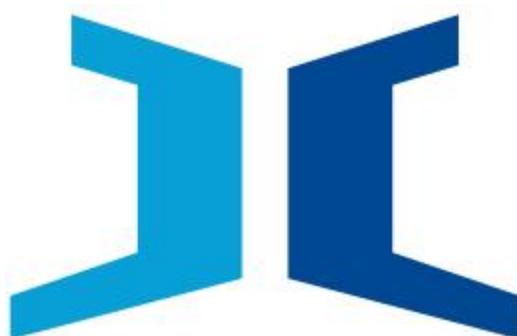


招 标 文 件



项目名称：国家税务总局汕头市濠江区税务局 2026-2027 年
物业管理服务采购项目

项目编号：GD2025-DLGK-C0356-B00

采 购 人：国家税务总局汕头市濠江区税务局

采购代理机构：建信项目管理有限公司汕头分公司

国家税务总局汕头市濠江区税务局

2025 年 12 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
一、总则	10
二、招标文件	11
三、投标文件	12
四、投标文件递交	13
五、开标与评标	14
六、中标和合同	17
七、询问和质疑	17
八、其他	18
第三章 评标方法及标准	20
第四章 政府采购合同文本	24
第五章 投标文件格式	37
第六章 项目采购需求	63

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局汕头市濠江区税务局 2026-2027 年物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家税务总局汕头市濠江区税务局门户网站（https://guangdong.chinatax.gov.cn/stgkml/sthjgkml_zfcg/jczwgkbzml_common_list.shtml）、建信项目管理有限公司汕头分公司（<http://www.jianxinst.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 12 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GD2025-DLGK-C0356-B00

项目名称：国家税务总局汕头市濠江区税务局 2026-2027 年物业管理服务采购项目

预算金额：535 万元

采购需求：

序号	采购标的	数量	技术规格、参数及要求	采购预算	最高限价
1	国家税务总局汕头市濠江区税务局 2026-2027 年物业管理服务采购项目	1 项	详见招标文件	535 万元	535 万元

合同履行期限：项目服务期为 24 个月（2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，具体时间以合同约定为准）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.1 具有独立承担民事责任的能力：投标人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，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2024 年度财务状况报告或 2025 年度任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件。

1.3 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（提

供《投标人资格声明函》）。

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2025 年 6 月以来任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。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。

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（提供《投标人资格声明函》）。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）。

1.6 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向小微企业采购**，投标人须为符合本项目采购标的对应相关行业（**物业管理**）划分标准的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：小型、微型企业以投标人填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须投标人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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人应具有《保安服务许可证》或在投标时承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案，投标时提交《保安服务许可证》复印件或承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章。

3.2 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。[由资格审查人员于投标截止日在“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料]。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供《投标人资格声明函》）。

3.4 本项目不允许转包（投标时提供承诺函并加盖投标人公章）。

3.5 已登记报名并获取本项目招标文件。

3.6 本项目包括电梯运行维护、年审检测，投标人应持有《特种设备生产许可证》，许可项目：电梯安装（含修理）。投标人无该项资质，即由投标人委托有资质的专业单位实施。投标时需提供分

包意向协议。

三、获取招标文件

时间：2025年12月4日至2025年12月12日，每天09:30至11:30，14:30至16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家税务总局汕头市濠江区税务局门户网站（https://guangdong.chinatax.gov.cn/stgkml/sthjgkml_zfcg/jczwgkbzml_common_list.shtml）、建信项目管理有限公司汕头分公司（<http://www.jianxinst.cn/>）

方式：线上获取

售价：免费获取

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年12月25日上午9点30分（北京时间）

开标时间：2025年12月25日上午9点30分（北京时间）

地点：汕头市海湾一城时代花园16幢3701号房之一

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. 政府采购监督管理机构：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

2. 投标人获取招标文件后，须将附件“报名登记表”填写完整以后以PDF的形式发送至采购代理机构电子邮箱（jianxinzbd1@163.com）进行报名登记，取得采购代理机构回执即视为已办理报名并成功获取本招标文件。

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：国家税务总局汕头市濠江区税务局

地 址：汕头市濠江区府前路中段73号税务大楼

联系方式：0754-87372404

2. 采购代理机构信息

名 称：建信项目管理有限公司汕头分公司

地 址：汕头市海湾一城时代花园 16 幢 3701 号房之一

联系方式：0754-89991210

3. 项目联系方式

项目联系人：林先生

电 话：0754-89991210

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	类别	内 容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局汕头市濠江区税务局 2026-2027 年物业管理服务采购项目
		项目编号：GD2025-DLGK-C0356-B00
		项目预算：535 万元
		最高限价：535 万元
2	采购需求	详见第六章 项目采购需求
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局汕头市濠江区税务局 地址：汕头市濠江区府前路中段 73 号税务大楼 联系电话：0754-87372404 联系方式：0754-87372404
5	采购代理机构	名称：建信项目管理有限公司汕头分公司 地址：汕头市海湾一城时代花园 16 幢 3701 号房之一 联系电话：0754-89991210 联系方式：0754-89991210 邮箱：jianxinzbd1@163.com
6	投标人资格要求	详见第一章 投标邀请“二、申请人的资格要求”
7	是否接受联合体投标	不接受
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
9	非主体、非关键性工作分包	电梯运行维护、年审检测： （1）服务区域：区局办公区、赤港办公区二个区域。 （2）每年费用不高于 19200 元（以投标报价为准）。采取包干方式，每月完成维护服务后次月结算。 （3）维保单位必须持有《特种设备生产许可证》，许可项目：电梯安装（含修理）。如投标人无该项资质，即由投标人委托有资质的专业单位实施。 （4）投标时需提供分包意向协议。
10	核心产品	/
11	采购进口产品	/
12	信息发布媒体	（1）中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ） （2）建信项目管理有限公司汕头分公司（ http://www.jianxinst.cn/ ） （3）国家税务总局汕头市濠江区税务局门户网站（ https://guangdong.chinatax.gov.cn/stgkml/sthjgkml_zfcg/jczwgkbzml_common_list.shtml ）

13	获取招标文件时间、地点和方式等	详见第一章 投标邀请“三、获取招标文件”	
14	现场考察/踏勘	不组织现场考察/踏勘	
15	样品	不要求提供	
16	投标文件组成	商务部分	1. 法定代表人证明书及授权委托书； 2. 投标函； 3. 投标报价表； 4. 商务条款偏离表； 5. 投标人具备投标资格证明文件； 6. 项目业绩一览表； 7. 项目团队一览表； 8. 投标人认为有必要提交的其他资料。
		技术部分	1. 技术条款偏离表； …
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算_90_日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式： 纸质文件及电子文件提交 投标截止时间： 2025年12月25日上午9点30分（北京时间） 开标时间： 2025年12月25日上午9点30分（北京时间） 开标方式： 线下开标 提交投标文件地点： 汕头市海湾一城时代花园16幢3701号房之一 开标地点： 汕头市海湾一城时代花园16幢3701号房之一 联系电话： 0754-89991210	
19	投标保证金	不要求提供	
20	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。	
21	支持中小企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： 专门面向小微企业采购项目 。不再执行价格扣除政策。	
22	支持监狱企业发展	根据《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），监狱企业视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第21项 享受价格扣除政策。	
23	促进残疾人就业	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），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第21项 享受价格扣除政策。	

