

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD23B500FG064J1 .

采购项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤
社会化服务采购项目（二次） .

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 12 月 15 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站（http://GPCGD.GD.GOV.CN/PAGE_ENTER.HTML）按要求获取采购文件。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局阳山县税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目（二次）进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD23B500FG064J1

二、采购项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目（二次）

三、采购预算：304.60 万元（152.3 万/年）；服务期：2 年

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

| 服务区域名称 | 建筑面积（m ² ） | 服务内容 | 地址 |
|---------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|
| 阳山县税务局商业大道办公区 | 7942.4 | 保安消防、车辆管理、保洁、客房、会务、食堂、设备设施维护工作等 | 阳山县阳城镇商业大道 167 号 |
| 阳山县税务局思贤路办公区 | 3290.8 | 保安消防、车辆管理、保洁、会务、食堂、设备设施维护工作等 | 阳山县阳城镇思贤路 99 号 |

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

本项目属于服务类项目，专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

五、投标供应商资格：

1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①2022 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》）。

（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）具备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）。

（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“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）。

3. 前期为本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，不得参加该本次采购活动。

4. 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，不得同时参加本采购项目投标。

5. 本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。

6. 已按要求获取本项目采购文件。

7. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注：投标人应按要求出具（服务类）《中小企业声明函》；属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。

六、符合资格的投标供应商应当在2023年12月15日起至2023年12月22日期间到广东省政府采购中心报名。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、投标截止时间： 2024 年 1 月 5 日 09 时 30 分 00 秒

八、投标文件递交地点： 广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼 302

九、开标时间： 2024 年 1 月 5 日 09 时 30 分 00 秒

十、开标地点： 广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼 302

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：陈工/唐工

电话：020-83187182/83187180

联系地址：广东省广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

邮编：510030

邮箱：caigou2@gd.gov.cn

采购人联系人：何先生

电话：0763-7821235

联系地址：广东省清远市阳山县阳城镇商业大道 167 号

广东省政府采购中心

2023 年 12 月 15 日

第二部分 用户需求书

一、项目概况

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

本项目专门面向中小企业采购，本项目属于服务类项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

注：供应商须按项目类型选择对应格式的（服务类）《中小企业声明函》，例如：服务类项目，供应商须选择服务类格式的《中小企业声明函》，如果选择货物类格式的《中小企业声明函》，将不视为中小企业。

1 采购项目要求

1.1 采购需求书

★1、投标人必须承诺，如服务期限或预算金额任意一项条件先达到，则本项目合同履行结束，供应商无条件退出（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★2、投标人必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，支付实际发生服务期间费用”（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★3、投标人必须承诺，在合同履行期间不得有“围猎”采购方税务人员行为（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”相关税务人员及其亲属），存在“围猎”采购方税务人员行为的，自采购人及采购人主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝供应商参与其政府采购活动。（须提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

（一）采购需求一览表

| 序号 | 采购内容 | 服务年限 | 预算金额 |
|----|---------------------------------------|--|--|
| 1 | 国家税务总局阳山县税务局2024-2025年后勤社会化服务采购项目（二次） | 采用“1+1”的采购合同模式，即在第一年合同期满前1个月内，由采购方对合同履行情况作出充分评估后，确定是否续签合同，服务满意则次年续签1年。 | 304.6万元（第一年预算金额为152.3万元，第二年预算金额为152.3万元） |

（二）项目需求书

1. 各服务地点及服务内容概况

| 服务区域名称 | 建筑面积 (m ²) | 服务内容 | 地址 |
|-------------------|---------------------------|---|----------------------|
| 阳山县税务局 商业大道办公区 | 7942.4 | 保安消防、车辆管理、保洁、 客房、会务、食堂、设备设施 维护工作等 | 阳山县阳城镇商业 大道 167 号 |
| 阳山县税务局 思贤路办公区 | 3290.8 | 保安消防、车辆管理、保洁、 会务、食堂、设备设施维护工 作等 | 阳山县阳城镇思贤 路 99 号 |

1.2 总体服务要求

1. 2.1 物业服务标准

- (1) 物业服务标准应不低于清远市物业管理示范大厦标准。
- (2) 采购人无偿提供专门的管理办公用房。
- (3) 公用水电费用（包括清洁卫生、卫生间、生活等各类用水, 消防、水泵、照明等各类用电）均由采购人承担。

★(4) 中标人投入项目所有岗位的人员需以书面（花名册）形式报审采购人，经采购人同意后方可投入（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

- (5) 所有岗位人员互设 A、B 角，岗位临时缺员时，由 B 角临时兼任 A 角。
- (6) 根据工作实际，2 个办公区的各项工作小组人员在一定范围内可互相调配使用。
- (7) 中标人应对投入人员应按照国家、行业要求进行人员培训，保证为采购人提供优质的管理服务（包括日常遇到临时情况的应对、消防、防盗、服务意识等方面）。

(8) 投标人应具有科学管理手段，具备信息化平台管理功能的软件，例如建筑节能物联网监测管理、智慧物业综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查功能的智能化管理应用软件。

(9) 各工作内容基本要求如下表：

| | | |
|---|------|---|
| 1 | 基础管理 | <p>(1) 建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体的落实实施措施和考核办法。</p> <p>(2) 在不影响采购人工作的前提下按采购人的要求提供相关服务，不允许中标人将本项目的服务外包其他供应商；如确实需要外包的项目，需经采购人同意后方可实施。</p> <p>(3) 中标人负责购买卫生间香茗、一般的卫生清洁工具、洗涤用品、劳保用品及其他为完成本项目服务的相关产品等，并负责按采购人的要求进行放置。</p> <p>(4) 物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。</p> |
|---|------|---|

| | | |
|---|--------|---|
| | | <p>(5) 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人报修、求助、建议、询问、投诉等各类信息的收集和反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。</p> <p>(6) 每季度进行 1 次物业服务满意度测评，测评人员由采购人代表、中标人代表、群众代表等组成。中标人须采纳合理的意见和建议，及时整改存在问题。</p> |
| 2 | 保洁工作 | <p>(1) 办公场所和公共场所的保洁工作，确保物业容貌整洁，无积水。</p> <p>(2) 垃圾的收集及清运至附近的垃圾中转站，做到日产日清，并保证全程采用封闭式垃圾清运，防止出现垃圾散漏等二次污染现象。</p> <p>(3) 确保卫生间墙身、地面、门窗洁净，无异味。</p> <p>(4) 定期除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂。</p> <p>(5) 做好电梯、楼梯的保洁工作，确保天花板无蜘蛛网等。</p> <p>(6) 报纸等杂物堆放整齐。</p> |
| 3 | 车辆管理工作 | <p>(1) 按采购人要求管理好车辆停放、安全等工作。</p> <p>(2) 按规定进行车辆登记。</p> <p>(3) 确保车辆无乱停乱放，无交通事故，无车辆失窃事件。</p> <p>(4) 非机动车辆按规定停放、管理有序。</p> |
| 4 | 保安消防工作 | <p>(1) 做好辖区内安全保卫工作和安全防范工作，实行 24 小时值班及巡逻制度；</p> <p>(2) 认真做好来访人员登记，杜绝推销人员或没有正当理由的人员进入辖区。</p> <p>(3) 严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。</p> <p>(4) 做好值班记录及时处理各种突发事件，并按有关规定上报。</p> <p>(5) 配合做好办公设备、办公家具等物资的日常搬运工作。</p> |

| | | |
|---|---------|---|
| 5 | 食堂工作 | 实施酒店式管理与服务，要求达到三星级或以上酒店工作标准和清洁标准。 |
| 6 | 客房及会务工作 | 实行免打扰服务的原则，执行安全保密守则，并负责办公区各楼层会议室的会务卫生保洁服务。 |
| 7 | 设备维护工作 | <p>(1) 项目规定的设施设备的运行、维修、养护和管理，包括照明、加压供水设备、楼内消防设施设备等的维修、养护、管理和运行服务。</p> <p>(2) 大楼建筑本体公共部位日常养护维护：大楼建筑本体公共部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外面墙、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、竖井、卫生间、车库等）和照明系统的维修保养；确保大楼主体、门、窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100 %。</p> <p>(3) 室内场所日常养护维护：大楼各楼层办公房、资料室、会议室等的维修和养护；对不能正常使用的照明设备、门、窗、及其锁、把手及时维修和更换，零星维修合格率 100 %。</p> <p>(4) 给排水设备运行管理：保证给排水系统正常运行使用；定期对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，防止供水系统出现跑、冒、滴、漏现象；定期对排水管道进行清道、养护及清除污垢，对排污管道进行疏通，保证室内、外排水及排污管道畅通；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100 %。</p> |

1.2.2 人员配置要求

- (1) 采购人对中标人的岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督及协调权。
- (2) 中标人须依法聘请遵纪守法、身体健康、品行良好、无违法犯罪的人员。
- (3) 管理人员及技术人员持证上岗；全体员工需统一着装，佩戴明显标志，注意仪容仪表、作风严谨；言行规范（会使用普通话或粤语），服务细致、热情。
- (4) 项目主管年龄 45 周岁以下，具有本科或以上学历。作为本项目的第一负责人，全权负责本项目的后勤服务工作，应具备各岗位工作经验及专业技术能力，并针对岗位特点制

定培训方案，全面负责项目实施及服务质量的保障工作，常驻本局机关，积极与采购人进行沟通，对照项目要求完成合同内容。5 年或以上后勤管理（或物业管理）项目经理工作经验。

(5) 工作人员法定加班费、社会保险等相关福利均按国家规定执行。不包含在员工最低工资待遇中。如员工需在采购人单位饭堂用餐的，须按相关标准交纳用餐费用。

(6) 投标人保证以单位名义为全部人员购买劳动和社会保险，且每月须向采购人提供员工工资支付表复印件，如有异议提供原件核查。

(7) 如有意外事件，投标人须承诺公司法定代表人或项目主管 30 分钟内到达现场（投标时提交承诺，格式自拟）。

(8) 投标人应按此表要求配备人员（满足或优于），如在职人员少于配备人数时，采购人有权把不足人员的经费总额扣除（扣除金额按投标人与员工签订的雇佣合同约定工资执行）。

