依据有关管理规定通知中标人在5个工作日内更换相应服务人员。因服务人员给采购人造成的损失，由中标人承担相应的法律责任并赔偿经济损失。

(16)服务期内，采购人定期或不定期对中标人的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购人通知中标人作出整改，如整改后仍未达到要求，则采购人有权终止服务合同。

(17)中标人根据采购人的实际需求对服务人员的工作进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须通知采购人。

(18)中标人及其服务人员应对服务中获取的采购人、采购单位工作人员及采购人客户信息予以保密；

(19)采购人是特殊单位，对保密性、安全性、规范性要求严格，后勤保障管理服务要求高标准、高质量。

(20)采购人举办大型活动，四大节日大清洁，大扫除等，中标人要适当增加人数打扫清洁保障大楼形象而不另外增加费用。

(21)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。中标人对所使用人员要严格政审，保证使用人员没有刑事犯罪记录，持健康证及相应专业岗位资格证。

(22)在服务过程中采购人可根据业务需求，在不超出总费用情况下，作适当调整。中标人须配合采购人临时性、突发性工作安排，保障采购人工作连续性和应急响应。

(23)中标人建立针对采购人的后勤服务保障的管理方案，需有清晰的组织架构，体现与采购单位的专职对接机制，并建立健全各项规章制度、奖励机制和惩戒措施，满足采购人的服务标准及项目实际需求。

(24)中标供应商应根据实际情况为服务人员购置工作服，工作服购置费包含在投标报价中。

3.10 监督考核

(1)为保障服务质量，提高工作效率，维持良好的内部秩序和外部形象，采购人成立监督考核小组，由采购人每季度对中标人服务质量进行考核评分，评分标准详见《季度考核评分表》。服务期内，采购人可根据实际情况对考核标准进行修改与补充。

(2)考核评分结果分为四档，分值保留整数。其中 A 满意（90 分及以上）、B 良好（80 分-89 分）、C 合格（60 分-79 分）、D 不合格（59 分及以下），中标人须根据考核评分进行整改提升。中标人考核评分在服务期内连续（或者累计）两季度为“D 不合格”的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由中标人承担。

(3)考核内容、评分细则及考核结果的最终解释权归采购人所有，采购人有权根据实际工作需要调整考核内容和标准。供应商应无条件接受调整。

(4)首年度合同到期前 30 日，采购人根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。

《季度考核评分表》

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、服务人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 2 分。	查看考勤记录	5 分		
	2、服务人员上岗期间统一穿着工作服，佩戴工作证（牌）。	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	2 分		

	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间上岗发现的一次扣1分。	查看考勤记录	3分		
保安服务	1、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 2、对来访人员车辆及时引导指挥。 3、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	发现不在岗在位的一次扣0.5分/处，车辆管理不符合管理要求的扣0.5分/处，接到工作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣1分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣1分/次。	查看现场	5分		
	4、值班及巡逻巡更登记记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣1分。	查看现场	5分		
卫生管理	1、大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每天清扫2次；地面每天湿拖1次。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣0.5分/处。	查看现场	5分		
	2、电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣0.5分/处。	查看现场	4分		

次清洁作业。					
3、楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	4 分		
4、公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
5、电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
6、平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	4 分		
7、停车场公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
1、在配餐操作过程中，要严格遵守操作规程，正确操作厨具设备，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。	出现不满足要求的情况或相关风险事项扣 1 分/次。	查看现场	5 分		

厨房服务	2、配餐过程中，要根据采购人要求，准确出餐，避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。配餐工作时要注意安全，正确使用厨房设备，注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。	出现不满足要求的情况或相关风险事项扣1分/次。	查看现场	5分		
日常巡检管理	1、项目管理人员每天巡视，及时填写巡检表，发现问题及时解决。	每日未巡检发现一次0.5分，未填写巡检表扣1分，巡检表填写不规范一次扣0.5分	查看现场	10分		
	2、办公区内公共雨水井、管沟每年汛期前疏通1次；在每年汛期（6月-9月）每天检查清理雨水井、管沟并及时疏通、清理。	未检查、清理发现一次扣1分，清理不及时、不干净扣0.5分/处。	查看现场	10分		
其他管理	1、建立培训记录台账，制定培训计划，每季度至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训。	未建立台账一次扣1分，未制定培训计划一次扣1分，未按照要求开展培训一次扣3分。	查看培训记录台账	10分		
	2、卫生保洁达到采购人满意，无投诉事件发生。	受到采购人投诉，投诉有效的每次扣2分。	查看投诉记录台账	6分		
	3、积极配合各项检查，配合政府迎检等临时性安排的工作任务。	对于上级部门检查发现的问题，每次扣2分。	查看现场	6分		

合计				100分		
----	--	--	--	------	--	--

二、招标项目商务要求：

（一）投标报价要求

1.投标报价应包括相关人员工资、加班费、福利、奖励金、工作服装、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、公积金、残保金、培训教育、用工风险金、体检费、税费、代理服务费（中标服务费）及合同实施过程中的所有费用。

2.投标人必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与非本项目相关的任何费用（本项目另需的其它服务项目除外）。供应商不得以任何理由要求增加费用。

3.报价不高于项目采购预算金额。

（二）服务期限

服务期2年，从2025年11月1日至2027年10月31日止(共24个月)；合同采用一年一签方式。首年度合同到期前30日，采购人根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。自签订合同之日起，如中标人每个年度合同期内连续（或者累计）出现2次季度考核为“D不合格”的，采购人有权终止合同，并通过招标另行确定服务单位，由此产生的一切责任由中标人负责。

（三）服务地点

梅州市五华县水寨镇华一路274号国家税务总局五华县税务局办公楼、梅州市五华县水寨镇前进街62号国家税务总局五华县税务局办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局安流税务分局、国家税务总局五华县税务局龙村税务分局、国家税务总局五华县税务局潭下税务分局、国家税务总局五华县税务局华城税务分局、国家税务总局五华县税务局横陂税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局、国家税务总局五华县税务局河东税务分局。

（四）付款方式

1.按月度结算的方式结算服务费，采用先服务后付款的方式。中标人每月10日（10号）前向采购人提出上月管理服务费申请并同时提供相应金额的正式发票，采购人收到发票后10个工作日内向中标人支付服务费。

2.每月结算金额=年度合同金额÷12个月服务期。

3.每笔款项支付时，中标人同时向采购人提供相应金额的正式发票。

4.支付方式：银行转账支付。

中标供应商应向采购人提供本公司指定的对公银行账户，由采购人采取转账形式，每月结算一次，若中标供应商账户更改，应及时书面通知采购人并附相关证明文件。

5.逾期付款的违约责任：采购人仅在因自身原因导致逾期且超过30日后，才需按当期应付未付金额的同期全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率（LPR）的1.5倍计算违约金，按实际逾期天数计付，且违约金总额不超过该期应付款项的5%。采购人因任何客观原因（包括但不限于财政资金拨付延迟、政策调整、不可抗力等）导致逾期付款的，均不构成违约，中标人不得据此主张任何赔偿或违约金。不可抗力仅限于不可预见、不可避免且不可克服的自然灾害、战争、政府行为以及财政资金不能及时到位等。

6.因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向支付部门提出办理支付申请手续的时间（不含支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付，采购人不承担因财政资金不能及时到位给中标供应商造成的任何损失。中标供应商同意本条对付款时间的约定，合同或附件中与本条约定不一致的，以本条约定为准。

（五）验收要求

1.采购人每季度对服务质量进行考核。采购人有权随时监督、检查服务过程，并根据实际情况提出整改要求，供应商须无条件配合。供应商未按要求整改的，采购人有权暂停付款或解除合同。考核评分结果分为四档，分值保留整数。其中A满意（90分及以上）、B良好（80分-89分）、C合格（60分-79分）、D不合格（59分及以下），中标人须根据考核评分进行整改提升。合同采用一年一签方式。首年度合同到期前30日，采购人根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。自签订合同之日起，中标人考核评分在服务期内连续（或者累计）两季度为“D不合格”的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由中标人承担。

2.工作质量需满足国家税务总局五华县税务局后勤保障服务工作的有关要求、标准、规范。采购人有权根据实际需求随时调整服务标准及岗位要求，供应商须无条件配合，且不得据此主张任何补偿或费用增加。

3.中标人的服务未能达到采购人服务要求且验收不合格的，按双方招投标文件及双方签订的合同约定办理。

（六）服务提供方式

中标人须于采购人服务通知送达之日起5个工作日内提供服务人员。若超期未提供，每逾期1日应按合同总金额1%支付违约金，逾期超过10日采购人有权解除合同；如造成采购人损失超过违约金的，超出部分由中标人继续承担赔偿责任。经中标人培训并考试合格的服务人员可上岗服务；考试不合格的服务人员需按采购人要求重新安排。中标人应确保服务人员规定的服务期限提供合格的服务。

（七）服务管理要求

- 1.服务人员须按照相关管理要求，同时接受国家税务总局五华县税务局的日常监督管理。
- 2.合同签订后5个工作日内，合格的服务人员正式上岗服务，服务人员的试用期为一个月。
- 3.在日常工作考核中，服务人员相关工作服务时间应不低于半年；中标人须保证服务人员的稳定性，未经采购人同意不得单方面撤回或更换服务人员，如因特殊情况需要更换，应提前告知采购人。
- 4.在服务期内由于服务人员个人原因需提前终止劳动合同关系的，中标人应提前三十日内以书面形式通知采购人；服务人员提供的服务达不到采购人要求的，采购人可以通知中标人更换，中标人接到通知后需按要求另外安排。
- 5.服务人员发生的工伤和医疗事故、劳动争议由中标人负责并承担全部相关费用，采购人不承担任何责任，按相关法律法规处理。
- 6.中标人应建立适量的后备人力资源，对缺岗的服务人员能够即时补充。

