

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD24C500FG012F

采购项目名称：国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2024 年 3 月 4 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”）受国家税务总局珠海市税务局稽查局、国家税务总局珠海市税务局第一稽查局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD24C500FG012F

二、采购项目名称：国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目

三、采购预算：214 万元/两年, 其中国家税务总局珠海市税务局稽查局预算金额为 107 万元，国家税务总局珠海市税务局第一稽查局预算金额为 107 万元。服务期限为自合同签订之日起二年，共 24 个月。服务期限内环境清洁服务合同每年一签，每年的合同期限均为 1 年。投标人按照两年预算进行报价。

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）

本项目服务地点包括：珠海市税务局梅华西办公区场所的整体环境清洁等服务。

服务事项：包括室内含公共区域保洁、露天区域清扫、专业除四害、食堂下水管道油污清理、化粪池清理、对卫生间洁具深度清洁、大型或重要活动专项服务及特定需要的其它服务等。

另外，采购人可为中标人部分环境卫生服务人员提供早、中、晚三餐，用餐人员需严格按照采购人相关要求错峰用餐，中标人需按照用餐明细定期向采购人缴纳餐费。

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，专门面向小微企业采购，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）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，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 或 2023 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。

6. 已按要求获取本项目采购文件。

7. 本项目属于专门面向小微企业采购项目。投标人须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的小微企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：小微企业应填写的《中小企业声明函（服务）》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

六、符合资格的投标供应商应当在2024年3月4日起至2024年3月11日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（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3月25日09时30分00秒（北京时间）

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309室

九、开标时间：2024年3月25日09时30分00秒（北京时间）

十、开标地点：广州市越华路112号珠江国际大厦三楼309室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：刘小姐

电话：020-83187283

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人：肖先生、周先生

电话：0756-2616191、0756-2616303

邮箱：/

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼

邮编：510030

联系地址：广东省珠海市香洲区梅华西路 66 号

邮编：519000

广东省政府采购中心

2024 年 3 月 4 日

第二部分 用户需求书

说明：

（一）响应供应商须对本项目的采购标的进行整体响应，任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的响应都被视为无效响应。

（二）采购需求中标注“★”号条款为实质性条款，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致响应无效。

★（三）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。（供应商投标时需提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

一、项目概况

本项目服务地点包括：珠海市税务局梅华西办公区场所的整体环境清洁等服务。

服务事项：包括室内含公共区域保洁、露天区域清扫、专业除四害、食堂下水管道油污清理、化粪池清理、对卫生间洁具深度清洁、大型或重要活动专项服务及特定需要的其它服务等。

另外，采购人可为中标人部分环境卫生服务人员提供早、中、晚三餐，用餐人员需严格按照采购人相关要求错峰用餐，中标人需按照用餐明细定期向采购人缴纳餐费。

为利于统一管理，采购人对上述环境卫生环境清洁服务向社会进行采购招标。投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。**环境清洁服务期限为自合同签订之日起二年，共 24 个月。服务期限内环境清洁服务合同每年一签，每年的合同期限均为 1 年。**合同签订后前三个月为试用期，如试用期内未能达到考核标准，采购人可立即终止合同。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年。若中标人年度内累计 2 个月以上服务质量及综合指标考核不合格，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，终止合同。若终止合同的，中标人应与本项目新服务商进行交接管理，交接完成时间不超过确定新服务商的中标公告发出之日后 7 个工作日。**采购预算人民币 214 万元/两年，报价超过采购预算则视为无效。**

二、环境卫生基本情况

2.1 珠海市税务局梅华西办公区

梅华西办公区面积约 21000 平方米，不少于 180 间房间。

2.1.1 地址：珠海市香洲区梅华西路 66 号。

2.1.2 服务区域范围：包括主楼地面十一层办公楼和大堂，副楼八层办公楼和大堂，以及食堂区域、楼顶天台、地下一层停车库、室外停车场、道路、绿化带、广场等。

三、基础要求

3.1 主体服务能力

为确保能提供优质服务，投标人要求具备有办公楼项目或非住宅环境卫生环境清洁服务经验，且

服务模式符合采购人需求，不接受中标供应商以企业主体被挂靠或项目主体分包等方式提供服务。

3.2 服务制度

投标人应有健全的环境卫生服务规程和人员管理制度。

3.3 人员配置（具体要求见下）

★（1）投标人须就人员配置进行书面承诺，如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权终止合同并上报相关监管部门，由此带来的损失全部由投标人全部负责（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

3.4 基本管理岗位配置、人员要求

1) 保洁管理岗 1 个

身体健康，具有 2 年或以上保洁管理经验。熟悉环境卫生行业相关服务规范、岗位技能、操作流程和法律法规、专业技能如熟练掌握麻石等建材清洁保养工具使用方法与晶面处理等技术；有良好的组织和应变能力，善于沟通协调，团队协作意识强。

