



# 服务类采购

# 公开招标文件

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

采 购 人：国家税务总局新兴县税务局  
采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二五年十一月

# 温馨提示

(本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准)

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达开标地点。
- 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》，封装在单独的唱标信封当中。
- 六、 领购了招标文件的公司如不参加投标，请在投标截止时间前以书面形式通知采购代理机构。
- 七、 如有疑问，供应商可将问题通过邮件的方式或直接联系具体的项目负责人。
- 八、 以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以招标文件为准。

# 目 录

<b>第一部分 招标公告</b> .....	<b>1</b>
<b>第二部分 采购需求书</b> .....	<b>5</b>
<b>第三部分 投标人须知</b> .....	<b>37</b>
投标须知前附表 .....	37
一、说 明 .....	39
二、招标文件 .....	39
三、投标文件的编制和数量 .....	40
四、投标文件的递交 .....	42
五、开标、定标 .....	43
六、中标服务费 .....	44
七、合同的订立和履行 .....	44
八、询问、质疑、投诉 .....	45
九、适用法律 .....	46
<b>第四部分 评标原则和方法</b> .....	<b>47</b>
附表一 资格性审查表 .....	51
附表二 符合性审查表 .....	53
附表三 商务评分表 .....	53
附表四 技术（服务）评分表 .....	56
附表五 价格评分表 .....	57
<b>第五部分 合同书格式</b> .....	<b>58</b>
<b>第六部分 投标文件格式</b> .....	<b>65</b>
投标文件封面/密封包封面（参考） .....	66
一、自查表 .....	67
二、资格性符合性部分 .....	70
三、商务部分 .....	80
四、技术（服务）部分 .....	86
五、价格部分 .....	90
六、唱标信封 .....	94
七、其他格式文件 .....	95

# 第一部分 招标公告

## 项目概况

国家税务总局新兴县税务局2026年物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在 粤招优采电子招标采购交易平台 (<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>) 获取招标文件，并于 2025 年 12 月 5 日 9 点 30 分（北京时间）前提交申请文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

项目名称：国家税务总局新兴县税务局2026年物业管理服务项目

预算金额：150万元

最高限价（如有）：150万元

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局新兴县税务局2026年物业管理服务项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局新兴县税务局2026年物业管理服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：共12个月，即2026年1月1日至2026年12月31日；

（3）本项目不分包组，投标人应对所有的标的内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标；

（4）本项目属于政府采购项目，采购本国服务，监督管理部门为财政部国库司政府采购监督裁决处；

（5）品目名称：物业管理服务；

（6）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理。

（7）本项目不允许转包或分包。

4、其他：/

合同履行期限：共12个月，即2026年1月1日至2026年12月31日。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 本项目整体预留专门面向中小企业采购。全部服务的承接方应为中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位【依据《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》】。

3. 本项目的特定资格要求：

3. 1. 投标人应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记

证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标的授权书）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下 2 种证明材料之一：

1) 经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；

2) 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。；

（3）提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；

（4）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

（5）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

（6）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《供应商资格声明函》。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。（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）。

3.2 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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动，提供书面声明。

3.3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供书面声明。

3.4. 投标人未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“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”名单，且不处于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中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”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）。

3.5. 本项目不接受联合体投标。

3.6. 已按招标公告的要求获取招标文件的投标人。

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 11 月 12 日至 2025 年 11 月 19 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：粤招优采电子招标采购交易平台（<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>）

方式：1) 注册粤招优采电子招标采购交易平台，完善供应商相关信息并提交审核（工作日审核时间一般不超过 2 小时，已注册的供应商可直接登录平台，注册地址：<http://oa.gztpc.com/aeps/pages/register/register.html>）；2) 账号审核通过后登录平台（登录地址：<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>）；3) 按照《电子招投标平台使用说明》

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

(<http://www.gztpc.com/content/detail.html>) 获取采购文件。供应商在使用过程中遇到涉及系统使用的问题，可咨询梁工：18925053631

售价（元）：0元

#### **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

2025 年 12 月 5 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：广州市越秀区东风东路745号东山紫园商务大厦2005单元

#### **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**

本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）
- (2) 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）
- (3) 《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）
- (4) 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）

#### **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：国家税务总局新兴县税务局

地址：广东省云浮市新兴县新州大道南3号

联系方式：0766-2978009

##### **2. 采购代理机构信息**

名称：广东广招招标采购有限公司

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-37816286

##### **3. 项目联系方式**

项目联系人：孔工（跟进人员）（电话无人接听请发邮件[gztppc02@163.com](mailto:gztppc02@163.com)咨询，我司会及时回复）

电话：020-38931902-859

广东广招招标采购有限公司

2025 年 11 月 12 日

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846



## 第二部分 采购需求书

### 说明：

- 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视为无效投标。
- 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。
- 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。

### 一、项目概况

为做好国家税务总局新兴县税务局物业管理工作，加强后勤保障，国家税务总局新兴县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管理基本服务、保安服务、保洁服务、绿化养护服务、会务服务。

#### 1、项目基本情况

1.1 项目名称：国家税务总局云浮市新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

1.2 项目预算：项目采购预算 150 万元

1.3 服务期限：共 12 个月，即 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

#### 1.4 物业情况

物业名称	物业地址
新兴县税务局机关办公区	新兴县新城镇新州大道南 3 号
第一税务分局、第二税务分局、新城税务分局办公区 (新州办公区)	新兴县新城镇新州大道南 35 号
天堂税务分局办公区	新兴县天堂镇蕉根洞路口
簕竹税务分局办公区	新兴县簕竹镇红光社区簕竹圩 203 号
六祖税务分局办公区	新兴县六祖镇圩镇集新路
稔村税务分局办公区	新兴县稔村镇稔村圩镇育才路 50 号

#### 1.5 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：

采购人可提供物业使用值班室 6 间，总面积约 150 m<sup>2</sup>，值班室室内提供桌椅 6 套，值班室室内共提供监控设备 6 套，采购人提供工作所需要的保洁、安保的工具（如垃圾袋、洗洁精、洁厕精、消毒剂、拖把、扫把、毛巾等）

#### 2、物业服务范围

## 【新兴县税务局机关办公区】

## (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
新兴县税务局机关办公区		坐落于新兴县新城镇新州大道南 3 号。含县局机关办公楼、县局附属楼，其中办公楼建筑面积为 6337.29 m <sup>2</sup> ，附属楼面积为 1957.57 m <sup>2</sup> 。	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	8294.86 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	8294.86 m <sup>2</sup>	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 45 张、会议椅 228 张、其他桌 37 张、其他椅 46 张、话筒 15 个、投影仪 2 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”、 “二、项目实施要求 2.4 会务服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	11 个，约 1300 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup> )	45 个，约 180 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 (个)	23 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	86 个（其中充电桩车位 2 个）、摩托车棚 1 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		含电梯系统（2 套）、空调系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明（电路）系统、供配电系统等设施设备	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”、 “二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	6900 m <sup>2</sup>	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”
绿化	1000 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
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 <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

**【第一税务分局、第二税务分局、新城税务分局办公区（新州办公区）】**

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
第一税务分局、第二税务分局、新城税务分局办公区（新州办公区）	坐落于新兴县新城镇新州大道南 35 号。含 3 个基层分局的办公楼、办公区附属楼，其中办公楼建筑面积为 5000 m <sup>2</sup> ，附属楼面积为 1386 m <sup>2</sup> 。	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	6386 m <sup>2</sup>
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	6386 m <sup>2</sup>
会议室	室内设施说明	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”、 “二、项目实施要求 2.4 会务服务”
	会议室数量（个）及总面积 (m <sup>2</sup> )	10 个，约 1500 m <sup>2</sup>
卫生间	卫生间数量（个）及总面积 (m <sup>2</sup> )	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

垃圾箱	垃圾箱数量（个）	21 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	85 个（其中充电桩车位 2 个）、摩托车棚 1 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		含电梯系统（3 套）、空调系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明（电路）系统、供配电系统等设施设备	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”、 “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	7500 m <sup>2</sup>	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”
绿化	1100 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
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 <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

## 【天堂税务分局办公区】

### （1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
天堂税务分局办公区	坐落于新兴县天堂镇蕉根洞路口。办公楼建筑面积为 1328 m <sup>2</sup> 。	

总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	1328 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	1328 m <sup>2</sup>	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 张、会议椅 20 张、话筒 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 会务服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	1 个, 约 47 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup> )	3 个, 约 8 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 (个)	4 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	4 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”
设备设施	含空调系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明（电路）系统、供配电系统等设施设备		见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”、 “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	1500 m <sup>2</sup>	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”
绿化	150 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”