（八）服务人员培训要求

中标人应具有完善的培训机制，有能力按采购人需求对服务人员进行岗前培训（包括培训目标、培训计划、所培训的内容、培训成果的评估和反馈机制、入职指引、考勤、请假、员工行为规范等）。

（九）应急突发事件措施

中标人需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案（包括紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等）。

（十）保密要求

1.服务人员不得泄露或不正当地使用通过本项目知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密、纳税人信息资料及有关文件信息。在未经过采购人认可的情况下，不得将任何采购人认为涉及数据安全的文档、观点、数据、系统结构信息传出或者披露和使用。与本项目有关的涉税信息中涉及国家秘密的内容，均要求按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规执行。如因服务人员原因造成发生任何有损于采购人保密性的事件，中标人有责任采取补救措施，并向采购人赔偿损失。中标人需建立完善的保密制度、保密措施以及保密责任划分。

2.中标人应严格履行保密义务，在接到《中标通知书》后，正式履行合同（协议）前必须按采购人的要求向采购人递交《保密承诺书》。中标人提交的《保密承诺书》应包含保密范围、保密期限（不少于合同终止后5年）、泄密赔偿责任（中标人泄密需按合同总价5%承担惩罚性赔偿责任）、定期保密检查等核心条款。

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

（十二）其他：

1.分包商出现违约行为视为中标人违约。采购人有权随时对供应商及分包企业的分包执行情况进行核查，发现任何违规、虚假分包、利益输送、控股或管理关系等违规情形时，有权直接解除合同并追究供应商全部责任，中标人不得据此主张任何赔偿。

2.采购人有权因政策调整、预算变化、服务需求减少或其他合理原因，提前30日书面通知供应商单方解除合同，采购人不承担任何违约责任、缔约过失责任或任何经济赔偿，供应商不得据此主张任何赔偿、补偿或损失。

3.其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

第三部分

投标人须知

投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1“采购人”是指：国家税务总局五华县税务局。

2.2“监管部门”是指：财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.3“政府采购代理机构”是指：广东宏达商务咨询有限公司。

2.4“招标采购单位”是指：国家税务总局五华县税务局，广东宏达商务咨询有限公司。

2.5“申请人的资格要求”是指符合第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求。

2.6“中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.7 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

3. 合格的服务

3.1“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。

3.2投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

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中标供应商在收取《中标通知书》时应向采购代理机构交纳代理服务费（中标服务费），代理服务费（中标服务费）的收费标准参照国家计委（计价格[2002]1980号）及发改价格[2011]534号文件计费后下浮10%执行收取。

- 1) 代理服务费（中标服务费）以人民币支付。
- 2) 代理服务费（中标服务费）支付方式：一次性以银行转账或现金形式支付。
- 3) 代理服务费（中标服务费）包含在投标报价内。

5. 知识产权

5.1投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用响应服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

5.2投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5.3系统软件、通用软件必须是在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

6. 其它

6.1供应商（投标人）向我司咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、招标文件

7. 招标文件的构成

7.1招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清或者修改文件组成：

- 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（第一册、第二册）
- 6) 在招标过程中由广东宏达商务咨询有限公司发出的澄清或者修改文件等

7.2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）。

8. 招标文件的澄清

8.1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（或答疑会、现场踏勘前一天）通知广东宏达商务咨询有限公司。广东宏达商务咨询有限公司将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，广东宏达商务咨询有限公司将组织相关专家召

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）。

8.2投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清或提出疑问的，广东宏达商务咨询有限公司将视其为无异议。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。

9. 招标文件的澄清或者修改

9.1在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，广东宏达商务咨询有限公司、采购人可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行澄清或者修改。

9.2澄清或者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澄清或者修改文件 24小时内，应当以书面形式确认并回函至采购代理机构确认，投标人如在 24小时内无书面回函则被视为同意确认招标文件澄清或者修改的内容。

9.3为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究，广东宏达商务咨询有限公司、采购人可适当推迟投标截止时间和开标时间，并将变更时间在原公告发布媒体上发布澄清或者修改公告并视为有效送达所有购买招标文件的投标人。

三、投标文件的编制和数量

10. 投标的语言

10.1投标人提交的投标文件以及投标人与广东宏达商务咨询有限公司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。

10.2投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

11. 投标文件编制

11.1投标人应当对投标文件第一册的正本、所有的副本分别进行装订、封装和第二册的正本、所有的副本分别进行装订、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。如投标人同时对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的第一册的正本、所有的副本分别进行装订、封装和第二册的正本、所有的副本分别进行装订、封装。

11.2投标人应按照投标文件格式完整、真实、准确的填写相应的内容以及招标文件中规定的其他所有内容。

11.3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，并无条件接受广东宏达商务咨询有限公司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。**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。**

11.4如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

12. 投标报价

12.1 投标人所提供的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。

12.2 投标人应按照第二部分《采购项目内容》的《项目总体要求》、《招标项目商务要求》规定的要求、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标报价明细表》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。

12.3 《投标报价明细表》填写时应响应下列要求：

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；

12.4 每一种服务只允许有一个报价，且不能出现“免费”或“0元”等以赠送的形式进行报价，否则将被视为无效投标。

12.5 投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，处理办法见招标文件《投标人须知》第26条。

13. 备选方案

13.1只允许投标人有一个投标方案，不允许提交备选方案，否则将被视为无效投标（招标文件允许有备选方案的除外）。

14. 联合体投标

14.1除非本项目招标公告中另有规定，本项目均不接受联合体投标。如果本项目招标公告中规定允许联合体投标的，则必须满足以下条件：

- 1) 联合体形式参与，须另提供联合体协议书原件附入投标文件的“第一册”“第二册”正本内，联合体协议应当明确联合体成员各方的权利和义务。
- 2) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- 3) 以联合体投标的应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
- 4) 参加联合体的投标人均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 5) 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 6) 以联合体形式参加本项目投标的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合

体参加本项目的投标。

15. 投标人资格证明文件

15.1 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) 资格证明文件：按招标文件第五部分《投标文件格式》内的第一册的规定提供的内容；
- 2) 证明投标标的的合格性文件；
- 3) 投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。

15.2 资格证明文件必须真实有效，且符合招标文件要求的密封、签署、盖章的要求。资格证明文件中提供的复印件或原件必须加盖投标人公章。

16. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

16.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其合格性和符合招标文件规定的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- 1) 按招标文件第五部分《投标文件格式》内的第二册的规定提供的内容；
- 2) 证明投标标的符合招标文件规定的文件；
- 3) 投标人认为有必要提供的其他文件；

16.2 所有文件必须真实有效，且符合招标文件要求的密封、签署、盖章的要求。

17. 投标保证金

17.1 本项目无需缴纳投标保证金。

18. 投标的截止期

18.1 投标截止时间为2025年10月15日09时30分00秒（北京时间），投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

19. 投标文件的数量和签署及盖章要求

19.1 投标文件的数量要求：

- 1) 投标人应按招标文件第五部分《投标文件格式》（第二册）内容编制一式 柒 份，其中正本 壹 份、副本 伍 份和电子文件 壹 份；
- 2) 投标人应按招标文件第五部分《投标文件格式》（第一册）内容编制一式 伍 份，其中正本 壹 份、副本 叁 份和电子文件 壹 份；

19.2 投标文件的签署及盖章要求：

- 1) 投标文件须逐页盖投标人的公章并加盖骑缝章，副本可采用正本的复印件，与正本具有同等法律效力，投标文件须由投标人法定代表人或其委托代理人（具有法定代表人签署的授权书）在投标

文件正、副本封面上和投标文件外包装签字及加盖投标人公章。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”“第一册或第二册”的字样。若副本与正本不符，以正本为准。

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。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。

3) 投标文件须按招标文件中已明示需要由投标人法定代表人或其授权代表签名和盖章的，均必须由投标人法定代表人或其授权代表签名和盖章；投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

19.3电子文件用WORD 2003以上版本制作，内容包括：与投标人自行制作的投标文件（正本）一致的word版本以及加盖供应商公章扫描版PDF文件。电子文件由CD-R光盘或U盘或其它移动存储介质储存，并注明投标人名称及项目名称、项目编号。各册的电子文件分别与第一册和第二册的正本密封包装。

四、投标文件的递交

20. 投标文件的密封和标记

20.1 为方便开标时唱标，投标人应将《唱标信封》（具体内容详见招标文件第五部分）一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。投标人应将投标文件第一册的正本、所有的副本分别单独密封包装和第二册的正本、所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本或副本”、“第一册或第二册”的字样。

20.2 投标文件外包装应符合以下要求：

- 1) 清楚注明递交至投标邀请函中指定的地址；
- 2) 注明投标邀请函中指定的项目名称、项目编号和在（开标日期和时间）之前不得启封”的字样，并填入投标邀请函中规定的开标日期和时间；
- 3) 应写明投标人名称和地址；
- 4) 符合招标文件规定的签署及盖章要求。

20.3如果未按要求密封和标记，广东宏达商务咨询有限公司对误投或提前启封概不负责。

20.4广东宏达商务咨询有限公司将拒绝接收以下情况的投标文件：

- 1) 未按要求密封和标记的；
- 2) 投标截止时间止后递交的；
- 3) 非现场方式递交的投标文件。

21. 投标文件的修改、撤回及有效期

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

- 1) 投标文件应在投标截止之日起 90 天内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。
- 2) 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