2) 保洁员岗（不少于 14 个）

身体健康。掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。学会操作各种设备，如洗地机、吸尘机、吸水机等。掌握各种清洁保养剂的使用办法。熟悉墙面地面石材、金属制品、皮沙发、地毯的清洁护。

★（1）中标供应商应依法用工，投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规的规定，为服务人员办理社会保险等。（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

（2）有关人员的任职经验，需提供曾经作为相应岗位的环境清洁等服务项目合同复印件，如合同无法体现其任职岗位的，需同时提供合同甲方盖章的证明文件复印件；相关任职年限，是以其任职的环境清洁服务合同最早的签订日期开始计算。

（3）工作人员的工作年限的时间计算至投标截止日。

（4）投标人需作出书面承诺，中标后配合采购人按此核查人数，并与采购人共同执行考勤。每周工作日内入场服务，周六日另需半天进行环境大扫除工作，中标人配备及提供足够的优质服务出勤人员，同时满足调班周转及应急需要。

（5）基本人员配置及要求按上述要求执行，投标人可在不低于此人数和要求的基础上作出其它承诺。

3.5 人员培训

中标人配置的各类工作人员需按岗位要求参加岗前培训，根据管理服务工作的要求制定具体方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训，应制定年度培训计划和月度培训计划，包括常规培训和专业培训，每人每月培训时长应不少于 8 小时；培训范围包括但不限于环境清洁服务理论知识、人员仪容仪表、工作岗位纪律和服务要求、保密工作和意识、技能操作和安全演练；各类人员在掌握

本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。

3.5.1 岗位纪律

中标人各服务人员应严格遵守相关岗位纪律，管理服务工作的实施，需以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行。根据采购人的工作特点和要求提供规范、精准、专业、文明的服务；针对采购人各类专项工作和活动，组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务；采购人将随机对工作人员进行的实操考核，考核不合格者应 2 天内予以更正并重新考核，若依然未通过考核，中标人应于 2 天内予以换人。对在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到三次以上投诉，经查证属实，采购人将按招标文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并责令中标人 2 天内予以换人。

3.5.2 人员仪表用语

中标人配置的各类人员工作时按规定及岗位要求统一着装，着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；发型妆容庄重大方，男性不留长胡须、长发、大包头、外露纹身，女性不化浓妆，外露纹身、鲜艳混色染发等行为；站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动；不得将制服与个人衣服混穿，不得将不同季节的制服混穿；规范文明用语，表达清晰、简洁，使用普通话（必要时使用广州话）交流；尊重少数民族、宗教人士、风俗文化和语言禁忌。（具体要求参照相关规范和标准以及采购人制定的有关制度执行）。

3.6 项目移交

在本项目服务起始之日前七个工作日或本项目服务期限结束前七个工作日，在采购人协调和监督下中标人需与原管公司或下一期接管公司进行项目接管或移交，签订交接协议。服务交接内容包括：采购人配置的物资和材料；原公司或中标人为项目所聘用的人员及购置的物资和材料（去留自定，双方友好协商留用条件）；环境卫生办公场地设施设备；环境卫生现存缺陷情况及记录，明确后续处理责任，由各方签字确认。

档案移交：交接时根据档案目录进行清点，确保实际交接的档案与目录一致；重要设施设备的档案资料应现场进行核对，确保一致对于实际档案与目录不一致、实物与档案不一致的情况，应如实做好书面记录，明确责任及提出解决的意见和建议，必要时可拍照或录像作为证据留存；交接记录和现场查验结果各方签字确认。

3.7 进场服务

中标人需在完成交接当天完成进驻，全部岗位满编上岗，物资、物料、工具、设备、设施等必需品的配备、配置按照招标文件要求全部到位。并按照采购人环境卫生状况、管理服务的需求以及采购人其他要求在进场后 10 个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度；各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求等，包括各部门交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度制度。经采购人认可、确认后实施。若因采购人或其他不可抗力原因导致交接未能按合同要求时间完成，中标人推迟进场导致原服务环境卫

生公司延期服务产生费用，该费用在中标人当月管理费中核支，在采购人的协调、监督下，中标人和原服务环境卫生公司双方按投入人员、物料等比例分配相关费用。

3.8 保密工作

中标人需与采购人签订保密协议，工作人员需遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄漏采购人有关的机密文件或信息，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换服务管理人员，中标人应当在 2 天内予以更换。

3.9 公共关系服务

中标人需具备社会关系统筹协调能力，维护采购人正常工作秩序，保证采购人的各项工作顺利进行。

3.10 装备物料

★中标人须承诺提供、装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品，卫生用纸、洗手液、洗洁剂、消毒药水、分类垃圾桶、卫生清洁工具、毛巾等装备物资（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

3.11 安全目标

中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生：

- （1）四害滋生；
- （2）厨房厨余垃圾堆积、排污排油堵塞；
- （3）环境卫生恶略，影响正常办公；

项目服务期间中标人需针对本项目场所购买与本项目相匹配的公共责任保险。

3.12 管理用房及设施

采购人为中标人提供专门的管理办公用房（含资料室、仓库及工具车间）、休息室、物品摆放室等场地以及所配套水、电、空调等设施，不提供任何居住或居住相关用房。投标人在标书中为管理需要添置的其他设施设备视为投标人投资，中标后需配置、实施。