(9) 人员需求见下表：表中工资为“建议人均最低工资（此标准不含物业人员的法定节假日加班费、政策规定公司承担缴纳的五险一金、特殊情况加班费、福利费及其它各项补助）”，仅作参考核算参考建议。

| 序号 | 部门 | 职位 | 商业大道办公区 | 思贤路办公区 | 要求概述 | 建议人均最低工资 |
|----|-----|----|---------|--------|---|----------|
| 1 | 项目部 | 主管 | 1 | | 45 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录，需要较高的身体素质和管理能力，熟悉物业行业相关服务规范、岗位技能、操作流程等工作。具有本科或以上学历，持有政府职能部门颁发的中级或以上职称证书；具有 5 年或以上后勤管理（或物业管理）项目经理工作经验。 | 3500 元 |

| | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|---|---|---|--------|
| 2 | 保安 (消防) 部 | 保安队长 | 1 | | 45 岁以下男性, 身体健康, 无违法犯罪记录, 有较高的身体素质和管理能力。保安队长作为本项目消防组织机构的主要负责人, 应当熟悉消防工作流程, 具有消防设施、消防设备以及处理突发事件的专业知识, 定期对服务人员开展消防安全以及应急事件培训工作。退伍军人优先。 ★持有政府职能部门颁发的建(构)筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书。(投标时提供证书复印件) | 2300 元 |
| | | 保安员 | 5 | 7 | 60 岁以下男性, 身体健康, 无违法犯罪记录, 具有一定格斗技能, 基本掌握应急处突能力, 退伍军人优先。 | 2100 元 |
| 3 | 保洁 (会务) 部 | 保洁 (会务) 员 | 4 | 2 | 女性, 年龄在 50 岁以下, 身体健康, 无违法犯罪记录。要求能吃苦耐劳, 积极肯干, 掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧, 熟悉会务、清洁、保洁、清运等工作。熟悉各种会议室及住宿用房的清洁维护。 | 2000 元 |
| 4 | 食堂 部 | 厨师 | 1 | 1 | 男性, 60 岁以下, 身体健康, 无违法犯罪记录。要求能吃苦耐劳, 有厨艺技能及膳食计划管理工作经验, 服从领导安排和工作调派。 | 3600 元 |
| | | 点心师 | 1 | 1 | 女性, 50 岁以下, 身体健康, 无违法犯罪记录。具备一定的烹饪技巧, 善于动脑筋、想办法、变花样, 增加点心花色品种, 不断满足就餐者的口味需求。 | 3000 元 |
| | | 服务员 | 3 | 2 | 女性, 50 岁以下, 身体健康, 无违法犯罪记录。能吃苦耐劳, 工作勤快、态度热情, 有厨艺技能, 服从领导安排和工作调派。 | 2200 元 |

| | | | | | |
|----|-----|----|----|---|--------|
| 5 | 工程部 | 技工 | 1 | 男性，60 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。掌握机电工程相关基础知识，熟悉办公大楼常用设备、音响、空调、照明、消防、排水系统、电梯等的使用和操作，具有机电设备管理和维修 5 年工作经验以上，具有大专或以上学历。 ★持有政府职能部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证(项目代号:A)。(投标文件中提供相关证书复印件,或承诺中标后按要求派驻以上持证人员,承诺函可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。) | 2800 元 |
| 合计 | | | 30 | | |

★(10) 投入项目的岗位人员数量及总数量不低于上述表格数量(投标人需作出响应), 中标人应建立淘汰机制。(提供承诺函, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式);

★(11) 供应商在投标/报价文件中提供的人员, 即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意, 不得更换人员(提供承诺函, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式);

★(12) 供应商承诺如获中标/成交, 拟委派的项目经理将到岗履职, 不得兼任其他项目的项目经理(提供承诺函, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

1.3 具体的服务要求

1.3.1 项目主管

(1) 主持项目日常工作, 对本项目各方面工作负责; 听取采购人的意见和要求, 并在规定期限内落实执行。

(2) 负责实施本项目工作计划; 根据各时期的实际状况, 提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施。

(3) 负责指导、督促部门员工的思想教育和日常管理工作。

(4) 定期对员工进行业务培训, 严格管理, 负责检查记录本项目员工工作情况, 布置工作任务, 协调员工关系, 就项目物业管理执行中的问题提出解决方案。

(5) 根据工作需求或采购人要求, 组织安排人力, 以达到高效率服务的目的。

(6) 负责制定、修改、实施项目内各项岗位责任, 协调各项目中业务往来。

(7) 负责项目的安全、工程、会务、保洁情况巡查, 每天检查各个重点环节, 发现问题及时解决; 每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查, 及时

解决发现的问题，通知（或书面）有关员工整改。

(8) 熟悉各类应急预案处置操作流程，定期组织培训和演练；发生紧急事件时，应该立即向采购人报告并磋商，组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。事后组织相关责任人员总结分析原因，并写出报告向公司和采购人汇报。

(9) 负责采购人临时增派任务的组织管理工作，并协助其它项目处理紧急情况。

1.3.2 保安消防

★(1) 供应商具备《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（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。

(2) 项目设置保安亭岗、大堂岗、巡逻岗，保安亭岗实行“1 人一岗，一天三班”工作制；大堂岗、巡逻岗实行 8 小时行政班工作制。

(3) 对一般来访、办事人员，货物的进出等建立询问登记制度；采取针对性措施，加强对办公区域、停车场等重点部位的安全防范。召开大型会议期间须安排保安员做好停车场的交通引导及安全保卫工作。未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

(4) 维护办公和公共场所肃静，制止车辆乱鸣、乱停，杜绝闲杂人员随意走动、喧闹，制定并落实保密管理制度。

(5) 整个区域做到 24 小时有安全护卫人员巡查。

(6) 负责大楼所有门窗、照明、公用电器设备等的开、关工作，及时发现和排除各种安全隐患。

(7) 做好各类突发事件（台风、刀枪、火灾、水灾等）应急处理工作，全力配合相关部门做好防火工作；制定突发事件应急处理预案。发生突发事件时，保安人员须无条件服从采购人的调配。

(8) 配合做好办公设备、办公家具等物资的日常搬运工作。

(9) 保安消防人员须是遵纪守法、品行良好、无违法犯罪记录，身体健康，具备岗位所需专业知识和技能的合法、合格劳动者。

1.3.3. 保洁工作

(1) 保洁工作划分区域，按区域设置岗位，实行“一区一岗、一岗一人”不定时工作制。

(2) 负责办公大楼、所在办公楼周边范围内公共区域内及周边、道路及停车场日常清洁卫生工作，必要时使用高压水枪进行冲洗；负责各办公区域所在地绿化区域卫生保洁工作。

(3)清洁卫生作业具体要求与标准不能低于下表（清洁工作不影响采购人正常工作，具体清洁时间和实施办法由投标人在投标文件中详细说明）：

| 位置 | 序号 | 清洁项目 | 作业要求 | | | | 清洁标准 |
|---------|----|--------------------|------|------|----|------|-----------|
| | | | 每日 | 每周 | 每月 | 每季 | |
| 各楼层办公室 | 1 | 地面 | 一次 | | | | |
| | 2 | 墙面 | | | 一次 | | |
| | 3 | 玻璃窗 | | | 一次 | | |
| | 4 | 茶具清洗消毒、桌面沙发清理、垃圾清理 | 一次 | | | | |
| 办公场所各楼层 | 1 | 公共办公区 | 一次 | | | | |
| | 2 | 康体活动室 | 一次 | | | | |
| 建筑物外部 | 1 | 大楼门口车道、栏杆 | 擦一次 | | | | 无垃圾、地面没积水 |
| | 2 | 栏杆 | 一次 | | | | |
| | 3 | 大堂公布栏、宣传栏 | 一次 | | | | |
| 建筑物内部 | 1 | 大堂地面、墙面 | 随时保洁 | | | | 无垃圾、无蜘蛛网 |
| | 2 | 走廊地面 | 拖三次 | 消毒三次 | | | |
| | 3 | 送风口 | | | | 一次 | |
| | 4 | 天花、灯饰 | | 一次 | | | 无蜘蛛网、无灰尘 |
| | 5 | 玻璃门 | 一次 | | | | 透明、干净、无痕迹 |
| | 6 | 楼梯 | 拖三次 | | | | 无垃圾 |
| | 7 | 消防设施 | | 擦一次 | | | |
| | 8 | 垃圾桶 | 一次 | | | | 桶外壁干净 |
| | 9 | 管道设备 | | 擦一次 | | | 一年一检查、维护 |
| | 10 | 防火门 | | 一次 | | | 无灰尘、干净明亮 |
| | 11 | 卫生间 | 二次 | | | | 无异味、全天保洁 |
| | 12 | 走廊玻璃窗 | 一次 | | | | 透明干净、无痕迹 |
| | 13 | 公共桌椅、饰物 | 一次 | | | | 干净、无灰尘 |
| | 14 | 空调出风口 | | | | 清洗一次 | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--------|-----|-----|----|--|---------------|
| 会议室 | 1 | 地面 | 一次 | | | | 视会议安排情况 定 |
| | 2 | 墙面 | | 一次 | | | 光亮无污染 |
| | 3 | 玻璃窗 | | | 一次 | | 大门玻璃门每天 一次 |
| | 4 | 桌、椅 | | | | | 视会议安排情况 定 |
| | 5 | 天花、灯饰 | | | 一次 | | |
| | 6 | 空调出风口 | | | 一次 | | 夏季每月一次 |
| 电梯 | 1 | 不锈钢表面 | 擦一次 | | | | 干净、无尘 |
| | 2 | 轿箱地面 | 擦一次 | | | | 干净、无尘 |
| | 3 | 轿箱内地脚线 | 擦一次 | | | | 干净、无尘 |
| | 4 | 箱顶 | | 擦一次 | | | 干净、无尘 |

1.3.4 客房会务工作

- (1) 负责客房以及客房所在楼层公共区域卫生清洁工作。
- (2) 负责会议室会务服务工作，做到提前布置会场，茶杯摆放位置一致，斟茶时走路动作轻盈，姿势专业大方。负责会议室内卫生清洁工作。

1.3.5 食堂工作

- (1) 认真抓好食堂的饮食、环境、炊事人员个人卫生的管理工作，贯彻执行《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒、防止流行疾病和食物中毒事件的发生。认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。
- (2) 食堂供应职工的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严格执行《食品卫生法》。
- (3) 保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洁消毒，多项操作区域要明确分开管理。
- (4) 认真做好防盗、防火、防毒、用电安全，确保食堂各项工作按规范操作。

1.3.6 设备设施维护工作

- (1) 原则上实行 8 小时工作制，特殊情况随叫随到。
- (2) 全面负责电气设备、供电线路、照明灯具、水网管道、消防设施的日常安全检查、安装维修，发现隐患及时消除。
- (3) 巡查、维护用电设备安全运行，发现问题及时整改。
- (4) 遵守各项规章制度，随时做好处理突发故障的准备。