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 采购代理机构在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

22.2 开标时，采购代理机构按《开标会签到表》顺序的前三名投标人作为全体投标人推选的代表就所有投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后由采购代理机构的工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.3 采购代理机构现场记录人员将做开标记录并打印给各投标人法定代表人或授权代表签名确认（各投标人法定代表人或授权代表应对唱读内容及记录结果当场进行校核，如有疑问或者质疑应当场提出，否则视为同意）。

22.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 评标委员会的组成

23.1 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。评标委员会将秉着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

23.2 评标委员会的组成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数由5人单数组成，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

23.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 3) 对投标文件进行比较和评价；
- 4) 确定中标候选人名单；
- 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

23.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- 1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- 2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《投标人须知》第29条规定的情形除外；

- 3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- 4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- 5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- 6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- 7) 其他不遵守评标纪律的行为。

24. 评标方法（详见九、评标方法、步骤及标准）

24.1最低评标价法：是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人评标的方法。

24.2综合评分法：是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

24.3本项目采用综合评分法。

24.4评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。资格性审查由采购人或者采购代理机构按照招标文件要求进行，评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议。

25. 投标文件的资格性审查和符合性审查

25.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查（只对投标文件（第一册）本身真实无误的内容进行评定，而不依据外部的证据）。通过资格审查的投标人进入评标环节（符合性审查、技术评议、商务评议和价格评议）。合格投标人不足3家的，不得评标。

25.2评标委员会将对通过资格性审查的投标人依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、有无计算上的错误等。

25.3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（第二册）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。

26. 投标价格的修正：

26.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的修正后的报价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。修正的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

27 投标人的家数

27.1 投标家数必须达到法定家数（三家），否则本项目作废标处理。在资格性审查或符合性审查时出现有效投标家数未达到法定家数，将视为招标失败。

28 无效投标认定

28.1 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。

28.2 在资格性审查、符合性检查时的无效投标认定：

1) 在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- a 投标人的投标文件或资格证明文件提供不完整或未提供或提供不符合招标文件要求的；
- b 不具备招标文件中规定资格要求的；
- c 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- d 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- e 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；
- f 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
- g 符合法律、法规规定的其他无效情形。

2) 在符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- a 投标报价没有超出采购预算金额或者最高限价；
- b 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- c 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- d 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的条款（即标注★号条款）产生负偏离或不满足的；
- e 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的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约且不能证明其报价合理性的；
- f 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- g 符合法律、法规规定的其他无效情形。

28.3 在资格性审查或者符合性检查时，投标人有下列情形之一的，将视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

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

28.4投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

28.5在资格性审查、符合性检查时，未能通过资格性、符合性审查被认定为无效投标，只有全部满足资格性和符合性审查表所列各项要求的投标文件为有效投标。在符合性审查中对投标有效性认定意见不一致的，均按少数服从多数的原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

29. 投标文件的澄清

29.1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。

29.2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。

30. 投标文件的详细评价

30.1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。

31. 授标

31.1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。按照综合得分由高到低的顺序推荐排名前2名的投标人为中标候选人。

31.2采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

31.3采购人在收到评标报告后的5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

31.4采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内在中国政府采购网网站（<http://www.ccp.gov.cn/>）、广东宏达商务咨询有限公司网站（<http://www.gdhdchina.com/>）的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出《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。不在中标名单之列者即为未中标人，采购代理机构将发出《采购结果告知书》通知未中标人。

32. 替补候选人的设定与使用。

32.1依据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第四十四条“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、质疑及投诉

33. 质疑提出和答复

33.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。（**供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑**）

33.2 提出质疑的供应商必须是参与所质疑项目采购活动的供应商。

33.3 潜在供应商已依法获取本项目采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

33.4 供应商提出质疑时，应当以书面形式提出。供应商以电话、传真、电子邮件或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容（质疑内容不得含有虚假、恶意成分）：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2) 质疑项目的项目名称、项目编号；
- 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4) 事实依据；
- 5) 必要的法律依据；
- 6) 提出质疑的日期。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当同时提交供应商签署的授权委托书。

33.5 联系方式：

采购代理机构：广东宏达商务咨询有限公司

地 址：广东省梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城D2写字楼1016号

电 话：0753-2259923

传 真：0753-2251923

联 系 人：廖小姐

33.6 招标采购单位原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函的送达可以为直接领取、传真、电子邮件或邮寄方式，以上方式均视为有效送达。

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编： 电子邮件：

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

质疑项目的项目名称：

质疑项目的项目编号： 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(盖章)： (盖公章)：

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，质疑函应按以上要求列明“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、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。

34. 投诉

34.1 质疑供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

政府采购监督管理机构名称：财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，010-68519967

邮 编：100032

34.2 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- 1) 提起投诉前已依法进行质疑；
- 2) 投诉书内容符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定；
- 3) 在投诉有效期限内提起投诉；
- 4) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- 5) 财政部规定的其他条件。

34.3 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- 1) 捏造事实；
- 2) 提供虚假材料；
- 3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

34.4 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

七、合同的订立和履行

35. 合同的订立

35.1 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。

35.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

36. 合同的履行

36.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

36.2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。

36.3 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人也可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

八、适用法律

37. 采购人、广东宏达商务咨询有限公司及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目适用《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

九、评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准。

38. 评标方法

38.1本次评标采用综合评分法，即对通过资格性和符合性审查的各投标人的技术、商务、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和计算出通过资格性和符合性审查投标人的综合得分。评标委员会按综合得分由高到低的原则进行排序（综合得分相同的优先排列顺序如下：1）投标报价低者；2）技术得分高者。综合得分最高的投标人为第一中标候选人供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选人供应商。

39. 评标步骤

39.1开标后采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、技术评议、商务评议和价格评议），合格投标人不足3家的，不得评标。

39.2评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、比较与评价：

1) 符合性审查（审查内容详见符合性审查表），评标委员会对通过资格性审查的投标人进行符合性审查。

2) 比较与评价

1.技术评价：（技术评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

各评委对通过符合性审查的投标人对照采购需求各项技术要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见附表）；各个评委对某一投标人的算术平均值，作为该投标人的技术评价得分。

2.商务评价：（商务评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

各评委对通过符合性审查的投标人对照采购需求各项商务要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见附表）；各个评委对某一投标人的算术平均值，作为该投标人的商务评价得分。

3.价格评价：（价格评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

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，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

1) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2) 关于中小微企业投标（响应）

中小微企业投标（响应）是指符合《中小企业划型标准规定》的供应商，通过投标（响应）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标（响应）应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业响应时，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，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

4.综合比较与评价：将投标人的技术评价得分、商务评价得分和价格评价得分相加，计算得出该投标人的综合评价得分。（综合评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

技术、商务及价格分值（权重）分配

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分 值	60 分	30 分	10 分
权 重	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、商务及价格综合评价的分值（权重）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。综合得分相同按《投标人须知》第 38.1 款的规定确定。

40.评标标准（见附表）

十、招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广东宏达商务咨询有限公司”所有。

附表1：资格性审查表

国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤 保障服务采购项目

（项目编号：GDHD25WHFG08029）资格性审查表

审查内容				
资格性 审查	是否按对应格式的要求提供《资格性自查表》			
	是否按对应格式的要求提供《关于资格的声明函》			
	是否按对应格式的要求提供《法定代表人/负责人资格证明书》和《法定代表人/负责人授权委托书》			
	是否符合招标文件第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求，且按要求提供相关证明文件			
	投标文件符合招标文件的签署、盖章要求			
	不符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的			
结论				

注：1.投标人须将证明资格性审查的各类有效资料附入投标文件（第一册）内，如未按要求提交的，则按无效投标文件处理。

2.在表中填写“√（通过）”或“X（不通过）”，在结论栏中按“一票否决”填写“合格”或“不合格”。

3.未通过资格性审查的投标供应商，不得进入下一步符合性审查及技术、商务、价格评审。

附表 2：符合性审查表

国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤 保障服务采购项目

（项目编号：GDHD25WHFG08029）符合性审查表

审查内容				
符合性 审查	投标有效期是否符合招标文件的规定			
	投标文件符合招标文件的签署、盖章要求			
	投标报价是否固定唯一价			
	投标报价没有超出采购预算金额或者最高限价			
	投标文件未对招标文件的实质性技术与商务条款（即标注★号条款）产生负偏离或不满足的。			
	不符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的			
结论				

