



# 服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027  
年度物业管理服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0828

采 购 人：国家税务总局云浮市云城区税务局

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、 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

第一部分	招标公告.....	4
第二部分	采购需求书.....	8
第三部分	投标人须知.....	34
第四部分	评标原则和方法.....	44
第五部分	合同书格式.....	52
第六部分	投标文件格式.....	62

# 第一部分 招标公告

## 项目概况

国家税务总局云浮市云城区税务局2026-2027年度物业管理服务采购项目 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 03 日 09 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：0877-25GZTP4ZC0828

项目名称：国家税务总局云浮市云城区税务局2026-2027年度物业管理服务采购项目

预算金额：274万元

采购需求：

- 1、标的名称：国家税务总局云浮市云城区税务局2026-2027年度物业管理服务采购项目
- 2、标的数量：1项
- 3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局云浮市云城区税务局2026-2027年度物业管理服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：24个月，即2026年1月1日至2027年12月31日，合同一年一签；

（3）服务地点：用户指定地点；

（4）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；

（5）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；

（6）品目名称：物业管理服务；

（7）本项目不允许转包或分包（落实政府采购政策允许分包的除外）。

4、其他：/

合同履行期限：共24个月，即2026年1月1日至2027年12月31日，合同一年一签。

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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

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所属行业为物业管理的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。如中型企业投标，需预留不低于28%（含）且低于50%（不含）的比例分包给小微企业（投标时提供《中小企业声明函》和《分包意向协议》）。如小微企业投标，可不采取分包；如采取分包，只能分包给小微企业且分包比例不得高于50%（不含）（投标时提供《中小企业声明函》，采取分包的小微企业须同时提供《分包意向协议》）。【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:

3.1.1 提供在中华人民共和国境内注册的营业执照副本(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)复印件, (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)。

3.1.2 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》。

3.1.3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录: 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料。

3.1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力: 按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况或提供书面声明。

3.1.5 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09:00 至 12:00, 14:30 至 17:30 (北京时间, 法定节假日可正常获取)

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》

(<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 03 日 09 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：国家税务总局云浮市云城区税务局

地址：云浮市云城区屏峰一路62号

联系人及联系方式：黎先生，0766-8609362

##### 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：广州市越秀区东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-38931902-835

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：李工（电话无人接听请发邮件[gztpc02@163.com](mailto:gztpc02@163.com)咨询，我司会及时回复）

电话：020-38931902-835

广东广招招标采购有限公司

2025 年 11 月 12 日



## 第二部分 采购需求书

说明：

1. 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。
2. 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。

### 1. 项目基本情况

为做好国家税务总局云浮市云城区税务局物业管理工作，加强后勤保障，国家税务总局云浮市云城区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。

1.1 项目名称：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

1.2 项目预算：项目采购预算 274 万元（137 万元/年）

1.3 服务期限：共 24 个月，即 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，合同一年一签。

#### 1.4 物业情况

物业名称	物业地址
云城区税务局屏峰办公区	云城区屏峰一路 62 号
云城区税务局环市中办公区	云城区环市中路 168 号
金山楼一、二层	云城区屏峰一路 47 号

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。

#### 1.5 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，值班室室内共提供监控设备 3 套，其中有 2 个值班室均各配置消防控制主机设备 1 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。

### 2. 物业服务范围

#### 【云城区税务局屏峰办公区】

##### （1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
云城区税务局屏峰办公区办公大楼 （含主楼、副楼）	坐落于云浮市云城区屏峰一路 62 号。含主副楼各 1 栋，建筑面积 9583.99 m <sup>2</sup> ，地上 8 层。	



总面积	建筑面积 (m²)	9583.99 m²	见 “3.2 保安服务 ”
	需保洁面积 (m²)	9583.99 m²	见 “3.3 保洁服务”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m²)	5 个, 738 m²	见 “3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	15 个, 379 m²	见 “3.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 (个)	31 个	见 “3.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	150 个 (含立体智能停车场 108 个车位)	见 “3.2 保安服务 ”
	地下车位数	0	见 “3.2 保安服务 ”
车行/人行 口	车行口	1 个	见 “3.2 保安服务 ”
	人行口	2 个	见 “3.2 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 (含消防控制主机)、安防系统、照明 (电路) 系统等设施设备	见 “3.2 保安服务” “3.4 工程维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4398 m²	见 “3.2 保安服务 ” “3.3 保洁服务”
垃圾箱	3 个	见 “3.3 保洁服务”
垃圾存放点	垃圾存放点 1 个	见 “3.3 保洁服务”
绿化	300 m²	见 “3.5 绿化养护服务”