3.13 其他基础服务

配合采购人重大活动、专项工作、临时调整办公室等需要，增加保障力量等工作。

3.14 现场勘查

本项目由采购人统一组织现场勘查，已获取招标文件的投标人需携带身份证复印件及相关授权证明文件，在规定的时间内集中前往现场勘查并取得经采购人签字或盖章的勘查凭证。

现场勘查安排：

集中（签到领取勘查凭证）时间：2024 年 3 月 13 日上午 10:00 前；

集中地点：珠海市香洲区梅华西路 66 号。

勘查期间各报名投标人自行安排交通工具，跟随采购人前往服务点进行勘查。

勘查联系人及电话：肖先生 0756-2616191

投标人前来勘查前请先电话联系，采购人只针对本项目相关范围内可公开内容接受投标人咨询，勘查完成后投标人将勘查凭证交由采购人进行确认。

采购人不接受集中勘查时间外投标人自行勘查现场的请求，投标人未参加集中现场勘查将视为其已充分了解项目现场情况及采购人需求，若中标不得以对现场不了解为由漏缺项目而拒绝提供完整服务。

四、办公场所环境清洁服务需求

4.1 保洁服务、露天区域清扫服务

4.1.1 保洁范围：办公场所室内、外全部区域，包括且不限于各楼层公共区域、办公室、会议室、卫生间、接待室、值班室、展厅、活动室、食堂非就餐区、仓库、停车场、地库、电梯、垃圾房以及广场、花园、天台（面）等区域或场所的环境卫生，空调分机、灯具、门窗玻璃、装饰摆件、盆栽、旗帜等的表面清洁（以实物和需求为准）；

4.1.2 一般要求

（1）应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，保洁服务定时定点，按照操作规范进行，保持环境卫生管理区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂。

（2）服务区域内应禁止有污染物和污染源的物品存放。

（3）保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面时，应尽量安排在非上下班高峰期作业，现场应设置“注意防滑”等安全标识。

（4）严格按需求分类使用工具，严禁将不同功能不同地点的抹布、扫把、拖布等进行混用，服务期间佩戴卫生手套。

4.1.3 办公室保洁

（1）办公室空调风口、照明灯具、窗帘、地脚线、办公台面等每周至少清洁 1 次，无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。垃圾桶每日至少清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘。对办公室内垃圾桶进行清理时应把垃圾车或大的垃圾袋留在办公室外，换好新的垃圾袋后，统一收集并做好垃圾分类。

（2）不得翻动办公物品、文件，办公用品应轻拿轻放。

（3）办公室工作人员在座时，尽量避免清洁工作。

4.1.4 大堂及楼层公共区域保洁

（1）通道大门、接待前台、大堂摆设每日至少清洁 1 次，按键、把手每日至少消毒 1 次。做到表面干净无污迹、无灰尘、门把手金属件表面光亮。

（2）地面每日巡回保洁，每周至少消毒 1 次，大堂地面每月做 1 次晶面护理。玻璃、指示牌、低位墙身、地脚线、每周至少清洁 1 次，不锈钢饰面每周至少清洁 1 次，必要时做 1 次钢油护理，防滑地毯每周至少清洗 1 次。做到表面光亮、洁净、无污渍、无灰尘、无污迹、无水渍、无划痕、整洁、玻璃通透、金属表面光亮无痕迹。

（3）天花、灯罩、空调出风口每半个月至少清洁 1 次，无积尘、无斑点、无污渍、无蛛网、干净、整洁。

(4) 高位墙身、墙面灯箱每月至少除尘 1 次，外表面无灰尘、无污渍，干净整洁，灯箱内无积尘。

(5) 绿化盆景巡回保洁，绿化叶面无灰尘、套盆内无垃圾、无多余残留水渍、套盆表面光亮、无灰尘、无污迹。

4.1.5 洗手间保洁

(1) 地面每日巡回保洁，厕具、洗手台每日至少清洁 8 次，每日消毒 1 次，厕纸容器每日至少清倒 2 次，内部无满溢，玻璃镜每日至少清洁 4 次。做到表面光洁、明亮，无污垢、无异味、无垃圾、无污渍、无积水，干爽、整洁，玻璃无擦痕、镜框边缘无灰尘。

