



采购满意 优选国义

公开招标文件

项目编号：0724-2531Z3717304

采购项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务项目



国义招标股份有限公司 编制

发布日期：2025 年 12 月 3 日

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 三、 投标文件应按顺序编制页码。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
- 五、 请正确填写《开标一览表》，并封装在单独的唱标信封当中。
- 六、 招标项目内或有多项设备或报价内容的，应加总后报总价。
- 七、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 八、 获取了招标文件的公司，请在投标截止时间前 3 日以书面形式通知采购代理机构是否参加投标。
邮购文件的公司应提供快递地址以确保收到纸质的采购文件。

（以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际招标项目要求有不一致，以招标文件为准）

目 录

第一部分 投标邀请函.....	1
第二部分 采购项目内容.....	3
第三部分 投标人须知.....	39
第四部分 合同格式.....	49
第五部分 投标文件格式.....	56

第一部分 投标邀请函

各（潜在）投标人：

国义招标股份有限公司受国家税务总局罗定市税务局的委托，对国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。现将该项目采购文件进行公告，公告期限为 2025 年 12 月 4 日至 2025 年 12 月 10 日五个工作日。项目采购内容如下：

- 一、项目编号：0724-2531Z3717304
- 二、采购项目名称：国家税务总局罗定市税务局2026年度物业管理服务项目
- 三、项目采购预算（人民币）：240万元
- 四、项目标的及服务时间、地点：
 1. 项目标的及采购限价

服务内容	数量	项目最高限价(人民币)
2026 年度物业管理服务	1 项	240 万元

详细技术规范请参阅招标文件中的用户需求书。投标人必须对本项目内全部内容进行投标报价，如有缺漏，将导致投标无效。如投标报价超出最高限价，将导致投标无效。

2. 本项目采购本国服务。
3. 服务期：2026年1月1日至2026年12月31日。
4. 服务地点：国家税务总局罗定市税务局。

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

五、投标人资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1.1 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障资金的，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：提供经会计师事务所审计的 2023 年或 2024 年的年度审计报告（新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或银行出具的资信证明；
- 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。（“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：

2.1 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。投标人为中型企业的，必须将适宜分包的内容分包给小微企业，分包金额不低于本项目合同金额的 28%且不高于合同金额的 50%。（按投标文件格式提供《分包意向协议》）。

【同时提供《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。且不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中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 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。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（提供声明函原件）；

3.3 已获取本次采购文件(具体方式详见本项目公告)；

3.4 本项目不接受联合体投标。

3.5 本项目不允许转包。

六、符合资格的投标人应当在 2025 年 12 月 4 日上午 8:30 至 2025 年 12 月 10 日下午 17:30（北京时间）获取招标文件，本招标文件免费提供。

注：1、本项目在国义招标采购平台（以下简称“国 e 平台”，网址：new.ebidding.com）进行线上获取招标文件（建议使用“QQ（<http://browser.qq.com/>）、搜狗（<https://ie.sogou.com/>）”浏览器。

2、国 e 平台线上获取：

(1) 首先在国 e 平台完成注册；

(2) 在上一步操作完成后，按照第（3）点所述方式获取招标文件；

(3) 招标文件获取方式：

投标人可在国 e 平台注册通过后登录系统获取本项目招标文件，具体步骤如下：

(a) 登陆后选择“项目管理”-“我要参与”，选择对应项目的对应子包生成订单；

(b) 根据实际情况，填写具体信息；

(c) 获取订单完成及成功后，投标人可登录国 e 平台，在“项目管理→我的订单”，查看具体项目订单。

七、投标截止时间（北京时间）：2025 年 12 月 24 日 09 时 30 分 00 秒(注：09 时 00 分开始受理投标文件)

八、投标文件送达地点(投标地址)：国义招标股份有限公司 2 楼 2 号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）（投标文件应由投标人授权代表亲自送达投标地址，采购代理机构将不接受其它形式递交的投标文件）

九、开标时间（北京时间）：2025 年 12 月 24 日 09 时 30 分 00 秒

十、开标地点：国义招标股份有限公司 2 楼 2 号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）

十一、采购人及采购代理机构的联系方式：

采购代理机构联系人：赖希捷，曾嘉伟，余力

电话：020-37860544/37861075/37860532

传真：020-87768283/37860550

联系地址：广州市东风东路 726 号 18 楼

邮编：510080

银行及账户信息：

(1) 中标服务费缴费账户：

收款人：国义招标股份有限公司

开户银行：招商银行广州体育东路支行

银行账号：120905690610808

采购人联系人：黎国榆

电话：0766-3722651

传真：/

联系地址：广东省云浮市罗定市龙华西路 190 号

邮编：527200

国义招标股份有限公司

2025 年 12 月 3 日

第二部分 采购项目内容

〈一〉用户需求书：

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体投标，任何只对本项目其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。
2. 招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
3. 招标文件中如有打“▲”号条款为重要技术参数，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

为做好国家税务总局罗定市税务局物业管理工作，加强后勤保障，国家税务总局罗定市税务局通过公开招标确定 1 家物业管理服务供应商提供物业区域公共秩序维护、卫生保洁、工程设施设备维护、绿化养护等方面后勤物业服务。

一、项目基本情况

1. 项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务采购项目
2. 项目预算：项目采购预算 240 万元
3. 服务期限：共 12 个月，即 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。
4. 物业情况

物业名称	物业地址
罗定市税务局机关办公大楼	罗定市素龙街道龙华西路 190 号
龙华西路办公区	罗定市素龙街道龙华西路 115 号
素龙税务分局办公楼	罗定市素龙街道朝阳路 23 号
老干活动中心（素龙分局办公楼）	罗定市素龙街道迎宾六路 43 号
苹塘税务分局办公楼	罗定市苹塘镇广达路 29 号
船步税务分局办公楼	罗定市船步镇步社区开阳中路 216 号
罗镜税务分局办公楼	罗定市罗镜镇西城区
泗纶税务分局办公楼	罗定市泗纶镇广海东路黄茅桥头

注：如合同服务期限内出现调整、搬迁，中标人需无条件服从调整。

5. 采购人提供中标人使用以下的场地、设施、设备、材料等：

采购人可提供物业使用值班室 3 间，面积共 40 m²，值班室内提供桌椅 3 套，监控设备 8 套。

中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

6. 物业服务范围

【罗定市税务局机关办公大楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
罗定市税务局机关办公大楼		坐落于罗定市素龙街道龙华西路190号。含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为7125 m ² ，后勤附属楼建筑面积约为1516 m ² ，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为9000 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	8641 m ²	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	8641 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 500 个，总面积 1300 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 6500 m ² 、石材地面总面积 2100 m ² 、	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 12000 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 2600 m ² 、铝板顶面总面积 6000 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 60 张、会议椅 230 张、话筒 12 个、投影仪 3 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务” “二、项目实施要求 2.6 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	3 个，500 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务” “二、项目实施要求 2.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	18 个，200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点 6 m ² 、12 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

车位数	地面车位数	90 个（其中充电桩车位 0 个）	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	人行口	2 个	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 2 部, 不在质保期内。	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务” “二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、不在质保期内	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务” “二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	照明系统	感应照明系统 26 套、不在质保期内	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务” “二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压柜 1 套、功率 400KW	见“二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	8000 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务” “二、项目实施要求 2.2 保安服务”
广场	1200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务” “二、项目实施要求 2.2 保安服务”
需绿化养护面积	300 m ²	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
消防栓	6 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务” “二、项目实施要求 2.4 公用

		设施设备维护服务”
垃圾箱	6 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
室外配电箱	3 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”“二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
门前三包	130 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
监控	1 套	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”“二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”

【龙华西路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
龙华西路办公区		坐落于罗定市素龙街道龙华西路 115 号。含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 5900 m ² ，后勤附属楼建筑面积约为 1000 m ² ，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为 6000 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	6900 m ²	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	6900 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 400 个，总面积 1000 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 6000 m ² 、石材地面总面积 500 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 9000 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 6000 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 30 张、会议椅 90 张、 话筒 8 个、投影仪 1 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务” “二、项目实施要求 2.6 会议服务”
	会议室数量(个)及 总面积(m ²)	4 个, 350 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务” “二、项目实施要求 2.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及 总面积(m ²)	18 个, 220 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积(m ²)及数 量(个)	垃圾存放点 6 m ² 、6 个桶	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
车位 数	地面车位数	40 个	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
车行/ 人行口	车行口	1 个	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	人行口	1 个	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
设施 设备	电梯系统	客梯 1 部,不在质保期内。	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务” “二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、不 在质保期内	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务” “二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
	照明系统	感应照明系统 12 套、不在质保 期内	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务” “二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套、 功率 800 KW	见“二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4500 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
广场	300 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
需绿化养护面积	200 m ²	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
消防栓	3 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”“二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	12 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
室外配电箱	无	
门前三包	100 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
监控	2 套	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”“二、项目实施要求 2.4 公用设施设备维护服务”

【素龙税务分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
素龙税务分局办公楼	坐落于罗定市素龙街道朝阳路 23 号，面积约为 1650 m ² 。	
总面积	建筑面积 (m ²)	1650 m ²
	需保洁面积 (m ²)	1650 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 38 个，总面积 1000 m ²
		见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 1560 m ² 、石材地面总面积 90 m ² 、	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 2200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 600 m ² 、铝板顶面总面积 1100 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 8 张、会议椅 16 张、话筒 2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 70 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	6 个, 40 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	80 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门前三包	60 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

【老干活动中心 (素龙分局办公楼)】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
老干活动中心 (素龙分局办公楼)	坐落于罗定市素龙街道迎宾六路 43 号, 建筑面积约为 837 m ² 。	
总面积	建筑面积 (m ²)	837 m ²
	需保洁面积 (m ²)	837 m ²

门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	总数约30个,总面积约85m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	瓷砖地面总面积800m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	乳胶漆内墙总面积1350m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积(m ²)	乳胶漆顶面总面积700m ² 、铝板顶面总面积130m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌8张、会议椅20张、话筒2个	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	1个,40m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	4个,30m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾存放点在一楼后方、3m ² 、1个	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”

(2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2000m ² ,包括篮球场和车棚。	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
广场	120m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
垃圾箱	2个	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
门前三包	28m ²	见“二、项目实施要求2.3保洁服务”
需绿化养护面积	60m ²	见“二、项目实施要求2.5绿化养护服务”