注：1.投标人须将证明符合性审查的各类有效资料附入投标文件（第二册）内，如未按要求提交的，则按无效投标文件处理。

2.评委在表中填写“√（通过）”或“X（不通过）”，在结论栏中按“一票否决”填写“合格”或“不合格”。

3.有半数以上的评委对投标人的结论为“不合格”则该投标人为不通过初审投标人，不得进入下一步技术、商务、价格评审。

附表3：技术评价表

国家税务总局五华县税务局2025年11月至2027年10月后勤 保障服务采购项目

（项目编号：GDHD25WHFG08029）技术评价表

评分内容	评分标准	分值
总体服务 方案	<p>根据采购需求“服务内容、标准及要求第1项至第5项”的要求，对投标人提供的总体服务方案（包括但不限于行政办公辅助、水电维护、职工食堂配餐、安保执勤及卫生保洁等服务方案）进行评审：</p> <p>1.服务方案内容完整、详细、可操作性强，服务具体内容描述准确、服务标准详细、服务的重点和难点描述准确的得9分；</p> <p>2.服务方案内容基本完整、具有可操作性，服务具体内容描述一般、服务标准、服务的重点和难点描述不够准确，基本满足采购需求的得5分；</p> <p>3.服务方案内容不完整，服务具体内容描述简略、服务标准、服务的重点和难点描述简单的得2分；</p> <p>4.无提供方案得0分。</p>	9
项目团队 人员	<p>一、根据采购需求“服务内容、标准及要求：第8项服务人员基本要求：第1点投标人中标后需为本项目配备1名项目负责人”的要求，对投标人拟投入本项目的1名项目负责人进行评审：</p> <p>1.具有与本项目相关的职业技能证书的得6分，本小项最高得6分。</p> <p>2.类似项目管理经验情况：2021年以来参与过类似项目管理工作的，每提供1份得5.5分，本小项累计最高得11分。</p> <p>注：①第1项须提供证书复印件作为证明材料；第2项须提供类似项目管理经验证明【提供参与过的类似项目的合同（合同需体现项目负责人的名字和甲方公章）或具有盖甲方公章（或业务章）的证明文件复印件】作为证明材料；②同时需提供投标人为项目负责人缴纳近6个月（2025年3月-2025年8月）任意一个月的社保凭证复印件（须有社保部门盖章证明）作为证明材料；③未提供证明材料的不得分。</p> <p>二、根据采购需求“服务内容、标准及要求：第8项服务人员基本要求：第5点各类服务人员相关要求”的要求，对投标人拟投入本项目的项目团队人员（项目负责</p>	35

	<p>人除外)进行评审:</p> <p>1.具有电气类或给排水类职称的,得6分;</p> <p>2.具有食品安全管理员的,得6分;</p> <p>3.具有清洁管理师的,得6分;</p> <p>本项累计最高得18分。</p> <p>注:①须同时提供证书复印件(其中食品安全管理人员考试合格证需是近两年取得的)以及投标人为其缴纳近6个月(2025年3月-2025年8月)任意一个月的社保凭证复印件(须有社保部门盖章证明)作为证明材料;②同一人具有多项证书的,按1项计算;③未提供证明材料的不得分。</p>	
服务质量保证方案	<p>根据采购需求“服务内容、标准及要求:第9项总体要求:第1点至第22点要求”的要求,对投标人提供的服务质量保证方案(包括但不限于人员岗位工作职责分工、服务人员条件保障、更换服务人员质量保证措施等)进行评审:</p> <p>1.服务质量保证方案全面完善,人员岗位工作职责分工明确,人员条件保障性强,更换服务人员质量保证措施可行性强的,得8分。</p> <p>2.服务质量保证方案基本全面,人员岗位工作职责分工基本明确,人员条件基本有保障,更换服务人员质量保证措施基本可行的,得4分。</p> <p>3.服务质量保证方案不够全面完善,人员岗位工作职责分工不够明确,人员条件保障性一般,更换服务人员质量保证措施可行性一般的,得1分。</p> <p>4.无提供方案得0分。</p>	8
管理方案	<p>根据总采购需求“服务内容、标准及要求:第9项总体要求:第23点要求”的要求,对投标人提供的管理方案(包括但不限于服务组织机构图、规章制度、奖惩规定等内容)进行评审:</p> <p>1.提供的方案组织机构图完整,各项规章制度详细全面,奖惩规定明晰、可行性强的,得8分;</p> <p>2.提供的组织机构图基本完整,各项规章制度基本详细具体,奖惩规定基本明晰、具有一定的可行性的,得4分;</p> <p>3.提供的组织机构图不完整,各项规章制度不详细不全面,奖惩规定不明晰、可行性一般的,得1分;</p> <p>4.无提供方案得0分。</p>	8
合计		60分

注：1.技术评价表中的评审内容所要求提交的各类有效资料，投标人须将各类有效资料附入投标文件（第二册）内，如未按要求提交的，该项评分为零分。

2.评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分，并统计总分。

附表 4：商务评价表

国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤 保障服务采购项目

（项目编号：GDHD25WHFG08029）商务评价表

评分内容	评分标准	分值
类似项目业绩	<p>投标人自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来具有类似项目业绩的，每提供一份业绩得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：须提供合同复印件作为评审依据，无提供或未按要求提供不得分。</p>	5
投标人认证体系情况	<p>具有有效期内的质量管理体系认证证书的，得 10 分。</p> <p>注：以上证书须提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）查询结果为有效的截图作为评审依据，无提供不得分。</p>	10
服务人员培训方案	<p>根据采购需求“商务要求：服务人员培训要求”的要求，对投标人提供的服务人员培训方案（包括但不限于培训目标、培训计划、所培训的内容、培训成果的评估和反馈机制、入职指引、考勤、请假、员工行为规范等）进行评审：</p> <p>1.方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、详细、透彻，完全满足需求的，得 5 分；</p> <p>2.方案内容较为完整、详细、可操作性较强，阐述的内容较有针对性，基本满足需求的，得 3 分；</p> <p>3.方案内容不够完整，可操作性较差，阐述的内容针对性较差的，得 1 分；</p> <p>4.无提供方案得 0 分。</p>	5
应急突发事件预案	<p>根据采购需求“商务要求：应急突发事件措施”的要求，对投标人提供的应急突发事件预案（包括但不限于紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等）进行评审：</p> <p>1.应急突发事件预案内容完整、详细、规范，能实际出发结合用户需求做出详细分析，针对紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等突发情况制定科学可行的应急预案，配套措施完善，服务实施方案合理的，得 5 分；</p> <p>2.应急突发事件预案内容基本完整，能根据用户需求进行一定的分析，针对紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等突发情况应急预案部分可行，配</p>	5

	<p>套措施基本完善，有服务实施方案但内容不够详细的，得3分；</p> <p>3.应急突发事件预案内容简陋，未能根据用户需求进行分析，无针对紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等突发情况应急预案，配套措施简陋，服务实施方案不合理的，得1分；</p> <p>4.无提供方案得0分。</p>	
保密工作方案	<p>根据采购需求“商务要求：保密要求”的要求，对投标人提供的保密工作方案（包括但不限于保密措施、保密制度、保密责任管理等）进行评审：</p> <p>1.保密措施详细，保密制度科学、合理，可操作性强，安全保密责任划分明确的，得5分；</p> <p>2.保密措施完整，保密制度合理，可操作性一般，安全保密责任划分清晰的，得3分；</p> <p>3.保密措施基本完整，保密制度合理，但可操作性较差，安全保密责任划分混乱的，得1分</p> <p>4.无提供方案得0分。</p>	5
合计		30分

注：1.商务评价表中的评审内容所要求提交的各类有效资料，投标人须将各类有效资料附入投标文件（第二册）内，如未按要求提交的，该项评分为零分。

2.评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分，并统计总分。

第四部分

合同书格式

合同书格式（服务类）

合 同 书

（服务类）

项目编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤保障服务采购项目

项目编号：GDHD25WHFG08029

根据国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤保障服务采购项目的招标结果，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、项目名称、服务时间、价款

项目名称	服务时间	备注
国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤保障服务采购项目	本期合同服务时间： ____年__月__日至____年__月__日	服务期 2 年，从 2025 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日止(共 24 个月)；合同采用一年一签方式。首年度合同到期前 30 日，甲方根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。自签订合同之日起，如乙方每个年度合同期内连续(或者累计)出现 2 次季度考核为“D 不合格”的，甲方有权终止合同，并通过招标另行确定服务单位，由此产生的一切责任由乙方负责。
本年度合同价款 (人民币)	大写：_____元整(¥)	

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

2.乙方理解并同意“服务期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、甲方内部原因及上级单位提出要求、机构撤并或改革等原因，甲方有权单方面终止合同，费用按服务期内实际发生的费用支付”。

3.合同价款已包括相关人员工资、加班费、福利、奖励金、工作服装、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、公积金、残保金、培训教育、用工风险金、体检费、税费及合同实施过程中的所有费用。在合同执行过程中，甲方将不再另行支付与非本项目相关的任何费用（本项目另需的其它服务项目除外）。乙方不得以任何理由要求增加费用。

4.如乙方或甲方发现本项目服务内容与已有合同内容存在交叉或重复，应在中标后5日内书面告知甲方或乙方，甲方有权单方调整服务范围，乙方不得据此主张任何补偿或费用增加，且乙方应在3个工作日内书面确认调整方案。

5.甲方有权根据实际需求随时调整服务标准及岗位要求，乙方须无条件配合，且不得据此主张任何补偿或费用增加。

二、技术服务要求

1.项目基本情况

1.1 服务地点及服务地址

序号	服务地点	服务地址
1	国家税务总局五华县税务局华一路274号办公楼	广东省梅州市五华县水寨镇华一路274号
2	国家税务总局五华县税务局前进街62号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局	广东省梅州市五华县水寨镇前进街62号
3	国家税务总局五华县税务局安流税务分局	广东省梅州市五华县安流镇万福路65号
4	国家税务总局五华县税务局龙村税务分局	广东省梅州市五华县龙村镇兴龙街108号
5	国家税务总局五华县税务局潭下税务分局	广东省梅州市五华县潭下镇外环大道西169号
6	国家税务总局五华县税务局华城税务分局	广东省梅州市五华县华城镇高桂路38号
7	国家税务总局五华县税务局横陂税务分局	广东省梅州市五华县横陂镇陂中路8号

8	国家税务总局五华县税务局河东税务分局	广东省梅州市五华县河东镇河东中堤 69 号
---	--------------------	-----------------------

1.2 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料等。

(1)甲方可提供的办公室数量 1 间，面积 15 平方米，办公室内可用设施设备有办公桌 1 张、办公椅 1 张，茶机 1 张，电热水壶 1 个，电脑 1 台、打印机 1 台。