24	其他法律法规强制性规定或扶持政策	/
25	评标方法及分值	本项目采用综合评分法，其中价格分值为 15 分，客观分值 45 分，主观分值 40 分，详见招标文件第三章。
26	履约保证金	不要求提供
27	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： (1) 接收质疑函的方式： <u>书面形式</u> (2) 联系部门： <u>国家税务总局汕头市濠江区税务局</u> (3) 联系电话： <u>0754-87372404</u> (4) 通讯地址： <u>汕头市濠江区府前路中段 73 号税务大楼</u>
28	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： (1) 正本 1 份、副本 4 份。 (2) 电子文件 1 份，包括 <input checked="" type="checkbox"/> 盖章签字后的扫描件 <input type="checkbox"/> Word。 采用光盘或 U 盘刻录提交。
29	代理费用	代理费用： (1) 本项目代理费用由 <u>采购人</u> 支付。 (2) 代理费用收取方式及标准：参照“国家计委《关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格[2002]1980 号）招标代理服务收费管理暂行办法”，以中标金额作为计算基数，按服务类标准计算并下浮 30.00%。
30	其他补充事项	其他补充事项： <u>采购文件所指证书（含许可证、证书、证明等），是指中华人民共和国境内（不含香港、澳门、台湾）有关部门或授权的组织出具或认可的证书，采购文件特别说明的除外。</u>

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局汕头市濠江区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局汕头市濠江区税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，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。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式
- (6) 项目采购需求

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料。

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、采购包名称（若有）、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本（除封面外）的完整复印件，并与正本（除封面外）保持一致（若不一致，以正本为准）。

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。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，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据投标人须知前附表载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 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。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

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

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

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表

和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 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。

18.2 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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）报价与折扣率计算出来的结果不一致的，以报价计算后的结果修正折扣率；

（6）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经

投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的；
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。

(本项目不适用)小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

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

21.5 评标方法及标准**详见招标文件第三章**。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金（本项目不适用）

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标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或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到质疑人的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向中华人民共和国财政部投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

(本项目不适用) 29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受中标人服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：**采用综合评分法**

2. 评标标准

2.1 本项目**采用综合评分法**进行评标，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。评审因素主要内容如下表。

2.2 价格分值15分，客观分值45分，主观分值40分。评审标准如下表：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (15分)	报价	价格	投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×15 (1)评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 (2)本项目已专门面向小微企业，小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位价格分优惠办法不适用本项目。	15分
2	客观分 (45分)	履约能力	成功案例	2022年1月1日起(以合同签订时间为准)，至今承接过物业管理服务项目案例，每提供一个得1分，最高得5分。 注： (1)提供合同关键页(含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额与签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页)复印件加盖公章，不提供不得分。 (2)发票复印件(服务期内任意一期即可)，并加盖投标人公章。 (3)同一合同服务方续签不重复得分。	5分
3			相关证书	投标人具备以下认证： (1)ISO 9001质量管理体系认证证书(认证范围须与物业管理相关)，得5分。 (2)GB/T 20647.9 物业服务体系认证证书，得5分。 注： (1)提供证书复印件加盖投标人公章，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。 (2)新设立企业成立时间不足三个月的，对应项得分。	10分
4			项目经理配备	拟派项目经理(限1人)： 具有物业服务项目经理工作经验达到3年以上(含3年)的，得6分。 注： (1)须提供加盖投标人公章的个人工作履历；	6分

				<p>(2) 提供 2025 年 6 月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件加盖投标人公章；</p> <p>(3) 不同物业公司的工作经验可累加。</p>	
5			服务人员配备情况（保安队长）	<p>拟派保安队长（限 1 人）：</p> <p>(1) 具有 3 年以上（含 3 年）物业保安队长管理工作经验的，得 3 分；</p> <p>(2) 具有退伍军人证，得 1 分。</p> <p>(1) + (2) 最高得 4 分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 须提供退伍军人证复印件加盖投标人公章；</p> <p>(2) 须提供加盖投标人公章的个人工作经历；</p> <p>(3) 提供 2025 年 6 月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件加盖投标人公章；</p> <p>(4) 不同物业公司的工作经验可累加。</p>	4分
6			服务人员配备情况（保安人员）	<p>拟派保安人员（不含保安队长）：</p> <p>(1) 具有 3 年以上（含 3 年）保安工作经验，每有 1 人得 1 分，最高得 8 分；</p> <p>(2) 具有退伍军人证的，每有 1 人得 1 分，最高得 4 分；</p> <p>(1) + (2) 最高得 12 分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 须提供退伍军人证复印件加盖投标人公章；</p> <p>(2) 须提供加盖投标人公章的个人工作经历；</p> <p>(3) 提供 2025 年 6 月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件加盖投标人公章；</p> <p>(4) 不同物业公司的工作经验可累加；</p> <p>(5) 若一人同时满足 (1) (2) 得分标准，只取一项加分。</p>	12分
7			服务人员配备情况（保洁人员）	<p>拟派保洁人员：</p> <p>具有 3 年以上（含 3 年）保洁工作经验，每有 1 人得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 须提供加盖投标人公章的个人工作经历；</p> <p>(2) 提供 2025 年 6 月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件加盖投标人公章；</p> <p>(3) 不同物业公司的工作经验可累加。</p>	8分
8	主观分 (40分)	技术和 服务水 平	基本服务方案	<p>根据投标人提供的基本服务方案（包括但不限于日常管理与服务、档案管理、应急保障预案等），结合招标文件采购需求中三、技术要求（四）管理实施要求“4.1 基本服务”条款要求，进行评分：</p> <p>(1) 方案完全满足且优于采购需求，得 8 分；</p> <p>(2) 方案完全满足采购需求，得 5 分；</p> <p>(3) 方案不能完全满足采购需求，得 3 分；</p>	8分

			(4) 未提供或提供的明显不适用, 不得分。	
9		公用设施设备维护服务方案	根据投标人提供的公用设施设备维护服务方案(包括但不限于基本要求、排水系统服务标准、供配电系统服务标准、照明系统服务标准等), 结合招标文件采购需求中三、技术要求(四)管理实施要求“4.2 公用设施设备维护服务”条款要求, 进行评分: (1) 方案完全满足且优于采购需求, 得8分; (2) 方案完全满足采购需求, 得5分; (3) 方案不能完全满足采购需求, 得3分; (4) 未提供或提供的明显不适用, 不得分。	8分
10		保洁服务方案	根据投标人提供的保洁服务方案(包括但不限于基本要求、办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理等), 结合招标文件项目采购需求中三、技术要求(四)管理实施要求“4.3 保洁服务”条款要求, 进行评分: (1) 方案完全满足且优于采购需求, 得8分; (2) 方案完全满足采购需求, 得5分; (3) 方案不能完全满足采购需求, 得3分; (4) 未提供或提供的明显不适用, 不得分。	8分
11		保安服务方案	根据投标人提供的保安服务方案(包括但不限于基本要求、出入管理、值班巡查、车辆停放、突发事件处理、大型活动秩序等), 结合招标文件项目采购需求中三、技术要求(四)管理实施要求“4.4 保安服务”条款要求, 进行评分: (1) 方案完全满足且优于采购需求, 得8分; (2) 方案完全满足采购需求, 得5分; (3) 方案不能完全满足采购需求, 得3分; (4) 未提供或提供的明显不适用, 不得分。	8分
12		绿化服务方案	根据投标人提供的绿化服务方案, 结合招标文件采购需求的三、技术要求(四)管理实施要求4.6 其他物业专项服务“10. 绿化服务”条款要求, 进行评分: (1) 方案完全满足且优于采购需求, 得8分; (2) 方案完全满足采购需求, 得5分; (3) 方案不能完全满足采购需求, 得3分; (4) 未提供或提供的明显不适用, 不得分。	8分
合 计				100分