1.3.7 辖区环境管理要求

- (1) 每季度至少对管理区域进行一次除四害消杀，防止蚊虫的滋生，白蚁繁殖。积极

配合当地政府相关部门统一开展的“除四害”行动。

(2) 不定期对管理区域的管道进行巡查,及时清除隐患,定期对管理区域的下水管道、化粪池、隔油池进行疏通、清理,保持所有排水、排污管道的畅通。

1.3.8 应急保障要求

(1) 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案,并组织实施培训、演习、评价和改进,事发时按规定途径及时告知客户、有关部门,并采取相应措施。

(2) 由于采购人部分服务地点属于接待群众窗口单位,要求投标人具备遇突发事件的处理能力,遇临时性、突发性事件应可临时调配至少 10 人于 15 分钟内到场支援。

1.4 物业服务公司的基本要求

1.4.1 物业公司应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规,严格按岗位设置基数执勤。聘用的保安人员,应符合国家和省有关保安服务管理规定的条例。

1.4.2 物业公司应有健全的管理组织机构,有详细的物业管理实施方案和创优计划,有严格的劳动安全保障机制。

1.4.3 逐步建立与健全物业档案。

1.4.4 健全各项管理制度,各部门、各岗位工作职责、工作标准明确,有具体的落实措施与考核方法。应配备政治、业务素质高,工作责任心强的专职管理人员,负责对工作人员的教育培训与管理,使其具备较好的政治、业务素质;明确工作人员岗位责任制,所有专职管理人员和保安人员应持证上岗。

1.4.5 各个部门工作计划、工作记录、管理制度等资料管理完善方便查阅。

1.4.6 员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全,人员调整每月更新。

1.4.7 有完善的员工培训计划和实施计划。经常加强对保安的政治教育与业务培训,树立爱岗敬业的职业精神和文明礼貌的道德风尚,坚持文明值勤,礼貌待人,处事公正、依法依规办事。

1.5 考评准则实施办法及考核准则

1.5.1 合同生效之日起 2 年(采取 1+1 服务模式签订合同,即在前 1 年合同期满的前一个月内,由采购人做好充分评估后,确定是否继续执行合同,如确定继续执行合同则与中标

人再续签第 2 年合同）（签订合同的首两月为试用期，试用期内评核服务质量达不到 90 分以上的，采购人有权终止合同），考核细则详见附件。

1.5.2 采购人依照本采购文件要求，每月对服务工作进行检查、评价、打分，所得分值作为合同年度考核的主要依据。由采购人组织专门的工作小组，于每个月 10 日前向物业使用人征集满意度调查之后对上一个月实施考核，采购人按照 1 个月考核分数给予相应服务费。具体详见服务考核细则。月考核分数满分为 100 分，分数在 90 分以上（含 90 分）为 1 个月考核达标，采购人支付投标人当月服务费的 100%。

1.5.3 扣罚办法

(1)扣分扣罚规定：每月评分总分为 100 分，考核分按实际考核得分计算。

具体如下：

①90 分或以上为合格，不扣减当月服务费，但投标人需对不足之处予以整改；

② $80 \leq \text{得分} < 90$ 分的，采购人按比例支付当月服务费（例 1：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 80 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 80\% = 16000 \text{ 元}$ 。例 2：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 85 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 85\% = 17000 \text{ 元}$ 。依此类推），并给予投标人整改期限。整改期限为 3 个工作日（特殊情况除外），如果投标人不能按服务标准在规定的期限内完成整改，或整改后仍未达到服务要求的，采购人有权扣减投标人应得服务费的 2%作为处罚金。若投标人收到书面整改通知后不进行整改的，采购人有权在其服务期限未滿的情况下终止合同，要求投标人退场及赔偿服务费用，并报告采购主管部门和行业部门请求其作出相应的处罚。

③80 分以下的，除按规定扣减当月服务费外，还向中标人发出书面警告，中标人须对不足之处予以整改。合同生效之日起 12 个自然月为一个服务周期，若采购人连续二个月向中标人发出书面警告或中标人一个服务周期内收到三次或以上书面警告的，采购人有权在其服务期限未滿的情况下终止合同，要求中标人退场及赔偿服务费用。

(2)为确保考核结果符合公平、公正、公开和实事求是原则，采购人须提供相关扣罚（分）依据，例如：照片、视频或问题处理单等，并在每次考核后以会议形式向中标人公布考核结果，经双方沟通确认后，确属中标人因管理不善而引起的问题，采购人以整改通知单形式通知中标人，中标人应尽快组织整改，并将整改情况汇总报告采购人，由采购人进行验收。

(3)中标人对考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经确认属实，采购人可对考核结果予以调整。如双方对扣分持有不同意见，可共同协商聘请第三方裁定。

(4) 本办法由采购人负责解释。可依据实际情况进行补充调整。

(5) 本办法作为服务采购合同的附件，双方盖章后生效。

1.5.4 附表 1：后勤社会化服务考核办法及标准细则

| 序号 | 考评项目 | 考评内容 | 分值 | 评分标准 | 备注 |
|----|--------------|--|-----|---|----|
| 1 | 综合服务质量 32 | (1) 人员数量、资格达到采购需求书规定。 | 6 分 | 每发现一人次不符合一项要求，且没有合理解释的扣 1 分。 | |
| | | (2) 人员按采购需求书及物业管理质量指标要求，经培训考核合格后上岗。 | 4 分 | 每发现一人次不符合要求的扣 0.5 分。 | |
| | | (3) 人员稳定性，当月更换超过 1 人。 | 2 分 | 每更换 1 人扣 0.5 分。 | |
| | | (4) 人员考勤 4.1、管理岗人员离开岗位半天以内须口头请示采购人方可离开，离开半天以上需书面请示采购人办公室主要负责人同意后方可离开。 4.2、特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件；日常需要确保通讯工具 24 小时开启。 | 4 分 | 每发现一人次不符合要求的扣 1 分。 | |
| | | (5) 仪容仪表要求 5.1、按照采购需求书要求各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工牌。 5.2、值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。 | 4 分 | 每发现一人次不符合要求的扣 1 分。 | |
| | | (6) 服务工作不到位，导致采购人或外来办事人员对服务项目有效投诉。投诉事项由第三方监管机构进行调查确认。 | 4 分 | 每次扣 1 分，影响特别恶劣的媒体投诉、领导投诉和重大节假日投诉的每次扣 2 分。 | |
| | | (7) 工作受理 7.1、无合理原因拒绝受理采购人合理工作要求。 7.2、受理同一服务项目，超过 2 次以上未作处理。 7.3、对受理的服务项目，不按规定时间处置，无故拖延，时间超过 3 天。 | 4 分 | 每发现一项不符合要求的扣 0.5 分。 | |
| | | (8) 突发事件 8.1、及时制定或更新各类突发事件应急预案。 8.2、发生突发事件时投标人人员未能在 5 分钟内到位处理。 8.3、发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作。 8.4、服务中与第三方发生肢体冲突。 | 4 分 | 每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。 | |

| | | | | | |
|---|------------------|--|----|---|--|
| 2 | 环境卫生管理 10 | (1)公共区域日常清洁要求 1.1、公共区域外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味。 1.2、做好防滑、防潮等工作。 1.3、各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。 | 5分 | 每发现一次不符合要求的扣0.5分。 | |
| | | (2)用品要求：洗手间、会议室等按要求放置产品的。 | 3分 | 每发现一次不符合要求的扣0.5分。 | |
| | | (3)按采购需求书要求做好灭四害工作。 | 2分 | 每发现一次不符合要求的扣0.5分。 | |
| 3 | 安全、消防、车库管理 31 | (1)保障辖区内安全无事故。 | 4分 | 每发生一次安全事故扣2分。 | |
| | | (2)实行24小时值班及巡逻制度；安保人员按规定着装，提前10分钟到岗交接，文明值勤训练有素，语言规范认真负责，人员无脱岗。 | 4分 | 无24小时值班及巡逻、人员脱岗每发现一次扣1分；未按照规定着装，着装不规范，工作不认真负责、不文明，每发现一次扣0.5分。 | |
| | | (3)结合实际情况，制定安全防范措施，安保人员每月定期进行岗位培训与应急演练。 | 3分 | 未指定安全措施，或未定期进行岗位培训，或未进行应急、突发事件演练，扣0.5分。 | |
| | | (4)各种车辆管理进出有序，无堵塞交通现象，停车场和车库有专人疏导，管理有序，排列整齐。 | 3分 | 管理紊乱，交通堵塞，无人疏导，车辆乱停放、排列不整齐的，每发现一次扣0.5分。 | |
| | | (5)非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁、各通道及出口畅通。 | 3分 | 非机动车无引导，无序停放，乱停乱放，通道及出入口不畅通的，每发现一次扣0.5分。 | |
| | | (6)危及人身安全处设有明显标志和防范措施。 | 3分 | 不符合每发现一处扣0.5分。 | |
| | | (7)岗位设置合理，所配人员必须素质高、责任心强、业务熟悉、履行进出登记制度。 | 3分 | 岗位人员应变能力差，警惕性差，责任心不强，外来人员出入大楼未登记的，基本装备未配齐的，每发现一次扣0.5分。 | |
| | | (8)配合消防维保单位，及时发现、处理火灾。 | 3分 | 出现火灾险情的，或出现火灾无及时发现处理的，每次扣1分。 | |
| | | (9)配合监控、道闸维保单位，及时发现、处理突发事件。 | 2分 | 因管理不严、发现不及时，造成损失的，每次扣2分。 | |
| | | (10)其他相关安保问题。 | 3分 | 一般问题每发现一处扣0.5分；因安保人员问题出现的如单位重要物品及 | |

| | | | | | |
|---------------------|--------------|---|------|--|--|
| | | | | 财物丢失的扣 1 分; 出现危机或影响重要部门及领导正常办公和人身安全的相关恶劣实践, 该项分全扣。 | |
| 4 | 设备设施维护 21 | 1. 操作人员要求 1) 工作人员按照操作规程操作设备设施, 防止人为损坏设备, 或因操作不慎导致大面积停电 (一个楼层)。 2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的。 | 4 分 | 造成大面积停电发生一宗扣 1 分; 重大责任事故发生一宗扣 4 分; 人为损坏设备每发现一宗扣一次 2 分。 | |
| | | 2. 制度要求: 所有设备间、配电间、工程部必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案。 | 2 分 | 抽查 1~2 个设备间, 每缺一项扣 0.5 分。 | |
| | | 3. 维修、保养质量 1) 因设备质量出现问题, 影响正常使用, 而发现问题不及时或未报告的。 2) 因对设备保养不到位或保养失误, 导致设备丧失功能和影响使用年限的。 3) 不能按时按质完成基建、设备维修。 | 3 分 | 每发现一次不符合要求扣 0.5 分。 | |
| | | 4. 处理报修及时, 水、电等重要项目报修 30 分钟内到现场处置。 | 4 分 | 每发现一次不符合要求扣 1 分。 | |
| | | 5. 资格证: 所有设备维修人员必须持有相应资格证书; 按规定办理单位内设备设施的年审工作。 | 4 分 | 每发现一人无证上岗扣 2 分。一项设备无证扣 2 分。 | |
| | | 6. 其他要求: 办公区发生溢水现象和人为断电现象, 影响办公环境的。 | 4 分 | 1) 每发现一次扣 1 分。 2) 导致经济损失的一次扣 2 分。 | |
| 5 | 总体印象分 6 | 以动态考核为依据, 由考核小组进行打分, 小组打分结果报分管领导审定。 | 6 分 | 详见《后勤社会化服务满意度调查表》 | |
| 考评时间: 20 年月日-20 年月日 | | | 总得分: | | |