【云城区税务局环市中办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
云城区税务局环市中办公区		坐落广东省云浮市云城区环市中路 168 号，于 2015 年 3 月投入使用，钢混结构，建筑面积 5500 平方米。	
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	5500 m <sup>2</sup>	见“3.2 保安服务”
	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	5500 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	3 个，496 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	5 个，205 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量（个）	10 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	44 个	见“3.2 保安服务”
	地下车位数	0	见“3.2 保安服务”
车行/人行 口	车行口	1 个	见“3.2 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.2 保安服务”
设施 设备		含电梯系统（1 套）、空调系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明（电路）系统等设施设备	见“3.4 工程维护服务”“3.2 保安服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2584 m <sup>2</sup>	见“3.2 保安服务”“3.3 保洁服务”
广场	1000 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	1 个	见“3.3 保洁服务”

**【金山楼一、二层】****(1) 物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
金山楼一、二层		坐落于云浮市云城区屏峰一路 47 号。 一、二层建筑面积 1875.75 m <sup>2</sup> 。	
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	1875.75 m <sup>2</sup>	见“3.2 保安服务”
	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	1875.75 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4 个会议室，总面积 505 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	3 间，面积 52 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量（个）	4 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地上车位数	22 个	见“3.2 保安服务”
	地下车位数	0	见“3.2 保安服务”
车行/人行 口	车行口	1 个	见“3.2 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.2 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）系统等设施设备	见“3.2 保安服务”

**(2) 物业管理（室外）**

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	950 m <sup>2</sup>	见“3.2 保安服务” “3.3 保洁服务”
广场	500 m <sup>2</sup>	见“3.3 保洁服务”
绿化	300 m <sup>2</sup>	见“3.5 绿化养护服务”

### 3. 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、工程维护（日常水电维护）等。

#### 3.1 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	(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。
3	保密和思想政治教育	(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。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 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。 (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。
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</p>

		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	<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> <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。</p> <p>(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、绿化养护服务方案等。</p>
9	信报服务	<p>(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。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>

### 3.2 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象。</p> <p>(3) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，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) 负责云城区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 人到达云城区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。每天早上 7: 30-8: 30 和 17: 30-18: 30 于门口岗台站岗, 作为迎送岗, 以良好的精神面貌对出入的车辆实施敬礼。</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>

		(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。
		(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。
		(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。
		(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。
		(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。
		(9) 大件物品搬出，需出示有关部门开具的证明和清单，经核实后才可放行。
		(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。
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，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。
		(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。
		(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, 并填写有关执勤记录。
		(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, 严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。
		(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。
		(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。
		(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。
		(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。
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。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。

		(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) 消防监控室实行 24 小时值班制度。
		(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。
		(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。

### 3.3 保洁服务

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> <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。</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，</p>

		<p>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：</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>(4) 卫生间：</p> <p>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；</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一次，每月清扫天花板一次；</p> <p>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：</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：</p> <p>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。</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每周清抹扶手、围栏至少两次，保持各扶手、围栏干净、无尘。</p> <p>④每月清刮玻璃至少一次，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每月清扫天花蛛网一次，日常发现有蛛网立即清理，保持天花无蛛网、无积尘。</p>

		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。
		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。
		（2）外围路面： 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。②每天清扫门前三包地区，保持无树叶、垃圾杂物污迹、泥土。 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。
		（3）室外其他设施： 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。 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。
		（4）暴雨等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。
4	垃圾处理	（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。
		（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。
		（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。
		（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。

### 3.4 工程维护服务

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维修人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。
		(2) 建立完善的管理制度，做好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象。
		(3) 负责大修、修缮的施工管理配合工作。
		(4) 负责机电、电梯、照明、自动化系统等管理和调试。
		(5) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；配合做好发配电设备安全运行。
		(6) 停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。
		(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾等时，及时切断电源。
		(8) 确保采购人物业区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时申请调换。
		(9) 需要在满足采购人使用要求的前提下，合理控制大楼内外机电设备和照明的开关时间，减少能耗。同时，要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议。