【莘塘税务分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
莘塘税务分局办公楼		坐落于罗定市莘塘镇广达路 29 号，建筑面积约为 4200 m ² 。	
总面积	建筑面积 (m ²)	4200 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	4200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 55 个，总面积 180 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 1300 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 3000 m ² 、	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 1200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 8 张、会议椅 20 张、	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个，35 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	3 个，15 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点在大楼旁边及后方 5 m ² 、2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	300 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服

		务”
广场	100 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
需绿化养护面积	60 m ²	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
门前三包	60 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

【船步税务分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
船步税务分局办公楼		坐落于罗定市船步镇步社区开阳中路 216 号，面积约为 505 m ² 。	
总面积	建筑面积 (m ²)	505 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	505 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗 30 个面积 135 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 500 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 1100 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 400 m ² 、铝板顶面总面积 80 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 套、会议椅 8 张、	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 30 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

卫生间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	3 个, 15 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
-----	--------------------------------------	------------------------	----------------------

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	50 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	3 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门前三包	30 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

【罗镜税务分局办公楼】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
罗镜税务分局办公楼	坐落于罗定市罗镜镇西城区, 面积约为 930 m ² , 另有一处为罗镜税务分局宿舍楼, 面积约 990 m ² 。		
总面积	建筑面积 (m ²)	1900 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	1200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 80 (门 32, 窗 48) 个, 总面积 200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 1200 m ² 、石材地面总面积 100 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 1200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 900 m ² 、铝板顶面总面积 300 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

会议室	室内设施说明	会议桌 1 套、会议椅 16 张	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 40 m ²	见“二、项目实施要求 3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	3 个, 15 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点 3 m ² 、1 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	550 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
广场	80 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
需绿化养护面积	80 m ²	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
垃圾箱	2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

【泗纶税务分局办公楼】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
泗纶税务分局办公楼	坐落于罗定市泗纶镇广海东路黄茅桥头, 面积约为 1320 m ² 。	
总面积	建筑面积 (m ²)	1320 m ²
	需保洁面积 (m ²)	1320 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 38 个, 总面积 1000 m ²

			务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 1200 m ² 、石材地面总面积 90 m ² 、	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 2200 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 800 m ² 、铝板顶面总面积 400 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 8 张、会议椅 16 张、话筒 2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个, 30 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	6 个, 40 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	220 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
广场	80 m ²	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
需绿化养护面积	60 m ²	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
垃圾箱	2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

二、项目实施要求

1. 物业管理服务人员需求表

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注
管理中心	项目经理	1	1、男女不限, 要求 18 周岁以上, 男性 55 周岁以下; 女性 45 周岁以下, 身体健康, 具有 3 年或以上同类物业管理工作经验。遵纪守

			<p>法、品行良好，没有犯罪记录，保密意识强。对物业特种设备有一定的认知，熟悉物业管理有关法律、法规及企业基本管理工作，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力，勤业、敬业、乐业。</p> <p>2、工作职责：</p> <p>(1) 在采购人指定的办公区域办公，专职负责采购人服务项目管理，协助完成采购人交办的工作。</p> <p>(2) 负责与采购人工作联系和沟通，报告工作情况，传达开展各项服务工作事宜，保证 24 小时联络畅通。</p> <p>(3) 带领全体服务人员认真做好各项服务工作，出勤考核管理，服务人员着装仪表检查，负责日常工作安排、管理、部署实施。</p> <p>(4) 负责保安执勤岗位巡视检查，保洁卫生标准监督抽查，室内外绿化植物摆放、生长状况、树形观赏性巡查，清洁工作标准检查，工程维护人员日常维护监督抽查，工作标准检查。</p> <p>(5) 负责各项服务工作内容满意度的抽查和了解，提出工作意见或建议。</p> <p>(6) 负责投诉内容的跟踪回访。</p> <p>(7) 负责有关服务管理规章制度拟定及组织实施。</p> <p>(8) 做好日常的防疫、防火、防盗等安全检查。</p> <p>(9) 制定有各种突发事件预防措施，发生突发性事件时及时进行协调处理，工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内（非工作时间 30 分钟内）到达现场。</p> <p>（备注：合同签订后正式入场前，中标人提供相关人员证书原件给采购人核查。）</p>
	保安员	10	<p>1、男女不限，男性身高 1.65 米以上，女性身高 1.55 米以上；要求 18 周岁以上，男性 60 周岁以下；女性 55 周岁以下，身体健康，五官端庄，无传染病、无残疾。</p> <p>2、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反国家法律法规行为。</p> <p>3、保安服务采用 24 小时值勤。</p> <p>★4、要求需持有公安部门核发的保安员上岗证。提供证书复印件或承诺中标后提供满足上述要求的人员，承诺函格式自拟）</p> <p>5、具备 1 年或以上保安工作经验，熟悉相关的保安业务管理知识。</p>
保洁服务	保洁主管	2	<p>1、男女不限，要求 18 周岁以上，男性 60 周岁以下；女性 55 周岁</p>

	(兼保洁员)		<p>以下。</p> <p>2、具有 2 年或以上物业保洁管理工作经验。</p> <p>3、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>4、保洁主管职责：</p> <p>1) 处理当值辖区内之一切保洁事务。</p> <p>2) 关心保洁员，热爱本职工作，忠于职守，按时完成上级交给的各项工作任务。</p> <p>3) 及时向上级汇报辖区内之保洁情况，并积极配合做好保洁管理工作。</p> <p>4) 督促保洁员日常工作，做到秉公办事不拉帮结派，以维护辖区的安全为己任。</p> <p>5) 组织保洁员搞好技能训练，并协助部门做好保洁各类培训工作，提高保洁员业务素质和工作技能。</p> <p>6) 遇突发事件应及时上报，并组织人员积极配合上级处理。</p> <p>7) 随时检查物品是否有损坏现象，确保各类物品齐全。</p> <p>8) 不定时对保洁员在礼貌礼节、仪表、组织纪律、服务态度、精神面貌等方面进行检查及指导。</p> <p>9) 以身作则，严格要求自己，如因管理不力而造成当班工作的严重失职和重大责任事故，须承担连带责任。</p>
	保洁员	22	<p>1、男女不限，身体健康，要求 18 周岁以上，男性 60 周岁以下；女性 55 周岁以下。</p> <p>2、具备 1 年或以上保洁及绿化工作经验。</p> <p>3、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>4、熟练掌握各种清洁及绿化工具的正确使用方法和技巧、会操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法。</p> <p>5. 每月 2 次对采购人公共绿化进行维护；</p> <p>6、保洁员工作职责：</p> <p>1) 熟悉所负责范围内的清洁卫生及绿化情况，对所负责范围内卫生及绿化全面负责；</p> <p>2) 协助处理其他的突发意外事件；</p> <p>3) 完成临时指派的其他工作任务。</p>
公用设施设备维护服务	机电维修员	2	<p>1、要求 20-55 周岁，男性；</p> <p>2、具有 3 年或以上维修工作经验；</p>

			<p>3、具备有效期内的《特种作业操作证（操作项目：高压电工作业），（提供证书复印件；如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料）。</p> <p>4、主要负责物业管理范围内机电设施设备的维护管理工作，兼顾各税务分局机动维修。制定设施设备维护计划并推进实施，识别安全隐患，做好安全防范措施，保障设施设备的安全运行。配合专业维保公司做好消防系统及电梯的运行维护等工作。应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机。</p>
会议服务	会会员	3	<p>1、女性 45 周岁或以下，身体健康（上岗时提供无犯罪记录证明）；</p> <p>2、具有 2 年或以上会务工作经验，身高 1.55 米以上，仪态端庄，服务热情，语言文明。</p>
绿化服务	绿化人员	2	<p>1、年龄男性60 周岁以下，女性50 周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录；</p> <p>2、曾接受专业技术培训，掌握多项绿化养护工作程序和规程；</p> <p>3、具有 2 年或以上绿化养护工作经验（上岗时提供健康体检证明）</p> <p>4、主要负责局机关办公大楼及龙华西办公区的绿化维护，同时兼顾素龙、苹塘、罗镜、泗纶税务分局的绿化维护。</p>

注：1. 以上所有人员必须身体健康，并出具当地卫生部门的相应证明材料，同时，以上所有人员必须无犯罪、劳改、拘留、吸毒等记录，无参与邪教组织、恐怖组织等危害社会活动的记录；

2. 本项目基准服务人员总数不少于 42 人。采购人可根据实际服务需求自主安排每日在岗人数，中标人需认可人员动态调整的合理合法性。中标人应通过科学排班、技术手段或管理优化等方式，在确保服务质量符合合同约定标准和得到采购人确认的前提下，可合理调整人员。

3. 以上人员资料须报采购人备案，人员变动需先经采购人同意。

2、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保安服务、卫生清洁服务、绿化养护服务、公用设施设备维护服务、会务服务等。

2.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，掌握岗位所需的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职责和责任，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定提供。</p> <p>(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。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 坚守岗位，按时上下班，着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、精神饱满、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(6) 执勤期间要服从命令、听从指挥，不准睡觉、吸烟、闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 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。</p>
4	档案管理	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>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。</p> <p>②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>④工程维护：工作日志等。</p> <p>⑤其他：合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p>

		<p>(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。</p> <p>(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。</p>
5	服务改进	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(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。</p> <p>(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，针对火灾、自然灾害、电梯应急救援等突发事件制定专项预案，包括但不限于：台风、暴雨、雷电应急预案；火灾事故应急预案；突发停电应急预案；突发内涝应急预案；电梯困人应急预案；燃气泄漏应急预案；传染病防控及突发公共卫生事件应急预案；群体性上访应急预案；打架斗殴应急预案等。相关应急方案须提交采购人审核批准。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(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，及时书面通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(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、交接班和巡查巡检登记制度等。</p>