(2)甲方可提供的零星维修材料实际由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(3)甲方可提供的低值易耗品实际由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(4)甲方可提供的客耗品实际由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购。

(5)其余未列明的甲方提供给乙方使用的设施、设备、材料以实际情况为准，乙方在实际服务过程中应当承担除甲方提供使用的场地、设施、设备、材料外的，与项目服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2.服务范围

2.1 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局华一路 274 号办公楼

(1) 室内（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局华一路 274 号办公楼		含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求；3.服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积（m ² ）	9471.22 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	9471.22 m ²	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	537 个/总面积 1503.6 m ² 。	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 59 套、投影仪 9 套、话筒 52 个	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	4 个/总面积 380 m ² 。	
报告厅	室内设施说明	会议桌椅 17 套、投影仪 2 套、话筒 2 个	
	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	2 个/总面积 280.32 m ²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	73 个/总面积 1095 m ²	

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	县局大楼背面1楼围墙边 /10 m ² /1个
车位数	地面车位数（个）	露天30个、车库38个/（其中充电桩车位数量1个）
车行/人行口	车行口（个）	8个
	人行口（个）	8个
设施设备	电梯系统	客梯2个 消防梯功率2000瓦、不在质保期内
	空调系统	立式单元式空调数量：31台、功率2450W、总功率75950W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量75台、功率1070W、总功率80250W、不在质保期内
	给排水系统	生活水泵1台、总功率1000瓦；不在质保期内
	安防系统	摄像头78个、不在质保期内
	供配电系统	低压柜1个、功率380伏

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	面积1468 m ² 。	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	面积1468 m ² 。	
路灯、草坪灯、音箱	路灯8个	
消防栓	32个	
垃圾箱	72个	
露台	面积1758.6 m ² 。	

监控	摄像头 16 个	
----	----------	--

2.2 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局前进街 62 号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局前进街 62 号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局		办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积（m ² ）	8262.48 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	8262.48 m ²	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	332 个/总面积 929.6 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 36 套、投影仪 5 套、投影幕布 2 张、音响设备 2 套、话筒 47 个	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	4 个/总面积 320 m ²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	25 个/总面积 375 m ²	
车位数	地下车位数（个）	车库 16 个	
	地面车位数（个）	露天 15 个	
车行/人行口	车行口（个）	2 个	
	人行口（个）	1 个	
设施设备	电梯系统	客梯 2 个 消防梯功率 2000 瓦、不在质保期内	
	空调系统	立式单元式空调数量：21 台、功率 2450W、总功率 51450W，不在质保期内	

		壁挂式单元式空调的数量 17台、功率1070W、总功率18190W、不在质保期内	
	给排水系统	排水泵1台,总功率700瓦、 消防水泵1台,总功率4500 瓦,生活水泵1台、总功率 1000瓦;不在质保期内	
	供配电系统	低压柜1个、功率380伏	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	853 m ²	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	853 m ²	
路灯、草坪灯、音箱	路灯15个	
消防栓	44个	
垃圾箱	39个	
露台	1378.4m ²	
监控	15个	

2.3 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局安流税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局安流税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、 构筑物	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积 (m ²)		1732.16 m ²
	需保洁面积 (m ²)		1732.16 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)		117个/总面积 327.6 m ²
会议室	室内设施说明		会议桌椅 2套、投影仪 1

		套、投影幕布1张	
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	2个/总面积142 m ²	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	7个/总面积105 m ²	
车位数	地面车位数(个)	14个	
车行/人行口	车行口(个)	1个	
	人行口(个)	1个	
	空调系统	立式单元式空调数量:10台、功率2450W、总功率24500W,不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量2台、功率1070W、总功率2140W,不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	351 m ²	见“二、技术服务要求:3.服务内容、标准及要求”
广场	351 m ²	
消防栓	8个	
垃圾箱	9个	
监控	6个	

2.4 服务地点名称:国家税务总局五华县税务局龙村税务分局

(1) 室内(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局龙村税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求:3.服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积(m ²)	

	需保洁面积 (m ²)	433.66 m ²	
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	113 个/总面积 316.4 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 1 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张	
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个/总面积 72 m ²	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	12 个/总面积 180 m ²	
车位数	地面车位数 (个)	6 个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量:6 台、功率 2450W、总功率 14700W, 不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 15 台、功率 1070W、总功率 16050W、不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	299 m ²	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	299 m ²	
消防栓	5 个	
垃圾箱	13 个	
监控	4 个	

2.5 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局潭下税务分局

(1) 室内 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局潭下税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积 (m ²)	

	需保洁面积 (m ²)	800 m ²	
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	103 个/总面积 288.4 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 3 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张	
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个/总面积 80 m ²	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	5 个/总面积 75 m ²	
车位数	地面车位数 (个)	10 个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量: 12 台、功率 2450W、总功率 29400W, 不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	309 m ²	见“二、技术服务要求: 3.服务内容、标准及要求”
广场	309 m ²	
消防栓	6 个	
垃圾箱	10 个	
监控	8 个	

2.6 服务地点名称: 国家税务总局五华县税务局华城税务分局

(1) 室内 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局华城税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求: 3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积 (m ²)		3911.71 m ²
	需保洁面积 (m ²)		3911.71 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	134 个/总面积 375.2 m ²	

会议室	室内设施说明	会议桌椅 44 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张、音响设备 1 套、话筒 2 个
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个/总面积 96 m ²
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	17 个/总面积 255 m ²
车位数	地面车位数 (个)	6 个
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量: 18 台、功率 2450W、总功率 44100W 不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 14 台、功率 1070W、总功率 14980W、不在质保期内

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	370 m ²	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	370 m ²	
消防栓	12 个	
垃圾箱	15 个	
监控	12 个	

2.7 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局横陂税务分局

(1) 室内 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局横陂税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积 (m ²)		1196.65 m ²
	需保洁面积 (m ²)		1196.65 m ²

门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	93个/总面积260.4 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅18套、投影仪1套、投影幕布1张	
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	1个/总面积74 m ²	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	6个/总面积90 m ²	
车位数	地面车位数(个)	8个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量:10台、功率2450W、总功率24500W,不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量15台、功率1070W、总功率16050W、不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	249 m ²	见“二、技术服务要求:3.服务内容、标准及要求”
广场	249 m ²	
消防栓	5个	
垃圾箱	11个	
监控	9个	

2.8 服务地点名称:国家税务总局五华县税务局河东税务分局

(1) 室内(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局五华县税务局河东税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求:3.服务内容、标准及要求”	
总面积	建筑面积(m ²)		944.49 m ²
	需保洁面积(m ²)		944.49 m ²

门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	80个/总面积 224 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 38 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张、音响设备 1 套、话筒 1 个	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2个/总面积 116 m ²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	10个/总面积 150 m ²	
车位数	地面车位数（个）	12个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量：15 台、功率 2450W、总功率 36750W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 4 台、功率 1070W、总功率 4280W、不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	240 m ²	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
广场	240 m ²	
消防栓	6个	
垃圾箱	10个	
监控	8个	

3.服务内容、标准及要求**3.1 行政办公辅助**

序号	服务内容	服务标准
1	日常管理服务	（1）负责文印资料整理、文秘打字编辑、会场日常内务整理、会务茶水服务等，按规定负责客户信件报刊收发及饮用水日常登记管理。协助有关资料收集、摘录、扫描、打印等工作。 （2）负责文件的流转，包括文件的收发、登记、传递、归档等环节，确保信息的

		准确传递和有效管理。
2	服务人员要求	<p>(1) 能熟练操作计算机和办公软件,具备良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神。</p> <p>(2) 服务人员需自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定,服从采购人管理,保守秘密,严格遵守工作纪律等。</p> <p>(3) 服务过程中热情、耐心、细致,使用文明用语。</p>

3.2 水电维护

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 涵盖甲方办公区域、附属设施的水电系统日常巡检、故障维修及应急处理。</p> <p>(2) 每日对所在服务区域内进行巡检,确保水电设备设施处于最佳状态。</p> <p>(3) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视 1 次。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知甲方。</p> <p>(6) 给排水系统的日常维护及简单维修,包括:雨水管、排污管、给水管、天面生活水池、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水。</p>

4	电梯系统	<p>(10) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(11) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(12) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。</p> <p>(13) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。</p> <p>(14) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。</p> <p>(15) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p> <p>(16) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(17) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(18) 根据甲方需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p>
5	空调系统	<p>(11) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。</p> <p>(12) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883-2022)的相关要求。</p> <p>(13) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>(14) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。</p> <p>(15) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。</p> <p>(16) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p>(17) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。</p> <p>(18) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>(19) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p>(20) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达</p>

		现场，在 12 小时内维修完毕。
6	供配电系统	<p>(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。</p>
7	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p>
8	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p> <p>(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p>
9	应急要求	提供7×24小时值班服务，配备应急抢修队伍及备用设备。
10	安全要求	作业需遵守安全操作流程，承担因操作不当引发的安全责任。

3.3 职工食堂配餐

序号	服务内容	服务标准
1	基本服务	负责职工食堂炊事工作，提供职工和会议培训人员日常配餐服务，负责职工食堂内部（含厨房、就餐场所）和指定场地的环境卫生清洁，保证食品卫生安全（物料由甲方另行采购）
2	食堂操作	在配餐操作过程中，要严格遵守操作规程，正确操作厨具设备，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。
3	配餐流程	配餐过程中，要根据甲方要求，准确出餐，避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。
4	卫生要求	<p>(1) 烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。</p> <p>(2) 菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜。</p>