### 3.5 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) 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, 植物的品种及摆设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。
		(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。
2	养护标准	(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。
		(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) 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。
		(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; 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。
		(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。

#### 4. 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	<p>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。持人社部门（或其他具有职称评定资格的机构）颁发的管理类专业中级或以上职称证书，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）负责与采购人的工作联系和沟通，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>
保安服务	保安主管 (兼消防主管)	不少于 2 人	<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、持有人社部门或消防行业职业技能鉴定机构颁发的四级/中级工或以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书。（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</p>



		<p>自拟)</p> <p>3、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>4、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>5、处理辖区内一切保安事务。</p> <p>6、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>7、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>8、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>9、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>10、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>11、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>12、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>13、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>14、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>15、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> <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	<p>不少于 12 人</p> <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><b>★4、要求需持有公安机关核发的《保安员证》上岗。消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人，值班人员需具有人社部门或消防行业职业技能鉴定机构颁发的五级/初级工或以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书。（提供证书复印件或承诺</b></p>

			<p>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	1	<p>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。</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失职和重大责任事故，须承担连带责任。</p>
	保洁员（兼任绿化养护人员）	不少于 4 人	<p>1、男女不限，身体健康。</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（兼任绿化养护人员）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>
工程维护服	维修工	1	<p>1、男女不限，身体健康。</p>

务	(兼电梯操作安全员)		2、具有 5 年或以上维修管理工作经验。遇突发事件应及时上报，并组织人员积极配合上级处理。 3、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。 4、随时检查设备是否有损坏现象，确保各项设备正常使用。 5、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。
---	------------	--	--

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 21 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。

#### 5. 报价要求：

★5.1 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）

★5.2 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（云浮市云城区）的最低标准。（投标时提供承诺函，格式自拟）

★5.3 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。（投标时提供承诺函，格式自拟）

#### 6. 合同实施安排：

6.1 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）。

6.2 合同签署：合同一年一签，一年服务期满前两个月可向采购人提出申请续签下一年，续签条件如下：采购人对中标人合同年度执行情况考核，全年没有发生连续整改 2 次或累计 3 次不合格的情况。

#### 7. 付款方式：

7.1 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。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。

7.2 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。

## 8. 其他实施要求

8.1 中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。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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。

8.6 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。

**★8.7 投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人工作人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关采购人工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。（投标时提供承诺函，格式自拟）**

8.8 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。

8.9 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。

8.10 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。本项目不再分包。

8.11 中标人不得要求保安员、保洁人员、维修人员、绿化养护人员从事下列行为：

8.11.1 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；

---

8.11.2 非法剥夺、限制他人人身自由；

8.11.3 罚款或没收财物；

8.11.4 扣押他人证件或者财物；

8.11.5 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；

8.11.6 监视机关工作人员工作和生活；

8.11.7 其它违反法律规定的活动。

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

8.13 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、维修人员、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。需要更换保安人员、保洁人员、维修人员、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、维修人员、绿化养护人员有违法行为，采购人有权撤换。

8.14 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。

8.15 保安人员、保洁人员、维修人员、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。

8.16 对于不服从指挥、工作不称职的保安人员、保洁人员、维修人员、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。

8.17 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。

8.18 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。

8.19 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。

8.20 所有派驻人员（下称保安人员、保洁人员、维修人员、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。

8.21 采购人有关工作人员有权巡查保安人员、保洁人员、维修人员、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。

8.22 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。

8.23 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。

8.24 供应商需具有质量管理体系认证证书，并符合相关管理要求。

8.25 供应商应根据本项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段提升服务品质，具有智能化物业管

理软件（系统）服务于本项目。

## 9. 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）。

### 9.1 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、工程维护、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。

### 9.2 评定考核管理：

9.2.1 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；若连续整改 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济法律责任由中标人承担。