		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：保安服务方案、保洁服务方案、工程维护服务方案、会务服务方案、绿化养护服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹、挂号信、报纸刊物、快递等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.2 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 中标人应制定和明确保安员的工作制度和操作规程，结合区域环境实际情况，明确各岗位职责，做好记录，做到人员到位、制度到位、职责分明。</p> <p>(2) 建立完善的管理制度，做好保安人员的岗前培训及日常培训工作，掌握相关保安知识，按照采购人的安保工作制度和要求，做好保安人员的日常监督管理，不断提高业务水平及当值形像。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 保安员应爱护采购人的公共财物，发现损毁、盗窃应及时报告采购人。</p> <p>(5) 配备保安服务必要的器材。</p> <p>(6) 负责罗定市税务局办公点及辖区的安全保卫和维护秩序等工作，应遵守采购人的各项规章制度和要求，并做好“四防”工作（即防火、防盗、防破坏、预防安全事故发生），提高警惕，及时掌握工作范围内的情况。</p> <p>(7) 负责服务范围内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对委托物业范围内出现被抢或生命财产安全受威胁事件时，应马上报警，并同时报告采购人，组织人员布控堵截，及时将伤员送往医院抢救。</p> <p>(8) 办公大楼大门出入口设保安岗，夜晚增设流动巡逻岗，确保大门 24 小时有保安值班。中标人派驻的物业管理服务人员未经许可不能离开守护岗位，要认真做好交接班工作，每班需提前 10 分钟到岗，并做好必要的交接手续和相关工作的登记移交。</p>

		<p>(9) 建立与街道办事处、驻地派出所、周边相邻小区物业紧密联系的有效联防机制，形成点面结合、安全互动的安全防护网络。</p> <p>(10) 完成交办的临时性警卫工作任务，如协助完成临时性杂物搬运工作、其他采购人交代的工作任务。</p> <p>(11) 应急响应生效时，中标人需服从采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应。投标人报价时应充分考虑投入防灾减灾预防和实施应急响应措施所产生的相关费用并列入运行成本，配备足够的保安人员，以备采购方紧急使用，采购人不再另行支付费用。在处理特殊、紧急、突发事件及重大事项时，采购人对中标人有直接指挥权，投标人应具有实施紧急处理的能力，应在突发事件、急修、防灾抢险项目事发 3 分钟内响应，30 分钟内按采购方的要求增派 5 至 10 人到达罗定市税务局办公点及辖区的距离范围内进行处理，以保证采购人各类活动的安全保障及活动的顺利进行。</p> <p>(12) 保安值勤采取固定坐岗和巡查相结合的方式。</p> <p>(13) 维护办公大厅良好的秩序，避免出现大声喧哗、排队混乱等扰乱秩序的情况，防止一些小孩和人员在办公现场乱叫乱跑，避免出现摔跤等意外情况；维护办公大厅的清洁卫生工作，对不讲究卫生的人员情况及时作出劝阻。</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) 做好来访人员及进出大楼物品的询问、检查及登记工作，制定较为完善的安全保卫应急方案，确保对外服务大厅无群众混乱踩伤、跌倒、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。</p> <p>(3) 礼貌指引前来办理业务的人员，时刻体现良好的服务意识。</p> <p>(4) 密切留意门口周边的异常人员情况，并及时作出处理。对非受理时间来访或办事的人员进行指引、解释、劝喻，并禁止车辆和人员进入辖区内。</p> <p>(5) 对进入大楼物业管理区域的外来人员严格实行出入登记管理，准确登记其姓名、身份证号码、联系方式、到访部门及人员等情况，对证件进行登记，确保无故意滋事、扰乱办公秩序及恶意滞留人员；协助或者配合会议人员对会议通知书和相关信息进行登记；应妥善指引信访人员到接访室并及时通知采购人负责信访有关人员接访，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，不得影响办公区域正常的生活和工作秩序。</p>

		<p>(6) 应遵守采购人的各项规章制度和要求。加强对进入护卫区的非本大楼办公人员、车辆及所携带物品的验证检查和登记, 对携带大件物品进入大楼的外来人员, 仔细询问其到达楼层及联系人, 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。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>(7) 对外办公时间内, 应按照采购人的要求设置保安岗, 维持人流、车流有序进出, 严防外来人员从车库及非出入口进入大楼。负责伤残、高龄及行动不便人员直达办税服务大厅的引导和帮助服务工作。</p> <p>(8) 协助做好车辆管理工作。负责维护车辆进出的秩序, 保障出入口的畅通。对外来办事车辆, 指挥其在指定位置有序停放。</p> <p>(9) 大件物品搬出, 需出示有关部门开具的证明和清单, 经核实后方可放行。</p> <p>(10) 节假日及下班 30 分钟后, 关闭大门铁闸, 人员或车辆进出时要及时开关铁闸并做好登记。下班之后, 不准让外来车辆进入办公大楼区域停放。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。每天对大楼安全巡查, 检查大楼内重点部位, 并做好检查记录。按照投标人要求在全楼所属区域内, 认真组织安全隐患排查, 做好安全工作档案, 配合做好安全整治。</p> <p>(2) 实行定点路线巡场制度, 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及修缮区域的巡查, 并要求有详尽的电子记录, 做好痕迹管理。</p> <p>(3) 应对采购人设备设施(包括电梯、空调、给排水、消防、安防、照明等系统)进行安全巡查, 及时发现设备设施使用隐患并通知采购人, 协助采购人聘请的维保单位做好维护工作。</p> <p>(4) 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>(5) 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> <p>(6) 各班次要做好交接班工作, 并填写有关执勤记录。</p> <p>(7) 应对采购人每天下班后的办公楼公共区域进行一次全面的巡查, 关电关水, 检查各处门窗是否关实, 观察门窗是否有人进入的痕迹。遇工作人员加班的情况, 要在人员离开后进行一次检查。</p>
4	监控值守	<p>(1) 24 小时对大楼外围治安情况实施监控, 严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。</p> <p>(2) 熟练掌握运用视频监控系统, 并懂得常规的维护保养, 充分发挥本大楼</p>

		<p>的技防优势，24 小时使用监控系统对大楼各楼层及办公室、库房、机房等重要场所进行监控及录像。</p> <p>(3) 负责辖区的消防主机、摄像枪、报警信号的监控。出现紧急情况时，应及时通知有关部门和人员跟进，并详细作好记录。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> <p>(4) 监管好监控中心的各类物品，防止遗失。保持监控中心地面和台面的清洁，建立良好的工作环境。</p> <p>(5) 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。监控记录保持完整，保存时间不应少于 15 天。</p> <p>(6) 禁止与工作无关的人员进出消防监控室，并做好内部人员进入的登记工作。无关人员进入监控室或查阅监控记录，须经采购方授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 礼貌接听所有电话，并详细作好记录，报告领班及时作出安排、处理。协助领班人员协调辖区内的日常各项工作及任务。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 确保停车场内无被盗等治安案件的发生，杜绝纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件，以及消防责任事故发生。</p> <p>(2) 保证采购人公务车辆的安全停放、妥善保管，如遇突发情况要及时上报、处理并做好检查记录。</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) 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> <p>(5) 全天 24 小时对停车场实施管理，严格执行采购人车场管理规定或临时特定要求，负责对停车场、车辆停放进行管理，维护车场交通秩序，确保道路畅通。指引前来办理业务人员的车辆（含非机动车）有序停放，对违停的车辆及时作出劝导及阻止，避免出现车辆乱停乱放的现象。熟练掌握智能停车场的操作，对一般性故障如出现警报、人为操作错误能够及时排除处理。</p> <p>(6) 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和大楼辖区内发生的交通事故及交通设施的损坏。</p> <p>(7) 负责采购人会议车辆的协调、指挥及停放等管理工作。</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) 消防监控室实行 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 经常检查消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道，确保可随时正常使用。</p>

		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传培训，掌握相关消防知识，能正确、熟练使用消防器材。配合采购人进行年度消防演练，及时处置演练中出现的问题，并做好演练记录。
		(6) 防范性检查以防火、防盗、防治安灾害事故为主要内容，尤其要做好节日前的防火、防盗的安全检查，保证节日安全。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 中标方要具有良好的突发事件应急处理能力，在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时，快速到达现场，组建事故应急分队，配合指挥、协调职能部门做好事故的应急处理工作。
		(4) 保障本单位在突发事件应急中通讯的畅通。配合做好事故的调查、取证工作，并有保护现场、保护证据、维护秩序及提供情况的义务。
		(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。同时应马上报告采购人，并协助采购人及时妥善处理事件。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

2.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 中标人应制定和明确保洁员的工作标准和操作规程，制定保洁工作计划，根据采购人相关规定，结合区域环境实际情况，明确各岗位职责，并制定每日保洁记录表、检查清洁机械记录表等，规定各项保洁工作规章制度和工作职责规范。做到人员到位、制度到位、职责分明。

		<p>(2) 中标人服务人员应按工作程序对范围内的场所进行日常定量清扫和定时（特殊情况需要时）清扫保洁，按照制定的工作标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。</p> <p>(3) 熟悉所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。负责巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(4) 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>(5) 爱护并正确使用公物、工具、设备，节约用水、用品及原料。发现设备损坏、丢失、故障等不能正常工作的情况，应及时报告主管。</p> <p>(6) 严格执行采购人的规章制度，下班时将清洁工具、用品清点好，并按指定位置摆放，不得乱摆乱放。正确使用各种清洁剂，防止事故发生。</p> <p>(7) 提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况及时报告主管。</p> <p>(8) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 办税厅、大堂、全部楼层公共环境： 对办税厅、全部楼层公共环境、会议室和大堂、茶水间、就餐区等的地板、走道、楼梯、消防通道、平台、玻璃以及窗台、门把手等位置进行卫生保洁工作。包括但不限于以下内容：</p> <p>①每天清扫/清拖地面至少 2 次，保持地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。</p> <p>②每天清抹各公共地方各设备设施一次，保持各设备设施无污渍、无积尘。</p> <p>③每周清抹门窗、扶手、围栏至少两次，保持各扶手、围栏、门窗干净、无尘。</p> <p>④每月清洁灯具、灯管、消防设备一次，目视灯具、消防设备无聚积灰尘。</p> <p>⑤每月清刮玻璃至少一次，保持玻璃明亮，无污渍、无浮尘。</p> <p>⑥每周清洁墙身（不含建筑物高空外墙），保持墙身无污渍、无胶渍、无积灰。</p> <p>⑦每天清抹各指示牌、宣传栏、阅报栏、布告栏一次，保持各指牌、宣传栏干净，无积尘、无污渍。</p> <p>⑧负责将楼层的生活垃圾收集到指定地点。每天清倒公共地方垃圾桶至少两次，桶内垃圾不得超过 2/3，并将垃圾桶身清抹干净。</p> <p>⑨负责清洁所管辖楼层公共走廊、楼梯扶手、电梯厅、玻璃窗公共设施周边公共地方，保持楼层公共面积无纸屑、烟头、痰迹、污垢，保持清洁卫生。</p> <p>(2) 办公室内清洁：</p>