		<p>(3) 加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物。</p> <p>(4) 保持洗碗用具和工作区域的清洁卫生，及时清倒垃圾，清洁工具排放整齐，放于指定位置，爱护清洁工具及用品，杜绝浪费。</p>
5	安全要求	<p>(1) 配餐工作时正确使用厨房设备，注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。</p> <p>(2) 注意安全，做好防火、防盗、防毒、防腐工作。材料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜。</p>
6	节约要求	节约用水、用电，养成随手关灯关水的习惯，合理使用洗涤用品，注意节约，减少浪费。

3.4 安保执勤

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材。</p>
2	出入管理	<p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p>

序号	服务内容	服务标准
		<p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间（上班时间为8：30-12:00，14:30-18:00）。</p> <p>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。</p>
3	值班巡查	<p>（1）建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>（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。</p> <p>（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>
5	车辆停放	<p>（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>（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。</p> <p>（4）非机动车定点有序停放。</p> <p>（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。</p>

序号	服务内容	服务标准
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p>
7	突发事件处理	<p>(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。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 每年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
8	大型活动秩序	<p>(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。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(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。</p>
9	其他要求	<p>资质要求：</p> <p><input type="checkbox"/>乙方具备有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》</p> <p><input type="checkbox"/>乙方承诺在开始保安服务之日起 30 日内向甲方所在地设区的市级人民政府公安机关备案并取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》</p>

3.5 卫生保洁

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每天清扫 2 次；地面每天湿拖 1 次。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、</p>

序号	服务内容	服务标准
		内墙服务管理标准详见 3.5.5.1) (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地 区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。 (2) 暴雨、台风等恶劣天气时及时清扫积水及垃圾, 并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。 (6) 办公区外立面(2 米以下) 定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.5.5.1)
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) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 定时检查, 定期做好垃圾清理工作。 (4) 化粪池检查, 确保无明显异味, 配合采购人做好化粪池疏通工作。 (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。 (6) 垃圾装袋, 日产日清, 投放至集中堆放处。 (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 配合甲方聘请的专业防四害和防白蚁及社会流行疾病防范工作、灭虫、鼠消杀工作, 并做到无滋生源。 (2) 在办公区域内定期检查是否存在老鼠、蟑螂等病媒生物, 如有需及时告知采购人, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时, 协助采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(1) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地 面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要

序号	材质	清洁要求
		<p>根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及地面的实际磨损程度制定保养计划。</p> <p>(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。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(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。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(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。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p>

序号	材质	清洁要求
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.6 乙方履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量单位
1	水电维护服务	验电器、钢丝钳、螺钉旋具、电工刀、 电工工具夹、墙孔鏢、冲击钻、紧线器、 剥线钳、管子钳、蹬板、活动扳手、 PVC管剪、水平尺	1批
2	安保服务	对讲机、警棍、头盔、防护装备	1批
3	保洁服务	高压水清洗机器设备、洗地机	1批

注：若实际服务过程中需使用以上未列明的设备，甲方无法提供的，乙方应按要求自行提供服务所需作业设备。

3.7 服务人员需求

序号	部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	服务中心	项目负责人	1人	1人	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求：3.8服务人员基本要求”
2	行政办公辅助服务	行政办公辅助	3人	3人	
3	水电维护服务	水电工	3人	3人	
4	职工食堂配餐服务	配餐厨师	3人	3人	
		配餐服务员	11人	11人	
5	保安服务	安保执勤	9人	15人	
6	保洁服务	保洁员	16人	16人	

3.8 服务人员基本要求

(1)乙方中标后需为本项目配备1名项目负责人,项目负责人需具有与项目相关职业技能证书和类似项目管理经验,负责管理本项目所有服务人员以及所有后勤保障服务事务,接到甲方通知后及时反馈,辅助甲方做好与本项目相关的工作。

(2)乙方为本项目提供的服务人员不少于52人(含项目负责人)。

(3)仪表端庄,身体健康,具有良好的职业道德;具备较强的团队协作精神,沟通能力良好,普通话标准、流利。所有人员须统一着装上岗服务。

(4)年龄要求:服务人员的年龄原则上不超过法定退休年龄。

(5)服务人员技能要求

①行政办公辅助服务人员需具备熟练使用计算机和其他电子办公设备,掌握一定的网络维护技能;在辅助的过程中,具有耐心、细心和责任心,为采购人提供优质、高效的服务。水电维护服务人员需熟悉电路原理和安全操作,了解水管、水泵、阀门等设备的使用和维护,能识别水电设备的故障,并采取相应的维修措施。职工食堂配餐服务人员需具有有效的健康证,熟悉食品卫生和安全标准,掌握食品存储、加工、配送过程中的卫生和安全操作规范,能够熟练的掌握烹饪技巧,且具有食品安全管理人员。安保执勤服务人员能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备(如灭火器、对讲机、监控设备等),熟悉安保岗位应急处置流程,具备现场指挥、协调和应急救援能力。卫生保洁服务人员能熟练使用各类清洁工具,会安全使用各类清洗剂、消毒剂等,管理人员需熟悉清洁作业全流程并根据区域分配岗位,有能力制定标准化作业手册。

②安保执勤服务人员需具有保安员证书。

(6)服务人员服务时间由乙方根据国家有关规定及甲方实际工作需要具体安排。

(7)乙方需根据甲方的实际需要安排服务人员具体的服务地点及工作内容,并向甲方提供详细的服务人员安排表(包括服务时间、地点、工作内容)和服务人员无犯罪记录证明材料。

(8)甲方根据业务需要,以书面形式通知乙方服务需求。乙方收到甲方服务需求通知后,应立即组织安排相应服务人员的服务事宜。乙方在5个工作日内向甲方提供基本符合要求的候选服务人员的汇总及明细资料。

(9)甲方可以通知乙方调换不适合服务要求的服务人员,乙方须在5个工作日内完成更换,且更换人员须经甲方同意。

3.9 总体要求

(1)按甲方要求安排服务人员提供服务,明确服务人员的各项职责及工作要求。

(2)乙方需按相关法规要求与服务人员签订合规的劳动合同,办理正常入职所需各类资料,并及时办理合同的备案手续。

(3)乙方须按照有关规定负责为服务人员在工作所在地办理社会保险，并按时代扣代缴相关费用。

(4)乙方须为此项目配备专门的管理团队及管理团队负责人与甲方的相关部门人员对接，负责服务人员的日常事务，协调处理服务人员与甲方之间的关系。

(5)乙方需及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

(6)服务人员应遵守国家法律法规以及甲方的规章制度、管理规范和劳动纪律，服从和执行甲方的工作安排和调度，接受甲方管理人员的检查监督。

(7)乙方是服务人员的聘用单位，承担服务人员相对应的经济责任和法律责任，乙方需向服务人员进行告知确认。乙方负责的服务人员被解除或终止劳动合同时，产生的经济补偿金及医疗补助金、服务人员工伤的善后处理及生育保险支付不足需要用人单位承担的部分、服务人员的商业险成本等均由乙方承担。乙方须承担因服务人员行为造成的全部法律责任和经济损失，包括第三方索赔，甲方不承担任何责任。

(8)乙方须负责服务人员的档案管理、计生关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等。

(9)服务期内发生劳资纠纷由乙方负责处理。

(10)服务人员发生工伤事故，由乙方进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

(11)服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，由乙方依照法律法规进行调查处理。

(12)乙方须负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

(13)服务人员因故（包括孕产假）须请假10天及以上的，乙方需提供临时服务人员暂时顶替。

(14)如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方可以通知乙方另行提供符合招标文件和投标文件的服务人员以确保正常工作，所产生的费用由乙方承担。

(15)服务人员不服从甲方日常工作管理以及违反甲方的劳动纪律的，甲方有权依据有关管理规定通知乙方在5个工作日内更换相应服务人员。因服务人员给甲方造成的损失，由乙方承担相应的法律责任并赔偿经济损失。

(16)服务期内，甲方定期或不定期对乙方的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则甲方通知乙方作出整改，如整改后仍未达到要求，则甲方有权终止服务合同。

(17)乙方根据甲方的实际需求对服务人员的工作进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须通知甲方。

(18)乙方及其服务人员应对服务中获取的甲方、采购单位工作人员及甲方客户信息予以保密；

(19)甲方是特殊单位，对保密性、安全性、规范性要求严格，后勤保障管理服务要求高标准、高质量。

(20)甲方举办大型活动，四大节日大清洁，大扫除等，乙方要适当增加人数打扫清洁保障大楼形象而不另外增加费用。

(21)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。乙方对所使用人员要严格政审，保证使用人员没有刑事犯罪记录，持健康证及相应专业岗位资格证。

(22)在服务过程中甲方可根据业务需求，在不超出总费用情况下，作适当调整。乙方须配合甲方临时性、突发性工作安排，保障甲方工作连续性和应急响应。

(23)乙方建立针对甲方的后勤服务保障的管理方案，需有清晰的组织架构，体现与采购单位的专职对接机制，并建立健全各项规章制度、奖励机制和惩戒措施，满足甲方的服务标准及项目实际需求。

(24)乙方应根据实际情况为服务人员购置工作服，工作服购置费包含在合同价款中。

3.10 监督考核

(1)为保障服务质量，提高工作效率，维持良好的内部秩序和外部形象，甲方成立监督考核小组，由甲方每季度对乙方服务质量进行考核评分，评分标准详见《季度考核评分表》。服务期内，甲方可根据实际情况对考核标准进行修改与补充。

(2)考核评分结果分为四档，分值保留整数。其中 A 满意（90 分及以上）、B 良好（80 分-89 分）、C 合格（60 分-79 分）、D 不合格（59 分及以下），乙方须根据考核评分进行整改提升。乙方考核评分在服务期内连续（或者累计）两季度为“D 不合格”的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方承担。