9.2.2 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。

9.2.3 同一项目考核扣分累计计算，扣完为止。

9.2.4 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失、被盗等情况的		每次扣 5 分	
6		公共设施设备没有进行定期巡查，发现异常没有及时告知		每次扣 1 分	
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		公共区域没有进行保洁的		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	保洁服务	地面积水没有及时清扫	25 分	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		供电系统：电房没有按要求做到每两小时巡查设备并记录运行数据一次的		每次扣 1 分	
24		给排水系统：生活水泵房、水池、供水水泵、控制电柜、集水井、消防水池等设备没有按要求进行每班巡查一次并记录运行数据，导致设备不能正常运行的		每次扣 1 分	
25	工程维护	未按照节约用水用电，未落实每班巡查一次并坚持电源水源关闭情况，导致设备不能正常运行的	25 分	每次扣 1 分	
26		消防系统：消防泵房、喷淋水泵、消防栓水泵、恒压水泵、消防水池、集水井、控制电柜等设备，没有按要求每班巡查一次并记录运行数据，或没有及时督促维保单位定期对设备进行保养的		每次扣 1 分	
27		不及时做好办公楼、各楼层办公楼内卫生间、会议室及公共区域等设备设施日常维护工作的		每次扣 1 分	

28		日常维护工作时随意翻动、翻看房内文件，或喧闹、交谈与工作无关话题，或工具没有轻放		每次扣 1 分	
29		没有落实相关安全生产规程的		每次扣 5 分	
30		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	
31		没有严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护和根据采购人的要求提供植物摆放服务（参照本文件绿化养护工作要求）		每次扣 1 分	
32		没有及时做好病虫害防治工作。		每次扣 1 分	
33		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	
34		绿地有明显杂草、草皮蔓延		每次扣 1 分	
35		没有按季适时更换植物，出现老弱病残植物		每次扣 1 分	
36	绿 化 养 护 服 务	室外作业时出现漏洒现象，绿化垃圾当天内没有清理完毕；室内作业时每次护理完毕没有将现场积水拖干、清除残叶残花	25 分	每次扣 1 分	
37		没有安排工作人员每周进行淋水、修剪		每次扣 1 分	
38		植物叶面不干净，叶面残留泥土和灰尘。花盆、套盆内有垃圾、杂物、残叶等，花盆、套盆外表有泥污，底碟有泥垢、积水		每次扣 1 分	
39		出现死苗、枯苗时，没有及时更换、补种同品种、同规格的绿化植物		每次扣 1 分	
40		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	
41		没有落实相关安全生产规程的		每次扣 5 分	
41		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	
总分			100 分		



---

## 10. 违约责任

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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

### 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：国家税务总局云浮市云城区税务局
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	本次招标分包组情况： <input checked="" type="checkbox"/> 本次招标不分包组，投标人必须对本项目中所有的服务进行投标。
12	投标报价	本项目采购预算（最高限价）为 274 万元（137 万元/年），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	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”密封信封为 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.gztpc.com">http://www.gztpc.com</a> ）；
	中标公告	<input checked="" type="checkbox"/> 在上述网站发布中标公告。

条目号	内容	说明与要求										
26	中标服务费	<div>■ 本项目中标人应缴纳的中标服务费的收费标准和规定按如下标准收取，按差额定率累进法计算，以本项目的预算金额作为收费的计算依据，具体如下（下表为标准收费）：</div> <table><tr><td>金额（万元）</td><td>费率</td></tr><tr><td>100 以下部分</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500 部分</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500-1000 部分</td><td>0.45%</td></tr><tr><td>1000-5000 部分</td><td>0.25%</td></tr></table> <div>经计算得出中标服务费低于 5000 元的按 5000 元定额收取。</div> <div>采购代理机构收款人、开户行及账号如下：</div> <div>收款人：广东广招招标采购有限公司</div> <div>开户行：中国工商银行广州国际金融城支行</div> <div>账 号：3602031409200624988</div>	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%
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%											
27.1	履约保证金	<div>■无；</div>										
30.5	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	<div>采购代理机构：广东广招招标采购有限公司</div> <div>地 址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元</div> <div>联 系 人：李工</div> <div>电 话：020－38931902-835</div> <div>传 真：020－37816137</div>										
31.2	接收投诉的联系电话和通讯地址	<div>采购监督管理机构名称：财政部国库司政府采购监督裁决处</div> <div>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</div> <div>电 话：010-68513070，68519967</div>										

---

## 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：国家税务总局云浮市云城区税务局。

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试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交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交纳投标保证金，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、交纳形式、交纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定交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限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时间内作出答复的，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。技术商务及价格评审权重及分值如下：