		<p>中标人应每周不少于 5 次对办公室室内进行清洁，室内清洁在采购人非办公时间进行，每天在采购人上班前清洁好办公室内卫生。</p> <p>(3) 公共区域天花等： 每月不少于 2 次对公共区域（通道、步梯、走廊、大堂、税厅、会议室等）的天花除尘，保持无积尘、无蜘蛛网等。</p> <p>(4) 卫生间： ①每天上、下午两次清洁公共卫生间（中途每 1 小时保洁 1 次）；清扫地面垃圾，用湿拖把拖干净地面，然后再用干拖把拖干；清倒垃圾箩，更换垃圾袋后放回原位； ②每天用水冲洗大、小便器，将洁瓷净倒入水桶内，用厕刷沾上洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲干净；用夹子夹出小便器内的烟头等杂物； ③每天擦洗手盆，大理石台面、墙面、门窗标牌； ④每天用清洁剂清洁镜面，再用镜布擦干（必要时需用玻璃刮），保持镜面透彻无水渍； ⑤喷适量花露水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸，保持空气清新； ⑥每周对卫生间进行大清消毒一次，每月清扫天花板一次； ⑦每月用干毛巾擦灯具、排气扇一次（如有需要联系采购人协助，以免触电及摔伤）。</p> <p>(5) 电梯轿厢： ①每天清洁电梯轿厢地面，保持地面无垃圾、无污渍。 ②每天擦拭电梯轿厢四周墙面，保持墙面无污渍、无手印。 ③每天用消毒水对电梯内外按键板进行消毒，保持按键板干净，无污渍。 ④每周清洁电梯轿厢天花一次，保持天花灯具、排风口、饰品干净，无积尘、无污渍。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 外围广场、停车场、公共楼宇天台、机房、后楼梯、露台等： ①每天清扫/清拖地面至少一次，保持地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。 ②每天清抹各公共地方各设备设施一次，保持各设备设施无污渍、无积尘。 ③每周清抹扶手、围栏至少两次，保持各扶手、围栏干净、无尘。 ④每月清刮玻璃至少一次，保持玻璃明亮，无污渍、无浮尘。 ⑤每周清洁墙身（不含建筑物高空外墙），保持墙身无污渍、无胶渍、无积灰。 ⑥每月清扫天花蛛网一次，日常发现有蛛网立即清理，保持天花无蛛网、无积尘。 ⑦每天清抹各指示牌、阅报栏、布告栏一次，保持干净，无积尘、无污渍。 ⑧每天最少一次清扫露天车位，保持露天车位无垃圾、无烟头、无杂物。</p>

		<p>⑨保持大院内广场、道路、通道畅通，最少每周清理 1 次杂物，无杂物堆放现象。</p> <p>(2) 外围路面：</p> <p>①每天最少一次清扫人行路面，保持路面无垃圾、无烟头、无积水、无杂物。</p> <p>②每天清扫门前三包地区，保持无树叶、垃圾杂物污迹、泥土。</p> <p>③每周最少一次清理各墙边、花基边的死角位，保持无杂草生长、无聚积垃圾。</p> <p>(3) 室外其他设施：</p> <p>①每周不少于 1 次对消防栓、消防箱的清洁、保持内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。</p> <p>②每周不少于 1 次对照明设施、路标等的清洁、保持照明灯、路标周边无脏污、粘附物，灯罩无积灰。</p> <p>(4) 暴雨等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，定期巡查。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 中标人应根据《广东省城乡生活垃圾管理条例》等文件要求做好垃圾的收集、分类，做好垃圾清运工作，配合采购人迎接属地街道的垃圾分类检查。</p> <p>(2) 中标人配合采购人设置生活垃圾分类收集容器，标识规范准确；设置生活垃圾分类宣传专栏、公示牌；做好生活垃圾分类记录工作，做好垃圾分类工作台账。“定时定点”分类投放点位设置应根据项目地点投放习惯、主要场所或主要出入口，按照便民原则，合理确定点位。要按指定的时间、点位和方式，按规定要求分类投放各类垃圾。</p> <p>(3) 中标人对垃圾桶每天清洁或清洗不少于 2 次，桶身干净无污渍；每天冲洗临时垃圾堆放点，保持地面无污水、无散落垃圾、无异味。每周对垃圾池进行消杀，以免滋生蚊虫。垃圾池每周进行 1 次高压冲洗。</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>

2.3.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 日常使用中性清洁剂及湿润的拖把清洁，避免使用强酸或强碱。

		(2) 根据各区域的人流量及花岗岩的实际磨损程度制定晶面保养计划。
3	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭

2.4 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 中标人配合采购人聘请的各专业维保单位对消防设备、空调系统、电梯、监控系统、高(低)压等设备日常维护保养及维修; 如在设备运行过程中发现设备出现故障, 应及时向采购人汇报, 并积极配合采购人做好相关的维修工作。
		(3) 无条件配合做好大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施的日常维护及简单维修, 包括但不限于: 低压布线, 灯具更换等基本的维修内容, 材料由采购人提供。
		(4) 门禁系统、车闸系统的使用和日常巡视, 确保系统正常使用, 发现问题及时向采购人汇报, 由采购人与专业维修售后人员联系处理。
2	给排水系统	(1) 加强巡检, 确保设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(3) 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、给排水设备维修, 更换, 确保管道给排水畅通。
3	电梯系统	(1) 加强巡检, 确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月配合电梯维保单位开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 中标人需配合采购人对电梯进行巡视; 配合采购人对电梯年度检测, 并负责与电梯维修保养公司的协调、联系及监督工作、检查保养。
		(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(6) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
4	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。

		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 建立健全各项消防安全管理制度。
		(4) 物业区域内消防设备和器材, 任何人不得擅自改动、挪用, 做好物业区域内消防重点位置的日常消防巡查工作。
		(5) 楼梯、走道和出口保持畅通无阻, 任务人不得占用或封堵。
		(6) 按照采购人要求监督并联系、协调大楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作。
		(7) 每年协助市税务局安排一次消防模拟演习, 制定《消防学习方案》。
		(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。
5	照明系统	(1) 照明及电力系统的日常维护及简单维修: 低压配电房末级开关后的电力系统及照明。各楼层室外照明、照明灯具及开关面板更换、安装维修插座开关。
		(2) 在满足采购人使用要求的前提下, 中标人合理控制大楼机电设备和照明的开关时间, 做好水电资源节能降耗。

2.5 绿化养护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 中标人应制定和明确绿化养护人员的工作标准和操作规程, 结合区域环境实际情况, 明确各岗位职责, 做好记录, 做到人员到位、制度到位、职责分明。</p> <p>(2) 摆放的盆栽植物确保造型优美、叶色翠绿、株形好、无枯黄、无病斑, 植物的花色品种丰富, 植物大小与摆放地点进行设计搭配, 植物的品种及摆放与大院的格调相适应, 花木美观、完整、干净, 花盆的款式和颜色搭配协调。</p> <p>(3) 确保有专人对办公楼内绿化摆放植物及户外的绿篱、灌木、草坪、树木进行保养, 经常对植物进行清抹灰尘、清除枯枝、黄叶、病叶及花盆内的杂物, 定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治, 以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生。对已干枯或长势差的植物及时进行更换。</p>
2	养护标准	<p>(1) 每天应全面巡查一次, 及时清理绿化植被周边杂物、植株枯枝黄叶等。</p> <p>(2) 对于枯黄面积达 1/4 以上的叶片应整片剪除, 枯黄面积在 1/4 以下者, 应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除, 注意保留叶形, 不可一刀切过;</p> <p>(3) 室内外花木淋水量根据花木所处环境决定淋水量, 原产于热带雨林地区或放与光线强、空调出风口等位置的花木一般需水量大, 一般其他植物稍小。</p>

	(4) 要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病黑斑病等病虫害的有效措施及方案。
	(5) 植物老化枝叶枯黄面积达 1/4 时即应剪除，局部枯黄时按树叶形状进行修剪，其叶壳在底部开裂达 1/4 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；对由于受意外伤害折断而枯黄的枝叶应及时修剪；每年 12 月至次年 2 月应对乔木、灌木等植物进行修剪，剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫害枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状，对造型树木应每个月修剪一次外形，以保持形状；修剪整形应达到均衡树势、完整树冠和促进生长的要求。
	6) 植株丰满健壮，无枯黄叶，叶面干净光亮；无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；植物无缺水干旱现象。

2.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受办公室会议安排，记录会议需求。
2	会前准备	做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备等工作
3	引导服务	引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求适当添加茶水。
5	会后整理	散会后要及时清洁会场，关闭门窗、电器；桌椅归回原位，摆放整齐。

3. 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	保洁服务	垃圾清运手推车	2	台
2	保安服务	成套保安器械	6	套
3	绿化服务	铲草机	2	台

4. 报价要求：

★4.1 投标报价为全包价，以人民币为结算单位，包括中标人应承担其员工基本工资、补贴费及加班费等国家规定的相关福利和补贴、社会保险、住房公积金、考核奖励金、从事工作必备的统一服装、被服等、公众责任险费用、税费、运营费用以及合同签订过程中可预见和不可预见费用等全部费用。（投标时提供承诺函，格式自拟）

★4.2 物业管理服务人员的基本工资、社会保险以及住房公积金不低于项目所在地（罗定市）的最低标准。（投标时提供承诺，格式自拟）

★4.3 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

不再另行支付与本项目相关的任何费用。（投标时提供承诺，格式自拟）

5. 合同实施安排：

合同签订之日起 10 日内，中标人要开始介入前期管理，参与安全保卫、房屋验收、资料收集、设备设施交接、清洁卫生、家具整理等工作，在完成与原物业公司交接工作后全面接管物业管理工作，确保采购人物业正常管理运转（投标时提供承诺函，格式自拟）。

6. 付款方式：

6.1 服务费按合同金额平均计算每月支付金额，中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。中标人服务保障满一个月后，支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，采购人以转账方式支付上月的物管服务费用，合同期最后一个月度的物管服务费用，于服务交接工作完毕后支付，并通过转账的方式将相关费用划入中标人的账户。中标人须在每月 15 日前提供上月正式发票给采购人办理付款手续，采购人自收到与应支付金额等额正规发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。若未能在约定的时间内提供发票或验收不合格的，付款时间顺延，所产生的责任由中标人自行承担。

6.2 物业服务所包含的事项，若因上级政策要求变化或采购人需求变化而导致需配置服务人员减少的，服务费用须扣减实际减少的服务人员工资费用。

7. 其他实施要求

7.1 标人工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝中标人违规人员在此工作的权利。

7.2 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由采购人负责。

7.3 中标人须接受采购人指定的监督部门的检查督导，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对中标人的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