附件 2: 后勤社会化服务满意度调查表

| 后勤社会化服务满意度调查表 | | | | |
|----------------|------|-----|----|-------|
| 调查测评时间: | | | | |
| 单位: | | 股室: | | 姓名: |
| 工作范围 | 测评项目 | 分值 | 得分 | 意见/建议 |
| 办公场所和公共场所的保洁工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |

| | | | | |
|--------|------|---|--|--|
| 车辆管理工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 保安消防工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 会务工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 食堂工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 总体评价 | | | | |

1.6 总预算费用中包含的相关费用使用要求：

（1）员工个人工资薪酬不得低于清远市的企业职工最低工资标准每月准时发放（个人绩效考核费用除外）。出现拖欠员工工资薪酬，如当月工资在次月 15 日前不能发放的，采购人有权暂时扣留相应金额的费用。

（2）中标人每月须按规定为全体员工缴交社保费；如中标人逾期不缴员工社保费或逾期发放员工工资的，采购人有权将相应的费用在承包费中暂时扣留。

（3）发放节日慰问金：建议平均每人每月不低于 100 元，经采购人审批同意后予以发放，并将执行情况向采购人报备，接受采购人监督。（发放方式由中标人根据实际情况发放，但须经采购人书面审核）

（4）中标人须每年组织员工进行体检，体检费用标准建议不低于 1000 元/人（中标人需提供体检发票，以备采购人监督）。

（5）中标人每年至少须为员工配置夏装、春秋装和冬装各 2 套（中标人需提供服装领用登记表，以备采购人监督）。各类人员按岗位统一着装，佩戴工牌。

1.7 关于报价

1、报价须知：

投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切应尽费用。在投标文件报价明细表中应逐项列明，应包括以下内容：

a. 行政费用，包括：物业管理人员的工资、社会保险、医保、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等费用和按规定提取的福利费等费用；

所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（清远市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。

- b. 不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；
- c. 法定税费；
- d. 物业管理酬金，管理酬金合理，酬金标准在采购方每月支付总额的 8%；
- e. 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。
- f. 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

备注：投标人报价时需将上述费用清晰列明。

2、关于现场勘查：

本项目因服务地点分布两处，各处服务地点情况不一，投标人可对采购人两处服务地点进行现场勘查以便制定投标方案和报价，投标人可自行对项目实施现场进行踏勘了解，但有关费用和安全事项采购人或采购代理机构均不予负责。采购人不对现场勘察作强制要求。

现场踏勘统一集中组织时间定于：2023 年 12 月 26 日 15：00；

统一集中地点：广东省清远市阳山县阳城镇商业大道 167 号。

联系人：陆天宇，联系电话：18023311991

投标人如需参加现场踏勘的，请于规定时间自行前往采购人指定地点，了解服务地点现场情况。

1.8 商务要求

1. 7.1 本项目以人民币报价，报价应按照采购文件采购需求的内容、责任范围以及合同条款进行报价，采购人不再支付除此之外的其它任何费用。

1. 7.2 因中标人管理不到位或过失等原因，导致采购人财产损失的，中标人承担相应的责任及损失。

1. 7.3 合同执行期间，如中标人不能按合同条款提供服务的或因中标人管理问题而发生重大事故的，采购人有权要求中标人进行整改，整改无效的有权单方面解除合同，因此造成的损失，由中标人承担。

1. 7.4 合同执行期间，如采购人增加服务内容的，双方按相关规定协商物业服务费用。

1. 7.5 合同终止时，中标人须在 7 日内移交物业管理权，协助采购人做好物业服务的交接和善后工作。

1. 7.6 服务期限：合同生效之日起 2 年（采取 1+1 服务模式签订合同，即在前 1 年合同期满的前一个月内，由采购人做好充分评估后，确定是否继续执行合同，如确定继续执行合同则与中标人再续签第 2 年合同）。

1. 7.7 付款方式

采购人按中标人当月考评实际得分计算其当月应得的服务费，并于下一个月的 15 号前办理服务费支付手续。中标人须按采购人要求提供相关请款材料和对应的发票。（如遇节假日或特殊情况，付款时间相应顺延。）

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商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，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

| 中标金额 (百万元) | 1 以下 | 1-5 | 5-10 | 10-50 | 50-100 | 100-1000 | 1000 以上 |
|---------------|------|------|-------|-------|--------|----------|---------|
| 费率 | 1.5% | 0.8% | 0.45% | 0.25% | 0.1% | 0.05% | 0.01% |

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

收费 = $1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成
 - 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：
 - 1) 投标邀请函
 - 2) 用户需求书
 - 3) 投标供应商须知
 - 4) 开标、评标、定标
 - 5) 合同书文本
 - 6) 投标文件格式
 - 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
 2. 招标文件的澄清更正
 - 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有已按要求获取招标文件的投标供应商，已按要求获取招标文件的投标供应商在收

到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已按要求获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构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。
- 2.4 如果因为投标供应商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，其责任由投标供应商承担。

3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标文件的数量和签署

- 4.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本伍份及电子版一份（需为投标文件正本扫描件），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”。若电子版及副本与纸质正本不符，以纸质正本为准。
- 4.2 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

代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

- 4.3 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字或盖章才有效。
- 5. 投标文件的密封和标记
 - 5.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
 - 5.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
 - 5.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
 - 5.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

- 1. 投标文件的递交
 - 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
 - 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
 - 1) 迟于投标截止时间递交的；
 - 2) 投标文件未密封的。
 - 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
- 2. 投标文件的修改和撤回
 - 2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。
 - 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

- 1. 询问
 - 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采

购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；已按要求获取采购文件的本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自获取采购文件之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，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、投诉的证明材料)；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈先生/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼质管科；邮编：510030

3. 投诉

3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府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

八、合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政

府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。

2. 合同的履行

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

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 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. 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。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 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；
 - 4.4 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；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 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。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

- 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》(附表二)内容逐条对投标文件进行符合性评审,审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的,评标委员会按简单多数原则表决决定。
- 2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标,只要不满足上述所列各项要求之一的,将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。
- 2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中,对初步被认定为无效投标者应实行及时告知,由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人,以让其核证、澄清事实。

3. 技术、商务及价格评审

- 3.1 评分总值最高为 100 分,评分分值分配如下:

| 评分项目 | 技术评分 | 商务评分 | 价格评分 |
|------|------|------|------|
| 分值 | 60 | 30 | 10 |

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三:《技术评审表》;

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四:《商务评审表》

3.4 价格评审

3.4.1 投标报价错误的处理原则:

- 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;大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

- 2) 对投标漏项处理:投标人漏项报价,作非实质性响应投标处理。

- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字确认,并对投标人产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

3.4.2 政府采购政策性扶持(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业): (本项目不适用)

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业(包括成员全部为小型或微型企业的联合体)时,报价给予 C_1 的价格扣除(C_1 的取值范围为 15%),即:评标价=核实价 \times (1

$-C_1)$ ；

- 2) 投标供应商为大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的,对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,对投标供应商报价给予 C_2 的价格扣除 (C_2 的取值范围为 5%), 即: 评标价=核实价 $\times(1-C_2)$;
 - 3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件: 符合小型或微型企业划分标准, 并且提供本企业承担的服务;
 - 4) 组成联合体或者接受分包小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的, 不属于本款政府采购政策性扶持范围;
 - 5) 本条款中 1) 2) 两种修正原则不同时使用。符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》, 否则评审时不能享受相应的价格扣除。
 - 6) 监狱企业视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。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;
 - 7) 残疾人福利单位视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》;
 - 8) 符合中小企业划分标准的个体工商户, 在政府采购活动中视同中小企业;
 - 9) 本文件所称中小企业, 是指在中华人民共和国境内依法设立, 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定: 按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分: 各有效投标供应商的评标价中, 取最低者作为基准价, 各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$
- 3.5 评标总得分及统计: 各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后, 根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。
- 3.6 评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:
- 1) 分值汇总计算错误的;
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的;
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前, 经复核发现存在以上情形之一的, 评标委员会应当当场修改评标结果, 并在评标报告中记载; 评标报告签署后, 采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的, 应当组织原评标委员会进行重新评审, 重新评审改变评标

结果的，书面报告本级财政部门。

4. 中标供应商的确定

4.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

4.2 中标价的确定：除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。

4.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

5. 发布中标结果

5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。

5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。

5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

| 审 查 项 目 | 要 求（与公告中投标供应商资格要求一致） |
|---------|---|
| 资格性审查 | <p>1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>（1）供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>（2）供应商必须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：提供以下 2 种证明材料之一：①基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》；②2022 年度经会计师事务所审计的财务状况报告。）。)</p> <p>（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）</p> <p>（4）具备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）。</p> <p>（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p> |
| | <p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“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）。</p> |
| | <p>3. 前期为本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，不得参加该本次采购活动。</p> |
| | <p>4. 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，不得同时参加本采购项目投标。</p> |
| | <p>5. 本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。</p> |
| | <p>6. 已按要求获取本项目采购文件。</p> |
| | <p>7. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。</p> <p>注：投标人应按要求出具（服务类）《中小企业声明函》；属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> |
|--|--|

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

| | |
|------------------------------|---|
| 不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。 | |
| 符合性审查 | 1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。 |
| | 2.对标的没有报价漏项。 |
| | 3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| | 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。 |
| | 5.“★”号条款满足招标文件要求。 |
| | 6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。 |
| | 7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。 |
| | 8.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |
| | 9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。 |
| | 10.如果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，将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；投标人应能证明其报价合理性。 |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果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，将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。