内容	商务部分	技术（服务）部分	价格部分
权重	45%	40%	15%
分值	45 分	40 分	15 分

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 对初步被认定为资格性审查不合格的，应当告知投标当事人，以让其核证。
- 5.1.4 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，不进入技术商务和价格评审。
- 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及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) 投标报价没有超过本项目报价范围；
  - (8) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
  - (9) 投标文件有出现串通投标情形的；
  - (10) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
  - (11) 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技术商务评审，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技术得分、商务得分，所有评委的技术得分、商务得分的算术平均值为该投标人的技术得分、商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术得分、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	提供在中华人民共和国境内注册的营业执照副本（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）复印件，（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	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。			
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况或提供书面声明。			
5	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）			

6	信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。			
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，提供书面声明。			
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，提供书面声明。			
9	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所属行业为物业管理的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。如中型企业投标，需预留不低于 28%（含）且低于 50%（不含）的比例分包给小微企业（投标时提供《中小企业声明函》和《分包意向协议》）。如小微企业投标，可不采取分包；如采取分包，只能分包给小微企业且分包比例不得高于 50%（不含）（投标时提供《中小企业声明函》，采取分包的小微企业须同时提供《分包意向协议》）。【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》】。			
10	本项目不接受联合体投标。			
11	已按招标公告的要求获取招标文件的投标人。			
结论				

备注：

1. 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”。
2. 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。
3. 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；			
5	投标总报价没有超过本项目最高限价（或采购预算）；			
6	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；			
7	投标文件没有出现串通投标情形的；			
8	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；			
9	没有法律、法规规定的其他无效情形。			
结论				

备注：

1. 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”。
2. 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	评审内容	评审标准	分值
1	项目业绩	供应商提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）取得的物业管理服务项目业绩, 每提供 1 项业绩得 2.5 分, 本项最高得 5 分。 注: 提供合同关键页复印件 (须体现项目名称、项目内容或清单、双方签字盖章页), 证明材料提供不齐全或无法认定的不得分。	5
2	企业管理体系认证情况	具有有效期内的质量体系认证证书得 5 分; 注: 本项合计最高得 5 分, 提供上述在有效期内的认证证书扫描件或复印件加盖投标人公章及在国家认证认可监督管理委员会官网 ( <a href="http://www.cnca.gov.cn">http://www.cnca.gov.cn</a> ) 上查询到的有效期内的截图打印件, 已失效、暂停或撤销的不得分。新设立企业由于成立时间不足 3 个月导致未获得证书的, 提供相关说明可相应得分。	5
3	物业智能化服务	投标人具有智能化物业管理软件 (系统) 的 (提供相关功能截图) 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 (提供承诺函, 格式自拟), 得 5 分。 不提供相关证明材料或无法认定的不得分。	5
4	项目管理人员资质	拟派项目经理满足以下要求的: 1、具有 5 年或以上物业管理工作经验, 得 5 分; 2、持有人社部门 (或其他具有职称评定资格的机构) 颁发的管理类专业中级或以上职称证书得 5 分; 注: 本项合计最高得 10 分。须提供人员相关证书复印件及工作履历表 (工作经验以履历表为准), 以及报价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。	10
5	其他团队人员情况	1、拟派本项目的保安主管 (2 人) 满足以下要求的: (1) 具有 5 年 (含 5 年) 以上保安管理工作经验的, 每提供 1 人得 5 分, 最高得 10 分; 2、拟派本项目的保洁主管 (1 人) 满足以下要求的: 具有 5 年 (含 5 年) 以上的保洁管理工作经验的, 得 5 分; 3、拟派本项目的维修工 (1 人) 满足以下要求的: 具有 5 年 (含 5 年) 以上维修工作经验得 5 分; 注: 本项满分 20 分。须提供上述人员工作履历表 (工作经验以履历表为准) 并加盖投标人公章, 同时提供报价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。	20
合计			45 分

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	评审内容	评审标准	分值
1	基本服务方案	<p>根据投标人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“3. 物业管理服务内容 &amp; 标准”-“3.1 基本服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	8
2	保安服务方案	<p>根据投标人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“3. 物业管理服务内容 &amp; 标准”-“3.2 保安服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	8
3	保洁服务方案	<p>根据投标人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“3. 物业管理服务内容 &amp; 标准”-“3.3 保洁服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	8
4	工程维护服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的工程维护服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“3. 物业管理服务内容 &amp; 标准”-“3.4 工程维护服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	8
5	绿化养护服务方案	<p>根据投标人对采购需求的响应及制定的绿化养护服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“3. 物业管理服务内容 &amp; 标准”-“3.5 绿化养护服务”的相关要求：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	8
合计			40 分