7.4 中标人在管理服务期内由于中标人管理责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

7.5 中标人服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

7.6 中标人在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的物联网监测管理、网格化管控平台、互联网报警服务管理的软件技术等。

★7.7 供应商必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中承诺函格式）。

7.8 中标人的工作人员需遵守采购人有关规章制度和管理规定，中标人向采购人负有保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，如有违反或损害采购人利益的，采购人依法追究其责任并有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，中标人应当在 2 天内予以更换。如出现重大失泄密事故的，采购人有权单方面向中标人送达《终止合同通知书》，解除合同并追究法律责任。中标人所负的保密义务不因本合同期限届满、解除或终止而无效。

7.9 服务期满后，中标人应将管理处所有技术资料及档案移交给采购人审阅。采购人依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

7.10 为落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策要求，属于专门面向中小企业采购的项目。

7.11 中标人不得要求保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员从事下列行为：

7.11.1 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；

7.11.2 非法剥夺、限制他人人身自由；

7.11.3 罚款或没收财物；

7.11.4 扣押他人证件或者财物；

7.11.5 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；

7.11.6 监视机关工作人员工作和生活；

7.11.7 其它违反法律规定的活动。

7.12 中标人在从事物业管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要安全防范措施，并将保安、保洁、会务、机电维护、绿化养护等服务的安全操作规程提供给采购人备案。

7.13 投标人要按照采购人的要求配置人员，所有保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员必须设立人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录，应在正式进驻前复印一份交给采购人存档。需要更换保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员时，提前与采购人沟通，审核合格后才能更换。若发现保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员有违法行为，采购人有权撤换。服务人员配置要求如下：

7.13.1 局机关办公大楼：项目经理 1 人、机电维修员 1 人（应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安员 5 人、保洁员 10 人、会务人员 2 人，绿化养护人员（兼顾素龙、莘塘、罗镜、泗纶税务分局绿化）1 人，合计 20 人；

7.13.2 龙华西办公区：机电维修员 1 人（应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机），保安员 5 人、保洁员 8 人、会务人员 1 人，绿化养护人员（兼顾罗镜分局绿化）1 人，合计 16 人；

7.13.3 素龙税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人；

7.13.4 老干活动中心（素龙分局办公楼）：保洁员 1 人，合计 1 人；

7.13.5 莘塘税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人；

7.13.6 罗镜税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人；

7.13.7 船步税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人；

7.13.8 泗纶税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人。

7.14 用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明、无犯罪证明、身份证明以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全，如有变动及时报告采购人，每月更新人员调整资料。

7.15 保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员的撤换或辞退应经采购人同意认可。如因此造成相关岗位人数的空缺，应在保证岗位正常提供服务的前提下，在 3 天内予以补充。

7.16 对于不服从指挥、工作不称职的保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员，采购人有权要求中标人撤换，中标人应在收到采购人口头或书面通知 3 天内予以撤换。

7.17 采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策有直接的参与权和审批权。

7.18 中标人对办公大楼的物业管理方案、组织架构、人员录用、调离，建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

7.19 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。

7.20 所有派驻人员（下称保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员）由采购人和中标人双重领导，一方面遵循中标方所有既定的行政、人事方面的管理规定，另一方面采购人可按日常的工作需要与中标人沟通调整派驻人员的日常工作，并就派驻人员的工作表现作出评价；对表现较差之人员，采购人可要求中标方作出调换处理。

7.21 采购人有关工作人员有权巡查保安员、保洁员、机电维修员、会务人员、绿化养护人员的工作情况，有权对违反规定的相关人员提出批评，纠正相关不文明的执勤服务行为。

7.22 若接到投诉中标人未按照《劳动法》规定为聘用员工缴纳社会保险费以及政府要求发放的相关福利等，采购人有权在服务费中扣除，中标人应无条件服从。

7.23 服务期内，无新增加工作项目或增加工作区域的情况下，中标人增加工作人员，采购人不再增加管理费用。

7.24 投标人应具有有效期内的质量管理体系认证证书，并按相关管理要求执行。

三、项目验收要求

1. 服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》和《广东省物业管理示范小区标准》的有关规定执行。

2. 中标人与采购人在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由采购人依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

3. 因中标人不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成采购人财产损失的，由中标人负责赔偿。

4. 在采购人办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经证实是由中标人故意或重大过失造成的，由中标人负责赔偿损失。

5. 发生中标人监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成采购人损失的，由中标人按本合同总价的 3%支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

6. 服务期满后，中标人应将管理处所有技术资料及档案移交给采购人审阅。采购人依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

附：考核评分表

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、物业岗位人员责任明确，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、物业人员上岗期间统一穿着工作服	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	6 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	5 分		
安全保卫及秩序维护管理	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 1 分/处，车辆管理不符合管理要求的扣 1 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	8 分		
	2、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	3 分		
卫生管理	1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫 1 次；地面每天湿拖 1 次，墙面无蜘蛛网，楼道干净整洁。	楼层通道和楼梯台阶每天无清扫发现一次扣 0.5 分，地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
	2、楼道门、扶手、窗台、栏杆每天擦拭 1 次。	明显污垢、擦拭不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
	3、公共部位玻璃每月清洁 1 次，玻璃明亮、目视干净。天花板、公共灯具每月除尘 2 次。	每月无擦拭扣 2 分，擦拭效果差，有积灰、污渍，扣 1 分/单元。	查看现场	4 分		
	4、卫生间地面每天湿拖 1 次，卫生间便池、隔板干净无污渍污痕，洗手台干净无水痕，卫生间无异味。	地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。未清理发现一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
	5、管道间杂物清理每周 1 次。	清理不彻底扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		
	6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清洁 1 次，拖洗 1 次，保持干净、整	未清洁发现一次扣 2 分，清洁不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		

	洁。					
	7、公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 0.5 分。	查看现场	4 分		
设施设备维护管理	1、每日两次对采购人办公区域室内室外公共区域进行巡查，确保设施设备运行正常。	发现公共区域灯具不亮一次扣 0.5 分，因设施设备检修不及时影响工作人员办公的一次扣 1 分	现场查看	5 分		
	2、按照急修项目报修要求和一般项目报修要求及时维修。急修项目要求接到报修通知后 5 至 10 分钟到达现场，30 至 60 分钟控制情况，8 小时内修理完毕。一般项目要求接到通知单后 3 天内完成修理。	维修不及时每次扣 0.5 分，维修后未达到正常效果每次扣 0.5 分	查看现场	5 分		
会务服务管理	1、仪容整洁，热情礼貌； 2、会前做好会议室通风、室内温度调节、桌椅、台牌摆放、茶水准备； 3、管理会务有关设备；	发现会前准备工作失误的，每次扣 1 分，会务设备操作管理不当每次扣 1 分；会后设备、空调、灯光不关闭的每次扣一分。	查看现场	5 分		
绿化管理	(1) 严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	发现未按要求进行养护的扣 1 分，未按时间更换枯萎植株的扣 1 分。	查看现场	6 分		

	(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。	因旱涝、缺水导致植株死亡的每次扣 2 分，因病虫害危害未及时发现处理导致植株死亡的，每次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	(3) 绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。	发现明显以上烟头、杂物、垃圾未及时处理的，每次扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(4) 乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。	未及时修剪枯树枝干的，每次扣 1 分。	查看现场	5 分		
	(5) 新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内清理完毕。	因未做好保护导致树木倒塌的，每次扣 2 分；台风、暴雨过后未及时处理现场的，每次扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(6) 除局机关办公大楼、龙华西办公区日常绿化维护外，绿化人员需要每季度至少一次到素龙、苹塘、罗镜、泗纶税务分局进行绿化维护。	未按要求对素龙、苹塘、罗镜、泗纶税务分局进行绿化维护的，每次扣 2 分。	查看记录	6 分		
合计				100 分		
注：						

1、物业管理服务考核标准总分为 100 分，考评得分 80 及以上为合格等级，70-79 分为一般等级，70 分以下为差等级（不含 70 分）。

2、采购人每月对中标人考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标的，采购人可对中标人作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，连续 2 次考核结果为差等级的，采购人可对中标人作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。违约金从当月应付的物业管理服务费中直接扣减。

四、违约责任

1. 中标人未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的万分之五比例向采购人支付违约金；逾期 15 日以上时，采购人有权终止合同，中标人需一次性支付本合同总额 10%违约金，且由此造成采购人的经济损失由中标人承担。违约金不足以弥补损失的，中标人应按全额赔偿。如因中标人违反本合同约定所需承担的违约金、赔偿金等，采购人有权直接于应付款中扣除。

2. 采购人如未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，中标人有权要求采购人向中标人支付拖欠违约金，标准为每日按逾期应付款总额的万分之五计算，累计不超过应付款总额 5%，采购人连续拖欠款项达两个月以上，中标人有权解除协议，并依法追回欠款和违约金。

3. 本合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第三部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局罗定市税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部。

2.3 “采购代理机构”是指：国义招标股份有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，采购代理机构。

2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人。

2) 符合招标文件规定的资格要求及实质性要求。

3) 在采购代理机构登记并购买了招标文件。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物、工程和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3.3 “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、培训以及符合招标文件规定的其它服务。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

4.21 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，具体如下：

本项目中标服务费按国家计委[计价格[2002]1980号]文招标代理服务收费标准计算收取。招标代理服务收费按差额定率累进法下浮20%计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据。中标金额的各部分费率如下表，本项目类型为服务招标：

费率 类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
	100 以下	1.5%	1.5%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%
一次招标代理费最高限额	人民币 350 万元	人民币 300 万元	人民币 450 万元

例如：某设备招标代理项目中标金额为300万元，计算招标代理服务收费额如下：

100万元×1.5%=1.5万元

(300-100)万元×0.8%=1.6万元

合计收费= (1.5+1.6) × (1-20%) =2.17 (万元)

中标人在收到中标通知书前向采购代理机构缴纳中标服务费，以电汇方式缴纳，交费帐户为：

收款人：国义招标股份有限公司

开户银行：招商银行广州体育东路支行

银行账号：120905690610808

用途：“0724-2531Z3717304” 中标费

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件组成：

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

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

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的书面的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个获取招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述澄清答复后，应立即向招标采购单位回函确认。

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

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。招标文件的修改将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人。该修改作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