垃圾箱	1 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门前三包	20 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

### 【簕竹税务分局办公区】

#### (1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
簕竹税务分局办公区	坐落于新兴县簕竹镇红光社区簕竹圩 203 号，办公楼建筑面积为 896 m <sup>2</sup> 。	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	896 m <sup>2</sup> 见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	896 m <sup>2</sup> 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 张、会议椅 27 张 见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”、 “二、项目实施要求 2.4 会务服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	1 个，约 25 m <sup>2</sup> 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 <sup>2</sup> )	6 个，约 60 m <sup>2</sup> 见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 (个)	2 个 见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	10 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	含空调系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明（电路）系统、供配电系统等设施设备	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”、 “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	1300 m <sup>2</sup>	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”
绿化	200 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
垃圾箱	1 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门前三包	40 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

## 【六祖税务分局办公区】

## (1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
六祖税务分局办公区	坐落于新兴县六祖镇圩镇集新路，办公楼建筑面积为 1102.25 m <sup>2</sup> 。	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	1102.25 m <sup>2</sup>
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	1102.25 m <sup>2</sup>
会议室	室内设施说明	会议桌 2 张、会议椅 22 张

			服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	2 个，约 120 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup> ）	6 个，约 40 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量（个）	10 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	25 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”
设备设施		含空调系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明（电路）系统、供配电系统等设施设备	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”、 “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	2000 m <sup>2</sup>	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”
绿化	200 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
垃圾箱	1 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门前三包	20 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

## 【稔村税务分局办公区】

### (1) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
稔村税务分局办公区		坐落于新兴县稔村镇稔村圩镇育才路 50 号，办公楼建筑面积为 864 m <sup>2</sup> 。	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	864 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	864 m <sup>2</sup>	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 张、会议椅 18 张	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”、 “二、项目实施要求 2.4 会务服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	1 个，约 50 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup> )	6 个，约 50 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 (个)	3 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	6 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		含空调系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明（电路）系统、供配电系统等设施设备	见“二、项目实施要求 2.2 保安服务”、 “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	1700 m <sup>2</sup>	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”
绿化	250 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.5 绿化养护服务”
垃圾箱	1 个	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”
门前三包	40 m <sup>2</sup>	见“二、项目实施要求 2.3 保洁服务”

## 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
1	保安服务	对讲机	按实际岗位配置 (不少于 2 套)
2	保安服务	成套保安器械	6 套
3	保洁服务	洗地机、吸尘机	各 2 台
4	绿化养护服务	除草机、喷药机	各 2 台

## 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 5 年或以上的物业项目管理工作经验。遵纪守法、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。 2、工作职责： (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，

		<p>协助完成采购人交办的工作。</p> <p>(2) 负责与采购人的工作联系和沟通，报告工作情况，传达开展各项工作事宜，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，室外绿化植物生长状况、树形观赏性巡查，清洁工作标准检查，会务人员工作标准检查。</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>
保安服务	保安主管	<p>1、男性，要求 18 周岁以上，60 周岁以下，具有 5 年或以上保安管理工作经验。</p> <p>2、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>3、熟悉相关的保安业务管理知识，具有保安员日常管理、排班及应急情况处置能力。</p> <p>4、处理辖区内一切保安事务。</p> <p>5、负责搭建项目安全技术防范运行机制；做好项目安全风险评估，编制评估报告以及提供风险方案建议。</p> <p>6、根据项目保安服务实施方案编制实施任务清单，统筹并监督实施。</p> <p>7、关心保安员，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>8、及时向上级汇报辖区内之保安情况，并积极配合做好保安管理工作。</p> <p>9、督促保安员日常工作，做到秉公办事不拉帮结派，以维护辖区的安全为己任。</p> <p>10、组织保安员搞好技能训练，并协助部门做好保安各类培训工作，提高保安员业务素质和工作技能。</p> <p>11、定期组织应对应急演练培训，在处理紧急突发事件能快速识别</p>

			<p>和研判，实施有效措施，并及时总结和调整应急处置预案。</p> <p>12、严格监督当值岗位的交接工作，随时检查物品是否有损坏现象，确保各类物品齐全。</p> <p>13、不定时对保安员在礼貌礼节、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>14、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>
保安服务	保安员	9	<p>1、男女不限，男性身高 1.65 米以上，女性身高 1.55 米以上；五官端庄，身体健康，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、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	1	<p>1、男女不限，要求 18 周岁以上，男性 60 周岁以下；女性 55 周岁以下。</p> <p>2、具备 5 年或以上保洁管理工作经验。</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</p>

			失职和重大责任事故，须承担连带责任。
保洁服务	保洁员	9	<p>1、男女不限，身体健康。</p> <p>2、具备 1 年或以上保洁工作经验。</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、保洁员工作职责：</p> <p>（1）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。</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>
会务服务	会务服务员	2	<p>1、要求女性，身高 1.55 米或以上，有 1 年或以上会务工作经验，服务意识强，具有亲和力，保密意识强，遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>2、在岗要求：</p> <p>（1）工作期间严格履行工作职责。</p> <p>（2）遵纪守法，遵守采购人的有关规章制度。</p> <p>（3）服从安排，听从指挥，团结同事、互相帮助。</p> <p>（4）按时上下班、不迟到、不早退、不旷工离岗，上班时间不做与本职工作无关的事。</p> <p>（5）上班穿着整洁，精神面貌良好。</p> <p>（6）礼貌待人，使用文明礼貌用语。</p> <p>（7）不准擅自拿用采购人物品作其他用途。</p>
绿化养护服务	绿化养护人员	2	男女不限，身体健康，适合从事绿化维护工作，遵纪守法、品行良好、无违法犯罪记录。具有 1 年或以上绿化养护保养工作经验。

注：（1）派驻管理人员共 3 人，全部驻新兴县税务局机关办公大楼，包括项目经理 1 名、保安主管 1 名、保洁主管 1 名。其中项目经理须每周至少一次到各基层分局办公区（天堂、簕竹、六祖、稔村）开展工作巡查。

（2）本项目基准服务人员总数不少于 25 人，该人数为综合测算值，已包含法定休假、节假日及正常轮休等所需人员。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。

## 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、保洁服务、绿化养护服务、会务服务。

### 2.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
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	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、绿色节能环保等教育培训，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	(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>(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、服务内容的变化，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>

		(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。
		(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。
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、交接班和巡查巡检登记制度等。
		(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。
		(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、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、值守及异常情况等做好相关记录，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) 负责新兴县税务局机关办公区、各税务分局等办公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) 办公区大门出入口设保安岗，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) 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>(10) 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人员到达新兴县税务局机关办公区、各税务分局等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>(11) 保安值勤采取固定坐岗和巡查相结合的方式。</p> <p>(12) 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；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。加强对进入办公区的非本单位办公人员、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>
3	值班巡查	(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，下班后检查大楼内各楼层门窗、水电设备是否关闭，并做好检查记录。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及修缮区域的巡查。
		(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。
		(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。
		(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。
		(6) 各班次要做好交接班工作。
		(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。
4	监控值守	(1) 24 小时对大楼外围治安情况实施监控，严禁在门口通道上停放任何车辆、外围张贴等。

		(2) 掌握运用视频监控系统，充分发挥本大楼的技防优势，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。
		(3) 负责辖区的消防设备、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。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。
		(4) 监管好值班室的各类物品，防止遗失。
		(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。
		(6) 禁止无关人员查阅监控记录，须经采购方授权人批准并做好相关记录。
		(7) 礼貌接听所有电话，并详细作好记录，报告项目经理及时作出安排、处理。协助项目经理协调辖区内的日常各项工作及任务。
5	车辆停放	(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。
		(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。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 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。
		(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喻及阻止，避免出现车辆乱停乱放的现象。
		(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。
		(7) 负责采购人会议车辆的协调、指挥及停放等管理工作。
6	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) 经常检查消防栓、应急照明、消防及人员逃生通道、消防车通道，确保可随时正常使用。
		(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。

		(5) 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) 协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。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。
		(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不定时（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。
		(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>(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，应及时报告项目经理。</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项目经理。</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：</p> <p>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 1 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 2 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 1 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 1 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、宣传栏等 1 次，保持各指牌、宣传栏等干净，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 2 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) 公共区域天花等：</p> <p>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>(3) 卫生间：</p> <p>①每天上、下午 2 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；清倒垃圾桶，更换垃圾袋后放回原位；</p> <p>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；</p>