(2) 水龙头、纸巾盒、扶手、洗手液盒、门拉手、门窗等每日清洁 2 次，表面光亮、无水渍、无污渍。

(3) 洗手间内墙壁、隔板、风口、排风扇等每周至少清洁 1 次，表面无污迹、无灰尘、干净、整洁。

(4) 洗手间高位灯饰每月至少全面清洁 1 次，无积尘、无蛛网、干净、整洁。

(5) 每日巡查洗手间纸巾、洗手液等日耗品，保证纸巾、洗手液等日耗品充足，需及时补充，不得用完再补。

(6) 对洗手间进行保洁时，在洗手间门前设置“工作进行中”标识牌。清洁完后应拖净地面水迹，清理工具并喷洒空气清新剂。

4.1.6 电梯保洁

(1) 电梯厢地面每日巡回保洁，石材饰面每周做 1 次晶面护理；电梯厢内壁每日至少清洁 1 次；不锈钢每周做 1 次钢油护理；防滑地毯每周至少清洗 1 次，电梯内按钮每日至少抹净 1 次；电梯门轨每周至少清洁 1 次。做到干净整洁、有光泽，无垃圾、无杂物、无污迹、无灰尘、无积水、无手印、地毯摆放规整、不锈钢表面光亮。

(2) 电梯内天花、出风口、照明设施每月清洁 1 次，无积尘、污垢。

4.1.7 功能用房（会议室、接待室、值班室）保洁

(1) 地面每日至少清洁 1 次；窗户每周至少清洁 1 次，窗帘每季度至少清洗 1 次；地毯每周至少清洁 1 次；桌椅每周至少清洁 2 次；天花、灯罩、灯饰、空调出风口每月至少清洁 1 次；墙身及地脚线每周至少清洁 1 次。做到干净整洁、无污渍水迹、无杂物、无灰尘、无蛛网、无积尘、玻璃光洁无划痕、明亮、接缝处干净无污垢。

(2) 垃圾桶每日至少清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘。

(3) 值班室每天更换床单、枕巾、被罩，休息区域、办公区域、卫生间全部进行清扫，做到干净整洁、无污渍水迹、无杂物、无灰尘。

4.1.8 消防通道保洁

(1) 梯级及地面每日至少清洁 1 次；防火门每日至少清洁 1 次；门把手、梯级扶手每日至少清洁 1 次；通道低位墙身、地脚线每周至少清洁 1 次。表面干净整洁、无垃圾杂物无积尘、无积水、无污渍，接缝处无污垢。金属表面光亮、整洁，污渍。

(2) 排烟或送风口、天花、照明设施每月至少清洁 1 次。无积尘、无污渍、无蛛网。

(3) 垃圾桶每日至少清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘。

4.1.9 停车场及车库保洁

(1) 停车场、车库、消防栓、保安岗亭、车库内标牌每日至少全面清洁 1 次确保干净、无灰尘、无油污锈迹、无蛛网，不锈钢呈本色。

(2) 发现设施设备损坏或车辆漏油，应通知车场安全管理员并立即使用环保清洁剂对漏油现场进行清洁。

4.1.10 绿地保洁

(1) 草坪及低矮地被等绿地每日至少全面打扫 2 次，早上下午各 1 次；应全天连续保洁，随见随扫，做到无垃圾杂物、无石砾砖块、无枯枝落叶、无粪便暴露、无鼠洞和蚊蝇滋生地。

(2) 地被、花坛、灌木等绿地每日至少全面打扫 2 次，早上下午各 1 次；应全天连续保洁，随见随扫，做到无垃圾。

4.2 专业除四害

(1) 应每月制定消杀工作计划。消杀工作计划应包括消杀对象、消杀区域、消杀方式 与药物配比、消杀时间等。

(2) “四害”、白蚁、红火蚁等消杀防治工作应由专业人员操作，消杀人员应按规定着统一标识服装，穿长衣、长裤、戴口罩、手套。

(3) 灭蟑螂、苍蝇、蚊子每周至少进行 1 次；灭鼠一般每月至少进行 2 次，在夏季老鼠频繁期每月至少 3 次。

(4) 采用低毒、环保、符合国家农药管理规定的消杀药物。

(5) 消杀区域包括但不限于以下区域：服务区域内的各人行通道、各楼层的梯口、公共洗手间及房屋周围；垃圾桶、垃圾池、化粪池、污水井等室外公共区域；雨水井、排水沟等较阴暗潮湿区域；办公用房、设备房、洗手间、空置房；绿化带周围。

(6) 每次消杀工作前应至少提前 1 日告知采购人，并在作业现场设置安全警示牌，采取相应安全保护措施，确保人员安全。消杀作业完毕应将器具、药具统一清洗并送至指定地点保管。灭鼠 1 周后撤回饵料。

4.3 食堂下水管道油污清理、化粪池清理、厨余垃圾清运（垃圾分类与收集）

(1) 餐厨垃圾需进行源头单独分类收集，严禁餐厨垃圾与其它垃圾混合收集。应采用密闭、防腐专用容器盛装，采用密闭式专用收集车进行收集。餐厨垃圾应做到日产日清，在容器中存放时间不应超过 24 小时，每天将厨余垃圾运到指定清运地点，待市政府环卫倾倒后，将空垃圾桶拉回厨房，并清洗干净。

(2) 每年季度对食堂隔油池进行 1 次清理，每年不少于 4 次，确保隔油池保持干净状态每半年对物业化粪池进行一次清掏工作，每年不少于 2 次，确保化粪池不发生堵塞情况，若发生堵塞情况，需临时增加清掏工作的，所有费用由中标人承担。