三、投标文件的编制

8. 投标的语言及计量

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

8.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按每个包的要求分别装订和封装。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料及招标采购单位或政府采购监督管理部门认为有必要的资料进行核实的要求。

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

11. 投标报价

11.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

11.2 投标人应按照招标文件“第二部分 采购项目内容”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的相应内容，否则将导致投标无效。

11.3 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方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，该纠纷应由投标人解决，责任应由投标人承担。

11.4 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。

11.5 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

1) 投标人应报包含招标服务项目所有内容（包括完成用户需求书全部内容所需的一切含税费用：即包括但不限于各种人工费用、零配件费等物料费用、管理费用、不可预见费、税费、利润等）。投标人应按用户需求书中所列每个单项逐项报价。并按开标一览表及投标明细报价表进行明细报价。

11.6 每种规格货物或每项标准服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

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

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合体投标。

13.2 如招标项目接受联合体投标的，则组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行，并提供《联合体共同投标协议书》（格式见附件）。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于《资格审查表》中所列要求及相关证明文件。资格文件是投标文件的必要文件，必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件。

16. 投标保证金、履约保证金、融资担保

16.1 本项目不收取投标保证金。

16.2 履约保证金

16.2.1 采购人可根据采购合同履行需要，要求中标人提交履约保证金。

16.2.2 履约保证金缴纳金额、形式

履约保证金数额不超过采购合同金额的 10%，采购人可根据履行合同的实际需要，在以上范围内规定履约保证金具体金额。

履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约担保函样本格式参照招标文件第五部分一投标文件格式附表。

16.2.3 履约保证金在中标人履行完采购合同主要义务后，采购人按照合同约定原额退还，履约保证金以履约担保函形式提交的，担保责任终止。

16.38 融资担保

16.3.1 融资担保，是指专业担保机构为中标人向银行融资提供的保证担保。

16.3.2 中标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为本项目采购合同履行进行融资。

17. 投标有效期

17.1 投标文件应在提交投标文件截止之日起 90 天内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，招标采购单位可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改报价文件。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 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，法人证明及法人授权证明均应在投标文件中提供（格式参考第五部分附件）。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边加盖公章或签字才有效。

18.4 电子文件，投标人必须随投标文件同时提交一套全部投标文件内容的电子文件（U 盘或光盘，无病毒），电子文件必须装于独立的信封，信封上注明“电子文件”。其中所有文件不做压缩处理、不留密码，应包含投标文件的 WORD 格式及签字盖章版 PDF 格式。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封、标记和递交

19.1 投标人应将《开标一览表》单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。

19.2 投标人应将投标文件正本与所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、

“副本”字样。

19.3 所有信封外包装上应当注明采购项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章或签字。具体格式如下：

投标文件/唱标信封 正本/副本
收件人：国义招标股份有限公司
项目编号：0724-2531Z3717304
项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务项目
投标人名称(加盖公章)： 在（招标文件中规定的投标截止时间）之前不得启封

19.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

19.5 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时间后的投标为无效投标，招标采购单位将拒绝接收。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内，投标人不得撤销其投标。

20.3 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。

20.4 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）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。

五、开标、资格审查、评标与授标

21. 开标

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

投标人不足 3 家的，不得开标。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

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

22 投标人的资格审查：

22.1 投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。具体审查内容详见《资格审查表》。

23. 评标委员会的组成和评标方法

23.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

23.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

23.3 本次评标采用综合评分法方法，具体见本部分“十 评标方法、步骤及标准”。

24 投标文件的符合性审查

24.1 评标委员会将依法审查符合资格投标人的投标文件是否实质上响应了招标文件要求。具体审查内容详见《符合性审查表》。只有实质性响应的投标文件才能进行后续的比较与评价，否则将作无效投标处理。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。

24.2 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证

据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

24.3 评标委员会对投标文件中的报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 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，按照该条款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.4 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。

25. 投标文件的澄清

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

25.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

26. 投标的比较和评价

26.1 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查、符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

27. 中标候选人的确定

27.1 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，依据综合得分情况由高到低排序，推荐中标候选人名单，综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定第一中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列。并提出书面评标报告。

27.2 中标候选人并列的，采购人可委托评标委员会按下列顺序比较确定中标人：（1）投标报价（由低到高）；（2）服务评分（由高到低）；（3）节能产品；（4）环保产品。如以上都相同的，名次由采购人采取随机抽取方式确定。

28. 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、质疑及投诉

29. 质疑

29.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.2 供应商应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。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。

29.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。各环节质疑时效的规定如下：

(1) 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；

(2) 对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出；

(3) 对中标或者成交结果提出质疑的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

超出法定质疑期限的质疑函，采购人或采购代理机构将依法不予接收。

29.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料(包括证明材料清单、证明文件及获取途径说明)。质疑函应当包括下列内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、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。

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

29.5 接收质疑的联系方式：

质疑接收机构名称：国义招标股份有限公司

质疑接收机构地址：广州市东风东路 726 号 9 楼 903 室

质疑接收部门联系人：郭小姐、李小姐

质疑接收机构电话：020-37860713/715（工作/接收时间：8：30-17：00），邮箱：
guochunxi@ebidding.com

30. 投诉

质疑供应商对采购人、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，可以在答复期满后十五个工作日内向财政部投诉。

七、 合同的订立和履行

31. 合同的订立

31.1 采购人与中标人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及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件签订政府采购合同，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。如果第一中标候选人放弃中标或者没有按照规定签订合同，采购人将取消其中标资格。在此情况下，采购人可按照中标候选人名单排序，选择确定下一候选人为中标供应商，或重新采购。

32. 合同的履行

32.1 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。

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

33. 政府采购合同融资

33.1 定义：政府采购合同融资，是指参与政府采购的中小微企业供应商（以下简称供应商），凭借中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

33.2 供应商向金融机构申请政府采购合同融资，应当满足下列基本条件：

- （1）已获得省级政府采购项目的中标（成交）通知书或政府采购合同；
- （2）具备依法履行政府采购合同以及承担民事责任的能力；
- （3）未被列入失信被执行人、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等信用记录；
- （4）金融机构要求的不属于提供财产抵押或第三方担保的其他条件。

33.3 如供应商需要申请政府采购合同融资的，相关要求及具体指引可查阅《广东省财政厅广东省地方金融监督管理局中国人民银行广州分行关于开展省级政府采购合同融资工作的通知》（粤财采购〔2020〕6号）等相关文件。

八、 适用法律

34. 招标采购单位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。

34.1 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：

34.1.1 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

34.1.2 符合享受本办法规定政策的情形：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，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。

34.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

31.1.4 中小企业划分标准按照《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）执行。

34.1.5 参加政府采购活动的中小企业投标时需提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式）。否则不享受本办法规定的政策。

34.1.6 供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

34.1.7 本项目采购标的所属行业为：**物业管理**。

34.2 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。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。存在以上情形的供应商应主动予以回避，否则自行承担相应的法律责任及后果。

34.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 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；

九、资格审查

《资格审查表》

序号	内容
1	<p>1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>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）；</p> <p>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）；</p> <p>1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供经会计师事务所审计的2023年或2024年的年度审计报告(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明。</p> <p>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）；</p> <p>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。（“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）】。</p>
2	<p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。投标人为中型企业的，必须将适宜分包的内容分包给小微企业，分包金额不低于本项目合同金额的28%且不高于合同金额的50%。（按投标文件格式提供《分包意向协议》）。【同时提供《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。</p>
3	<p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。且不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中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）；</p> <p>3.2 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。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</p>

服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供声明函原件）；
 3.3 已获取本次采购文件（具体方式详见本项目公告）；
 3.4 本项目不接受联合体投标。
 3.5 本项目不允许转包。

十、评标方法、步骤及标准

根据政府采购的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

35. 评标方法

本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按服务、商务和价格三部分分别打分的方式进行评分。三项总分为100分，其中服务得分占40分，商务得分占45分，价格得分占15分，以评标总得分最高的投标人作为第一中标候选人，评标总得分第二高的投标人作为第二中标候选人。

36. 评标步骤

一、评标委员会对投标文件的符合性审查、服务商务比较与评价：

（一）符合性审查

《符合性审查表》

序号	内容
1	投标报价： 1) 投标报价未超过本项目最高限价 2) 对本项目内全部招标内容进行投标报价 3) 投标报价是唯一确定的
2	提供《投标函》，投标有效期为提交投标文件截止之日起90日
3	法定代表人/负责人证明书及授权委托书：按对应格式文件签署、盖章（原件）
4	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章
5	实质性响应招标文件中“★”号条款的服务、商务要求：投标方案不得对实质性服务与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离
6	实质性响应招标文件中规定的其它情况

（二）比较与评价

1. 服务评价：

序号	评审项目	评审细则	分值
1	基本服务方案	根据投标人针对采购需求的响应及制定的基本服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“二、项目实施要求”-“2.1 基本服务”的相关要求： 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得10分； 方案完全满足本项目用户需求的，得7分； 方案不完全满足本项目用户需求的，得4分； 未提供相关内容的，得0分。	10
2	保安服务方案	根据投标人针对采购需求的响应及制定的保安服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“二、项目实施要求”-“2.2 保安服务”的相关要求： 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得10分； 方案完全满足本项目用户需求的，得7分； 方案不完全满足本项目用户需求的，得4分；	10

		未提供相关内容的，得 0 分。	
3	保洁服务方案	根据投标人针对采购需求的响应及制定的保洁服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“二、项目实施要求”-“2.3 保洁服务”的相关要求： 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 10 分； 方案完全满足本项目用户需求的，得 7 分； 方案不完全满足本项目用户需求的，得 4 分； 未提供相关内容的，得 0 分。	10
4	绿化养护服务方案	根据投标人针对采购需求的响应及制定的绿化服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“二、项目实施要求”-“2.5 绿化养护服务”的相关要求： 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 10 分； 方案完全满足本项目用户需求的，得 7 分； 方案不完全满足本项目用户需求的，得 4 分； 未提供相关内容的，得 0 分。	10
合计			40

2. 商务评价:

序号	评审项目	评审细则	分值
1	服务团队主要成员资质情况	拟派本项目的项目经理（1人）具有 3 年或以上同类物业管理工作经验的，得 8 分。 注：须提供上述人员工作履历表（工作经验以个人履历表为准）并加盖投标人公章，同时提供投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保（至少包含养老保险）的证明材料复印件，不提供或无法认定的不得分。	8
2	拟投入本项目的服务团队人员	1. 拟派本项目的保洁主管： 具有 2 年或以上物业保洁管理工作经验的，每提供 1 人得 2 分，最高可得 4 分； 2. 拟派本项目的会务员： 具有 2 年或以上会务工作经验的，每提供 1 人得 2 分，最高可得 6 分； 3. 拟派本项目的绿化人员： 具有 2 年或以上绿化养护工作经验的，每提供 1 人得 3 分，最高可得 6 分； 4. 拟派本项目的机电维修员： 具有 3 年或以上维修工作经验的，每提供 1 人得 3 分，最高可得 6 分。 注：本项最高得 22 分，须提供上述人员人员工作履历表（工作经验以履历表为准）并加盖投标人公章、相关证书复印件及提供投标截止之日前 6 个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保（须至少体现养老保险）的证明材料，否则不得分。	22

3	管理体系认证	1. 具有质量管理体系认证证书，得 10 分； 提供上述有效期内的认证证书复印件及“国家认证认可监督管理委员会（ http://www.cnca.gov.cn ）”的全国认证认可信息公共服务平台上查询到的有效期内的官网截图作为评审依据，已失效、暂停、撤销或不提供的不得分。新设立企业因成立时间不足三个月而未能获取相关证书的，对应证书可得分。	10
4	同类项目业绩	投标人提供在 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）取得的独立承接的同类业绩合同（服务内容至少包含以下四项中的两项：①保安、②保洁、③绿化养护服务、④会务服务项目）。 注：每提供 1 个有效项目业绩得 1 分，最高得 5 分，需提供项目合同关键页（首页、内容页、合同期限页、双方盖章页）复印件，提供的合同材料应能体现对应业绩的服务内容，若相关材料未有显示对应业绩的上述服务内容的，可提供对应业绩甲方出具的对应服务内容的确认文件。同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算分数；同一业主续签的不重复计算分数，证明材料提供不齐全或无法认定的不得分。	5
合计			45

3、价格评价（15 分）：

（1）如果评标委员会发现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，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将该投标作为投标无效处理。

（2）评标价的确定：经投标文件符合性审查进行必要的价格更正及按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

（3）计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算： 价格评分 =（基准价 ÷ 评标价）× 15

4. 综合比较与评价：

根据每个投标人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个投标人的综合得分： $W = [C_{min}/C] \times 15 + T + M$

其中：

W 某个投标人的综合得分；

C 某个投标人的评标价；

C_{min} 满足招标文件要求的最低评标价；

T 某个投标人的服务评审得分；

M 某个投标人的商务评审得分；

注： T、M 均为所有评委评分的算术平均值。

（三）推荐中标候选人名单

评标委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分第二的投标人为第二中标候选人。综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）服务评分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。

第四部分 合同格式

(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)

国家税务总局罗定市税务局 物业管理服务合同书

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务项目

采购编号：

合同编号：

甲方：国家税务总局罗定市税务局

电话：0766-3722651 地址：广东省云浮市罗定市龙华西路 190 号

乙方：

电话：_____ 地址：_____

根据国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务采购项目项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目主要内容及实现功能目标：

包括但不限于综合保障物业服务、房屋及设备设施维护、公共秩序维护、环境保洁、消防管理、绿化养护等，详见本项目招标文件。

二、服务供应清单：见《采购需求书》。

三、基本合同条款一览表

本项目商务通用条款一览表（中标服务期内）

1. 中标总金额：人民币 小写： 元，大写： 元

2. 合同金额组成：合同金额为完成本次服务项目的全部费用价格，包括但不限于其派出人员的工资、福利、补助、管理费用、相关税费、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等完成本项目所需的所有成本与费用。

3. 项目服务地点：甲方指定地点。

4. 服务范围：具体详见合同附件及招标文件中各包组服务内容。

5. 合同签订方式：项目服务期限 1 年，合同期限一年。

6. 服务期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

7. 付款方式：

(1) 乙方凭以下有效文件与甲方结算：

①合同；

②乙方开具的正式发票；

③中标通知书；

④验收/成果报告等甲方要求的其他相关结算资料。

(2) 物业管理服务费按月结算，服务保障满一个月后，甲方支付上月的物业管理服务费。乙方须在每月 15 日前提供上月正式发票给甲方办理付款手续，开具的物业管理服务费

发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。合同期最后一个月度的物管服务费用，于服务交接工作完毕后支付，并通过转账的方式将相关费用划入乙方的账户。

甲方在收到乙方发票后 10 个工作日内通过银行转账方式向乙方支付上月服务费用。若未能在约定的时间内提供发票或验收不合格的，付款时间顺延，所产生的责任由乙方自行承担。

8. 项目交接时间要求：合同签订之日起 10 日内，中标人要开始介入前期管理，参与安全保卫、房屋验收、资料收集、设备设施交接、清洁卫生、家具整理等工作。乙方在签订合同后一个月内，与原有物业公司完成各项交接。

9. 物业服务质量要求：合同（包括所有附件）有约定的按合同约定执行，无约定按《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定、行业标准执行。

四、其他要求：

1. 乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规人员在此工作的权利。

2. 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由甲方负责。

3. 乙方须接受甲方指定的监督部门的检查督导，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除甲方指定的监督机构外，甲方也可自行组织对乙方的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

4. 乙方在管理服务期内由于乙方管理责任造成群众、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

5. 乙方服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

6. 乙方在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的物联网监测管理、网格化管控平台、互联网报警服务管理的软件技术等。

7. 投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《书面声明》格式）。

8. 乙方的工作人员需遵守甲方有关规章制度和管理规定，乙方向甲方负有保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，如有违反或损害甲方利益的，甲方依法追究其责任并有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，乙方应当在 2 天内予以更换。如出现重大失泄密事故的，甲方有权单方面向乙方送达《终止合同通知书》，解除合同并追究法律责任。乙方

所负的保密义务不因本合同期限届满、解除或终止而无效。

9. 服务期满后，乙方应将管理处所有技术资料及档案移交给甲方审阅。甲方依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

五、项目管理质量要求：

1. 乙方必须严格执行《广东省物业管理示范大厦标准》，认真履行《物业管理服务合同》的各项约定，不断提升管理水平和服务质量，并达到以下重点事项的管理标准和服务要求。

2. 管理服务范围内无因乙方管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。

3. 各项设施设备的维修保养工作，必须按甲方要求的时限，高效、保质、保量完成。

4. 除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，房屋及配套设施、设备完好率达100%；零星维修、急修(1小时内完成)及时率达100%(网络等专业设施除外)。

5. 管理范围内照明、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率100%。

6. 实行动态保洁，卫生清洁保洁率100%。

7. 物业管理服务投诉处理率100%。

8. 乙方一切管理服务工作的实施，必须以服从于甲方的工作需要为前提，以方便甲方为原则。维修保养等工作通常情况下尽可能在甲方工作时间以外进行。

9. 根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方能实施。

六、质量及安全文明要求：

(1) 乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及侵害、违法、违规、犯罪等行为，一切后果和责任依法由乙方承担。

(2) 乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

七、组织管理要求：

(1) 乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 乙方严格按照甲方要求及乙方投标文件中承诺的配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的，甲方有权扣减物业管理费用作为

抵偿。

(3) 乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

(4) 乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

(5) 乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得损害甲方的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施。

(6) 乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

(7) 本项目合同终止时，乙方必须无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

八、物业管理服务对照执行标准：

(1) 符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；

(2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

(3) 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

(4) 上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本，如规范标准不一致的以最高者为准。

九、违约责任：

(1) 乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的万分之__比例向甲方支付违约金；逾期__日以上时，甲方有权终止合同，乙方需一次性支付本合同总额 __%违约金，且由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。如因乙方违反本合同约定所需承担的违约金、赔偿金等，甲方有权直接于应付款中扣除。

(2) 甲方如未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，乙方有权要求甲方向乙方支付拖欠违约金，标准为每日按逾期应付款总额的万分之__ 计算，累计不超过应付款总额__%，甲方连续拖欠款项达__个月以上，乙方有权解除协议，并依法追回欠款和违约金。

(3) 本合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

(4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》规定、《采购需求书》第三条项目验收

要求处理。

十、提出异议的时间和办法：

(1) 甲方有异议时，应向乙方提出整改意见（电话或微信）。甲乙双方各安排一名工作人员进行对接。甲方代表____，联系电话____；乙方代表____，联系电话____。

(2) 乙方在接到甲方异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) 乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身过失，违背投标承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

十一、争议的解决：

(1) 合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(2) 法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十二、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 48 小时内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费：

本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

十四、合同生效与合同备案：

(1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字并盖章后生效。

十五、其它：

(1) 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关工作人员，若乙方存在“围猎”甲方工作人员的行为（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”工作人员及其亲属），自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

(2) 所有双方共同签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。如上述文件出现不一致情形的，按上述文件所列顺序确定优先适用次序。

(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) 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让或部分转让其本合同项下义务。

(5) 本合同履约地点：广东省云浮市罗定市。

(6) 本合同（含附件）共计 页，缺页之合同为无效合同。

(7) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字并盖章后生效。

(8) 本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，效力等同。

(9) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第五部分 投标文件格式

服务类项目投标文件

- 一、 自查表
- 二、 资格文件
- 三、 符合性文件
- 四、 商务部分
- 五、 服务部分六、
价格部分

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

2. 《开标一览表》应单独封装在唱标信封中。

政 府 采 购

投 标 文 件 (正本/副本)

项目编号：0724-2531Z3717304

采购项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务项

目

投标人名称：

日期：年月日

一、自查表

1.1 资格自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
合格条件	<p>1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>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）；</p> <p>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）；</p> <p>1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供经会计师事务所审计的 2023 年或 2024 年的年度审计报告(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明。</p> <p>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）；</p> <p>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。（“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）】。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。投标人为中型企业的，必须将适宜分包的内容（适宜分包内容详见采购需求）分包给小微企业，分包金额不低于本项目合同金额的 28%且不高于合同金额的 50%。（按投标文件格式提供《分包意向协议》）。【同时提供《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。且不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中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</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

	<p>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)；</p> <p>3.2 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。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（提供声明函原件）；</p> <p>3.3 已获取本次采购文件(具体方式详见本项目公告)；</p> <p>3.4 本项目不接受联合体投标。</p> <p>3.5 本项目不允许转包。</p>		
--	--	--	--

注：以上材料将作为投标人资格审核的重要内容之一，投标人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！在对应的口打“√”。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