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则:

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	/	/

促进残疾人就业政策	/	/
支持监狱企业发展政策	/	/

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2 推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3 中标人数量：1家。

中标候选人并列的，确定客观分得分最高的中标候选人为中标人，若客观分得分相同的，再按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》财政部令第87号，由采购人采取随机抽取方式确定。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：国家税务总局汕头市濠江区税务局 2026-2027 年
物业管理服务采购项目

合同编号：_____

甲 方：国家税务总局汕头市濠江区税务局
乙 方：_____

日 期：_____ 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局汕头市濠江区税务局 2026-2027 年物业管理服务采购项目合同书	
2	合同编号		
3	合同类型	总价范围内据实结算合同	
4	定价方式	据实结算	
5	甲方名称	国家税务总局汕头市濠江区税务局	
	甲方地址	广东省汕头市濠江区府前路中段 73 号税务大楼	
	甲方相关部门	甲方采购部门	国家税务总局汕头市濠江区税务局收入核算股
		联系人	张磊
		联系电话	0754-87372404
		甲方需求部门	国家税务总局汕头市濠江区税务局办公室
		联系人	林勤旋
		联系电话	0754-87380320
6		乙方名称	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话/传真		
	开户银行名称		
	银行账号		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	物业管理服务包括:基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、其他物业专项服务（电梯运行维护、年审检测；除四害和白蚁、红火蚁防治服务；生活水池清洗服务；油烟机清洗服务；油池、粪池、下水道清通服务；节日清洗服务；临时闲置资产设备搬运服务；临时垃圾清运服务；空调清洗服务；绿化服务等）。	

9	合同付款	<p>本项目每 1 个月为 1 个服务周期，共 24 个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。</p> <p>合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他物业专项服务”费用报价后按 24 个月平均计算，其中“其他物业专项服务”项目以实际发生业务结算，用“实际发生业务量”乘以“其他物业专项服务报价明细表对应报价单价”结算。</p> <p>甲方每月按照物业管理服务质量考核表对乙方的服务进行考评，并出具项目验收书。当月验收合格后，由乙方于次月提交有效发票到甲方处收取服务管理费，甲方在收到发票后 10 个工作日内以转账方式支付给乙方。</p> <p>因乙方未能按要求及时提供资料造成的延迟支付，甲方不承担任何责任。</p> <p>服务期间，经双方协商同意增加或减少服务内容，根据乙方投标时提供的分项报价表的标准，重新结算。在不改变合同其他条款的前提下，追加采购的金额不得超过原合同书采购金额的百分之十。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的__%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	___年___月___日至___年___月___日
13	合同履约地点	<p>本项目服务地点为国家税务总局汕头市濠江区税务局办公区（三处），（1）区局办公楼，位于广东省汕头市濠江区府前路中段 73 号税务大楼；（2）赤港办公楼，位于广东省汕头市濠江区府前路中段 46 号；（3）河浦分局办公楼，位于广东省汕头市濠江区珠河路与创明路交叉路口往南约 50 米。</p> <p>服务期限内如因办公地点发生改变（濠江区内）导致服务地点更改的，采购人有权要求中标供应商继续履行合同条款。</p>
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 30 天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局汕头市濠江区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局汕头市濠江区税务局2026-2027年物业管理服务采购项目》中标供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局汕头市濠江区税务局2026-2027年物业管理服务采购项目合同书》（合同编号：____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

本项目每1个月为1个服务周期，共24个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他物业专项服务”费用报价后按24个月平均计算，其中“其他物业专项服务”项目以实际发生业务结算，用“实际发生业务量”乘以“其他物业专项服务报价明细表对应报价单价”结算。甲方每月按照物业管理服务质量考核表对乙方的服务进行考评，并出具项目验收书。当月验收合格后，由乙方于次月提交有效发票到甲方处收取服务管理费，甲方在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给乙方。

因乙方未能按要求及时提供资料造成的延迟支付，甲方不承担任何责任。

服务期间，经双方协商同意增加或减少服务内容，根据乙方投标时提供的分项报价表的标准，重新结算。在不改变合同其他条款的前提下，追加采购的金额不得超过原合同书采购金额的百分之十。

乙方账户信息

收款单位：

银行账户：

开户银行：

5. 合同签订及生效

本合同一式____份，其中甲方执____份，乙方执____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局汕头市濠江区税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.3 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但是不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定

是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 若甲方延迟支付款项，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，违约金最高限额不超未支付金额5%。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应

通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故及甲方工作计划调整导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 30 天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起诉讼。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的；

12.1.6 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.7 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.8 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.9 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，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。

13.2 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。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式__份，其中甲方执__份，乙方执__份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

(填写正本或副本)

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日 期：_____

一、商务部分

格式1 法定代表人证明书及授权委托书

1-1 法定代表人证明书

致_____ (采购人或采购代理机构):

_____同志, 现任我单位_____职务, 为法定代表人, 特此证明。

签发日期: _____年_____月_____日

附:

营业执照(统一社会信用代码): _____

经济性质: _____

主营(产): _____

兼营(产): _____

法定代表人身份证复印件

投标人名称(公章): _____

地址: _____

日期: _____

1-2 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (投标人住址)的_____ (投标人名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务)为本公司的合法投标代表,就贵方组织的《_____ (项目名称)》(项目编号: _____)投标、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:我_____ (姓名、身份证号码)系自然人,现授权委托_____ (姓名、身份证号码)以本人名义参加《_____ (项目名称)》(项目编号: _____)的投标活动,并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限:从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____

_____年_____月_____日

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**,须提供《自然人授权委托书》,《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 投标函

致_____ (采购人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称) (项目编号: _____) 的招标公告, _____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起____天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加此项采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件 (包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要, 愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定, 及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为, 3年内限制参加税务系统政府采购活动的有关规定。

投标人名称（公章）： _____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）： _____

投标人地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	采购标的	报价（小写）	报价（大写）	服务期
1				

特别说明：

1. 本项目总价不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-投标人须知前附表》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2. 物业人员费用报价明细表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