	<p>③每天擦洗手盆，大理石台面、墙面、门窗标牌；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>⑥每周对卫生间进行大清消毒 1 次，每月清扫天花板 1 次；</p> <p>⑦每月用干毛巾擦灯具、排气扇 1 次（如有需要联系采购人协助，以免触电及摔伤）。</p> <p>（4）电梯轿厢：</p> <p>①每天清洁电梯轿厢地面，保持地面无垃圾、无污渍。</p> <p>②每天擦拭电梯轿厢四周墙面，保持墙面无污渍、无手印。</p> <p>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。</p> <p>④每周清洁电梯轿厢天花 1 次，保持天花灯具、排风口、饰品干净，无积尘、无污渍。</p>
3	<p>（1）外围广场、停车场、公共楼宇天台、机房、后楼梯、露台等：</p> <p>①每天清扫/清拖地面至少 1 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 1 次，保持各设备设施无污渍、无积尘。</p> <p>③每周清抹扶手、围栏至少 2 次，保持各扶手、围栏干净、无尘。</p> <p>④每月清刮玻璃至少 1 次，保持玻璃明亮，无污渍、无浮尘。</p> <p>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。</p> <p>⑥每月清扫天花蛛网 1 次，日常发现有蛛网立即清理，保持天花无蛛网、无积尘。</p> <p>⑦每天清抹各指示牌、阅报栏、布告栏 1 次，保持干净，无积尘、无污渍。</p> <p>⑧每天最少 1 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 1 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 1 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>

		(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。
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>

## 2.4 会务服务

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会务服务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) 建立完善的管理制度，做好服务人员的岗前培训及日常培训工作，掌握相关技能，按照采购人的相关工作制度和要求，做好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) 负责采购人信报刊的分发、会务工作，保障服务、茶水供应；并按采购人的要求，协助做好日常会务、重大会议的服务及会场布置工作（包括活动场地、音响设施设备的布置等）。</p> <p>(4) 仪容、仪表：着装干净整洁，无异味，会务人员不得浓妆艳抹，保持口腔清洁，不吃异味食物，面部保持微笑，接到会议通知，准备清洁的杯具、纸巾、托盘等会务用品。</p> <p>(5) 根据会议时间和参加会议人数，提前将会议室门、灯、空调或窗户（空调停开期间打开窗户，会议前 5 分钟关闭）打开。检查好音响、照明、投影仪。对会议室清洁进行检查，发现污损，及时处理。</p> <p>(6) 站姿：采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视。站立会议室门外，发现参会人员进入应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗者及影响会议的人员。上茶水时，应注意端稳，轻拿轻放于与会人面前，加茶时注意与会人的动作，避免和与会人身体发生接触。会议结束后，收茶杯--擦桌子--摆放椅子--关闭照明、空调、窗户（散会后立即开窗户）--关门--清洗消毒杯具等，放置于指定地点。</p>

2	会务服务质量 要求	(1) 上岗前, 会务人员均要做好仪容仪表的自我检查, 做到仪容端正, 仪表整洁。
		(2) 上岗后, 会务人员均要站姿端正, 精神饱满, 全神贯注, 随时做好会议的准备。
		(3) 要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。
		(4) 在规定的服务时间内, 始终保持在岗、有人、有服务。
		(5) 按采购人的要求制订会务人员的规章制度和工作流程, 做好日常会务、重大会议的服务及会场布置工作。
		(6) 会务人员应熟悉楼层会议室布置, 按采购人的要求做好各类会议的需求, 及时办理采购人交办的各类事项, 并认真做好反馈工作。

## 2.5 绿化养护服务

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。
		(2) 确保有专人对办公区绿篱、灌木、草坪、树木等植物进行保养, 经常对植物进行清除枯枝、黄叶、病叶等杂物, 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。
		(3) 为不影响本项目的正常运作, 应在采购人指定时间对植物进行施肥、喷药。
		(4) 工作人员应遵守本项目的各项管理规定, 修剪植物和浇水后, 应做好收尾工作, 确保花基及周边环境的整洁, 并负责进行现场的清理工作。
2	养护标准	(1) 每天应全面巡查一次, 及时清理花基及周边环境杂物、植株枯枝黄叶等。
		(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;
		(3) 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。
		(4) 观叶植物常用 N-P-K 复合肥及成品有机肥、绿光剂。应按照不同地点的湿度、光线、植物品种来决定施肥用量。
		(5) 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。
		(6) 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边, 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;

	<p>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。</p> <p>（7）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；无积水杂物；植物无缺水干旱现象。</p>
--	--

### 3、报价要求：

★3.1 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。（投标时提供承诺函，格式自拟）

★3.2 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（云浮市新兴县）的最低标准。（投标时提供承诺，格式自拟）

### ★4、前期介入要求：

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，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）。

### 5、付款方式：

5.1 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减的相关金额。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。服务费按月结算，中标人应于每月 15 日前向采购人提供上月有效发票，采购人结合考核结果运用，在收到发票后的 10 个工作日内通过银行转账方式向中标人支付上月服务费用。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，所产生的责任由中标人自行承担。

5.2 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。

### 6、其他实施要求

## 6.1 物业服务管理目标

- 6.1.1 服务区域巡查率 100%全覆盖；
  - 6.1.2 交通秩序实行日常管理及应急管理相结合的措施，保证区域内交通畅；
  - 6.1.3 安全保卫：不发生安保、治安事件；
  - 6.1.4 卫生清洁实行动态保洁、卫生清洁完成率 100%；
  - 6.1.5 会务服务：会务服务完成率 100%；
  - 6.1.6 绿化服务：绿化植物养护修剪服务完成率 100%；
  - 6.1.7 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，专业培训合格率达 100%；
  - 6.1.8 服从采购人的管理和指导，积极配合开展相关工作；
  - 6.1.9 物业管理服务无投诉；
  - 6.1.10 考核标准详情见附件。
- 6.2 服务应按照《广东省物业管理条例》以及地方政府的有关规定执行。
- 6.3 实行 24 小时服务制，建立物业管理人员与管理部门的有效沟通机制。
- 6.4 协助办公区的修缮，改造工程施工监督工作，加强施工现场管理，对施工人员登记备案，对建筑材料及建筑垃圾应及时督促施工单位清理，遇到问题及时向采购人报告。
- 6.5 要配合采购人广泛宣传节能降耗的重要意义，增强节能意识；要每日开展节能巡视，及时关闭不必要的电灯、电扇、空调等用电设施，确保公共区域及办公场所没有长明灯、长流水、常转扇等现象。
- 6.6 服务人员仪容仪表、礼仪礼貌要求：
  - 6.6.1 保持个人清洁，常洗澡、勤洗手、勤更衣。
  - 6.6.2 保持个人口腔卫生，不能酒后上岗，不吃带异味食物。
  - 6.6.3 上班前应梳理好头发，男员工头发前不遮眼，后不盖衣领；女员工头发要束起，不能梳怪异发型。
  - 6.6.4 男员工每天需剃胡须；女员工不能浓妆艳抹，不能涂有色指甲油。
  - 6.6.5 保持鞋子干净，鞋袜无异味。
  - 6.6.6 制服保持整洁干净，不可穿着太皱或破烂的制服。
  - 6.6.7 在日常工作中，保持良好的精神风貌，规范使用礼貌用语。
  - 6.6.8 上班时间不能嬉笑打闹、唱歌或吹口哨；尽量将说话音量降低，禁止粗言烂语。
  - 6.6.9 工作交谈时，要暂停手中工作，站立留心倾听，必要时做好记录。
  - 6.6.10 乘坐电梯时，应让客人先进入电梯，并主动站在按键旁，帮助他人按电梯开关门楼层指示键；有人出入时，要按住开门键，以避免电梯门夹到客人，并注意礼让。
  - 6.6.11 进入办公室，须敲门，经许可才可进入。
  - 6.6.12 清洁时，不能坐在椅子或地上。
  - 6.6.13 不能翻看办公室内的文件。
  - 6.6.14 同事之间要和睦相处，团结一致，不能拉帮结派。
  - 6.6.15 上班时间不能做其他与工作无关的事情。

6. 7 中标人不得要求保安员、保洁人员、会务服务人员、绿化养护人员从事下列行为：

- 6. 7. 1 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；
- 6. 7. 2 非法剥夺、限制他人人身自由；
- 6. 7. 3 罚款或没收财物；
- 6. 7. 4 扣押他人证件或者财物；
- 6. 7. 5 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；
- 6. 7. 6 监视机关工作人员工作和生活；
- 6. 7. 1 其它违反法律规定的活动。

★6. 8 中标人在合同履行期间存在“围猎”采购人税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自行承担相应的法律后果。（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★6. 9 中标人派驻本项目人员，须符合国家有关用工标准要求，中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，依法参加社会保险，缴纳社会保险费和缴存住房公积金（投标时提供承诺函，格式自拟）。