(3)考核内容、评分细则及考核结果的最终解释权归甲方所有，甲方有权根据实际工作需要调整考核内容和标准。乙方应无条件接受调整。

(4)首年度合同到期前 30 日，甲方根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。

《季度考核评分表》

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、服务人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 2 分。	查看考勤记录	5 分		
	2、服务人员上岗期间统一穿着工作服，佩戴工作证（牌）。	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	2 分		
	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间上岗发现的一次扣 1 分。	查看考勤记录	3 分		

保安服务	1、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 2、对来访人员车辆及时引导指挥。 3、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	发现不在岗在位的一次扣 0.5 分/处，车辆管理不符合管理要求的扣 0.5 分/处,接到工作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣 1 分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣 1 分/次。	查看现场	5 分		
	4、值班及巡逻巡更登记记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣 1 分。	查看现场	5 分		
卫生管理	1、大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每天清扫 2 次；地面每天湿拖 1 次。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
	2、电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	4 分		

3、楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	4 分		
4、公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
5、电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
6、平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	4 分		
7、停车场公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
1、在配餐操作过程中，要严格遵守操作规程，正确操作厨具设备，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。	出现不满足要求的情况或相关风险事项扣 1 分/次。	查看现场	5 分		

厨房服务	2、配餐过程中，要根据采购人要求，准确出餐，避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。配餐工作时要注意安全，正确使用厨房设备，注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。	出现不满足要求的情况或相关风险事项扣1分/次。	查看现场	5分		
日常巡检管理	1、项目管理人员每天巡视，及时填写巡检表，发现问题及时解决。	每日未巡检发现一次0.5分，未填写巡检表扣1分，巡检表填写不规范一次扣0.5分	查看现场	10分		
	2、办公区内公共雨水井、管沟每年汛期前疏通1次；在每年汛期（6月-9月）每天检查清理雨水井、管沟并及时疏通、清理。	未检查、清理发现一次扣1分，清理不及时、不干净扣0.5分/处。	查看现场	10分		
其他管理	1、建立培训记录台账，制定培训计划，每季度至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训。	未建立台账一次扣1分，未制定培训计划一次扣1分，未按照要求开展培训一次扣3分。	查看培训记录台账	10分		
	2、卫生保洁达到采购人满意，无投诉事件发生。	受到采购人投诉，投诉有效的每次扣2分。	查看投诉记录台账	6分		
	3、积极配合各项检查，配合政府迎检等临时性安排的工作任务。	对于上级部门检查发现的问题，每次扣2分。	查看现场	6分		

合计				100 分		
----	--	--	--	----------	--	--

三、服务地点

梅州市五华县水寨镇华一路274号国家税务总局五华县税务局办公楼、梅州市五华县水寨镇前进街62号国家税务总局五华县税务局办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局安流税务分局、国家税务总局五华县税务局龙村税务分局、国家税务总局五华县税务局潭下税务分局、国家税务总局五华县税务局华城税务分局、国家税务总局五华县税务局横陂税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局、国家税务总局五华县税务局河东税务分局。

四、付款方式

1.按月度结算的方式结算服务费，采用先服务后付款的方式。乙方每月10日（10号）前向甲方提出上月管理服务申请并同时提供相应金额的正式发票，甲方收到发票后10个工作日内向乙方支付服务费。

2.每月结算金额=年度合同金额÷12个月服务期。

3.每笔款项支付时，乙方同时向甲方提供相应金额的正式发票。

4.支付方式：银行转账支付。

乙方应向甲方提供本公司指定的对公银行账户，由甲方采取转账形式，每月结算一次，若乙方账户更改，应及时书面通知甲方并附相关证明文件。

5.逾期付款的违约责任：甲方仅在因自身原因导致逾期且超过30日后，才需按当期应付未付金额的同期全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率（LPR）的1.5倍计算违约金，按实际逾期天数计付，且违约金总额不超过该期应付款项的5%。甲方因任何客观原因（包括但不限于财政资金拨付延迟、政策调整、不可抗力等）导致逾期付款的，均不构成违约，乙方不得据此主张任何赔偿或违约金。不可抗力仅限于不可预见、不可避免且不可克服的自然灾害、战争、政府行为以及财政资金不能及时到位等。

6.因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向支付部门提出办理支付申请手续的时间（不含支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付，甲方不承担因财政资金不能及时到位给乙方造成的任何损失。乙方同意本条对付款时间的约定，合同或附件中与本条约定不一致的，以本条约定为准。

五、验收要求

1.甲方每季度对服务质量进行考核。甲方有权随时监督、检查服务过程，并根据实际情况提出整改要求，乙方须无条件配合。乙方未按要求整改的，甲方有权暂停付款或解除合同。考核评分结果分为四档，

分值保留整数。其中 A 满意（90 分及以上）、B 良好（80 分-89 分）、C 合格（60 分-79 分）、D 不合格（59 分及以下），乙方须根据考核评分进行整改提升。合同采用一年一签方式。首年度合同到期前 30 日，甲方根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。自签订合同之日起，乙方考核评分在服务期内连续（或者累计）两季度为“D 不合格”的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方承担。

2.工作质量需满足国家税务总局五华县税务局后勤保障服务工作的有关要求、标准、规范。甲方有权根据实际需求随时调整服务标准及岗位要求，乙方须无条件配合，且不得据此主张任何补偿或费用增加。

3.乙方的服务未能达到甲方服务要求且验收不合格的，按双方招投标文件及双方签订的合同约定办理。

六、服务提供方式

乙方须于甲方服务通知送达之日起 5 个工作日内提供服务人员。若超期未提供，每逾期 1 日应按合同总金额 1% 支付违约金，逾期超过 10 日甲方有权解除合同；如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。经乙方培训并考试合格的服务人员可上岗服务；考试不合格的服务人员需按甲方要求重新安排。乙方应确保服务人员规定的服务期限提供合格的服务。

七、服务管理要求

1.服务人员须按照相关管理要求，同时接受国家税务总局五华县税务局的日常监督管理。

2.合同签订后 5 个工作日内，合格的服务人员正式上岗服务，服务人员的试用期为一个月。

3.在日常工作考核中，服务人员相关工作服务时间应不低于半年；乙方须保证服务人员的稳定性，未经甲方同意不得单方面撤回或更换服务人员，如因特殊情况需要更换，应提前告知甲方。

4.在服务期内由于服务人员个人原因需提前终止劳动合同关系的，乙方应提前三十日内以书面形式通知甲方；服务人员提供的服务达不到甲方要求的，甲方可以通知乙方更换，乙方接到通知后需按要求另外安排。

5.服务人员发生的工伤和医疗事故、劳动争议由乙方负责并承担全部相关费用，甲方不承担任何责任，按相关法律法规处理。

6.乙方应建立适量的后备人力资源，对缺岗的服务人员能够即时补充。

八、服务人员培训要求

乙方应具有完善的培训机制，有能力按甲方需求对服务人员进行岗前培训（包括培训目标、培训计划、所培训的内容、培训成果的评估和反馈机制、入职指引、考勤、请假、员工行为规范等）。

九、应急突发事件措施

乙方需建立完善工作响应机制和响应时限,对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案(包括紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等)。

十、保密要求

1.服务人员不得泄露或不正当地使用通过本项目知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密、纳税人信息资料及有关文件信息。在未经过甲方认可的情况下,不得将任何甲方认为涉及数据安全的文档、观点、数据、系统结构信息传出或者披露和使用。与本项目有关的涉税信息中涉及国家秘密的内容,均要求按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规执行。如因服务人员原因造成发生任何有损于甲方保密性的事件,乙方有责任采取补救措施,并向甲方赔偿损失。乙方需建立完善的保密制度、保密措施以及保密责任划分。

2.乙方应严格履行保密义务,在接到《中标通知书》后,正式履行合同(协议)前必须按甲方的要求向甲方递交《保密承诺书》。乙方提交的《保密承诺书》应包含保密范围、保密期限(不少于合同终止后5年)、泄密赔偿责任(乙方泄密需按合同总价5%承担惩罚性赔偿责任)、定期保密检查等核心条款。

十一、其他

1.分包商出现违约行为视为乙方违约。甲方有权随时对乙方及分包企业的分包执行情况进行核查,发现任何违规、虚假分包、利益输送、控股或管理关系等违规情形时,有权直接解除合同并追究乙方全部责任,乙方不得据此主张任何赔偿。

2.甲方有权因政策调整、预算变化、服务需求减少或其他合理原因,提前30日书面通知乙方单方解除合同,甲方不承担任何违约责任、缔约过失责任或任何经济赔偿,乙方不得据此主张任何赔偿、补偿或损失。

十二、违约责任与赔偿损失

1.乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金,且甲方有权从后续付款中直接抵扣。任何未达标均视为违约;如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

2.乙方未能按本合同规定的时间提供服务,每逾期1日应按合同总金额1%支付违约金,逾期超过10日甲方有权解除合同。乙方不得以任何理由拖延服务或拒绝履行合同义务,否则由此造成的甲方经济损失由乙方承担,包括但不限于甲方重新招标费用、应急服务支出、第三方索赔等直接经济损失。如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

- 3.甲方无正当理由拒绝接受服务，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。
- 4.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十三、合同争议的解决方式

如双方不能通过友好协商解决，可以向甲方所在地人民法院起诉。

十四、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。甲方因不可抗力不能履行合同时，可延期履行、修订合同或单方解除合同，部分或全部免于承担违约责任，且不承担任何违约责任或赔偿，乙方不得据此主张任何损失。