部门职能	岗位	配置 人数 /年	单价 (元/人/月)	金额 (元/月)	金额 (元/年)
项目经理 (1人)	项目经理	1			
助理文员 (1人)	助理文员 (兼会务管理)	1			
会议服务 (1人)	会务员 (区局办公楼)	1			
安全秩序 维护 (19人)	保安队长 (区局办公楼)	1			
	保安员 (区局办公楼门卫)	6			
	保安员 (赤港办公楼门卫)	6			
	保安员 (赤港办公楼停车场)	1			
	保安员 (河浦分局办公楼门卫)	5			
环境卫生 保洁 (8人)	保洁员 (区局办公楼)	4			
	保洁员 (赤港办公楼)	2			
	保洁员 (河浦分局办公楼)	2			
绿化服务 (2人)	绿化服务员 (区局、赤港办公楼、河 浦办公楼)	2			
公用设施 设备维护 (2人)	公用设施设备维护员 (区局办公楼)	1			
	公用设施设备维护员 (赤港办公楼)	1			
合计		34			

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

3. 其他物业专项服务费用报价明细表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

服务项目	单位	数量/年	单价 最高 限价 (元)	单价 (元)	每年金额 (元)	投标总金额 (元)
电梯运行维护、年审 检测	月	12	1600			
除四害和白蚁、红火 蚁防治服务	月	12	14100			
生活水池清洗服务	次	4	5850			
油烟机清洗服务	次	2	10530			
油池、粪池疏通服务	次	2	4680			
下水道疏通服务	次	2	4680			
节日清洗服务	次	3	5265			
临时闲置资产设备 搬运服务	人/小 时	1170	36			
临时垃圾清运服务	车	72	351			
空调清洗服务	台	200	117			
绿化服务花木租赁	棵/月	75	90			
绿化服务花木修剪 养护、除草	人/天	360	350			
合计						

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2. 如《第六章 项目采购需求“二、商务要求”》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

5-2 投标人资格声明函

致_____ (采购人或采购代理机构):

一、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- (一) 具有独立承担民事责任的能力;
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五) 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;
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

二、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定, 本公司（企业）如为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 不得再参与本项目。

三、我方承诺单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人, 不得同时参加本采购项目投标。

本公司（企业）承诺在本次招标采购活动中, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司（企业）承担。

特此声明!

备注: 1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改, 否则视为无效报价。

2. 本声明函如有虚假或与事实不符的, 作无效报价处理。

投标人（全称并加盖公章）: _____

投标人代表（签字或盖章）: _____

日期: _____

5-3 落实政府采购政策需满足的资格要求

中小企业声明函（服务）

（选用）

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（招标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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（招标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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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。

监狱企业

(选用)

提供由监狱管理局、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。

残疾人福利性单位声明函

(选用)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

5-4 其他资格证明文件

根据第一章 投标邀请“二、申请人的资格要求”的要求补充。

格式6 项目业绩一览表

(可根据招标文件要求调整)

序号	合同名称	合同时间	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

特别说明:

投标人须按招标文件要求提供相应证明材料。

格式 7 项目团队一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						
四、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按招标文件要求提供相应证明材料。

格式 8 分包意向协议格式

分包意向协议

（中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的投标活动。经双方充分协商一致，就项目投标和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标人、（乙公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的投标。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分承担法律责任。

2. 分包意向供应商（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容），分包工作部分在投标报价中占_____元，具备承担工作内容资质条件且不得再次分包。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商 1（公司全称）与分包企业之间（请填写：存在/不存在）直接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清

偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本分包意向协议自签署之日起生效，在投标有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、其他（如有）

甲公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1、各方成员应在本分包意向协议上共同盖章确认。

2、后附分包意向供应商营业执照、资质证书。

格式 9 投标人认为有必要提交的其他资料

二、技术部分

格式 8 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	(无/正/负) 偏离	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《第六章 项目采购需求“三、技术要求”》内容要求，一一对应填写。如果对《第六章 项目采购需求“三、技术要求”》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 《第六章 项目采购需求“三、技术要求”》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如《第六章 项目采购需求“三、技术要求”》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

4. 投标人认为对整个项目建设特别重要的建议，需单独说明（此项单列为可选性需求）。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

（根据第三章 评标方法及标准“技术因素”，投标人自拟）

第六章 项目采购需求

《项目采购需求》中标注★号的，为必备服务内容，必须满足，如未作出响应，将导致投标无效。

一、项目概况

为提高国家税务总局汕头市濠江区税务局物业管理服务质量，现对国家税务总局汕头市濠江区税务局2026-2027年物业管理服务采购项目通过公开招标的形式确定1家供应商。

中标人应负责采购人所需的办公楼（共三处）物业管理服务，主要包括：基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、其他物业专项服务（电梯运行维护、年审检测；除四害和白蚁、红火蚁防治服务；生活水池清洗服务；油烟机清洗服务；油池、粪池、下水道疏通服务；节日清洗服务；临时闲置资产设备搬运服务；临时垃圾处理服务；空调清洗服务；绿化服务等）。

本单位负责免费提供中标人派驻服务人员的办公场所，日常办公、保洁、设备维护等服务产生的易耗品及必需品由采购人负责提供，中标人在每个月统计易耗品情况下，向本单位领取。

二、商务要求

（一）采购预算

本项目预算为535万元，服务期为24个月，该预算金额包括但不限于为完成本项目服务的所有费用以及不可预见费用。

（二）实施时间要求

服务期限：2年（2026年1月至2027年12月，具体时间以合同签订为准）。

（1）合同服务期第1个月为试用期，如试用期内综合考核低于90分，采购人可立即终止合同。

（2）中标人必须在合同签订之日起10日内进场实施工作交接，否则视为违约，合同终止，由此造成采购人的损失应由中标人负责赔偿。

（三）实施地点要求

本项目服务地点为国家税务总局汕头市濠江区税务局办公楼（三处）

（1）区局办公楼，位于广东省汕头市濠江区府前路中段73号税务大楼；

（2）赤港办公楼，位于广东省汕头市濠江区府前路中段46号；

（3）河浦分局办公楼，位于广东省汕头市濠江区珠河路与创明路交叉口往南约50米。

（四）履约验收要求

1. 总体要求

验收名称	验收要求
分 24 期验收	按照合同约定的技术、服务和安全标准，对中标人各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。

2. 验收标准与要求

服务期限内每月进行综合考评，采购人对中标人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中标人并限期整改，对中标人个别素质不符合使用要求的员工，采购人有权用书面形式通知中标人辞退、调换。

(1) 中标人月综合考核低于85分，采购人将对中标人作出警告处理，中标人连续两次受到警告处理的，采购人有权在服务费中扣减10000元；

(2) 中标人连续两次综合考核低于80分（不含），采购人有权解除合同，且不给予中标人任何补偿。

附表 1:

物业管理服务质量考核表

序号	考核项目	评价意见（请在相应选项打√）	备注
1	服务人员形象规范性 (8分)	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
2	服务人员服务态度 (8分)	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
3	管理制度规范性 (8分)	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
4	物业服务及时性 (8分)	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
5	服务需求响应程度 (8分)	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
6	安全生产管理 (8分)	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
7	安全整改响应程度 (8分)	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
8	应急预案管理	优秀（8分） <input type="checkbox"/>	

	(8分)	良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
9	协作主动性 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
10	沟通渠道畅顺程度 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
11	投诉处理效率与效果 (10分)	优秀(10分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 一般(5分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
12	总体服务质量 (10分)	优秀(10分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 一般(5分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
考评结果	分数合计 :		
考核人:	考核日期: 年 月 日		