★6. 10 投标人须符合《保安服务管理条例》的相关规定，投标时提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（投标时提供承诺函原件，格式自拟）。

★6. 11 投标人所投入的“保安服务人员”应持有公安部门颁发的《保安员证》，如出现无证上岗的情形，相关后果由中标人全部承担。（投标时提供相应人员的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）

★6. 12 所有物业管理服务项目由中标人提供，中标人不得分包或转包（不包含通过合同分包形式专门面向小微企业的分包）。中标人签订合同后如不履行承诺函的有关内容，采购人有权按照合同的约定与中标人解除合同。（投标时提供承诺函，格式自拟）

6. 13 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、绿化养护等服务的安全操作规程提供给采购人备案。

6. 14 中标人项目经理每天要上传工作图片（发现问题及突发事件要求马上上传），对各区域安保质量进行远程监控，确保安保工作质量达标，提高服务响应速度及效率。

6. 15 投标人要按照采购人的要求配置人员，所有保安人员、保洁人员、会务服务人员、绿化养护人员必须设立人员名册，身份证件、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。需要更换保安人员、保洁人员、会务服务人员、绿化养护人员时，提前与采购人沟通，审核合格后才能更换。若发现保安人员、保洁人员、会务服务人员、绿化养护人员有违法行为，采购人有权撤换。

6. 16 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。

6. 17 中标人务必与采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订

的保密协议，不得泄漏采购人有关的工作文件，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在 2 天内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

6.18 保安人员、保洁人员、会务服务人员、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。

6.19 对于不服从指挥、工作不称职的保安人员、保洁人员、会务服务人员、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。

6.20 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。

6.21 中标人对办公区的物业管理方案、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。

6.22 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。

6.23 所有派驻人员（下称保安人员、保洁人员、会务服务人员、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。

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

6.25 中标人应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，采购人有权单方面终止合同并追讨中标人的损失赔偿金。

6.26 保安人员、保洁人员、会务服务人员、绿化养护人员应严格遵守采购人的各项管理制度，认真履行各项工作职责。因保安人员、保洁人员、会务服务人员、绿化养护人员失职而造成采购人损失的，服务范围的场室如发生被盗窃、抢劫等事件（因中标人管理过失）所造成的一切损失及责任由中标人承担，如采购人有权要求中标人赔偿损失。

6.27 中标人对聘用员工应严格管理，物业管理服务上的一切安全责任由中标人负责，如在服务区域内发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反规定、触犯国家法律等，由中标人承担全部责任，与采购人无关。

6.28 中标人在做好物业服务的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6.29 采购人不承担中标人派驻人员工作期间的食宿费用和交通费用。

6.30 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。

6.31 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。

6.32 投标人物业管理服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求应满足“物业管理服务人员需求表”要求，投标人可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

6.33 做好服务范围内配套的设备设施的使用和日常管理，如发现设备出现故障，或故障无法排除应及

6.34 中标人每月向采购人发出客户意见反馈表，以书面形式征求采购人对派驻服务工作的评价，并就存在的问题作出整改。

6.35 投标人在日常管理中能够运用智能化管理软件提供高效物业服务，具有智慧物业服务系统或平台，或承诺在签订合同后 15 日内能投入运用智能化物业管理软件（系统）服务本项目。

### 三、项目验收要求

采购人对中标人每月服务情况采取评定方式进行考评验收（相关标准根据管理实效适时调整改进）。

#### 1、评定标准：

每月考评由采购人根据各服务场所反馈意见给予服务评价，保安服务、保洁服务、会务服务、绿化养护服务检查考核满分各 25 分，月度考核评分满分 100 分。

#### 2、评定考核管理：

2.1 每月考评，考核评分达到 80 分或以上，则全额支付服务费用；79-70 分每减少一分，则扣减当月服务费用的 1%；低于 70 分为不合格，扣减当月服务费用的 20%，同时采购人立即向中标人发出服务限期整改通知书；若连续 2 次不合格或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律责任由中标人承担。

2.2 同一情况导致多项评分项目同时扣分时，则按所需扣分项目分值同时进行扣分。

2.3 同一项目考核扣分累计计算，扣完为止。

#### 2.4 考评内容

附表：

物业管理服务质量日常考核表（X 月）

序号	考核类型	检查内容及衡量标准	分值	评比方法	评比得分
1	保安服务	保安员没有热情的服务态度和良好的服务意识	25 分	每次扣 1 分	
2		保安员不穿着规定工作服的		每次扣 1 分	
3		保安员的考勤记录登记不全，被采购人发现缺勤的		每次扣 1 分	
4		保安员的值班记录登记不全		每次扣 2 分	
5		因管理不当、违规操作或人为错误等原因导致发生人身伤害或设备财产损坏、被盗等情况的		每次扣 5 分	
6		公共设备设施没有进行定期巡查，发现异		每次扣 1 分	

		常没有及时告知			
7		院内车辆和人群秩序管理不规范		每次扣 2 分	
8		保安员没有配合甲方开展工作		每次扣 2 分	
9		没有做好来访办事人员服务工作，导致被办事人员投诉		每次扣 2 分	
10		没有落实相关安全生产规程的		每次扣 5 分	
11		对于采购人提出的合理意见没有及时落实或整改		每次扣 5 分	
12	保洁服务	公共区域没有进行保洁的	25 分	每次扣 1 分	
13		室内各室没有按时清洁的		每次扣 1 分	
14		室内地面没有按照要求清洁的		每次扣 1 分	
15		公共区域地上有塑膜、砖头、纸屑，烟蒂等垃圾的		每次扣 1 分	
16		保洁员要将垃圾倒入垃圾收集桶，如有乱倒的		每次扣 1 分	
17		地面积水没有及时清扫		每次扣 1 分	
18		垃圾桶脚及周围的垃圾没有清理或清理不干净的		每次扣 1 分	
19		收工后保洁员不把工具放进工具房		每次扣 1 分	
20		保洁员上班不穿着规定工作服的		每次扣 1 分	
21		没有落实相关安全生产规程的		每次扣 5 分	
22		对于采购人提出的合理意见没有及时落实或整改		每次扣 5 分	
23	绿化养护服务	没有严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护（参照本文件绿化养护工作要求）	25 分	每次扣 1 分	
24		没有及时做好病虫防治工作		每次扣 1 分	
25		乔木、灌木：树形不美观、有明显枯病树枝、枯黄叶；绿篱：不平齐、造型明显杂乱		每次扣 1 分	
26		绿地有明显杂草、草皮蔓延		每次扣 1 分	

27	会务服务	绿化养护作业时出现漏洒现象，绿化垃圾当天内没有清理完毕	25 分	每次扣 1 分	
28		没有安排工作人员每周进行淋水、修剪		每次扣 1 分	
29		植物叶面不干净，叶面残留泥土和灰尘		每次扣 1 分	
30		绿化工作人员操作不熟练、规范，没有穿统一工作服		每次扣 1 分	
31		没有落实相关安全生产规程的		每次扣 5 分	
32		对于采购人提出的合理意见没有及时落实或整改		每次扣 5 分	
33	会务服务	会务人员没有具备热情的服务态度和良好的服务意识，没有做到真诚服务的	25 分	每次扣 1 分	
34		接到会议通知后没有做到提前到达工作岗位，打开会议室通风、检查会议室物品是否整齐、卫生是否干净、灯光、音响设备是否正常。没有提前 5 分钟做好准备，因服务不到位影响会议正常进行的		每次扣 1 分	
35		上班时间会务人员不按要求统一着装，没有做到着装整洁、合适、规范		每次扣 1 分	
36		遇到突发性、临时性的紧急会务服务，会务人员没有在 3 分钟内到达会议现场，导致会议不能正常进行的		每次扣 1 分	
37		会议开始前没有检查仪容仪表，没有保持仪容端庄、大方、服饰整洁的		每次扣 1 分	
38		没有及时将会务杯具消毒的		每次扣 1 分	
39		没有遵守会务规定，翻看会议文件，打听会议内容，或会务服务中打扰发言者的		每次扣 1 分	
40		在会务服务时，没有将手机调为震动或静音的		每次扣 1 分	

41	会务结束后，会务人员没有及时收拾会场的 没有落实相关安全生产规程的 对于采购人提出的合理意见没有及时落实或整改	每次扣 1 分 每次扣 5 分 每次扣 5 分	
42			
43			
总分		100 分	