1.2 符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
投标报价	投标报价： 1) 投标报价未超过本项目最高限价 2) 对本项目内全部招标内容进行投标报价 3) 投标报价是唯一确定的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
投标有效期	提供《投标函》，投标有效期为提交投标文件截止之日起 90 日	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
法定代表人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
投标文件签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
实质性响应招标文件中“★”号条款的服务、商务要求	投标方案不得对实质性服务与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离	<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

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

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格文件

2.1 投标人资格声明函

国义招标股份有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布项目（项目编号：_____）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明如下：

(1) 本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

(2) 本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

(3) 关于本企业信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）信用记录信息的查询，截至规定的投标截止时间，我司没有被列入失信被执行人、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规定条件的供应商名单中。

(4) 本公司（企业）不存在以下情况：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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。

(5) 本公司（企业）不存在以下情况：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，再参加本采购项目的其他采购活动。

本次招标采购活动中，本单位保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性和正确性承担法律责任。

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！

后附附件如下：

1. 经会计师事务所审计的2023年或2024年的年度审计报告(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明。（复印件加盖公章）
2. 投标截止时间前6个月内任意1个月的依法缴纳税收证明材料（如增值税、营业税等缴纳凭证）。
3. 投标截止时间前6个月内任意1个月的依法缴纳社会保险凭据。
4. 企业股东构成情况表

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：_____年____月____日

企业股东构成情况表

企业名称						
注册地址				企业类型		
法定代表人姓名				电话		
股东及出资信息						
序号	股东名称(姓名 /股东全称)	股东类型 (自然人股东/ 法人股东)	身份证号 /统一社会信用代码	出资额 (万元)	出资方式	占全部股 份比例

备注：

1. 股东或出资人为自然人的，填写自然人姓名及身份证号；股东或出资人为法人的，填写法人企业全称及统一社会信用代码。出资方式填写：货物、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
2. 投标人必须如实填写股东构成情况，具体信息情况应与“国家企业信用信息公示系统”（网站：<http://www.gsxt.gov.cn>）查询的信息一致。

2.2 其他资格证明文件

2.2.1 有效的营业执照副本复印件（如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件）（加盖公章）

.....

三、符合性文件

3.1 投标函

国义招标股份有限公司：

依据贵方招标项目（项目编号）的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本份，副本份。

1. 自查表；
2. 资格文件；
3. 符合性文件
4. 商务部分；
5. 服务部分；
6. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件之日起九十天，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中标服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(公章)：

开户银行：

帐号：

日期：

3.2 法定代表人/负责人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人证明书

致：国义招标股份有限公司：

同志，现任我单位职务，为法定代表人/负责人，特此证明。

签发日期： 单位： （单位公章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

粘贴法定代表人身份证复印件正反面

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：国义招标股份有限公司：

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：

0

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：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：

1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
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。

粘贴代理人身份证复印件正反面

四、商务部分

4.1 投标人综合概况

一、投标人情况介绍表

单位名称						
注册地址						
联系方式	法人代表姓名		电话/技术职称			
	授权代表姓名		电话/职务			
成立时间		经济类型		登记机关		
邮编		联系人姓名电话		传真		
单位简介及机构设置(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、实施履行本项目合同所必需的设备等)						
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

二、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
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

三、履约进度计划表

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

四、规章管理制度一览表（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等）

序号	相关规章管理制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
.....			

五、其它重要事项说明及承诺(请扼要叙述)

六、中标服务费承诺书（格式）

国义招标股份有限公司：

本____（投标人名称）____公司在参加在贵司进行的____（项目名称）____（项目编号：）____招标中如获中标，我司保证在领取“中标通知书”前，按本项目投标人须知相关规定向贵司缴纳“中标服务费”。

如我方违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承付金额的 200%由采购人在支付我司的合同款中代为扣付。

特此承诺。

另关于我司缴纳中标服务费后开具中标服务费发票的事宜，我司声明如下：

A: 如需开具增值税普通发票，请于下方（ ）打“√”

（ ）请向我司开具中标费的“增值税普通发票”，开票信息如下：

1、我司工商注册名称为：；

2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：____（请填写）

B: 如需开具增值税专用发票，请于下方（ ）打“√”，并提供相关资料

（ ）请向我司开具中标费的“增值税专用发票”，开票信息为：

1、我司工商注册名称：____（请填写）

2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：____（请填写）

3、注册地址：____（请填写）

4、办公电话（固话）：____（请填写）

5、开户银行及账号：____（请填写）

6、一般纳税人资格证书/或加盖了税务局“增值税一般纳税人”条章的国税登记证扫描件/或在所属国税局网站的查询结果截图（截图后附）

中标单位联系人：， 手机号：_____；

单位地址：电话： 传真：_____。

特此声明。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

七、承诺函（格式）（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致： 采购人名称

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

八、政府采购政策适用性相关函件（如投标人不符合条件，不需提供）

1. 政策适用性说明表

序	标的名称（规格型	制造商	制造商	节能产品	环保标志	认证证书	该产品报价在
---	----------	-----	-----	------	------	------	--------

号	号、注册商标)	(服务商)	(服务商) 企业类型		产品	编号	总报价中占比 (%)

注： 1、制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；
2、政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。投标人所投的“节能产品、环境标志产品”属于品目清单范围内的，须提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件，并填写证书号。（节能产品、环境标志产品相关信息可于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询）
3、最终报价中“该产品报价占总报价比重”视作不变。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：_____年____月____日

2. 中小企业声明函（服务）

中小企业声明函（服务）

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

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

2、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

3. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合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。

投标单位名称（盖章）：

日期：

备注：中标、成交供应商承诺为残疾人福利性单位的，供应商的《残疾人福利性单位声明函》将随中标、成交结果同时公告，接受社会监督。

4. 分包意向书（以合同分包形式参加投标时适用）

备注：若以合同分包形式参加投标时，参考下列格式提供《分包意向书》。

分包意向协议

采购项目名称：_____子包号（如有）_____。

致：_____（采购人、采购代理机构名称）

我方（分包企业即报价供应商全称）决定参加以上项目的投标，并作为总包单位与接受分包合同的企业协商一致订立分包意向协议如下：

1. 各方承担的工作内容为：

我方（即分包企业）承担本项目的主体、关键性内容。

（接受分包合同企业1全称）承担_____。

（接受分包合同企业2全称）承担_____。

.....

其中：接受分包合同的企业中（某成员或部分成员……全称）为中小微企业，将承担合同总金额不低于 %的工作内容（其中：小微企业承担合同总金额 %的工作内容）。我方确认，接受分包合同的中小微企业与我方之间不存在直接控股、管理关系。（接受分包合同企业中有中型、小型、微型企业时选用）。

其中：接受分包合同的企业中（某成员或部分成员……全称）为小微企业，将承担合同总金额 %的工作内容。我方确认，接受分包合同的小微企业与我方之间不存在直接控股、管理关系。（接受分包合同企业中有小型、微型企业时选用）。

具体内容中选后再详细商定，同时符合法律、法规规定的其他规定。 2.

相关文件的盖章、签署（除招标文件有特别说明要求外）

我方代表所有接受分包合同企业参加采购活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本采购项目有关的一切事宜，并承担本项目的全部实施、管理及相关责任。我方及我方推选的授权代表负责在本项目投标中签署一切文件和处理的一切事宜。

我方及各接受分包合同企业单方签署、盖章确认的本项目响应文件及相关响应资料，我方均承认其法律效力，并对响应文件内容的真实性、合法性和完整性承担民事、行政、刑事责任。

3. 如中选，我方与采购人签订合同书，各接受分包合同企业与我方分别签订分包合同。我方就采购项目（含分包项目）向采购人负责。

4. 我方及接受分包合同企业不得再以自己名义单独或加入其他供应商参加本项目（同一子包）的投标。

5. 我方（及接受分包合同的企业）如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，我方同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

6. 本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕

之日。

7. 本协议书正本一式____份，随投标文件装订____份，送采购人____份，分包单位成员各一份；副本一式__份，各成员各执____份。

本《分包意向协议》同时作为各成员的法人证明书和法人授权委托书（附各成员法定代表人（最高负责人）身份证明、共同推选的代表身份证明）。

投标供应商全称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期： 年 月 日

接受分包合同的企业 1 全称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期： 年 月 日

.....

接受分包合同的企业...全称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期： 年 月 日

附： 各成员法定代表人（最高负责人） 身份证件扫描件或复印件（分别提供）

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

附： 共同推选的代表（代表姓名） 身份证件扫描件或复印件

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

备注：

1. 以合同分包形式投标时需提供本协议，各方成员应在本协议上共同盖章、签署确认。
2. 本协议关键内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。可选内容选定后可以删除多余内容。
3. 投标文件除特别说明的格式及本《分包意向协议》外，均可以按本协议约定的方式进行盖章、签署

5. 政府采购履约担保函（适用于履约保证金以保函形式提交）

政府采购履约担保函

（适用于履约保证金以保函形式提交）

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签定编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，

但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

九、质疑函格式

说明：本部分格式文件为供应商提交质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

是否参与所质疑项目的采购活动： 是 否

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

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，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

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

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

4.2 商务条款响应表

① 实质性商务条款（“★”项）响应表

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

注：

1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
3. 本表内容不得擅自修改。
4. 当招标文件中未设置“★”项商务条款时，应在此表中第一行直接填写：本项目未设置“★”项商务条款。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

Ø 非实质性商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注:

1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

5.2 服务条款响应表

① 实质性响应服务条款（“★”项）响应表

序号	招标规格/要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物/服务实际 数据填写, 不能照抄招标要求)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注:

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

4. 当招标文件中服务要求未设置“★”项服务条款时, 应在此表中第一行直接填写: 本项目未设置“★”项服务条款。

投标人法定代表人/负责人(或法定代表人/负责人授权代表)签字:

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

① 非实质性服务条款响应表

序号	招标规格/要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物/服务实际 数据填写, 不能照抄招标要求)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注:

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标要求。
2. 投标人响应招标需求应具体、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。

投标人法定代表人/负责人(或法定代表人/负责人授权代表)签字:

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

六、价格部分

6.1 开标一览表

投标人名称:

招标编号:

服务内容:

序号	内容	服务内容	数量	投标报价（人民币）
1	报价	2026 年度物业管理服务	1 项	大写: 小写:
2	有效期	自提交投标文件截止之日起 90 日		

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 投标报价应包括完成用户需求书全部内容所需的一切含税费用：即包括但不限于各种人工费用、物料费用、管理费用、不可预见费、税费、利润及其他合同实施过程中的所有费用。

3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，作为唱标之用。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日