考核单位(盖章):

被考核单位(盖章):

附表 2: 项目验收书(模板)

项目验收书(付款时提供, 仅作参考)

一、项目基本情况

- (一) 项目名称及编号
- (二) 合同名称及编号
- (三) 乙方名称、乙方联系人及联系方式
- (四) 合同金额
- (五) 历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- (一) 合同约定的主要内容

(二) 本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

(一) 验收情况，包括验收内容、验收期限等

(二) 验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

验收人：

验收部门（章）

年 月 日

(五) 付款方式

付款名称	付款要求	付款比例(%)
分 24 期付款	<p>本项目每 1 个月为 1 个服务周期，共 24 个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。</p> <p>合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他物业专项服务”费用报价后按 24 个月平均计算，其中“其他物业专项服务”项目以实际发生业务结算，用“实际发生业务量”乘以“其他物业专项服务报价明细表对应报价单价”结算。甲方每月按照物业管理服务质量考核表对乙方的服务进行考评，并出具项目验收书。当月验收合格后，由乙方于次月提交有效发票到甲方处收取服务管理费，甲方在收到发票后 10 个工作日内以转账方式支付给乙方。</p> <p>因乙方未能按要求及时提供资料造成的延迟支付，甲方不承担任何责任。</p> <p>服务期间，经双方协商同意增加或减少服务内容，根据乙方投标时提供的分项报价表的标准，重新结算。在不改变合同其他条款的前提下，追加采购的金额不得超过原合同书采购金额的百分之十。</p>	100.0

(六) 优选资质/优选指标

1. 相关证书

序号	证书名称	备注
1	质量管理体系认证证书	质量管理体系认证证书(ISO9001)（认证范围须与物业管理相关）
2	物业服务体系	GB/T 20647.9 物业服务体系认证证书

2. 成功案例

有效案例为2022年1月1日起（以合同签订时间为准），至今承接过物业管理服务项目案例，予以加分考虑。

（七）其他要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023年第1号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023年第2号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

三、技术要求

（一）实施范围要求

投标人需根据采购人具体需求，组建物业管理服务团队，主要承担国家税务总局汕头市濠江区税务局三处办公楼以下项目：1. 基本服务；2. 公用设施设备维护服务；3. 保洁服务；4. 保安服务；5. 会议服务；6. 其他物业专项服务（电梯运行维护、年审检测；除四害和白蚁、红火蚁防治服务；生活水池清洗服务；油烟机清洗服务；油池、粪池、下水道疏通服务；节日清洗服务；临时闲置资产设备搬运服务；临时垃圾清运服务；空调清洗服务；绿化服务）。

（二）项目需求

1. 总体要求

投标人应严格遵守《物业管理条例》等相关规定，严格保证物业管理服务符合国家相关质量标准，符合国家各级强制性规范的要求。在中标后，如因物业管理服务管理不到位导致发生重大责任事故，

投标人应对此承担一切法律责任及经济赔偿责任，采购人保留依据合同及法律追究其责任（包括终止合同）的权利。

(1) 服务范围

【国家税务总局汕头市濠江区税务局区局办公楼】

范围	名称	明细	
物业管理（建筑物）	国家税务总局汕头市濠江区税务局区局办公楼	建筑面积约：7621.89 m ² （大楼共7层（包括首层车库）	
	总面积	建筑面积（m ² ）	7621.89 m ²
		需保洁面积（m ² ）	7621.89 m ²
	门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门：180个、门总面积：370 m ² ，窗：560个、窗总面积：1250 m ²
	地面	各楼层总面积（m ² ）	总面积 7600 m ²
	内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	内墙饰面乳胶漆总面积：9250 m ² 玻璃幕墙总面积：860 m ²
	顶面	顶面总面积（m ² ）	乳胶漆顶面面积约 5570 m ² ；铝塑板天花顶面面积 1500 m ²
	外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	面砖总面积：3520 m ² 铝板总面积：400 m ² 玻璃幕墙总面积：120 m ²
		外墙需清洗面积（m ² ）	4000 m ²
	会议室	室内设施说明	四楼会议室 1 个，主席桌 6 张，礼堂椅 44 张，话筒 5 支，功放机 1 台，音响 1 套，电子显示屏 1 个，视频设备 1 套； 五楼会议室 1 个，大长会议桌 1 张，会议椅 30 张，主席桌 4 张，茶水柜 1 个，投影仪 1 台，电子显示屏 1 个，电视机 1 台，话筒 16 支，功放机 1 台，音响 1 套； 六楼会议室 1 个，主席桌 11 张，签到桌 1 张，讲台 1 张，礼堂椅 144 张，会议椅 7 张，电子显示屏 2 个，话筒 8 支，功放机 1 台，音响 1 套，视频设备 1 套。
		会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室共 3 个；总面积：750 m ² （其中四楼 145 m ² 、五楼 145 m ² 、六楼 460 m ² ）
	卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	48 个，总面积：520 m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	楼层 38 个、分类 4 个、面积 21 m ²	

	车位数	地下车位数	26 个
		地面车位数	52 个
	车行/人行	车行	大门入口汽车道闸 1 套
		设施设备	电梯系统
	空调系统		挂机 110 台、柜机 25 台、天花吊机 8 台、不在质保期内。
	消防系统		楼层消防栓 14 个、消防水池 1 个
	照明系统		LED 筒灯 180 支、LED 灯管 1600 支、LED 板灯 120 盘、不在质保期内
供配电系统	供配电设备 1 套，不在质保期内		
物业管理（室外）	室外面积	3800 m ²	
	绿化	2800 m ²	
	消防栓	6 个	
	垃圾箱	6 个	
	门前三包	400 m ²	
	指示牌、显示屏	显示屏 1 套	
	室外充电桩	5 台（6 支抢）	

【国家税务总局汕头市濠江区税务局赤港办公楼】

范围	名称		明细
物业管理（建筑物）	国家税务总局汕头市濠江区税务局赤港办公楼		建筑面积约：5400 m ² ，大楼共 10 层（含天面）
	总面积	建筑面积（m ² ）	5400 m ²
		需保洁面积（m ² ）	5400 m ²
	门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门：160 个、窗：480 个、总面积：5200 m ²
	地面	各楼层总面积（m ² ）	总面积 5600 m ²
	内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	内墙饰面乳胶漆总面积：6250 m ²
	顶面	顶面总面积（m ² ）	乳胶漆顶面面积约 4380 m ² ；铝塑板天花顶面面积 1020 m ²
	外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	面砖总面积：3520 m ²
		外墙需清洗面积（m ² ）	2200 m ²
会议室	室内设施说明	6 楼会议室 1 个，大长方形会议桌 1 张，主席桌 4 张，茶水柜 1 个，会议椅 22 张，话筒 6 支，音响 1 套，	