#### 四、违约责任与赔偿损失

- 如因甲方原因，造成乙方未完成甲方管理目标或造成甲方直接经济损失的，由甲方自行承担相应责任和后果。
- 甲方对乙方在验收中的评定考核，若乙方连续 2 次不合格或累计 3 次不合格的，视为乙方无力履行合同，甲方有权解除服务合同，并要求乙方一次性支付本年度合同总额 10% 的违约金。
- 乙方与甲方在保安、保洁、绿化养护、会务等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由甲方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。
- 因乙方不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成甲方财产损失的，由乙方负责赔偿。
- 在甲方办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经查实是由乙方故意或重大过失造成的，由乙方负责赔偿损失。
- 发生乙方监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成甲方损失的，由乙方按本合同总价的 5% 支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。
- 乙方未履行公开招标文件星号条款规定之一的，视为乙方实质违约，甲方有权立即解除服务合同，并要求乙方一次性支付本年度合同总额 10% 的违约金。
- 乙方在合同履行过程中所应承担的违约金、赔偿金、扣减服务费等，甲方有权直接于合同应付款中扣减。
- 任一方违约的，违约方应承担守约方因此遭受的损失，包括但不限于诉讼费/仲裁费、律师费、担保费、保全费、公证费、鉴定费、检测费等。
- 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

### 投标须知前附表

**本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表内容为准。**

条目号	内容	说明与要求
2.1	采购人	采购人：国家税务总局新兴县税务局
2.4	关于联合体	本项目不允许联合体投标
5	招标文件的组成	(7) 其他： <input checked="" type="checkbox"/> 无
6	踏勘现场	本项目无需踏勘现场
8.1	召开开标前答疑会	不举行
9	投标文件的组成	投标文件由自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成一本投标文件。
	投标样品	<input checked="" type="checkbox"/> 无；
11	投标文件编制	本次招标分包情况： <input checked="" type="checkbox"/> 本次招标不分子包，投标人必须对本项目中所有的服务进行投标。
12	投标报价	<b>本项目采购预算为 150 万元，超过采购预算的报价为无效报价。</b>
13	备选方案	不接受
15	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金；
17	投标文件的数量	投标文件一式 5 份，其中正本 1 份和副本 4 份。
19	投标文件的密封	<input checked="" type="checkbox"/> 投标文件正本和副本密封包装【内含投标文件正本 1 份、副本 4 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】； <input checked="" type="checkbox"/> “唱标信封”密封包封为 1 包【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】；
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
23.5	信息发布媒体	1. 中国政府采购网 ( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> )； 2. 广东广招招标采购有限公司网 ( <a href="http://www.gztcp.com">http://www.gztcp.com</a> )；
	中标公告	<input checked="" type="checkbox"/> 在上述网站发布中标公告。
26	中标服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目中标人应缴纳的中标服务费的收费标准和规定如下标准按差额定率累进法计算，以本项目的中标金额作为收费的计算依据，具体如下（下表为标准收费）：

条目号	内容	说明与要求	
		金额 (万元)	费率
		100 以下部分	1. 5%
		100-500 部分	0. 8%
		500-1000 部分	0. 45%
		1000-5000 部分	0. 25%
		经计算得出中标服务费低于 5000 元的按 5000 元定额收取。 采购代理机构收款人、开户行及账号如下： 收款人：广东广招招标采购有限公司 开户行：中国工商银行广州国际金融城支行 账号：3602031409200624988	
27. 1	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 无；	
30. 5	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	采购代理机构：广东广招招标采购有限公司 地址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元 联系人：李工 电话：020-38931902-835 传真：020-37816137	
31. 1	接收投诉的联系电话和通讯地址	采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处 地址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、 8403 室 电话：010-68513070, 68519967	
	评标委员会人数	本项目评标委员会成员共 <u>5</u> 人。	
	资金来源	财政性资金	

## 一、说 明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局新兴县税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

2.4 合格的投标人：符合招标文件规定的供应商资格要求。详见《第一部分 招标公告》。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”“天”系指公历日。

### 3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

### 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，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

## 二、招标文件

### 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 招标公告

(2) 采购需求书

(3) 投标人须知

(4) 评标原则和方法

(5) 合同书格式

(6) 投标文件格式

(7) 其他：详见《投标须知前附表》

(8) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等；

### 6. 踏勘现场

6.1 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和

仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。

## 7. 招标文件的澄清或修改

7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。

7.2 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。

7.3 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已成功领购招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。

7.4 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

## 8. 召开开标前答疑会

8.1 除非《投标须知前附表》中另有规定，不召开开标前答疑会，如召开开标前答疑会的，则按以下规定：

8.1.1 在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；

8.1.2 供应商对本项目提出的疑问，可在召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

## 三、投标文件的编制和数量

### 9. 投标文件的组成

9.1 投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分，详见《第六部分 投标文件格式》。

9.2 唱标信封必须另单独分装，详见《第六部分 投标文件格式》。

### 9.3 投标样品

9.3.1 项目如要求提交投标样品的，采购代理机构明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。详见《第二部分 采购需求书》

9.3.2 投标人提交的投标样品应标注：项目名称、采购项目编号、货物/样品名称、型号/规格、投标人名称等内容，投标样品内容及数量，详见《投标须知前附表》。

9.3.3 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购代理机构应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

### 10. 投标的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应当使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料或外文书证或者外国语视听资料可以用另一种语

言，但相应内容应附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名，若两种语言不一致时以中文翻译本为准。

## 11. 投标文件编制

11.1 本次招标分包情况，详见《投标须知前附表》。投标人必须对本项目（或包组）中所有的全部服务进行投标，而不允许只对本项目（或包组）的其中一种或几种服务进行投标。

11.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料（**包括第三方提供的资料**）的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构或采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

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

## 12. 投标报价

12.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

12.2 投标人应按照《第二部分 采购需求书》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《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。

12.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：

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

12.4 投标文件的报价只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12.5 超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。

## 13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》本条款允许有备选方案的除外。

## 14. 供应商资格证明文件

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。

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

## 15. 投标保证金

15.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限缴纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

15.2 投标保证金金额、缴纳形式、缴纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定缴纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无

法及时退还的除外）退还未中标人的投标保证金。

15.5 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金（中标人应在与采购人签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。

15.6 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

## 16. 投标有效期

16.1 投标有效期为从投标截止日起 90 天。

## 17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件份数详见《投标须知前附表》，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。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或经其正式授权的代表）签字或盖私章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。

17.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人（或经其正式授权的代表）在旁边签章或签字才有效。

## 18. 联合体投标

18.1 除非《第一部分 招标公告》中另有规定，不接受联合体投标。如果《第一部分 招标公告》中规定允许联合体投标的，则必须满足：

（1）以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

18.2 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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

## 四、投标文件的递交

### 19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将唱标信封单独密封包装，并在外包装上清晰标明“唱标信封”。投标文件正本和副本可以一起密封包装，分别详见《投标须知前附表》

19.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（招标公告中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处加盖投标人印章。

### 20. 投标文件的递交

20.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

## 21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知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。

21.2 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、定标

### 22. 开标

22.1 开标应当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。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。详见《第一部分 招标公告》。

22.2 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

22.3 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。

22.4 开标时，应当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。

22.5 投标人不足 3 家的，不得开标。

22.6 开标过程应当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采购文件一并存档。

22.7 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。

22.8 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 23. 定标

23.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，向采购人推荐中标候选人，中标候选人人数详见《投标须知前附表》。

23.2 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。

23.3 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。

23.4 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

23.5 中标人确定后，采购代理机构在信息发布媒体上发布中标公告，中标公告期限为 1 个工作日。详见《投标须知前附表》。

23.6 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，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.8 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

## 24. 废标

24.1 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- (1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- (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。

## 六、中标服务费

### 25. 中标服务费

25.1 中标服务费的收取金额及方式，详见《投标须知前附表》。

25.2 中标服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同。

## 七、合同的订立和履行

### 26. 合同的订立

26.1 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，与中标人签订书面合同。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。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。

26.2 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供应商，也可以重新开展政府采购活动。

26.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

26.4 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

### 27. 履约保证金

27.1 招标文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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。详见《投标须知前附表》。

### 28. 合同的履行

28.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿

责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

- 28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
- 28.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
- 28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、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》。
- 28.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

## 八、询问、质疑、投诉

### 29. 询问

- 29.1 供应商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，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。
- 29.2 如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。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。

- 29.3 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

### 30. 质疑

- 30.1 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。

#### 30.2 质疑期限：

（1）供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应当在领购招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起七个工作日内。（注：供应商领购招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商领购招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）

（2）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

（3）供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

#### 30.3 提交要求：

（1）以书面形式（指加盖供应商公章的原件）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一包组进行质疑的，质疑函中应列明具体包组号（如有）。

(2) 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) 质疑项目的名称和项目编号，若对项目的某一分包进行质疑，应列明具体的包组号；
- 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。