附表三：技术评审表

技术评审表

| 序号 | 评审因素 | 评分细则 | 分值 |
|----|---------------|---|-----|
| 1 | 保安消防及车辆管理服务方案 | <p>根据需求中“保安消防”“车辆管理工作”，针对投标人制定的保安消防及车辆管理工作服务方案进行评审：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 6 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 2 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p> | 6 分 |
| 2 | 保洁服务方案 | <p>根据需求中“保洁工作”，针对投标人制定的保洁服务方案进行评审：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 6 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 2 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p> | 6 分 |
| 3 | 会务服务方案 | <p>根据需求中“客房会务工作”，针对投标人制定的会务服务方案进行评审：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 6 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 2 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p> | 6 分 |
| 4 | 食堂服务方案 | <p>根据需求中“食堂工作”，针对投标人制定的食堂服务方案进行评审：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 6 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 2 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p> | 6 分 |
| 5 | 设备设施维护方案 | <p>根据需求中“设备设施维护工作”，针对投标人制定的设备设施维护方案进行评审：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 6 分；</p> | 6 分 |

| | | | |
|---|----------------|--|------|
| | | 2、完全满足采购需求的，得 4 分； 3、不能完全满足采购需求，得 2 分； 4、没有提供相应内容的，得 0 分。 | |
| 6 | 机构设立、运作流程、管理计划 | 根据需求书“物业服务公司的基本要求”，针对投标人制定的机构设立、运作流程、管理方案、培训计划等进行评审： 1、完全满足且优于采购需求的，得 6 分； 2、完全满足采购需求的，得 4 分； 3、不能完全满足采购需求，得 2 分； 4、没有提供相应内容的，得 0 分。 | 6 分 |
| 7 | 应急保障方案 | 根据需求中“应急保障要求”，针对投标人制定的应急保障方案进行评审： 1、完全满足且优于采购需求的，得 6 分； 2、完全满足采购需求的，得 4 分； 3、不能完全满足采购需求，得 2 分； 4、没有提供相应内容的，得 0 分。 | 6 分 |
| 8 | 拟派项目主管资质 | 根据投标人拟投入本项目项目主管进行评审： ①具有本科或以上学历的，得 3.5 分； ②具有政府职能部门颁发的中级或以上职称证书的，得 3.5 分； ③具有 5 年或以上后勤管理（或物业管理）项目经理或项目主管工作经验的，得 3 分。 注：①学历提供相关证明文件复印件（提供学历证书复印件如为国（境）外学历学位证书需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件）；②职称提供职称证明文件复印件，如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分；③相关工作经验提供由供应商出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）；④提供上述所有人员在在本单位参保的证明材料，要求为 2023 年 1 月至今任意 1 个月社保证明文件复印件。 | 10 分 |

| | | | |
|----|-----------|--|------|
| 9 | 拟派保安队长资质 | <p>根据投标人拟投入本项目保安队长进行评审：</p> <p>具有退役（伍）军人证的，得 3 分；</p> <p>注：①提供证书复印件；②提供上述人员在在本单位参保的证明材料，要求为 2023 年 1 月至今任意 1 个月社保证明文件复印件。</p> | 3 分 |
| 10 | 拟派工程部技工资质 | <p>根据投标人拟投入本项目工程部技工进行评审：</p> <p>①具有大专或以上学历的，得 3 分；</p> <p>②具有 5 年或以上机电设备管理和维修工作经验的，得 2 分。</p> <p>注：（1）已具备符合以上资质的人员，需提供：①学历提供相关证明文件复印件（提供学历证书复印件如为国（境）外学历学位证书需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件）；②相关工作经验提供由供应商出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）；③提供上述所有人员在在本单位参保的证明材料，要求为 2023 年 1 月至今任意 1 个月社保证明文件复印件。</p> <p>（2）或承诺中标后按要求派驻具有以上相关资质的人员，也可对应得分，承诺函可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。</p> | 5 分 |
| 合计 | | | 60 分 |

附表四：商务评审表

商务评审表

| 序号 | 评审因素 | 评分细则 | 分值 |
|----|----------|---|------|
| 1 | 物业管理业绩 | <p>供应商提供 2020 年以来（以合同签订时间为准）取得的非住宅类物业管理项目业绩，每提供一个满足要求的项目业绩得 2 分，此项最高得 10 分。</p> <p>注：①业绩时间以合同签订时间为准。供应商应提供合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页；加盖供应商公章）。</p> <p>②同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。</p> | 10 分 |
| 2 | 信息化平台管理 | <p>投标人根据本项目特点和实际需求，投入信息化平台管理功能的软件，例如建筑节能物联网监测管理、智慧物业综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查功能的智能化管理应用软件。每提供一个得 2 分，本项最高得 10 分。</p> <p>注：须提相关软件著作权登记证书（若应用软件著作权登记证书体现不了相关功能的，则需提供过往项目甲方主管部门盖章的证明资料）或提供系统界面截图或承诺签订合同后投入使用相关软件（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式），否则对应的该项不得分。</p> | 10 分 |
| 3 | 管理体系认证情况 | <p>根据投标人综合实力情况进行评分：</p> <p>1、具备质量管理体系认证的，得 5 分；</p> <p>2、具备 GB/T 20647.9 物业服务体系认证的，得 5 分。</p> <p>注：须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应证书可得分。</p> | 10 分 |

| | |
|----|------|
| 合计 | 30 分 |
|----|------|

政府采购

合 同 书

采购项目编号：

采购项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会
会化服务采购项目（二次）

| | |
|--------|--------|
| 甲方： | 乙方： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 地址： | 地址： |

根据国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目（二次）（项目编号：）的采购结果，甲、乙双方按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及法律法规的规定，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方委托乙方提供后勤社会化服务的相关事宜，经友好协商一致同意，订立本合同。

一、物业基本情况

1、物业名称：国家税务总局阳山税务局后勤社会化服务事项；

2、物业坐落位置：(1)位于阳山县阳城镇商业大道 167 号，包括办公楼一栋，八层，建筑面积 7552.4 平方米；饭堂，二层，建筑面积 390 平方米。(2)位于阳山县阳城镇思贤路 99 号，包括办公大楼一栋，五层，建筑面积 3290.8 平方米。

3、物业管理范围：包含办税大厅、办公大楼、饭堂、停车场及相关区域，本项目的物业管理方案及员工配置均适用于商业大道 167 号办公区和思贤路办公区域、饭堂及所有管理区域工作人员统一管理、分配；建筑面积 11233.2 m²。

二、工作内容

1、项目主管岗位（1 人）

（1）任职条件：45 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录，需要有较强的身体素质和和管理能力，熟悉物业行业相关服务规范、岗位技能、操作流程等工作。具有本科或以上学历，持有政府职能部门颁发的中级或以上职称证书；具有 5 年或以上后勤管理（或物业管理）项目经理工作经验。

（2）工作要求：

①主持项目日常工作，对本项目各方面工作负责；听取甲方的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

②负责实施本项目工作计划；根据各时期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施。

③负责指导、督促部门员工的思想教育和日常管理工作。

④定期对员工进行业务培训，严格管理，负责检查记录本项目员工工作情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目物业管理执行中的问题提出解决方案。

⑤根据工作需求或甲方要求，组织安排人力，以达到高效率服务的目的。

⑥负责制定、修改、实施项目内各项岗位职责，协调各项目中业务往来。

⑦负责项目的安全、工程、会务、保洁情况巡查，每天检查各个重点环节，发现问题及

时解决；每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，通知（或书面）有关员工整改。

⑧熟悉各类应急预案处置操作流程，定期组织培训和演练；发生紧急事件时，应该立即向甲方报告并磋商，组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。事后组织相关责任人员总结分析原因，并写出报告向公司和甲方汇报。

⑨负责甲方临时增派任务的组织管理工作，并协助其它项目处理紧急情况。

2、保安（消防）岗位（13 人，其中设保安队长 1 人）

（1）任职条件：

①保安队长：45 岁以下男性，身体健康，无违法犯罪记录，有较高的身体素质和管理能力。保安队长作为本项目消防组织机构的主要负责人，应当熟悉消防工作流程，具有消防设施、消防设备以及处理突发事件的专业知识，定期对服务人员开展消防安全以及应急事件培训工作。持有政府职能部门颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书、政府职能部门颁发的应急救援员职业资格证书。退伍军人优先。

②保安员：60 岁以下男性，身体健康，无违法犯罪记录，具有一定格斗技能，基本掌握应急处突能力，退伍军人优先。

（2）工作要求：

①项目设置保安亭岗、大堂岗、巡逻岗，保安亭岗实行“1 人一岗，一天三班”工作制；大堂岗、巡逻岗实行 8 小时行政班工作制。

②对一般来访、办事人员，货物的进出等建立询问登记制度；采取针对性措施，加强对办公区域、停车场等重点部位的安全防范。召开大型会议期间须安排保安员做好停车场的交通引导及安全保卫工作。未经甲方批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

③维护办公和公共场所肃静，制止车辆乱鸣、乱停，杜绝闲杂人员随意走动、喧闹，制定并落实保密管理制度。

④整个区域做到 24 小时有安全护卫人员巡查。

⑤负责大楼所有门窗、照明、公用电器设备等的开、关工作，及时发现和排除各种安全隐患。

⑥做好各类突发事件（台风、刀枪、火灾、水灾等）应急处理工作，全力配合相关部门做好防火工作；制定突发事件应急处理预案。发生突发事件时，保安人员须无条件服从甲方的调配。

⑦配合做好办公设备、办公家具等物资的日常搬运工作。

⑧保安消防人员须是遵纪守法、品行良好、无违法犯罪记录，身体健康，具备岗位所需专业知识和技能的合法、合格劳动者。

⑨服从甲方的其他工作安排等。

3、保洁（会务）岗位（6 人）

（1）任职条件：女性，年龄在 50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。要求能吃苦耐劳，积极肯干，掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，熟悉会务、清洁、保洁、清运等

工作。熟悉各种会议室及住宿用房的清洁维护。

(2) 工作要求:

①保洁工作划分区域,按区域设置岗位,实行“一区一岗、一岗一人”不定时工作制。

②负责办公大楼、所在办公楼周边范围内公共区域内及周边、道路及停车场日常清洁卫生工作,必要时要使用高压水枪进行冲洗;负责各办公区域所在地绿化区域卫生保洁工作。

③清洁卫生作业具体要求与标准不能低于下表(清洁工作不影响甲方正常工作,具体清洁时间和实施办法由乙方在投标文件中详细说明):

| 位置 | 序号 | 清洁项目 | 作业要求 | | | | 清洁标准 |
|---------|----|--------------------|------|------|----|----|-----------|
| | | | 每日 | 每周 | 每月 | 每季 | |
| 各楼层办公室 | 1 | 地面 | 一次 | | | | |
| | 2 | 墙面 | | | 一次 | | |
| | 3 | 玻璃窗 | | | 一次 | | |
| | 4 | 茶具清洗消毒、桌面沙发清理、垃圾清理 | 一次 | | | | |
| 办公场所各楼层 | 1 | 公共办公区 | 一次 | | | | |
| | 2 | 康体活动室 | 一次 | | | | |
| 建筑物外部 | 1 | 大楼门口车道、栏杆 | 擦一次 | | | | 无垃圾、地面没积水 |
| | 2 | 栏杆 | 一次 | | | | |
| | 3 | 大堂公布栏、宣传栏 | 一次 | | | | |
| 建筑物内部 | 1 | 大堂地面、墙面 | 随时保洁 | | | | 无垃圾、无蜘蛛网 |
| | 2 | 走廊地面 | 拖三次 | 消毒三次 | | | |
| | 3 | 送风口 | | | | 一次 | |
| | 4 | 天花、灯饰 | | 一次 | | | 无蜘蛛网、无灰尘 |
| | 5 | 玻璃门 | 一次 | | | | 透明、干净、无痕迹 |

| | | | | | | | |
|-----|----|---------|-----|-----|----|------|-----------|
| | 6 | 楼梯 | 拖三次 | | | | 无垃圾 |
| | 7 | 消防设施 | | 擦一次 | | | |
| | 8 | 垃圾桶 | 一次 | | | | 桶外壁干净 |
| | 9 | 管道设备 | | 擦一次 | | | 一年一检查、维护 |
| | 10 | 防火门 | | 一次 | | | 无灰尘、干净明亮 |
| | 11 | 卫生间 | 二次 | | | | 无异味、全天保洁 |
| | 12 | 走廊玻璃窗 | 一次 | | | | 透明干净、无痕迹 |
| | 13 | 公共桌椅、饰物 | 一次 | | | | 干净、无灰尘 |
| | 14 | 空调出风口 | | | | 清洗一次 | |
| 会议室 | 1 | 地面 | 一次 | | | | 视会议安排情况定 |
| | 2 | 墙面 | | 一次 | | | 光亮无污染 |
| | 3 | 玻璃窗 | | | 一次 | | 大门玻璃门每天一次 |
| | 4 | 桌、椅 | | | | | 视会议安排情况定 |
| | 5 | 天花、灯饰 | | | 一次 | | |
| | 6 | 空调出风口 | | | 一次 | | 夏季每月一次 |
| 电梯 | 1 | 不锈钢表面 | 擦一次 | | | | 干净、无尘 |
| | 2 | 轿箱地面 | 擦一次 | | | | 干净、无尘 |
| | 3 | 轿箱内地脚线 | 擦一次 | | | | 干净、无尘 |
| | 4 | 箱顶 | | 擦一次 | | | 干净、无尘 |

④负责会议室会务服务工作，做到提前布置会场，茶杯摆放位置一致，斟茶时走路动作轻盈，姿势专业大方。负责会议室内卫生清洁工作。

⑤服从甲方的其他工作安排等。

4、食堂岗位（厨师 2 人、点心师 2 人、服务员 5 人）

（1）任职条件：

①厨师：男性，60 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。要求能吃苦耐劳，有厨艺技能及膳食计划管理工作经验，服从领导安排和工作调派。

②点心师：女性，50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。具备一定的烹饪技巧，善于动脑筋、想办法、变花样，增加点心花色品种，不断满足就餐者的口味需求。

③服务员：女性，50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。能吃苦耐劳，工作勤快、态度热情，有厨艺技能，服从领导安排和工作调派。

（2）工作要求：

①认真抓好食堂的饮食、环境、炊事人员个人卫生的管理工作，贯彻执行《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒、防止流行疾病和食物中毒事件的发生。认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。

②食堂供应职工的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严格执行《食品卫生法》。

③保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洁消毒，多项操作区域要明确分开管理。

④认真做好防盗、防火、防毒、用电安全，确保食堂各项工作按规范操作。

⑤服从甲方的其他工作安排等。

5、设备维护岗位（1 人）

（1）任职条件：男性，60 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。掌握机电工程相关基础知识，熟悉办公大楼常用设备、音响、空调、照明、消防、排水系统、电梯等的使用和操作，具有机电设备管理和维修 5 年工作经验以上，持相关有效上岗资格证照。具有大专或以上学历。持有政府职能部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证。

（2）工作要求：

①原则上实行 8 小时工作制，特殊情况随叫随到。

②全面负责电气设备、供电线路、照明灯具、水网管道、消防设施的日常安全检查、安装维修，发现隐患及时消除。

③巡查、维护用电设备安全运行，发现问题及时整改。

④遵守各项规章制度，随时做好处理突发故障的准备。

⑤服从甲方的其他工作安排等。

6、辖区环境管理要求

（1）每季度至少对管理区域进行一次除四害消杀，防止蚊虫的滋生，白蚁繁殖。积极配合当地政府相关部门统一开展的“除四害”行动。

（2）不定期对管理区域的管道进行巡查，及时清除隐患，定期对管理区域的下水管道、化粪池、隔油池进行疏通、清理，保持所有排水、排污管道的畅通。

7、应急保障要求

（1）对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施。

(2) 由于甲方部分服务地点属于接待群众窗口单位，要求乙方具备遇突发事件的处理能力，遇临时性、突发性事件应可临时调配至少 10 人于 15 分钟内到场支援。

6、员工工资、福利待遇：

(1) 工资待遇：建议项目主管岗位不低于 3500 元/月，食堂厨师岗位不低于 3600 元/月，食堂点心师岗位不低于 3000 元/月，食堂服务员岗位不低于 2200 元/月，保安队长岗位不低于 2300 元/月，保安员岗位不低于 2100 元/月，电工岗位不低于 2800 元/月，保洁（会务）员岗位不低于 2000 元/月。

(2) 法定节假日加班费：按《劳动法》相关法律法规的规定执行，经甲方审批同意后予以发放，并将执行情况向甲方报备，接受甲方监督。

(3) 节日慰问金：建议平均每人每月不低于 100 元，经甲方审批同意后予以发放，并将执行情况向甲方报备，接受甲方监督。（发放方式由乙方根据实际情况发放，但须经甲方书面审核）

(4) 社会保险费：根据国家相关规定，乙方每月须按时为员工缴纳社会保险费。如遇政策变化、疫情管控等因素影响社会保险费金额调整的，乙方应及时响应相关文件的要求，并书面通知甲方，按相关文件规定的金额及时为员工缴纳社会保险费，但乙方不得以社保费上调为由，要求甲方增加物业管理服务费。

(5) 乙方每月须向甲方提供员工工资支付表复印件，原件备查。

(6) 乙方须每年组织员工进行体检，体检费用标准建议不低于 1000 元/人（乙方需提供体检发票，以备甲方监督）。

(7) 乙方每年至少须为员工配置夏装、春秋装和冬装各 2 套（乙方需提供服装领用登记表，以备甲方监督）。各类人员按岗位统一着装，佩戴工牌。

7、乙方须按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核。

三、甲、乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

(2) 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理服务年度计划，并有权根据实际情况另行制定管理制度，乙方需无条件同意。

(3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。乙方对甲方提出的意见必须于 3 日内无条件整改。

(4) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

(5) 对于甲方认为不能胜任的人员，或发生酒驾醉驾等违法违纪行为的人员，甲方有权要求乙方予以清退，并在 3 日内重新安排符合要求的工作人员。

(6) 甲方指派工作人员（姓名： ；联系方式： ；身份证号： ）负责与乙方进行对接、沟通以及相关事宜。

(7) 有权根据实际情况向乙方提出给员工调整工作岗位。

2、乙方的权利和义务

(1) 对物业使用人违反法律、法规、规章的行为，应立即书面提请甲方进行处理。如遇紧急情况的，可通过口头方式提请甲方进行处理。

(2) 未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，乙方不得分包或转包甲方委托管理事宜。

(3) 在物业日常管理过程中发生特殊事件的，如人员意外伤害、物业及其他公私财物受到威胁、损失或正被侵害等，乙方必须 24 小时内采取一切可行的措施减少损失的扩大，并立即上报甲方及相关部门进行处理，如因乙方未能在 24 小时内行使处理权限而造成甲方受损失的，乙方应承担扩大损失的部分。

(4) 乙方及其员工负有保密义务，不得向第三方泄露甲方未对外公布的信息。

(5) 乙方应保证物业管理服务质量和聘用人员的素质，并严格按照招标文件《甲方需求》所要求的标准完成工作。

(6) 乙方应根据报价给工作人员配备工作制服，由此产生的全部费用由乙方自行承担。乙方负责购买卫生间香茗、一般的卫生清洁工具、洗涤用品、劳保用品及其他为完成本项目服务的相关产品等，并负责按甲方的要求进行放置。

(7) 乙方应遵守甲方拟定的各项管理制度及法律法规。

(8) 乙方有义务将聘用的完成本合同委托事项的全部工作人员的名单及劳动合同、身份证复印件、体检证明和学历证明及需要提供的其他证件报甲方备案。对于不能提供上述材料的人员，甲方有权要求乙方不予聘用。如人员更换，乙方需在 3 日内报甲方备案。

(9) 乙方项目主管需到甲方驻点对聘用人员加强日常管理，制定考评制度，每月对聘用人员的作业业绩、工作质量、服务态度、出勤情况等维度进行考评，由部门负责人员和聘用人员签字确认。

(10) 乙方指派专职人员（姓名： ；联系方式： ；身份证号： ）负责与甲方或甲方指定工作人员进行对接、沟通以及处理合同履行的相关事宜。

(11) 不得与其他第三方合谋、串通，损害甲方的合法权益或诋毁甲方的形象。

四、服务年限及费用支付

1、本合同委托服务期间自 2024 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

2、服务期限为 2 年，采取 1+1 年服务模式签订合同，即合同先签订为 1 年，在 1 年合同期满前一个月内，由甲方对乙方服务质量进行考核评估，考核评估合格后再续签 1 年。服务费总计为人民币大写： 整（小写¥ 元），平均每月为人民币大写： 整（小写¥ 元）。如实际到位的岗位人员出现增加或减少，甲方有权按实际数量的岗位工资标准增加或减少费用，具体人数以甲方书面确认为准。（以上费用含税费、耗材费、人工费、社保费、体检费、住宿费、交通费以及乙方的利润等等实现本合同的一切费用，未经甲方书面同意，乙方不得

以任何理由要求甲方另行支付费用)。

3、甲方按月支付服务费，并根据 每月的服务质量考核分数给予相应的服务费，具体考核办法详见附件《考评准则实施办法及考核准则》。

五、付款方式

1、甲方应在次月 15 日前向乙方指定银行账户（开户行：；开户名：；银行账号：）支付前一个月份的服务费用。

2、如因乙方提供上述账户不正确或该账户已注销，导致甲方未能按时支付款项的，由此产生的一切责任由乙方自行承担。

3、乙方须在甲方上述支付期限之前，向甲方提交正规发票、请款书以及相关文件，若因乙方未完整提交上述资料，导致甲方未能按时支付款项的，甲方不承担任何责任。

4、因甲方使用的是财政资金，甲方在上述规定的付款时间为向政府财政支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付，已全面履行完毕支付责任。政府财政支付部门审核时间等风险不由甲方承担。