			电子显示屏 1 个； 9 楼大会议室 1 个，主席桌 5 张，礼堂椅 80 张，会议椅 6 张，讲台 1 张，讲椅 1 张，投影机 1 台，电视机 1 台，话筒 2 支，音响 1 套，功放机 1 台，视频设备 1 套；9 楼小会议室 1 个，大长方形会议桌 1 张，会议椅 45 张。
		会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室（3 个）、9 楼（大）160 m ² 、9 楼（小）30 m ² 、6 楼 40 m ²
	卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	45 个，总面积：460 m ²
	垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	楼层 21 个、面积 18 m ²
	车位数	地下车位数	28 个
		地面车位数	32 个
	设施设备	电梯系统	1 部西子奥客用电梯、型号 GEN2-MR，不在质保期内
		空调系统	挂机 56 台，柜机 19 台，天花吊机 7 台，不在质保期内
		消防系统	楼层消防栓 12 个
		照明系统	LED 筒灯 160 支，LED 灯管 900 支，LED 板灯 100 盘，不在质保期内
	供配电系统	供配电设备 1 套，不在质保期内	
物业管理（室外）	室外面积	1100 m ²	
	绿化	180 m ²	
	消防栓	2 个	
	垃圾箱	2 个	
	门前三包	300 m ²	
	指示牌、显示屏	显示屏 1 套	

【国家税务总局汕头市濠江区税务局河浦分局办公楼】

范围	名称	明细	
物业管理（建筑物）	国家税务总局汕头市濠江区税务局河浦分局办公楼	建筑面积约：2180 m ² 、大楼共 3 层（含天面）	
	总面积	建筑面积（m ² ）	2180 m ²
		需保洁面积（m ² ）	2180 m ²
	门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门：90 个、窗：180 个、总面积：580 m ²
地面	各楼层总面积（m ² ）	总面积 2000 m ²	

	内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积: 2250 m ² 玻璃幕墙总面积: 110 m ²
	顶面	顶面总面积 (m ²)	乳胶漆顶面面积约 980 m ² ; 铝塑板天花顶面面积 1020 m ²
	外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖总面积: 2520 m ²
		外墙需清洗面积 (m ²)	1300 m ²
	会议室	室内设施说明	1 楼会议室 1 个, 大椭圆形会议桌 1 张, 会议椅 14 张, 投影机 1 台
		会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室 (1 个)、30 m ²
	卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	10 个, 总面积: 15 m ²
	垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	楼层 10 个、分类 2 个、面积 10 m ²
	车位数	地下车位数	/
		地面车位数	52 个
	车行/人行	车行	大门入口汽车道闸 1 套
	设施设备	电梯系统	/
		空调系统	挂机 14 台、柜机 13 台、不在质保期内
		消防系统	楼层消防栓 6 个
照明系统		LED 筒灯 50 支、LED 灯管 180 支、LED 板灯 30 盘、不在质保期内	
供配电系统		无	
物业管理 (室外)	室外面积	2000 m ²	
	绿化	1800 m ²	
	消防栓	2 个	
	垃圾箱	2 个	
	门前三包	200 m ²	

【国家税务总局汕头市濠江区税务局各办公区域绿植养护清单】

区域	绿植名称	单位	数量
区局	灰莉树	株	2
	凤尾竹	丛	5
	小叶檀	株	3
	罗汉松	株	14
	九里香	株	2

	水蜡	丛	5	
	黄杨	丛	7	
	松柏	株	2	
	杨桃树	株	3	
	龙眼树	株	2	
	柳树	株	10	
	铁树	株	5	
	椰树	株	5	
	滇朴树	株	1	
	木棉树	株	1	
	棕榈树	株	22	
	榕树（大）	株	2	
	榕树（小）	株	7	
	芝果树	株	13	
	篱笆	平方米	550	
	龙血树	株	2	
	罗汉树	株	12	
	怀树	株	9	
	赤港办公区	龙血树	株	2
		罗汉树	株	12
怀树		株	9	
篱笆		平方米	40	
河浦分局	松柏	株	30	
	柳树	株	6	
	罗汉松	株	6	
	芝果树	株	5	
	变叶木	株	4	
	波罗密树	株	4	
	凤尾树	株	1	
	黄杨	株	8	
	铁树	株	8	
	紫薇花	株	2	
	龙眼树	株	1	
	木红叶	株	2	
	黄皮树	株	5	
	篱笆	平方米	100	

(2) 采购人可提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等

①采购人可提供物业使用值班室3间、休息室3间，位于各办公楼（区）一楼，每个办公楼（区）值班室、休息室各1间。

②采购人可提供的设备设施维修材料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、工具由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购，中标人每个月统计易耗品、工具损耗后，根据需求向采购人管理部门领取。

④采购人可提供的物业管理服务设备：

序号	设备名称	用途	数量	备注
1	防爆钢叉、防爆橡胶棍等	安全保障	3套	
2	梯子	服务需要	2张	
3	吸尘机	保洁需要	2台	
4	办公桌	办公需要	2张	
5	铁床铺	休息需要	10张	
6	资料柜	办公需要	1套	
7	电脑	办公需要	1台	
8	打印机	办公需要	1台	

（三）人员要求

1. 总体要求

物业管理服务团队须配有以下人员：1. 项目经理1名，2. 助理文员1名，3. 会会员1名，4. 保安队长1名，5. 保安员18名，6. 保洁员8名，7. 绿化服务员2名，8. 公用设施设备维护员2名。

2. 管理团队

项目经理：负责管理整个项目。

3. 技术团队

（1）团队人员要求：

①助理文员、会会员、保安队长、保安员、保洁员、绿化服务员：身体健康，无不良嗜好，思想品德好，工作责任心强。

②★公用设施设备维护员：应取得国家管理机构颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》，作业类别：低压电工作业；熟悉掌握各种电工工具使用；身体健康，无不良嗜好，思想品德好，工作责任心强。

（2）物业管理服务团队人员应当服从采购人工作地点分配。

（3）物业管理服务团队人员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，经采购人同意并更换不合格员工，保证机关正常运行。

（4）物业管理服务团队人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人查证属实，采购人有权要求更换人员，中标人应该在30天内提供新的人员并经采购人同意，如违反相关法律规定将追究该人员相应法律责任。

（5）中标人应派驻（含人员变动）5天前，将派驻工作人员的基本信息花名册交由采购人备案。

（6）物业管理服务团队人员在服务过程中应热情服务、遵纪守法，具备较强的沟通能力。

(7) 物业管理服务团队人员应身体健康，能胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格良好，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。

(8) 中标人应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。

(2) 其他要求

①物业管理服务人员着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

②保安员应能使用普通话和潮汕话正常对话。

③服务人员的年龄、工作经验应当与所在岗位能力要求相匹配。

④如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。

(六) 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	管理团队	项目经理	负责管理整个项目，要求有3年以上（含3年）物业服务项目管理工作经验。	是
2	技术团队	保安队长	要求有3年以上（含3年）物业保安队长管理工作经验或退伍军人优先考虑	是
3	技术团队	保安员	具备3年以上（含3年）安保服务工作经验或退伍军人优先考虑	是
4	技术团队	保洁人员	具有3年以上（含3年）保洁工作经验优先考虑	是

(四) 管理实施要求

4.1 基本服务

1. 目标与责任

结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2. 日常管理与服务

(1) 要严格落实管理服务要求，明确责任，努力做好治安防卫、清洁卫生等物业服务工作。

(2) 设置24小时服务热线。采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。

(3) 各项服务要做到及时准点。紧急维修应当在接到采购人通知后15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(4) 中标人应制订切实可行的管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