(3) 配合采购人推行垃圾分类措施，在服务区域内设置分类投放点，分类投放点应设置玻璃、金属、塑料、纸类、电池、灯管垃圾收集容器；设置餐厨垃圾收集容器；根据实际需要设置少量单一的“其他垃圾”收集容器；分类投放点应配套设置投放指引牌或标识。

(4) 每日收集垃圾，垃圾袋装率 100%（大件木板等装修垃圾除外），收集率 100%，运至指定地点并堆放整齐，收运过程无洒漏。无异味溢出，防止二次污染。如有泄露污染地面，应立即清洗干净。

(5) 采用密封垃圾运输车清运垃圾至街道指定地点，运送垃圾应避开人流高峰，不得使用客用电梯运送垃圾。装修垃圾清运途中，不得损坏电梯、墙壁、门等设备设施或在地板上拖拉。

(6) 垃圾中转站外墙/外围每日至少清扫冲洗 1 次，每月至少进行 1 次全面清洁，保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、油污，墙面无污垢、排水通畅。垃圾房、垃圾池每日至少清扫冲洗 1 次，每月至少进行 1 次全面清洁，保证垃圾日产日清、袋装化，无污水横流、无异味，无蚊蝇。

(7) 排水沟每日至少清理 1 次，每月至少进行 1 次全面清洁，保证排水沟无垃圾、无堵塞。垃圾桶每日至少清洁擦拭 1 次，保证垃圾桶外无污渍，垃圾桶内及地面保持无积水、无污迹、无异味。

(8) 运输用手推车半年翻新油漆 1 次。容器和工具完好率为 98%以上。

4.4 卫生间洁具深度清洁

(1) 每周一次在非工作日对梅华西办公区所有洁具进行一次深度刷洗。

(2) 每周一次洁具全面消毒工作，对责任范围进行臭味处理（酵素处理）。

(3) 每周一次清洁洗手间尿缸隔，以隔绝头发、烟头等杂物。

(4) 每次深度清洁工作前应至少提前 1 日告知采购人，并在作业现场设置安全警示牌，采取相应安全保护措施，确保人员安全。

(5) 深度清洁人员应按规定着统一标识服装，佩戴清洗专用工具、专用清洁药水，戴口罩、手套。

4.5 保洁工具及用品管理

(1) 除常规清洁用品外，中标人还需承担采购人所有洗手间、休息间、值班室的清洁、洁具用品，洗手间包括卷纸、擦手纸、洗手液、垃圾桶、垃圾袋、熏香（燃香、香球或香氛机）等，但不包括餐厅、饭堂的抽纸（面巾纸）。休息间、值班室包括被子、床单、枕头等床上用品；拖鞋、牙膏、牙刷、沐浴液、洗头液、肥皂等浴室耗用品全年正常供应，投标人报价时应充分评估项目需求及成本，确保充足供应。

(2) 保洁工具及用品需正确使用，应严格遵守安全操作规程。专业工具未经培训不得使用。在每次使用后应清洗干净并统一存放在指定地点。

(3) 保洁时所用的清洁用品要求如下：

清洁剂类：安全、不伤瓷，杀菌；纸品类（卫生卷纸）：安全无毒、不漂白，抑菌亲肤，湿水柔韧、清爽无屑等等。

投标人投标时应选择安全品牌市场认可度较高及品质可靠的产品。中标人所选产品需由采购人确认，采购人有权对中标人所选产品进行审核、对比或检测，并根据核对检测情况要求中标人对不符合要求的产品予以更换。

4.6 公共卫生应急管理

(1) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048-2012 规范的要求。

(2) 制定进入环境卫生管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

(3) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

(4) 及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

五、 付款条件

环境卫生管理服务费按合同金额平均计算每月支付金额，中标人每期开具的环境卫生管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如中标人提供服务不足一个月的，按日计算环境卫生管理服务费。中标人服务保障满一个月后，当月支付上月的环境卫生管理服务费，满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。最后一个月环境卫生管理费需满足中标人与新中标公司顺利交接。

六、 合同签订

根据财务相关规定要求，本项目办公场所环境卫生服务费用由国家税务总局珠海市税务局稽查局和第一稽查局承担。中标人应根据采购文件的约定及投标（响应）文件的响应内容，与采购人签订合同。

七、 投标价格

投标人应根据本企业的经营成本及风险评估自行决定报价，需提交办公场所环境卫生管理服务费独立的详细报价明细说明，包括但不限于下述费用：

办公场所环境卫生管理服务费、人员工资福利及保险、行政费用（办公耗材、服装费、培训费等）、保洁消杀（公共区域保洁、露天区域清扫、专业除四害、食堂下水管道油污清理、化粪池清理、厨余垃圾清运、卫生间洁具深度清洁）、折旧、其他（不可预见费、公共责任保险）、管理者酬金、税费等。