(3) 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、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章；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，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。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。

(4) 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

(5) 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。

(6) 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

30.4 质疑的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，询问和质疑文书在期满前交邮的，不算过期。

30.5 采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标须知前附表》。

30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。

### 31. 投诉

31.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉。

## 九、适用法律

32. 采购人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。

## 第四部分 评标原则和方法

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关招标评标的规定、方法，结合本项目招标文件要求，遵循公平、公正、科学、择优的原则制订以下评标方法。
2. 评标委员会的组成
  - 2.1 评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。详见《投标须知前附表》
  - 2.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
  - 2.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
  - 2.4 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
  - 2.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合法规规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。
  - 2.6 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
    - (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
    - (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事或监事；
    - (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
    - (4) 与供应商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) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
3. 评标
  - 3.1 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。
  - 3.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
    - (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
    - (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
    - (3) 对投标文件进行比较和评价；
    - (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
    - (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.3 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

3.4 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。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

3.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现上述四种中两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价按照3.4条款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。

3.6 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

3.7 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。

3.8 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。

3.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：

(1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，3.3和3.4的情形除外；

(3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(6) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(7) 其他不遵守评标纪律的行为。

(8) 评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格分值见后续附表。

5. 投标文件的资格性审查和符合性审查

5.1 资格性审查

5.1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，审查情况详见《附表一 资格性审查表》。

5.1.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

5.1.3 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

## 5.2 符合性审查

5.2.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，审查情况详见《附表二 符合性审查表》。

5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。

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

- (1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；
- (2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的；
- (3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；
- (4) 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书有效性不足；
- (5) 投标函未提交或不符合招标文件要求的，或投标有效期不满足招标文件要求的；
- (6) 投标文件未满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）或有负偏离的；
- (7) 投标人未按招标文件要求提交投标保证金的（如有）；
- (8) 报价不符合招标文件要求的；
- (9) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (10) 投标文件有出现串通投标情形的；
- (11) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
- (12) 有法律、法规规定的其他无效情形。

5.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

## 6. 投标文件的详细评审

6.1 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术（服务）评审，综合比较与评价。

- (1) 商务评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表三 商务评分表》
- (2) 技术（服务）评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表四 技术（服务）评分表》
- (3) 价格评审：具体评审办法详见《附表五 价格评分表》

6.2 各评委独立地对每个投标人分别评出商务得分和技术（服务）得分，所有评委的技术（服务）、商务评分的算术平均值为该投标人的技术（服务）得分和商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术（服务）得分、商务得分和价格得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

6.3 评标结果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。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

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

高的投标人为排名第一的中标候选人。

**附表一 资格性审查表****资格性审查表**

序号	评审内容	A	B	C
1	<p>投标人应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 的条件，提供下列材料：</p> <p>（1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标的授权书）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下 2 种证明材料之一：</p> <p>1) 经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；</p> <p>2) 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。；</p> <p>（3）提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；</p> <p>（4）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；</p> <p>（5）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；</p> <p>（6）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《供应商资格声明函》。</p>			
2	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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明			
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明			

4	投标人未被列入“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）“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”名单，且不处于中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中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”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）			
5	本项目不接受联合体投标			
6	本项目整体预留专门面向中小企业采购。全部服务的承接方应为中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位【依据《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》】。			
7	已按招标公告的要求获取招标文件的投标人。			
结论				

## 备注：

- 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
- 有一项不符合的投标人即为不通过资格性审查，则该投标人为不合格投标人，不需进行后续评审。
- 通过资格性审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

**附表二 符合性审查表****符合性审查表**

序号	评审内容	A	B	C
1	按照招标文件规定要求签署和盖章的；			
2	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；			
3	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的；			
4	投标人按招标文件要求提交投标保证金的（如有）；			
5	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；			
6	报价符合招标文件要求的；			
7	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；			
8	投标文件没有出现串通投标情形的；			
9	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；			
10	没有法律、法规规定的其他无效情形。			
结论				

**备注：**

- 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
- 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

**附表三 商务评分表****商务评分表**

序号	评审项目	评审细则	分值
1	项目经理资质情况	拟派驻场项目经理（1人）具备以下资质的： 具备 5 年或以上物业项目管理工作经验（提供人员的工作履历表并加盖投标人公章），得 5 分。 注：提供上述人员的工作履历表(加盖投标人公章)，同时提供投标截止之日前 6 个月内（不含投标截止之日所在当月）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；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金	5

		金；否则不得分。	
		<p><b>拟派驻场保安主管</b>（1人）须满足以下条件：</p> <p>具备 5 年或以上保安管理工作经验的得 5 分；（提供人员的工作履历表并加盖投标人公章）</p> <p>注：提供上述人员的工作履历表(加盖投标人公章)，同时提供投标截止之日前 6 个月内（不含投标截止之日所在当月）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。</p>	5
		<p><b>拟派驻场保洁主管</b>（1人）须满足以下条件：</p> <p>具有 5 年或以上保洁管理工作经验的得 5 分。（提供人员的工作履历表并加盖投标人公章）</p> <p>注：提供上述人员的工作履历表（加盖投标人公章），同时提供投标截止之日前 6 个月内（不含投标截止之日所在当月）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；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；否则不得分。</p>	5
2	其他服务团队成员资质情况	<p><b>拟派驻场会务人员</b>（2人）须满足以下条件：</p> <p>具有 1 年或以上会务工作经验的，每提供一人得 3 分，最高得 6 分。（提供人员的工作履历表并加盖投标人公章）</p> <p>注：本项满分 6 分，提供上述人员的工作履历表（加盖投标人公章），同时提供投标截止之日前 6 个月内（不含投标截止之日所在当月）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；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；否则不得分。</p>	6
		<p><b>拟派驻场绿化养护人员</b>（2人）须满足以下条件：</p> <p>具有 1 年或以上绿化养护工作经验的，每提供一人得 3 分，最高得 6 分，提供工作履历表并加盖投标人公章。</p> <p>注：本项满分 6 分，提供上述人员的工作履历表（加盖投标人公章），同时提供投标截止之日前 6 个月内（不含投标截止之日所在当月）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；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；否则不得分</p>	6

		纳社会保障资金；否则不得分。	
3	管理体系认证	具有质量管理体系认证证书，得 5 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（ <a href="http://www.cnca.gov.cn">http://www.cnca.gov.cn</a> ）”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。	5
4	同类项目业绩	投标人提供在 2022 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保安服务、②保洁服务、③会务服 务、④绿化养护服务项目）。 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
5	物业智能化服务	投标人在日常管理中能够运用智能化管理软件提供高效 物业服务，具有智慧物业服务系统或平台，或承诺在签订 合同后 15 日内能投入运用智能化物业管理软件（系统） 服务本项目的，得 8 分。 注：须提供相关证明材料或提供承诺函，满足要求得 8 分， 不提供或无法认定的不得分。	8
合计			45

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至 0.1；

**附表四 技术（服务）评分表****技术（服务）评分表**

序号	评审项目	评审细则	分值
1	基本服务方案	<p>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：</p> <p>1、方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 8 分；  2、方案完全满足本项目用户需求的，得 5 分；  3、方案不完全满足本项目用户需求的，得 2 分；  4、未提供相关内容的，得 0 分。</p>	8
2	保安服务方案	<p>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：</p> <p>1、方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 8 分；  2、方案完全满足本项目用户需求的，得 5 分；  3、方案不完全满足本项目用户需求的，得 2 分；  4、未提供相关内容的，得 0 分。</p>	8
3	保洁服务方案	<p>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：</p> <p>1、方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 8 分；  2、方案完全满足本项目用户需求的，得 5 分；  3、方案不完全满足本项目用户需求的，得 2 分；  4、未提供相关内容的，得 0 分。</p>	8
4	会务服务方案	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的会务服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“二、项目实施要求” - “2.4 会务服务”的相关要求：</p> <p>1、方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 8 分；  2、方案完全满足本项目用户需求的，得 5 分；  3、方案不完全满足本项目用户需求的，得 2 分；  4、未提供相关内容的，得 0 分。</p>	8
5	绿化养护服务方案	<p>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：</p>	8

	1、方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 8 分； 2、方案完全满足本项目用户需求的，得 5 分； 3、方案不完全满足本项目用户需求的，得 2 分； 4、未提供相关内容的，得 0 分。	
	合计	40

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至 0.1；

#### 附表五 价格评分表（价格分值：15 分）

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：评分标准（公式）：  投标人价格得分 = $\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times \text{价格分值}$  1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价； 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数字；
备注：  1. 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。  2. 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