(5) 物业管理知识的教育培训

通过培训，使员工了解房屋和设备管理的一般知识，提高对突发事件应急处理的能力。

3. 保密和思想政治教育

(1) 每半年至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和

思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4. 档案管理

(1) 建立完善的档案管理制度，建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：

①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

②公用设施设备维护服务

设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

③保安服务

突发事件演习与处置记录等。

④保洁服务

工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

⑤绿化服务

绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

⑥其他

客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

5. 服务改进

(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3) 需整改问题及时整改完成。

6. 重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

7. 应急保障预案

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案、防盗应急预案、防疫应急预案、治安应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

(5) 中标人按应急预案实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

(6) 中标人全力配合采购人完成各项突击任务（如大型接待、防台风等），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。接到台风等自然灾害的预报，及时检查防范措施的落实情况，组织应急抢险队伍，由采购人管理部门统一指挥，做好抗灾抢险工作，力争将损失降至最低程度。

8. 服务方案及工作制度

(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

4.2 公用设施设备维护服务

1. 基本要求

(1) 中标人负责办公楼的机电、门窗（含锁）、水管水龙头、桌椅、排气设备、照明系统、排水系统等设备的日常更换及维护（不包含专业设备检测保养如：电梯、发电机、空调、消防报警联动系统等）。

(2) 中标人雇佣的水电工服饰装备均须统一。

(3) 中标人应每日巡检电房、各公共照明、夜间灯饰照明等水电设施，发现问题及时报告采购单位，所产生的设备设施维修更换零配件费用由采购单位负责。

(4) 重大节假日、重点时段及极端恶劣天气发生前后，组织系统巡检1次。

2. 设备机房服务标准

(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，且应急预案流程图、管理制度资料符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 安全防护用具配置齐全，检验合格。

(5) 检查机电设备，发现问题及时报采购人维修。搞好设备机房的卫生、安全、防火工作。

3. 排水系统服务标准

(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

(2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

(4) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

4. 电梯系统服务标准

(1) 有电梯突发事件或事故的应急措施预案。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，并及时通知采购人管理部门。

(2) 电梯维修、保养时协助专业维保人员在现场设置提示标识和防护围栏。

(3) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5. 供配电系统服务标准

(1) 建立24小时运行值班监控制度。

(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

(4) 定期维护应急发电设备。

(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

6. 弱电系统服务标准

(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

(2) 保持门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时通知采购人。

7. 照明系统服务标准

(1) 外观整洁无缺损、无松落。

(2) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

4.3 保洁服务

1. 基本要求

(1) 国家税务总局汕头市濠江区税务局（包含区局、赤港办公区、河浦分局）办公楼。各楼层公共区域、会议室、办税大厅、楼梯、电梯、通道、卫生间、停车场、地下车库及局部分领导办公室和接待室的日常保洁工作。

(2) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天每小时定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。

(3) 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。

2. 办公用房区域保洁

(1) 大堂。地面目视无烟头、纸屑等杂物，无污渍，公共设施表面无明显积尘，不锈钢表面光洁无污染，玻璃门无水迹、污渍。

(2) 区局各办公室。①室内地板每天湿拖或吸尘1次，中午重点清理茶具及其它办公用品，沙发、茶几每天清理2次，做到室内地面、桌椅无积尘、污渍、杂物。②室内卫生间每天清理2次，用湿毛巾和清洁剂擦洗脸盆及大理石台面，做到无异味、无积水、无杂物、无污渍。③室内玻璃、不锈钢制品、卫生间玻璃镜每周清洁1次，不锈钢每周上光亮剂1次，保持玻璃表面无积尘、无污迹、无附着物、不锈钢目视表面无污渍、锈蚀。④每天清倒垃圾桶2次。

(3) 公共卫生间。地面无积水、无污渍；墙面、灯具目视无积尘、无蜘蛛网；室内无异味，便池洁净无黄渍。

(4) 楼层通道。地面目视干净、无污渍、无水迹，玻璃墙面无明显积尘，无附着物，天花无蜘蛛网。

(5) 玻璃、不锈钢。玻璃面上无积尘，无污迹，无附着物，不锈钢目视表面无污渍。

(6) 消防梯目视无烟头、纸屑、楼梯转角无堆积物，无杂物乱放，墙壁无明显积尘，无蜘蛛网，楼梯扶手不锈钢无污渍。

(7) 室外地面、天台、地下车库。室外地面无杂物，无积水，无明显污迹、泥沙，天台无积水、杂物，地下车库地面无油污，无乱堆杂物。

(8) 电梯轿厢、不锈钢电梯门。轿厢地面无纸屑、无污渍，轿厢壁干净无积尘、无污渍，电梯显示屏、面板无积尘。

(9) 会议室、活动室。地面无纸屑、无污渍、无杂物，墙面无积尘、蜘蛛网，活动室设备干净无积尘。

3. 公共场地区域保洁

室外地面无杂物、无积水、无明显污迹、泥沙，天台无积水、杂物，停车场地面无油污、无乱堆杂物。

4. 垃圾处理

(1) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 每个工作日要对楼层产生的垃圾，进行清理，并运至垃圾集中堆放点。

(3) 垃圾装袋，日产日清。

(4) 垃圾处理的范围。日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常公共部位上通道、园林、道路等其他垃圾（建筑垃圾除外）。

4.4 保安服务

1. 基本要求

(1) 保证办公楼安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

(2) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

(3) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

(4) 负责保安人员的业务技能培训和消防技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。

2. 出入管理

(1) 办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制；设置门岗；严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入办公楼。

(2) 负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作，防止失窃事件。

(3) 做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。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) 排查可疑人员，对不出示证件、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。

(5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(6) 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。

(7) 提供现场接待服务。

①做好来访人员进出登记，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（上班时间为工作日08:30-12:00；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。

3. 值班巡查

(1) 保安人员分三班制24小时值守巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。值班期间遵守操作规程和保密制度。

(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。

(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。

(4) 收到火警或其他异常情况信号时，立即报告并安排安保人员前往现场进行处理。

(5) 随时了解办公楼（区）消防自动报警系统及附属设备、自控系统的运行情况。

(6) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

(7) 定期对各系统进行检查，保证正常运行，在国家规定的长假前配合采购人对各系统进行检修、测试。

4. 车辆停放

(1) 保持门前、办公楼环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、非机动车停车场秩序井然；禁止一切共享单车进入办公区域，规范快递车辆临时停放。

(2) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

(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。

(4) 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5分钟。

5. 消防安全管理

(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。

(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。

(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

(4) 定期开展消防安全宣传，每半年至少开展一次消防演练，提高消防安全防范技能和意识。

(5) 制定消防应急救援工作预案，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

(6) 协助采购人合理配置各种消防设施和器材配套、更换及时、使用有效。

6. 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，协助采购人配备应急物资。

(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。

7. 大型活动秩序

(1) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

(2) 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。

(3) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(4) 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。