十五、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。

十六、其它

- 1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十七、合同生效

- 1.本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2.本合同一式__份，双方各执__份，代理机构壹份。

十八、合同终止

- 1.出现合同中列出的终止事由。
- 2.法律规定的终止事由。

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：

银行账号：

开 户 行：

第五部分

投标文件格式

(服务类项目投标文件)

投 标 文 件 格 式

(第一册/第二册)

注：1. 请投标供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

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 法定代表人/负责人资格证明书及法定代表人/负责人身份证复印件

2.3 法定代表人/负责人授权书及被授权人身份证复印件(**投标签字代表或递交投标文件为法定代表人本人，则本表可不提供**)

投标文件

(第一册/第二册)
(正本/副本)

项目编号: _____

项目名称: _____

投标供应商名称: _____

日期：_____年____月____日

(此封面仅供参考，投标人需根据招标文件的要求进行自行编制或者添加内容)

投标文件第一册（一式伍份，其中正本壹份、副本叁份和电子文件壹份）**一、资格性自查表**

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	关于资格的声明函	<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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	法定代表人/负责人授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	资格证明文件(按本招标文件第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求提供相关证明文件)	<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“√”。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

三、法定代表人/负责人资格证明书

致：采购代理机构：

_____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：_____

统一社会信用代码：_____ 经济性质：_____

经营范围：_____

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，请供应商务必提供本附件)

法定代表人身份证正面复印件

法定代表人身份证反面复印件

四、法定代表人/负责人授权委托书

(投标签字代表或递交投标文件为法定代表人本人，则本表可不提供)

致： 采购代理机构：

兹授权 _____ 同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是： _____

_____。

授权单位： _____ (盖章) 法定代表人 _____ (签名或盖私章)

有效期限：至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 签发日期： _____

附：代理人性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____ 身份证号码： _____

联系电话： _____

统一社会信用代码： _____ 经济性质： _____

经营范围： _____

- 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。
- 4.授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
- 5.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
- 6.投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。



五、资格证明文件

[说明]投标人应按照招标文件的要求做出全面的响应。其内容应包括但不限于以下各项：（以下要求的复印件或原件均必须加盖投标人公章，否则作无效投标文件处理）

- 1、按招标文件第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求提供相关证明文件；
- 2、投标人认为有必要提供的其它有关资质证书复印件（如有/如需的话）。

六、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的承诺函

致：（采购代理机构）：

（投标人全称）参加贵公司组织的（项目名称：_____、项目编号：_____）
_____）采购活动，郑重承诺：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。（投标人全称）对上述承诺的真实性负责。
如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺！

投标供应商法定代表人签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

七、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的承诺函

致：（采购代理机构）：

（投标人全称）参加贵公司组织的（项目名称：_____、项目编号：_____）采购活动，郑重承诺：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。（投标人全称）对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺！

投标供应商法定代表人签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

八、中小企业声明函

(所供服务承建(承接)企业为中小企业时提交本函, 所属行业应符合本采购文件中明确的
本项目所属行业)

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: ____年__月__日

说明:

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

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

九、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位或残疾人福利性单位产品投标的则不用提供此表)

本单位郑重声明，根据《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_____（采购人单位名称）的_____（项目名称）_____采购活动提供本单位制造的食品（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食品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的食品）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

投标文件第二册 (一式柒份, 其中正本壹份、副本伍份和电子文件壹份)

一、符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
符合性审查	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
	技术要求, 实质性响应标书参数的技术要求	<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, 投标报价是否在有效范围内	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	其它, 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
	诚信投标承诺书	<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“√”。

投标供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标供应商名称(盖公章): _____

日期: 年 月 日

二、投标函

(采购代理机构):

依据贵方(项目名称、项目编号)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(投标供应商名称、地址)提交下述文件。

1. 符合性自查表;
2. 投标函;
3. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书;
4. 商务部分;
5. 技术部分;
6. 其他证明文件;
7. 价格部分;
8. 诚信投标承诺书。

在此,我方声明如下:

1. 同意并接受招标文件的各项要求,遵守招标文件中的各项规定,按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件之日起 90 天,中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件,无论是原件还是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份,否则,愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳招标服务费。

投标供应商: _____

地址: _____

传真: _____

电话: _____

电子邮件: _____

投标供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标供应商名称(公章): _____

开户银行: _____

账号： _____

日期： _____

三、法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

3.1 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购代理机构：

_____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：_____

统一社会信用代码：_____ 经济性质：_____

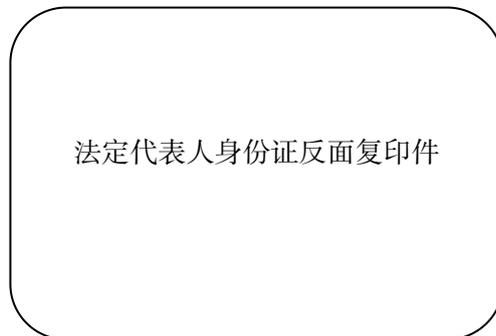
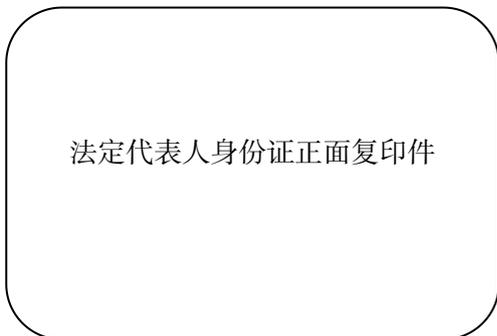
经营范围：_____

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，请供应商务必提供本附件)



3.2 法定代表人/负责人授权委托书

(投标签字代表或递交投标文件为法定代表人本人，则本表可不提供)

致：采购代理机构：

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。

授权单位： (盖章) 法定代表人 (签名或盖私章)

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

统一社会信用代码： 经济性质：

经营范围：

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。

4.授权权限：全权代表本公司参与上述招标项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6.投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证正面复印件

代理人身份证反面复印件

四、商务部分

5.1 投标供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法定代表人		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 ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	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：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所等。

3) 如投标供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

4) 投标供应商须提供法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件）。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.2 类似项目业绩介绍

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

注：按评审要求提供证明材料。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.3 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/手机
项目负责人						
其他主要技 术人员						
	...					

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.4 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		

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.5 其它重要事项说明及承诺

(内容、格式自拟)

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.6 商务条款响应表

(1) 商务条款响应表(包括“★”实质性条款)

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

注：1. 投标供应商必须对应招标文件“第二部分《采购项目内容》：招标项目商务要求”逐条响应(包括“★”实质性条款)。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2.对于上述要求，如投标供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为未响应。并在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

3.此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

4.本表内容不得擅自修改。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

五、技术部分

5.1 技术条款响应表

(1) 实质性响应技术条款 (“★” 项) 响应表

序号	按招标文件第二部分《采购项目内容》“项目总体要求”的“★”项内容填写	投标实际参数 (投标供应商应按投标货物/ 服务实际数据填写)	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.投标供应商必须对应招标文件第二部分《采购项目内容》“项目总体要求”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2.投标供应商响应招标需求应具体、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。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

(2) 一般技术条款响应表

序号	按招标文件第二部分《采购项目内容》“项目总体要求”的内容（除带“★”项的内容）填写	投标实际参数 (投标供应商应按投标货物/服务 实际数据填写)	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. 投标供应商必须对应招标文件第二部分《采购项目内容》“项目总体要求”（除带“★”项的内容）逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
2. 投标供应商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。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

5.2 技术服务方案

(格式自定)

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

六、其他证明文件

投标供应商认为必要的其他资料包含评分要求的内容，格式自拟并按招标文件评分内容提供相关证明文件（如有）

七、价格部分

7.1 开标一览表

项目名称	
项目编号	
折扣声明（如有）	
投标总报价合计：人民币_____元，大写：_____	

注：1.投标供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2.投标报价包括相关人员工资、加班费、福利、奖励金、工作服装、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、公积金、残保金、培训教育、用工风险金、体检费、税费、代理服务费（中标服务费）及合同实施过程中的所有费用。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

3.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分（如有优惠折扣声明，请在此表栏中列出，最终以优惠后的“投标总报价合计”填报，并以此为准。除此以外不再接受降价函或其他形式的优惠声明）。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

7.2 投标报价明细表

项目名称: _____

项目编号: _____

一、服务项目详列				
序号	分项名称	具体服务内容	合计(元)	备注
1				
2				
3...				
合 计			数量合计:	报价合计: 元
二、报价汇总: 大写: _____ (¥ _____)。				

注: 1.以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。

投标供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标供应商名称(盖公章): _____

日期: 年 月 日

八、诚信投标承诺书

为维护梅州市政府采购市场秩序，本投标人在参加本次采购活动中郑重作出如下承诺：

- 一、严格遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参与本次政府采购活动。
- 二、本投标文件中所提供的全部材料都是真实、有效和合法的。
- 三、不采取不正当的手段诋毁、排挤其他供应商。
- 四、不与采购人、其他供应商或者采购代理机构串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益。
- 五、不向采购人、采购代理机构工作人员及评标委员会成员行贿或以提供其他不正当利益的方式牟取中标资格。
- 六、不以伪造、变造投标资质材料或以其他方式弄虚作假，骗取中标资格。
- 七、不进行虚假、恶意投诉或以其他方式扰乱政府采购市场秩序。
- 八、积极配合梅州市各级财政部门调查处理投诉事项，如实反映情况，提供真实材料。

本投标人若违反上述承诺，愿意承担法律责任，并接受梅州市各级财政部门及其他有关监管部门依法作出的处罚。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标供应商名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日