## 第五部分 合同书格式

# 合同书

## (2026 年度)

合同编号：

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

**甲方：国家税务总局新兴县税务局**

电 话：

地 址：广东省云浮市新兴县新州大道南 3 号

**乙方：**

电 话：

地 址：

根据国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目（项目编号：\_\_\_\_\_）招标文件的要求和招标结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### **一、合同金额**

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_ 元（¥ \_\_\_\_\_ 元）人民币。本合同金额已包括但不限于乙方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，除此之外甲方无需承担其他任何费用。

### **二、服务范围**

乙方为甲方提供以下物业的保安服务、保洁服务、绿化养护服务、会务服务等，详见招标文件。

### **三、权利和义务**

#### **1. 甲方的权利和义务**

- (1) 甲方应为乙方履行物业管理服务职责提供服务环境及设施，并指定专人作为双方联系人予以协调工作，加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。
- (2) 甲方应对乙方进行考核，加强监督。
- (3) 甲方应及时处理乙方反映的安全问题，协助有关部门处理物业区域内的治安案件或者各类灾害事故。
- (4) 甲方应接收并妥善保管乙方提供的人员名册及相关资料。
- (5) 甲方应向乙方支付物业管理服务费。

#### **2. 乙方的权利和义务**

- (1) 乙方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、绿化养护、会务等服务的安全操作规程提供甲方备案。
- (2) 乙方应强化对员工的岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作等导致发生安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任，具体办法于合同签订后经甲乙方协商后确定。
- (3) 乙方应依照国家、本地区有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案和制度，对物业及其共用设施设备、消防、公共秩序及环境卫生等进行有效管理服务。

(4) 乙方应为甲方建立健全管理档案。

(5) 本合同终止，乙方不再管理本物业时，必须办理场所、设施、管理档案等移交事项。

(6) 乙方应当协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方报告，并积极协助甲方以及事故管理部门做好调查和救助工作。

(7) 乙方应接受甲方的考核和监督。

(8) 乙方应依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

(9) 乙方应与参与实施本物业管理服务的人员建立合法有效的劳动关系，并及时发放工资报酬、福利补贴及缴纳社会保险费等，乙方与其工作人员之间纠纷等由乙方自行处理并独自承担，且须赔偿因此给甲方造成的损失。

(10) 乙方工作人员进入甲方工作场所的，应自觉遵守甲方规章制度，不得私自进入甲方办公范围，不得摘抄、复制、拍摄甲方工作文件。

#### 四、合同期限

服务期：2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。

#### 五、付款方式

1. 服务费按合同金额平均计算每月支付金额，乙方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减的相关金额。乙方服务保障满一个月后，甲方支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，甲方以转账方式支付上月度的物管服务费用，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乙方的账户。乙方须在每月 15 日前提供以乙方名义为本项目开具的上月正式发票给甲方办理付款手续，甲方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乙方账户。

2. 物业服务所包含的事项，若因上级政策要求变化或甲方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。

#### 六、考评验收

详见《采购需求书》第三条项目验收要求。七、违约责任与赔偿损失

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成甲方管理目标或造成甲方直接经济损失的，由甲方自行承担相应责任和后果。

2. 甲方对乙方在验收中的评定考核，若乙方连续 2 次不合格或累计 3 次不合格的，视为乙方无力履行合同，甲方有权解除服务合同，并要求乙方一次性支付本年度合同总额 10% 的违约金。

3. 乙方与甲方在保安、保洁、绿化养护、会务等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由甲方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。

4. 因乙方不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成甲方财产损失的，由乙方负责赔偿。

5. 在甲方办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经查实是由乙方故意或重大过失造成的，由乙方负责赔偿损失。

6. 发生乙方监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成甲方损失的，由乙方按本合同总价的 5% 支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

7. 乙方未履行公开招标文件星号条款规定之一的，视为乙方实质违约，甲方有权立即解除服务合同，并要求乙方一次性支付本年度合同总额 10% 的违约金。

8. 乙方在合同履行过程中所应承担的违约金、赔偿金、扣减服务费等，甲方有权直接于合同应付款中扣减。

9. 任一方违约的，违约方应承担守约方因此遭受的损失，包括但不限于诉讼费/仲裁费、律师费、担保费、保全费、公证费、鉴定费、检测费等。

10. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 八、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，应向新兴县人民法院提起诉讼处理。

## 九、不可抗力

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

## 十、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、保密要求

乙方必须如约承担合同履行时所应该尽的一切保密义务，乙方及其派驻人员均需签订《保密承诺书》（详见附件 1）。乙方对项目实施过程中双方来往的任何协议、文件、信函、通知中的内容，以及项目实施过程中获取的资料、数据进行保密，未经甲方书面同意不得泄露，且保密责任不因合同的中止或解除而失效。

## 十二、其它

1、本合同所有附件、公开招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方共同签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5、乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关税务人员，若乙方存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自行承担相应的法律后果。

## 十三、合同生效

1、本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式\_\_\_\_份。甲方、乙方各执\_\_\_\_份，均具同等法律效力。

**甲方（盖章）：国家税务总局新兴县税务局**

代表：

签订地点：

签订日期：    年    月    日

**乙方（盖章）：**

代表：

签订日期：    年    月    日

开户名称：

银行账号：

开户行：

附件 1

# 保 密 承 诺 书

(适用第三方服务人员)

单 位：

姓 名：

服 务 单 位：

服 务 期 限：

国家税务总局新兴县税务局

我参与国家税务总局新兴县税务局 第三方 服务。本人对服务期间应当承担保密义务和法律责任，作出以下庄重承诺：

一、个人信息提供

本人保证，所提供的服务单位和个人信息都是真实的，没有任何虚假、伪造或隐瞒。

二、行为规范

(一) 严格遵守国家保密法律、法规和规章制度，自觉接受保密监督，配合做好相关工作，履行保密职责。

(二) 不以任何方式存储、传递和对外泄露服务过程中所接触的工作秘密。

(三) 不发表涉及税务相关工作内容的言论。

(四) 第三方服务完成后，全部清退不应由本人持有的各类载体。

(五) 国家保密法律、法规规定应当履行的行为。

三、法律后果

本人违反上述承诺，致使相关工作存在重大泄密隐患或发生泄密的，将承担一切法律责任。

本承诺书一式两份，服务单位、承诺人各留存一份，自签字之日起生效。

承诺人（签名）：

身份证号码：

年      月      日

## 第六部分 投标文件格式

投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分。

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。

1.1 自查表

1.1.1 商务评分页码对应表

1.1.2 技术（服务）评分页码对应表

1.2 资格性符合性部分文件

1.3 商务部分文件

1.4 技术（服务）部分文件

1.5 价格部分文件

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序用订书机装订：

2.1 开标一览表

2.2 法定代表人资格证明书

2.3 法定代表人授权委托书

另唱标信封装有投标文件电子版的 U 盘 1 个，需贴以下标识：“【项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_】-投标人单位名称”

--备注--

- 1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；  
2.为了绿色环保，建议投标文件正、副本均采用双面打印。

投标文件封面/密封包封面（参考）

国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理  
服务项目  
政 府 采 购

投 标 文 件  
(正本/副本/唱标信封)

采购项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

采购项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

投标人名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 本格式用于投标人编制投标文件封面和密封包封面，（正本/副本/唱标信封）三项根据实际包装/封装的内容填写；
3. 投标文件格式中所有的日期填写开标当日或者投标人领购招标文件至开标前任意一天。

## 一、自查表

### 1.1 自查表

文件类型	序号	文 件 名 称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
投标人应提交的资格性符合性文件（加盖投标人公章）	1	投标函				
	2	法定代表人资格证明书				
	3	法定代表人授权委托书				
	4	投标人资格声明函				
	5	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的证明文件			/	详见 5.1-5.6
	5.1	在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；				
	5.2	经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》；				
	5.3	履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；				
	5.4	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；				
	5.5	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；				
	5.6	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；				
	6	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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；				

	7	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；				
	8	其他资格性条款要求的证明材料				
	9	实质性响应一览表（“★”项）				
投标人应提交的商务文件 (加盖投标人公章)	1	投标人简介				
	2	合同条款响应一览表				
	3	商务评审部分文件				
	4	近年完成同类项目一览表				
	5	管理和技术人员一览表				
	6	投标人认为应当提交的其他商务文件				
投标人应提交的技术(服务)文件 (加盖投标人公章)	1	重要条款响应表				
	2	一般条款响应表				
	3	技术(服务)评审部分文件				
	4	投标人认为应当提交的其他技术文件				
投标人应提交的价格文件 (加盖投标人公章)	1	开标一览表				
	2	明细报价表				
	3	中小企业声明函(如适用)				
	4	监狱企业的证明文件(如适用)				
	5	残疾人福利性单位声明函(如适用)				

## --备注--

1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；

2.投标人应根据投标文件中实际提交的内容在“提交情况(有/无)”列打“√”或“×”，打“√”则在“页码范围”列填入内容在投标文件的页码范围，打“×”则在“页码范围”列填入“\”。

**1.2 商务评分页码对应表**

序号	评审分项	提交内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
...			