八、 履约验收考核及奖罚

8.1 考核

(1) 根据采购人提出的考核标准实施考核。本部分详见表一。

(2) 中标人如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为 0 分考评，采购人将根据合同约定解除合同，重新组织招标。

(3) 采购人对中标人试用和管理服务期间每月综合考评一次，中标人应根据考评结果针对问题及时整改。若一个考核年度累计有两个月项目考核不及格，采购人有权将根据合同约定解除合同。

8.2 奖励和处罚

(1) 中标人在履约过程中有好人好事、见义勇为、临危不惧及主动作为取得重大成果

等优异表现的，采购人将视情况予以考核加分、嘉奖或向有关部门报请记功。

（2）中标人在履约过程连续多次在考核获得满分的，采购人将视情况予以嘉奖。

（3）采购人对中标人在环境卫生管理服务中造成失误、过错、事故的，当月进行处罚。

（4）招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与中标人在合同签订时协商予以明确,分歧异议部分，以采购人后勤主管部门的意见为准。

表一：服务每月监督管理考核表（此表为项目要求，具体考核方式及说明按实际要求确定）

一、考核扣分情况汇总表（月份）

序号	扣分项目	项目 分值	考评 分值	扣分 理由	备注

（1）根据采购人提出的考核标准实施考核。

珠海市税务局梅华西办公区环境卫生保障服务月度考核表							
考核人员：				被考核人员：			
序号	考核项目	项目 分值	考评内容及标准	评分 标准	考评 分值	考评 理由	备注
1	制度执行	10	①建立完善的办公楼主体、室内外范围及附属配套设施的保洁及消杀工作内各项规章制度、操作规程、工作程序、工作计划和作业指导书等； ②按操作规程和标准使用卫生（保洁）洗涤工具及消毒用品； ③根据合同约定提供相应的卫生用品用具（包括洗涤剂、卫生纸、垃圾桶等），应及时更换或补充易耗品等； ④工作记录应及时、清晰、完整等； ⑤在电梯厅及主要出入口通道等位置摆放垃圾收集容器； ⑥实行卫生清洁责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁； ⑦根据不同区域和部位实施巡回保洁，环境和设施无臭味、无污渍、无痕迹、无积水、无粉尘、无虫害、无污染、或无卫生死角等； ⑧配备专用拖把和抹布，清洁工作摆放规范；	满分 10 分，每一点发现一次不符合扣 1 分，直至扣完。			
2	保洁清洁	20	（1）洗手间清洁：①洗手间每日间隔 1 小时进行巡回保洁，无垃圾、无污渍、无积水，干爽、整洁，定时消毒； ②配备专用拖把和抹布，清洁工作摆放规范；	满分 20 分，每一点发现一次不			

			<p>③现场环境无恶臭，地面、洗手台面无积水、杂物，墙（镜）面整洁明亮；</p> <p>④垃圾桶无外溢，马桶、便池冲洗干净、无堵塞，定期消毒；</p> <p>⑤及时补充易耗品等。注：作业频次和时间如合同另有规定且高于上述标准的按合同执行。</p> <p>（2）公共区域清洁：①办公室保洁 空调风口、照明灯具、窗帘、地脚线、办公台面等每周至少清洁 1 次，垃圾桶每日至少清洁 2 次。</p> <p>②通道大门、接待前台、大堂摆设每日至少清洁 1 次，按键、把手每日至少消毒 1 次。</p> <p>③地面每日巡回保洁，每周至少消毒 1 次，大堂地面每月做 1 次晶面护理。玻璃、指示牌、低位墙身、地脚线、每周至少清洁 1 次，防滑地毯每周至少清洗 1 次。</p> <p>④绿化盆景巡回保洁，绿化叶面无灰尘、套盆内无垃圾、无多余残留水渍、套盆表面光亮、无灰尘、无污迹。</p> <p>⑤实施垃圾分类，每日定期清运处理垃圾，垃圾房定时消毒。</p>	符合扣 0.5 分，直至扣完。该项属于核心服务项目，涉及面较为广泛，需据实打分。			
3	应急管理	5	<p>（1）严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。</p> <p>（2）制定进入环境卫生管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。</p> <p>（3）按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。</p> <p>（4）及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。</p>	满分 5 分，每一点发现一次不符合扣 1 分，直至扣完。			
4	特殊消杀、清洁	15	<p>①电梯厢地面每日巡回保洁，石材饰面每周做 1 次晶面护理；电梯厢内壁每日至少清洁 1 次；不锈钢每周做 1 次钢油护理；防滑地毯每周至少清洗 1 次。</p> <p>②电梯内按钮每日至少抹净 1 次；电梯门轨每周至少清洁 1 次。值班室每天更换床单、枕巾、被罩，休息区域、办公区域、卫生间全部进行清扫，做到干净整洁、无污渍水迹、无杂物、无灰尘。</p> <p>③实施垃圾分类，每日定期清运处理垃圾，垃圾房定时消毒梯级及地面每日至少清洁 1 次；</p> <p>④消防防火门每日至少清洁 1 次；门把手、梯级扶手每日至少清洁 1 次；通道低位墙身、地脚线每周至少清洁 1 次；</p> <p>⑤灭蟑螂、苍蝇、蚊子每周至少进行 1 次；灭鼠一般每月至少进行 2 次，在夏季老鼠频繁期每月至少 3 次。</p>	满分 15 分，每一点发现一次不符合扣 0.5 分，直至扣完。			