5、每笔款项支付时，乙方应同时向甲方提供相应金额的正规发票。甲方向政府财政支付部门提出办理财政支付申请手续前，乙方应按甲方政府财政支付部门的要求提供全套材料【包括对应金额的有效发票等】，乙方延期提交全套材料的，甲方有权相应顺延向政府财政支付部门办理相关申请手续，或政府财政支付部门有权相应顺延向乙方支付相应款项。

六、违约责任与赔偿损失

1、乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 20%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起，每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

3、乙方有下列情形之一的，经甲方催告 1 次后，仍未改正的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总额（合同总额可按每月平均款项乘以 12 个月计算）20%的违约金，如违约金不足弥补甲方损失的，乙方应当补足：

- （1）未经甲方书面同意，将本合同项下的全部（部分）服务转让给其他第三方的；
- （2）对甲方提出的意见未能及时整改的；
- （3）因乙方提供的服务不符合要求，导致甲方被批评甚至处罚的；
- （4）未经甲方同意，向其他第三方泄露甲方秘密的；
- （5）逾期超过 5 天未能按时给聘请人员发放工资，或导致聘请人员向甲方投诉的；
- （6）未在规定时限内，归还甲方多支付的费用；
- （7）其他。

4、甲方因乙方违约而主张实现上述权利所产生的全部费用，包括但不限于调查费、交通费、检验（鉴定）费、诉讼费、律师费由乙方承担。

5、乙方按合同约定应当支付的违约金或者赔偿金，甲方可以直接在尚未支付给乙方的款项中予以扣除，且上述款项的扣除，不影响乙方为甲方开具发票的义务，发票金额按照本合同不变。

6、甲方逾期付款，则每日按尚未支付金额的 1%向乙方偿付违约金，但违约金总额不得超过合同总额的 5%。

7、如甲方因国家政策、上级领导要求以及自身经营发展需要解除本合同的，仅需提前 30 日通知乙方，乙方需无条件配合甲方办理解除合同的手续，否则，由此产生的一切责任由乙方自行承担。

七、特别约定

1、乙方的物业管理人员须有符合国家规定的上岗证，乙方应对其物业管理人员进行严格政审，确保没有任何刑事犯罪记录。重要岗位人员聘用须向甲方请示并由甲方审定。

2、乙方的物业管理人员须听从甲方合理的调动指挥。

3、在合同期间，在合同服务内容内，关于人身损害的情形，包括受第三人伤害的伤害（伤亡）等情况由乙方自行承担或由乙方自行向第三人追偿，甲方无需承担任何责任。如甲方因此先行垫付赔偿费用的，乙方需在甲方先行垫付费用后的三日内支付至甲方指定账户，否则，由此产生的一切违约责任由乙方自行承担。

4、乙方在合同履行期间不得有“围猎”甲方税务人员行为（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”相关税务人员及其亲属），存在“围猎”甲方税务人员行为的，自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

八、保密条款

双方对因进行物业委托管理或其余本合同履行过程中获悉的对方未公开信息应负保密义务，包括但不限于双方的商业秘密以及乙方因履行本合同需要知悉的甲方的行政及国家秘密。各方应严格限定自身及其关联方（包括但不限于各方所属员工等）仅在为本合同履行目的范围内使用相关信息，任何一方及其关联方应对未经对方允许的公开披露保密信息的行为，承担赔偿责任及违约责任。本条约定不因合同的变更、解除、无效等原因而变更、解除、无效。

九、争端的解决

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，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

1、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。

2、乙方在延迟履行后发生不可抗力的,不得免除或减轻其应承担的违约责任。

十一、税费

中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

十二、其它

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

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

3、甲、乙双方确认,本合同约定的通讯地址和联系电话真实、有效,乙方在本合同履行期限内变更通讯地址或联系电话的,应当书面通知甲方,否则视为未变更。甲方使用 EMS 特快专递按本合同约定的通讯地址和联系电话向乙方送达通知、决定、函件、信息的,自邮件交寄之日起三个工作日后即视为送达。乙方对甲方送达有关解除或终止等事宜的任何通知、决定、函件、信息所涉内容有异议的,应自其送达之日起五个工作日内,以书面形式向甲方提出,否则视为认可。

4、除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十四、合同生效

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、本合同一式五份,其中,甲、乙双方各执二份,政府采购代理机构执一份,均具有同等法律效力。

(以下无正文,为签章部分)

签署声明:各方充分知悉且已理解本协议全部内容,于本页加盖公章予以确认;各方均保证,下列之签名者已获有效授权并足以代表各方签署本协议。

甲方(盖章): 乙方(盖章):

法定代表人或授权代表人(签字): 法定代表人或授权代表人(签字):

开户名称: 开户名称:

开 户 行: 开 户 行:

银行账号: 银行账号:

签订地点:

签订日期: 年 月 日

附件:

考评准则实施办法及考核准则

一、合同生效之日起 2 年（采取 1+1 服务模式签订合同，即在前 1 年合同期满的前一个月內，由甲方做好充分评估后，确定是否继续执行合同，如确定继续执行合同则与乙方再续签第 2 年合同）（签订合同的首两月为试用期，试用期内评核服务质量达不到 90 分以上的，甲方有权终止合同），考核细则详见附件。

二、甲方依照本采购文件要求，每月对服务工作进行检查、评价、打分，所得分值作为合同年度考核的主要依据。由甲方组织专门的工作小组，于每个月 10 日前向物业使用人征集满意度调查之后对上一个月实施考核，甲方按照 1 个月考核分数给予相应服务费。具体详见服务考核细则。月考核分数满分为 100 分，分数在 90 分以上（含 90 分）为 1 个月考核达标，甲方支付乙方当月服务费的 100%。

三、扣罚办法

(一)扣分扣罚规定：每月评分总分为 100 分，考核分按实际考核得分计算。

具体如下：

①90 分或以上为合格，不扣减当月服务费，但乙方需对不足之处予以整改；

② $80 \leq \text{得分} < 90$ 分的，甲方按比例支付当月服务费（例 1：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 80 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 80\% = 16000 \text{ 元}$ 。例 2：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 85 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 85\% = 17000 \text{ 元}$ 。依此类推），并给予乙方整改期限。整改期限为 3 个工作日（特殊情况除外），如果乙方不能按服务标准在规定的期限内完成整改，或整改后仍未达到服务要求的，甲方有权扣减乙方应得服务费的 2%作为处罚金。若乙方收到书面整改通知后不进行整改的，甲方有权在其服务期限未满的情况下终止合同，要求乙方退场及赔偿服务费用，并报告甲方主管部门和行业部门请求其作出相应的处罚。

③80 分以下的，除按规定扣减当月服务费外，还向乙方发出书面警告，乙方须对不足之处予以整改。合同生效之日起 12 个自然月为一个服务周期，若甲方连续二个月向乙方发出书面警告或乙方一个服务周期内收到三次或以上书面警告的，甲方有权在其服务期限未满的情况下终止合同，要求乙方退场及赔偿服务费用。

(二)为确保考核结果符合公平、公正、公开和实事求是原则，甲方须提供相关扣罚（分）依据，例如：照片、视频或问题处理单等，并在每次考核后以会议形式向乙方公布考核结果，经双方沟通确认后，确属乙方因管理不善而引起的问题，甲方以整改通知单形式通知乙方，乙方应尽快组织整改，并将整改情况汇总报告甲方，由甲方进行验收。

(三)乙方对考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经确认属实，甲方可对考核结果予以调整。如双方对扣分持有不同意见，可共同协商聘请第三方裁定。

(四) 本办法由甲方负责解释。可依据实际情况进行补充调整。

(五) 本办法作为服务采购合同的附件，双方盖章后生效。

四、 附表 1：后勤社会化服务考核办法及标准细则

| 序号 | 考评项目 | 考评内容 | 分值 | 评分标准 | 备注 |
|----|--------------|--|-----|---|----|
| 1 | 综合服务质量 32 | (1) 人员数量、资格达到采购需求书规定。 | 6 分 | 每发现一人次不符合一项要求，且没有合理解释的扣 1 分。 | |
| | | (2) 人员按采购需求书及物业管理质量指标要求，经培训考核合格后上岗。 | 4 分 | 每发现一人次不符合要求的扣 0.5 分。 | |
| | | (3) 人员稳定性，当月更换超过 1 人。 | 2 分 | 每更换 1 人扣 0.5 分。 | |
| | | (4) 人员考勤 4.1、管理岗人员离开岗位半天以内须口头请示甲方方可离开，离开半天以上需书面请示甲方办公室主要负责人同意后方可离开。 4.2、特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件；日常需要确保通讯工具 24 小时开启。 | 4 分 | 每发现一人次不符合要求的扣 1 分。 | |
| | | (5) 仪容仪表要求 5.1、按照采购需求书要求各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工牌。 5.2、值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。 | 4 分 | 每发现一人次不符合要求的扣 1 分。 | |
| | | (6) 服务工作不到位，导致甲方或外来办事人员对服务项目有效投诉。投诉事项由第三方监管机构进行调查确认。 | 4 分 | 每次扣 1 分，影响特别恶劣的媒体投诉、领导投诉和重大节假日投诉的每次扣 2 分。 | |
| | | (7) 工作受理 7.1、无合理原因拒绝受理甲方合理工作要求。 7.2、受理同一服务项目，超过 2 次以上未作处理。 7.3、对受理的服务项目，不按规定时间处置，无故拖延，时间超过 3 天。 | 4 分 | 每发现一项不符合要求的扣 0.5 分。 | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|-----|---|--|
| | | <p>(8)突发事件</p> <p>8.1、及时制定或更新各类突发事件应急预案。</p> <p>8.2、发生突发事件时乙方人员未能在 5 分钟内到位处理。</p> <p>8.3、发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作。</p> <p>8.4、服务中与第三方发生肢体冲突。</p> | 4 分 | 每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。 | |
| 2 | 环 境 卫 生 管 理 10 | <p>(1)公共区域日常清洁要求</p> <p>1.1、公共区域外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味。</p> <p>1.2、做好防滑、防潮等工作。</p> <p>1.3、各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。</p> | 5 分 | 每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。 | |
| | | (2)用品要求：洗手间、会议室等按要求放置产品的。 | 3 分 | 每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。 | |
| | | (3)按采购需求书要求做好灭四害工作。 | 2 分 | 每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。 | |
| 3 | 安全、消 防、车库 管理 31 | (1)保障辖区内安全无事故。 | 4 分 | 每发生一次安全事故扣 2 分。 | |
| | | (2)实行 24 小时值班及巡逻制度；安保人员按规定着装，提前 10 分钟到岗交接，文明值勤训练有素，语言规范认真负责，人员无脱岗。 | 4 分 | 无 24 小时值班及巡逻、人员脱岗每发现一次扣 1 分；未按照规定着装，着装不规范，工作不认真负责、不文明，每发现一次扣 0.5 分。 | |
| | | (3)结合实际情况，制定安全防范措施，安保人员每月定期进行岗位培训与应急演练。 | 3 分 | 未指定安全措施，或未定期进行岗位培训，或未进行应急、突发事件演练，扣 0.5 分。 | |
| | | (4)各种车辆管理进出有序，无堵塞交通现象，停车场和车库有专人疏导，管理有序，排列整齐。 | 3 分 | 管理紊乱，交通堵塞，无人疏导，车辆乱停放、排列不整齐的，每发现一次 | |