**1.3 技术（服务）评分页码对应表**

序号	评审分项	提交内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
...			

**--备注--**

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《商务评分页码对应表》；
- 3.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《技术（服务）评分页码对应表》；
- 4.“提交内容”列填写投标人根据评审细则提交的材料。

## 二、资格性符合性部分

### 2.1 投标函

#### 投标函

(国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购 (项目名称：国家税务总局新兴县税务局2026年物业管理服务项目，项目编号：0877-25GZTP4ZC0846) 项目招标采购货物及服务的招标公告，我方代表 (填写姓名、职务) 经正式授权并代表 (填写投标人名称、地址) 提交下述文件正本\_份，副本\_份。

1. 自查表；
2. 资格性符合性部分；
3. 商务部分；
4. 技术（服务）部分；
5. 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 90 天，如中标，有效期将延至合同终止日为止。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括全部澄清及参考文件（如果有的话）。我方认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方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. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金（如果有的话）。
8. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、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，该责任由我方承担。我方的投标报价已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。
9. 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，并按招标文件规定向采购代理机构足额缴纳中标服务费（如果《第三部分 投标人须知》写明由中标人缴纳的话）。
10. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：
  - (1) 我方具有独立承担民事责任的能力；
  - (2) 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
  - (3) 我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - (4) 我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - (5) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。
  - (6) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。
11. 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

--备注--

《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除。

## 2.2.1 法定代表人资格证明书

### 法定代表人资格证明书

致：国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司：

\_\_\_\_\_女士/小姐/先生，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人  
身份证复印件（正反面）

## 2.2.2 法定代表人授权委托书

### 法定代表人授权委托书

致：国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司：

兹授权\_\_\_\_\_女士/小姐/先生，为我方处理国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目投标的事务代理人，其权限是：(填写投标、参与开标、签署合同等)。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签名或盖私章）：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

有效期限：\_\_\_\_\_120 天\_\_\_\_\_

附：授权代表性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被授权人（授权代表）  
身份证复印件（正反面）

#### --备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.若投标签字代表为法定代表人，则无需提供本授权委托书；
- 3.本授权委托书为唯一必须由投标人法定代表人签名或盖私章的格式，请投标人务必注意。

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

## 2.3 投标人资格声明函

### 投标人资格声明函

致：国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目 项目编号：0877-25GZTP4ZC0846）采购项目，我单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

附：投标人应提交所有《第一部分 招标公告》“二、申请人的资格要求”所需提供的证明材料，加盖投标人公章（内容见2.4.1）

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2.4.1 供应商资格条件证明材料

- (1) 在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；
- (2) 提供经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》；
- (3) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

### 书面声明

国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

- (4) 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；
- (5) 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

**(6) 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；**

### 书面声明

国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位在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。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**(7) 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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；**

### 书面声明

国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我单位及附属机构，非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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**(8) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；**

### 书面声明

国家税务总局新兴县税务局/广东广招招标采购有限公司

我单位不存在“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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标”的情况。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**(9) 其他资格性条款要求的证明材料**

**2.5 实质性响应一览表（“★”项）****实质性响应一览表（“★”项）**项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

序号	原条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	查阅/证明文件指引
1				见投标文件（）页
2				见投标文件（）页
3				见投标文件（）页
4				见投标文件（）页
5	.....			见投标文件（）页

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**--备注--**

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人必须对应《第二部分 采购需求书》带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写本表；若《第二部分 采购需求书》无带“★”的实质性条款，则在第一行填写“本项目无带“★”的实质性条款”；
- 3.带“★”的实质性条款均为必须完全满足指标，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将被确定为投标无效。

## 2.6 承诺函

### 承诺函

- 1、
- 2、
- 3、 ...

(根据采购文件要求进行承诺, 格式自拟)

### 三、商务部分

#### 3.1 投标人简介

##### --备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 本项内容无固定格式，投标人可以根据自身实际情况自拟。

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

### 3.2 合同响应一览表

#### 合同响应一览表

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

序号	招标文件合同条款条目	投标文件响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3	.....			

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### --备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；  
2. 投标人若对《第五部分 合同书格式》条款有偏离（正偏离或负偏离），仅对偏离条款作出说明，并填入本表，下面一行填写“完全响应合同书其他条款，无任何偏离”；若对《第五部分 合同书格式》条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应合同书所有条款，无任何偏离”。

### 3.3 商务评审部分文件

#### --备注--

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；

2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制商务评审部分文件，格式自定。

### 3.4 近年完成同类项目一览表

近年完成同类项目一览表

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

序号	用户/业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签订时间	完成时间	用户/业主联系人及电话	查阅/证明文件指引
1								第____页
2								第____页
3								第____页
4								第____页
...								第____页
合计：_____个业绩								

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对近年完成同类项目评审项的要求提交相应资料；如本项目未将近年完成同类项目纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
- 3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

### 3.5 管理和技术人员一览表

管理和技术人员一览表

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	担任职务	承担工作内容	查阅/证明文件指引
1								项目负责人		第____页
2										第____页
3										第____页
4										第____页
...										第____页

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；  
2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对项目管理和技术人员评审项的要求提交相应资料；如本项目未将项目管理和技术人员纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；  
3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

### 3.6 投标人认为应当提交的其他商务文件

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人对商务部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

## 四、技术（服务）部分

### 4.1 重要条款响应表

#### 重要条款响应表

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### --备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.《第二部分 采购需求书》的所有“▲”的条款为重要条款，为评审的重要评分指标。投标人若有部分带“▲”条款未响应或不满足，将可能导致其响应性评审严重扣分；
- 3.投标人必须对应所有“▲”的条款进行响应，填入此表；若本项目无带“▲”的条款，则在第一行填写“本项目无带“▲”条款”；
- 4.表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

## 4.2 一般条款响应表

### 一般条款响应表

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### --备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 《第二部分 采购需求书》的所有非“★”且非“▲”的条款均为评审的一般指标；
3. 投标人必须对应所有非“★”且非“▲”的条款进行响应，填入此表；若对《第二部分 采购需求书》所有非“★”且非“▲”的条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应所有一般条款，无任何偏离”；
4. 表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

#### 4.3 技术（服务）评审部分文件

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；  
2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制技术（服务）评审部分文件，格式自定。

#### 4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人对技术部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

## 五、价格部分

### 5.1 开标一览表

#### 开标一览表

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目  
项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

投标内容	投标报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目	大写：人民币_____元 小写：¥_____元	共12个月，即2026年1月1日至2026年12月31日。	

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### --备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式；
- 3.报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用；
- 4.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。

## 5.2 明细报价表

### 明细报价表

项目名称：国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0846

货币单位：元（人民币）

（投标人可自拟）

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 5.3 中小企业声明函（如适用）

#### 中小企业声明函

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. 国家税务总局新兴县税务局 2026 年物业管理服务项目，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（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

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。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### --备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；  
2.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。

#### 5.4 监狱企业的证明文件（如适用）

#### 监狱企业的证明文件

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，并加盖投标单位公章。

#### 5.5 残疾人福利性单位声明函（如适用）

#### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 六、唱标信封

唱标信封单独封装，包含以下材料：

- (1) 开标一览表（见“5.1”）
- (2) 法定代表人资格证明书（见“2.2.1”）
- (3) 法定代表人授权委托书（见“2.2.2”）
- (4) 含有投标文件电子版的 U 盘 1 个，需贴以下标识：“【项目名称： 项目编号： 】 - 投标人单位名称”

## 七、其他格式文件

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

### 7.1 询问函格式

#### 询问函

##### 一、询问供应商基本信息

询问供应商：.....

地址：..... 邮编：.....

联系人：..... 联系电话：.....

授权代表：.....

联系电话：.....

地址：..... 邮编：.....

##### 二、询问项目基本情况

询问项目的名称：.....

询问项目的编号：..... 包号：.....

采购人名称：.....

采购文件获取日期：.....

##### 三、询问事项具体内容

询问事项 1：.....

说明疑问或无法理解原因：.....

建议：.....

询问事项 2：.....

.....

签字（签章）：..... 公章：.....

日期：.....

## 7.2 质疑函格式

# 质 疑 函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件：质疑供应商在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. **质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体包组号。**
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。