			⑥采用低毒、环保、符合国家农药管理规定的消杀药物。消杀药物供应商应具有有效资格证书。 ⑦每天将厨余垃圾运到指定清运地点；每年季度对食堂隔油池进行1次清理； ⑧每周一次在非工作日对办公区所有洁具进行一次深度刷洗。				
5	室外广场清洁	15	①服务区域内的各人行通道、各楼层的梯口、公共洗手间及房屋周围；垃圾桶、垃圾池、化粪池、污水井等室外公共区域；雨水井、排水沟等较阴暗潮湿区域；办公用房、设备房、洗手间、空置房；绿化带周围。 ②草坪及低矮地被等绿地每日至少全面打扫2次，早上下午各1次； ③应全天连续保洁，随见随扫，做到无垃圾杂物、无石砾砖块、无枯枝落叶、无粪便暴露、无鼠洞和蚊蝇滋生地地被、花坛、灌木等绿地每日至少全面打扫2次，早上下午各1次；应全天连续保洁，随见随扫，做到无垃圾。	满分15分，每一点发现一次不符合扣0.5分，直至扣完。			
6	其他场地清洁	15	停车场（车库）清洁： ①停车场每日至少2次进行巡回保洁，现场无明显油迹、无杂物、烟蒂、纸屑等，干净、整洁； ②每日定期清理地面及坡道路面的垃圾、杂物等，及时清倒垃圾（不超过2/3垃圾桶容量）； ③每周清洗车库地面1次，清洗车辆出入口、车辆通道以及车位等； ④每月清理积水沟、渠及集水井1次； ⑤在清拖地下车库主要出入通道时，要避免在上下班高峰期作业，作业期间按要求穿戴反光衣，及时避让来往车辆。 注：作业频次和时间如合同另有规定且高于上述标准的按合同执行。	满分15分，每一点发现一次不符合扣0.5分，直至扣完。			
7	物品配置情况	15	①是否配齐足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品。 ②是否配齐足够数量的卫生用纸、洗手液、洗洁剂、消毒药水、分类垃圾桶、卫生清洁工具、毛巾等装备物资。 ③配置的物品用品品质是否能够满足，或达到有关要求。 ④配置到每个点的物品是否能够满足日常使用量需求，是否存在过时过期配置情况。	满分15分，每涉及一项扣1分，直至扣完。			
8	仪容仪表、培训、满意度	5	①是否组织培训对环境清洁服务理论知识、人员仪容仪表、工作岗位纪律和服务要求、保密工作和意识、技能操作和安全演练。 ②日常服务过程中是否礼貌待人，是否面带微笑，是否主动问好，是否做到沟通服务，是否做到主动服务。 ③是否接到服务区域的投诉，是否满足服务对象的服务需求，是否按要求穿着统一服装。	满分5分，每一点发现一次不符合扣1分，直至扣完。			
合计		100					

说明

1、扣分说明：如当月出现扣分项，但已过整改期限未整改完成且未提交相关情况说明，或次月再次出现相同问题，对应的考核项目在次月考核中将不得分；

2、考评分值：95-100 分（不含 95 分）为优秀，90-95 分（不含 90 分）为良好，90 分为及格，90 分以下为不及格；

3、考评结果：考核单位将根据实际考评分值结果，在当月的环境卫生管理服务费用中做出相应的扣罚。

考核单位（盖章）：

被考核单位（盖章）：

代表人（签字）：

代表人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

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），该费用按照预算总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

预算金额 (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：某服务采购项目预算金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

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

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

$$\text{收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$$

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. 投标保证金（本项目不适用）

- 4.1 投标供应商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。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每

个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到账不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前 3 个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼，电话 020-83196812）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼，电话 020-83196812）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前 3 个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
- ③ 有效期超过投标有效期 30 天。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

- ① 采用集中采购机构接受的格式；
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
- ③ 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。

4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

4.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：

- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

5. 投标文件的数量和签署

5.1 投标供应商应编制纸质投标文件正本一份和副本肆份及电子版一份（须为投标文件正本扫描件），投标文件的纸质副本可采用纸质正本的复印件。每套纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若纸质副本和电子版与纸质正本不符，以纸质正本为准。

5.2 投标文件的纸质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。

- 5.3 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。

6. 投标文件的密封和标记

- 6.1 投标供应商应将投标文件纸质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。
- 6.2 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。
- 6.3 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。
- 6.4 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；已按照要求获取了本项目采购文件的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自按要要求获取采购文件成功之日起 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：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187085/83196816；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	技术商务评分	价格评分
分值	85.0 分	15.0 分