4.5会议服务

1. 会议受理。接到采购人管理部门事先通知，记录会议需求。

2. 会前准备。按照所召开会议规格，在会议召开前安排人员对会议室（厅）进行布置，并将椅子摆放整齐，准备好设备、茶水。

3. 引导服务。根据采购人工作需求，做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

4. 会中服务。在会议过程中为参会人员添加茶水。

5. 会后整理。在会议结束后，安排清洁工打扫会场，以保证会议室（厅）的环境清洁，并关好会议室（厅）的照明、空调等设备。

4.6其他物业专项服务

1. 电梯运行维护、年审检测

（1）服务区域：区局办公区、赤港办公区二个区域。每年费用不高于19200元（以投标报价为准）。采取包干方式，每月完成维护服务后次月结算。

（2）维保单位必须持有《特种设备生产许可证》，许可项目包含电梯修理。电梯运行维护、年审检测特殊分项，如投标单位无该项资质，即由投标单位委托有资质的专业单位实施。**投标时需提供分包意向协议。**

（3）维保人员必须持有特种作业人员证，所持证书必须是有效期内，作业项目为电梯修理（T）。

（4）根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

（5）电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养。

（6）健全电梯设备档案及修理记录；安排电梯安全年检工作。

（7）保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

（8）保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

（9）密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

2. 除四害和白蚁、红火蚁防治服务

（1）按气候及环境变化除四害。每月除四害2次，全年共24次（全年总次数不变，每月次数可根据需要进行调整）。每年费用不高于169200元（以投标报价为准）。采取包干方式，每月完成消杀服务后次月结算。

（2）使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

（3）除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑、螨等其他有害生物的预防和控制。

（4）根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。

（5）白蚁、红火蚁防治每月1次，包含两部分内容：一是对现有白蚁危害进行灭杀，二是对暂未受到白蚁危害的建筑物、绿地(包括地被、树木)进行预防，防止白蚁危害。根据税局环境特点、白蚁对食物的要求和危害特点，选择高效安全、对环境污染小及药效持续时间长的药剂进行防治。

（6）药物的选择和使用要符合国家环保安全的要求，低毒无刺激性、对人、畜无害的药物。要求使用药品成分为“20%吡虫啉悬浮剂”，“0.25%氟虫腈粉剂”。

（7）通过服务期内的综合治理后，白蚁防治率达到100%，防治后白蚁的危害发生率控制在3%以下，

无残留药物污染，建筑房屋基本无蚁害发生。

3. 生活水池清洗服务

水池每季度清洗一次（区局、赤港办公区两个区域），要求专业人士清洗，每年费用不高于23400元（以投标报价为准）。采取包干方式，每季度完成清洗服务后次月结算，要求达到池内墙壁和基底无污垢、青苔、铁锈、生物膜等可见污染物，水质清澈透明，无任何异味。

4. 油烟机清洗服务

油烟机每半年清洗一次（包括区局、赤港、河浦三个区域），每年费用不高于21060元（以投标报价为准）。采取包干方式，每半年完成清洗服务后次月结算，要求达到油烟机机身表面、不锈钢格栅的厚重油污清除，触摸无粘腻感，油网和油杯清洗干净并消毒，无残留油污。

5. 油池、粪池、下水道清通服务

（1）服务区域：下水道每半年清通一次（区局办公区、赤港办公区、河浦分局三个区域），每年费用不高于9360元（以投标报价为准）；油池、粪池每半年清通一次（区局办公区、赤港办公区、河浦分局三个区域），每年费用不高于9360元（以投标报价为准）。采取包干方式，每半年完成清通服务后次月结算，要求达到油池内部洁净、功能恢复，能有效分离油水，粪池底和壁无任何积存物，下水道管内无任何造成堵塞的有机物和无机物，排水畅通无阻。

（2）区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

（3）为保持污水管通畅，保洁员每周对排水沟进行巡查，发现问题及时报采购人同意后进行清通。

（4）保持油池、化粪池正常使用，每月1次检查，发现异常应及时进行清理。检查发现管道、化粪池损坏的，报采购人进行维修。

（5）相关清通服务必须使用高压管道清洗车、专业密封吸油、吸粪清运车等专业设备。

6. 节日清洗服务

（1）服务区域：区局办公区、赤港办公区、河浦分局三个区域。

（2）每年春节、五一节、国庆节前分别大清洁一次，每年费用不高于15795元（以投标报价为准）。采取包干方式，每次完成清洁服务后次月结算，要求达到地面洁净、物表无尘、玻璃透亮、无可见垃圾。

7. 临时闲置资产设备搬运服务

（1）协助采购人搬运小件物品、清理废旧物品等其他服务。

（2）根据采购人工作需要，由中标人提供搬运服务，涉及人员费用标准为：每人每小时不超过36元，费用按实结算，每年费用不高于42120元（以投标报价为准）。

8. 临时垃圾清运服务

清理服务区域内绿化垃圾，集中定时清理，临时垃圾处理每车费用不高于351元，费用按实结算。每年费用不高于25272元（以投标报价为准）。

9. 空调清洗服务

服务区域：区局办公区、赤港办公区、河浦分局三个区域。空调清洗每台不高于117元，按照实际清洗台数结算，每年费用不高于23400元（以投标报价为准）。

10. 绿化服务

(1) 基本要求。区局、赤港办公区、河浦分局三个区域花木租赁、花木修剪养护、除草、防治虫害、更换死亡花木、高树修剪、残树枝叶清运。

(2) 花木租赁每棵每月不高于90元，费用按实结算。每年费用不高于81000元。

(3) 绿化工作应本着“统一规划，统一建设”，“建、管、养、护分工协作，职责明确”的原则进行。

(4) 土栽花木由采购人按规划栽种后移交中标人统一管理养护。

(5) 公共区域和各办公室属于单位所有的盆栽花木，由中标人负责养护。

(6) 对大院的土栽花木和绿化设施承担管理及养护责任，及时加肥、修剪、除病虫害等。

(7) 花木修剪养护、除草等按每人350元/天，费用按实结算，每年费用不高于126000元（以投标报价为准）。

4.7其他事项要求

1. 中标人应当为服务人员提供统一着装，至少提供夏、冬季套装各两套供替换。

2. 在不改变合同其他条款的前提下，相关服务费用由采购人负责，若增加或减少服务内容，按报价标准结算，但采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

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，并接受采购人相关处罚（提供承诺函，格式自拟）。

4. ★投标人必须承诺投标文件中所响应提供的资料属于真实有效的，有异议时，投标人必须在采购人提出后5个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，将上报有关监管部门（提供承诺函，格式自拟）。

5. ★投标文件应注明“投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人”（提供承诺函，格式自拟）。

（五）投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

投标人应当根据采购需求的要求，结合本项目考核要求，制定以下投标/响应方案及制度：基本服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、绿化服务方案。

(1) 基本服务方案的具体要求见“三、技术要求（四）管理实施要求4.1基本服务”。

(2) 公用设施设备维护服务方案的具体要求见“三、技术要求（四）管理实施要求4.2公用设施设备维护服务”。

(3) 保洁服务方案的具体要求见“三、技术要求（四）管理实施要求4.3保洁服务”。

(4) 保安服务方案的具体要求见“三、技术要求（四）管理实施要求4.4保安服务”。

(5) 绿化服务方案的具体要求见“三、技术要求（四）管理实施要求4.6其他物业专项服务10.绿

化服务”。