| | | | | | |
|---|--------------|---|-----|---|--|
| | | | | 扣 0.5 分。 | |
| | | (5) 非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁、各通道及出口畅通。 | 3 分 | 非机动车无引导，无序停放，乱停乱放，通道及出入口不畅通的，每发现一次扣 0.5 分。 | |
| | | (6) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。 | 3 分 | 不符合每发现一处扣 0.5 分。 | |
| | | (7) 岗位设置合理，所配人员必须素质高、责任心强、业务熟悉、履行进出登记制度。 | 3 分 | 岗位人员应变能力差，警惕性差，责任心不强，外来人员出入大楼未登记的，基本装备未配齐的，每发现一次扣 0.5 分。 | |
| | | (8) 配合消防维保单位，及时发现、处理火灾。 | 3 分 | 出现火灾险情的，或出现火灾无及时发现处理的，每次扣 1 分。 | |
| | | (9) 配合监控、道闸维保单位，及时发现、处理突发事件。 | 2 分 | 因管理不严、发现不及时，造成损失的，每次扣 2 分。 | |
| | | (10) 其他相关安保问题。 | 3 分 | 一般问题每发现一处扣 0.5 分；因安保人员问题出现的如单位重要物品及财物丢失的扣 1 分；出现危机或影响重要部门及领导正常办公和人身安全的相关恶劣实践，该项分全扣。 | |
| 4 | 设备设施维护 21 | 1. 操作人员要求 1) 工作人员按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）。 2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的。 | 4 分 | 造成大面积停电发生一宗扣 1 分；重大责任事故发生一宗扣 4 分；人为损坏设备每发现一宗扣一次 2 分。 | |

| | | | | | |
|--------------------|------------|--|------|--------------------------------------|--|
| | | 2. 制度要求：所有设备间、配电间、工程部必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案。 | 2 分 | 抽查 1~2 个设备间，每缺一项扣 0.5 分。 | |
| | | 3. 维修、保养质量 1) 因设备质量出现问题，影响正常使用，而发现问题不及时或未报告的。 2) 因对设备保养不到位或保养失误，导致设备丧失功能和影响使用年限的。 3) 不能按时按质完成基建、设备维修。 | 3 分 | 每发现一次不符合要求扣 0.5 分。 | |
| | | 4. 处理报修及时，水、电等重要项目报修 30 分钟内到现场处置。 | 4 分 | 每发现一次不符合要求扣 1 分。 | |
| | | 5. 资格证：所有设备维修人员必须持有相应资格证书；按规定办理单位内设备设施的年审工作。 | 4 分 | 每发现一人无证上岗扣 2 分。一项设备无证扣 2 分。 | |
| | | 6. 其他要求：办公区发生溢水现象和人为断电现象，影响办公环境的。 | 4 分 | 1) 每发现一次扣 1 分。 2) 导致经济损失的一次扣 2 分。 | |
| 5 | 总体印象分 6 | 以动态考核为依据，由考核小组进行打分，小组打分结果报分管领导审定。 | 6 分 | 详见《后勤社会化服务满意度调查表》 | |
| 考评时间：20 年月日-20 年月日 | | | 总得分： | | |

附表 2：后勤社会化服务满意度调查表

| | | | | |
|----------------|------|-----|----|-------|
| 后勤社会化服务满意度调查表 | | | | |
| 调查测评时间： | | | | |
| 单位： | | 股室： | | 姓名： |
| 工作范围 | 测评项目 | 分值 | 得分 | 意见/建议 |
| 办公场所和公共场所的保洁工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |

| | | | | |
|--------|------|---|--|--|
| 车辆管理工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 保安消防工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 会务工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 食堂工作 | 员工仪表 | 5 | | |
| | 工作态度 | 7 | | |
| | 办事效率 | 8 | | |
| 总体评价 | | | | |

第六部分 投标文件格式

目录

| | | |
|----|-----------------|----|
| 1. | 自查表 | 60 |
| 2. | 报价表 | 64 |
| 3. | 投标函 | 66 |
| 4. | 资格证明文件 | 68 |
| 5. | 同类项目业绩介绍 | 76 |
| 6. | 一般商务条款偏离表 | 77 |
| 7. | 实施计划 | 78 |
| 8. | 采购代理费支付承诺书..... | 80 |
| 9. | 唱标信封（独立封装）..... | 81 |

注：请投标供应商按照以下要求的格式、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。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: 国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年
后勤社会化服务采购项目 (二次)

采购项目编号: GPCGD23B500FG064J1

(子包号): _____

投标供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

| 评审内容 | 采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》 各项) | 自查结论 | 证明资料 |
|-------|----------------------------------|--|------------|
| 资格性审查 | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| 符合性审查 | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第()页 |

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其

内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

| 序号 | “★”条款要求 | 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 |
| 6 | | 见投标文件（） 页 |
| 7 | | 见投标文件（） 页 |
| 8 | | 见投标文件（） 页 |
| 9 | | 见投标文件（） 页 |
| | | 见投标文件（） 页 |

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

| 序号 | 评审分项 | 自评得分 | 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 |
| 6 | | | 见投标文件（）页 |
| 7 | | | 见投标文件（）页 |
| 8 | | | 见投标文件（）页 |
| 9 | | | 见投标文件（）页 |
| ... | | | |

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

| 序号 | 评审分项 | 自评得分 | 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 |
| 6 | | | 见投标文件（）页 |
| 7 | | | 见投标文件（）页 |
| 8 | | | 见投标文件（）页 |
| 9 | | | 见投标文件（）页 |
| ... | | | |

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称: 国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目(二次)

采购项目编号: GPCGD23B500FG064J1 子包号: _____

| | |
|------|----------------|
| 分项 | 金额(元) |
| 服务 | |
| 其他费用 | |
| 总报价 | (大写)人民币 元整(¥) |

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目(二次)

采购项目编号：GPCGD23B500FG064J1 子包号：_____

| | | | | | | | |
|---|------|--------|-------|----|----|--------|----|
| 一、服务详列 | | | | | | | |
| 序号 | 分项名称 | 具体服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计（元） | 备注 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 计 | | | 数量合计： | | | 报价合计：元 | |
| 二、其他费用详列 | | | | | | | |
| 序号 | 分项名称 | 具体内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计（元） | 说明 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 计 | | | 数量合计： | | | 报价合计：元 | |
| 三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准） | | | | | | | |

- 注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 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。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目（二次） 项目的招标[采购项目编号为：GPCGD23B500FG064J1]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目（二次） 招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

 (投标供应商名称) 作为投标供应商正式授权 (授权代表全名，职务) 代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本伍份，电子投标文件一份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（九）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十一) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 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。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十二) 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。

(十三) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____. 邮政编码：_____.

电 话：_____.

传 真：_____.

代表姓名：_____. 职 务：_____.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经 营 范 围： _____。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就_____国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目（二次）项目采购[采购项目编号为_____GPCGD23B500FG064J1]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

(.....公司全称)

一、联合体各方关系

二、联合体内部有关事项约定如下:

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连和各自的法律责任；

5. 联合体成员 （公司全称） 为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额 %的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，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。

六、本协议书正本一式__份，随投标文件装订__份，送采购人__份，联合体成员各一份；副本一式__份，联合体成员各执__份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 提供以下 2 种证明材料之一：①2022 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；
②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》

4.5.2 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）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

| 我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员： | | | |
|-------------------------|-------------|-------|----|
| 序号 | 设备名称或专业技术人员 | 数量及单位 | 备注 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 附件 X：（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致： 采购人名称

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.9 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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。

4.10 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（☐符合☐不符合）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☐非残疾人福利性单位）制造的货物（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（承担工程/提供服务）（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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 实施时间 | 联系人及电话 |
|-----|------|---------------|------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

| 序号 | 一般商务条款序号 | 条款内容 | 是否响应 | 偏离说明 |
|----|----------|------|------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

| 职责分工 | 姓名 | 现职务 | 曾主持/参与的同类项目经历 | 职称 | 专业工龄 | 联系电话 |
|----------|-----|-----|---------------|----|------|------|
| 总负责人 | | | | | | |
| 其他主要技术人员 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | ... | | | | | |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

| 序号 | 拟定时间安排 | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
|----|----------|-----------|----------|
| 1 | 拟定 年 月 日 | 签定合同并生效 | |
| 2 | 月 日— 月 日 | | |
| 3 | 月 日— 月 日 | | |
| 4 | 月 日— 月 日 | 质保期 | |

7.4 需要采购人提供的附加条件

| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
|----|-----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的 (\$ 采购项目名称) 招标中获中标（采购项目编号：GPCGD23B500FG064J1），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应**广东省政府采购中心**的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）；

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》原件
- 9.4 电子投标文件一份

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第_____号

致：广东省政府采购中心

本保函作为_____（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号 GPCGD23B500FG064J1 的国家税务总局阳山县税务局 2024-2025 年后勤社会化服务采购项目（二次）采购项目的投标邀请提供的投标保证金，_____（*开具银行名称*）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）_____元整 [保证金金额]（（小写）¥ _____元）：

- 1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
- 2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
- 3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名_____职务_____

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已按要求获取采购文件并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

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:

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分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:
地 址: 邮编:
法定代表人/主要负责人:
联系电话:
授权代表: 联系电话:
地 址: 邮编:
被投诉人 1:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:
被投诉人 2
.....
相关供应商:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:
采购项目编号: 包号:
采购人名称:
代理机构名称:
采购文件公告: 是/否 公告期限:
采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑,质疑事项为:

.....
采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:
事实依据:
.....
法律依据:
.....

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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