附表五 价格评分表

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）：

$$\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times \text{价格分值}$$

1、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

（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。）

### 国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度 物业管理服务采购项目合同

采购编号：\_\_\_\_\_

合同编号：

项目名称：国家税务总局云浮市云城区税务局  
2026-2027 年度物业管理服务采购项目\_\_\_\_\_

签约地点：

签订日期： 年 月 日

甲方：国家税务总局云浮市云城区税务局

电话：                     地址：                    

乙方：                    

电话：                     地址：                    

根据国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 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，按照本项目招投标文件的相关要求实施。

### 二、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：           年            月            日至            年            月            日

7. 合同一年一签，一年服务期满后可续签下一年，续签条件如下：甲方对乙方合同年度内每月服务情况考评，全年没有发生连续整改 2 次或累计 3 次不合格的情况。

8. 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减的相关金额。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。

9. 项目交接时间要求：合同签订之日起 10 日内，乙方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。

10. 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。

### 三、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. 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。

8. 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。

9. 服务期限内如因办公地点发生改变（云城区内）导致服务地点、服务范围及服务内容

---

更改的，甲方有权要求乙方继续履行合同条款。

#### **四、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。

#### **五、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。

#### **六、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。

#### **七、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。

#### **八、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。

#### **九、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、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。

#### **十一、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。

#### **十二、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。

#### **十三、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。

#### **十四、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），一经发现，相关法律责任须由乙方承担，并接受甲方相关处罚。

(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：广东省云浮市云城区。

(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）：

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：

## 廉 政 协 议

甲方：（全称）\_\_\_\_\_

乙方：（全称）\_\_\_\_\_

根据国家、省有关廉政建设的规定，为做好\_\_\_\_\_的廉政建设，保证项目质量，提高资金的有效使用和投资效益，合同双方当事人就加强合同项目的廉政建设，订立本合同。

### 1 双方权利和义务

1.1 严格遵守国家、省有关法律法规的规定。

1.2 严格执行合同项目一切合同文件，自觉按合同办事。

1.3 合同双方当事人的业务活动应坚持公平、公开、公正和诚信的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，不得违反有关管理规章制度。

1.4 建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

1.5 发现对方在业务活动中有违反廉政建设规定的行为，应及时给予提醒和纠正。

1.6 发现对方严重违反合同的行为，有向其上级部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

### 2 甲方义务

2.1 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或工作人员个人支付的费用等。

2.2 甲方及其工作人员不得参加乙方安排的宴请（工作餐除外）和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

2.3 甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

2.4 甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包人、推销材料和工程设备，不得要求乙方购买合同以外的材料和工程设备。

2.5 甲方及其工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权私自为合同工程安排施工队伍，也不得从事与合同工程有关的各种有偿中介活动。

2.6 甲方及其工作人员（含其配偶、子女）不得从事与合同有关的材料和工程设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

### 3 乙方义务

3.1 乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

3.2 乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方或工作人员个人支付的任何费用。

3.3 乙方不得以任何理由安排甲方及其工作人员参加宴请（工作餐除外）及娱乐活动。

3.4 乙方不得为甲方和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3.5 乙方不得为甲方及其工作人员的住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

#### 4 违约责任

4.1 甲方及其工作人员违反本合同第1条和第2条规定,应依据有关规定给予廉政建设规定的处分;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;给乙方造成经济损失的,应予赔偿。

4.2 乙方及其工作人员违反本合同第 1 条和第 3 条规定,应按照廉政建设的有关规定给予处分;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;给甲方造成损失的,应予赔偿;

#### 5 双方约定

本合同由合同双方当事人或其上级部门负责监督执行,并由合同双方当事人或其上级部门相互约请对本合同执行情况进行检查。

#### 6 合同法律效力

本合同作为物业服务合同的附件,与其具有同等的法律效力。

#### 7 合同份数

本合同一式  贰  份,甲方执  壹  份,乙方执  壹  份。

甲方: (盖章)

委托代理人(签字或盖章):

联系电话: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方: (盖章)

委托代理人(签字或盖章):

联系电话: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第六部分 投标文件格式

### （本部分内容如与《第二部分 采购需求书》不一致的，以《第二部分 采购需求书》为准）

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—

- |  |
|--|
| <p>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；</p> <p>2. 为了绿色环保，建议投标文件正、副本均采用双面打印。</p> |
|--|

投标文件封面/密封包封面（参考）

# 国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目 政 府 采 购

## 投 标 文 件 （正本/副本/唱标信封）

采购项目编号：0877-25GZTP4ZC0828

采购项目名称：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

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				
	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	中小企业声明函				
	3	监狱企业的证明文件（如适用）				
	4	残疾人福利性单位声明函（如适用）				
	5	分包意向协议（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》中评审项目的各项内容，按顺序填写；
3. 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

(国家税务总局云浮市云城区税务局/广东广招招标采购有限公司):

依据贵方采购(项目名称:国家税务总局云浮市云城区税务局2026-2027年度物业管理服务采购项目,项目编号:0877-25GZTP4ZC0828)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、伪造和夸大的成份,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。

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： 国家税务总局云浮市云城区税务局/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：国家税务总局云浮市云城区税务局/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云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购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。

---

## 2.3 投标人资格声明函

### 投标人资格声明函

致：国家税务总局云浮市云城区税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目，项目编号：0877-25GZTP4ZC0828）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

国家税务总局云浮市云城区税务局/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；



---

(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

国家税务总局云浮市云城区税务局/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

国家税务总局云浮市云城区税务局/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

国家税务总局云浮市云城区税务局/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，参加同一合同项下的政府采购活动”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：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0828

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—

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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；</li><li>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。</li></ol> |
|--|

3.2 合同响应一览表

合同响应一览表

项目名称: 国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号: 0877-25GZTP4ZC0828

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—**

- |   |
|---|
| <p>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；</p> <p>2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 技术商务评分表》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。</p> |
|---|

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：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0828

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
.								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 技术商务评分表》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：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0828

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 技术商务评分表》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—**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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；</li><li>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。</li></ol> |
|---|

## 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：国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP4ZC0828

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: 国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号: 0877-25GZTP4ZC0828

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”，并提供相关证明材料（如要求）；

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—**

- |   |
|---|
| <p>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；</p> <p>2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 技术商务评分表》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。</p> |
|---|

---

#### 4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

**—备注—**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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；</li><li>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。</li></ol> |
|---|

## 五、价格部分

### 5.1 开标一览表

#### 开标一览表

项目名称:国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号: 0877-25GZTP4ZC0828

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局云浮市 云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目	小写: _____ 大写: _____	共24个月, 即2026年1月1 日至2027年12月31日, 合 同一年一签	

投标人名称（单位盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 一备注一

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. 投标报价没有超过预算金额, 投标折扣率没有超出报价范围;
3. 投标人须按要求填写所有信息, 不得随意更改本表格式;
4. 报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用;
5. 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:国家税务总局云浮市云城区税务局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号: 0877-25GZTP4ZC0828

货币单位: 元 (人民币)

一、服务详列						
序号	分项名称	服务内容 (简述)	单位	数量	单价 (元)	合计 (元)
.....						
合 计		数量合计: _____.	报价合计: _____元			
二、其他费用详列 (如有)						
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价 (元)	合计 (元)
.....						
合 计		数量合计: _____.	报价合计: _____元			
三、每年合计: (大写) 人民币 _____ 元 (¥ _____)						
四、三年总计 (总报价): (大写) 人民币 _____ 元 (¥ _____)						

(本格式仅供参考, 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

#### 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（国家税务总局云浮市云城区税务局）的（国家税务总局云浮市云城区税务局2026-2027年度物业管理服务采购项目）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （国家税务总局云浮市云城区税务局2026-2027年度物业管理服务采购项目），属于（物业管理）；承接企业为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### —备注—

- |   |
|---|
| <p>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；</p> <p>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。</p> |
|---|

---

#### 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

## 5.6 分包意向协议（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《分包意向协议》。不要求以分包形式参加投标的，可不提供本协议。

### 分包意向协议

采购项目名称：\_\_\_\_\_。

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办理的一切事宜。

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。

---

## 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。