3.2 技术商务评审

技术评分项明细及各单项所占分值详见附表三：《技术商务评审表》

3.3 价格评审

3.3.1 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。

3.3.2 政府采购政策性扶持（本项目不适用）：

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值为 15%），即：
评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ ；
- 2) 投标供应商为大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于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) 接受分包小微企业与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（服务类）》，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。

3.3.3 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。

3.3.4 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：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 15$$

3.4 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）。

3.5 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 3.3.1 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）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，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 种证明材料之一：①2022 年或 2023 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》）。</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。</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小微企业采购项目。投标人须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的小微企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：小微企业应填写的《中小企业声明函（服务）》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。</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，未超过总采购预算。
	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.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	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：技术商务评审表

技术商务评审表

序号	评审项目	评分细则
1	保洁服务 实施方案 (20 分)	<p>根据投标人针对用户需求书“四、办公场所环境清洁服务需求中的 4.1 保洁服务、露天区域清扫服务”的相关要求进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于项目需求的，得 20 分；</p> <p>2. 方案完全满足项目需求的，得 14 分；</p> <p>3. 方案不完全满足项目需求的，得 7 分；</p> <p>4. 未提供相关内容的，得 0 分。</p>
2	应急管理方 案 (12 分)	<p>根据投标人针对用户需求书“四、办公场所环境清洁服务需求中的 4.6 公共卫生应急管理”的相关要求进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于项目需求的，得 12 分；</p> <p>2. 方案完全满足项目需求的，得 8 分；</p> <p>3. 方案不完全满足项目需求的，得 4 分；</p> <p>4. 未提供相关内容的，得 0 分。</p>
3	综合服务 管理方案 (15 分)	<p>根据投标人针对用户需求书“四、办公场所环境清洁服务需求中的 4.2 专业除四害、4.3 食堂下水管道油污清理、化粪池清理、厨余垃圾清运（垃圾分类与收集）、4.4 卫生间洁具深度清洁、4.5 保洁工具及用品管理”的相关要求进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于项目需求的，得 15 分；</p> <p>2. 方案完全满足项目需求的，得 10 分；</p> <p>3. 方案不完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>4. 未提供相关内容的，得 0 分。</p>
4	人员培训 方案 (10 分)	<p>根据投标人针对用户需求书“三、基础要求中的 3.5 人员培训”的相关要求进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>2. 方案完全满足项目需求的，得 6 分；</p> <p>3. 方案不完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 未提供相关内容的，得 0 分。</p>
5	服务岗位 方案 (15 分)	<p>根据投标人针对用户需求书“三、基础要求中的 3.3 人员配置、3.4 基本管理岗位配置、人员要求”（“★”号条款除外）的相关要求进行响应并制定相应保障实施方案进行评审：</p>

		1. 方案完全满足且优于项目需求的，得 15 分； 2. 方案完全满足项目需求的，得 10 分； 3. 方案不完全满足项目需求的，得 5 分； 4. 未提供相关内容的，得 0 分。
6	相关业绩 (10 分)	投标人 2020 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今具有的同类业绩（同类业绩指合同内容中包含环境清洁服务），每提供一个有效的项目业绩得 2 分，最高 10 分。 注：提供合同复印件，加盖投标人公章。不提供或资料不全不得分。
7	管理或服务 体系认证 (3 分)	投标人提供有效的质量管理体系认证证书得 3 分，本项满分 3 分。 注：提供认证证书复印件并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。新设立企业成立时间不足三个月的，对应项得分。
合计		85 分
说明：投标人应对所提供资料真实性负责，如发生异议，采购人有权要求中标人提供投标文件中的评审证明材料原件核对，如复印件与原件核对不一致，采购人将依据相关法律法规废除其中标资格并有权追究其相关法律责任。		

第五部分 合同书文本

广东省政府采购

合 同 书

采购编号: GPCGD24C500FG012F

项目名称: 国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁
管理服务采购项目

甲 方：国家税务总局珠海市税务局稽查局、国家税务总局珠海市税务局第一稽查局

地 址：珠海市香洲区梅华西路 66 号

乙 方：

电 话：

地 址：

项目名称：国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及环境卫生服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区（含办公大楼、地下车场、活动广场、附属建筑及大楼周边）环境卫生场所的整体环境清洁等服务订立本合同。

第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。合同将由甲方（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “环境卫生服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的性质特点，提出环境卫生管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的环境卫生管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的甲方。

5. “乙方”系指最终确定的环境卫生等服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供环境卫生管理等服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指甲方依据国家有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

第二条 适用范围

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见项目采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、承诺书等。

第三条 环境卫生基本情况

采购项目名称：国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目

本项目服务地点包括：珠海市税务局梅华西办公区（含办公大楼、地下车场、活动广场、附属建筑及大楼周边等）等物业场所的整体环境卫生等服务。本项目具体服务范围如下：

珠海市税务局梅华西办公区

地址：珠海市香洲区梅华西路 66 号。

服务区域范围：含办公大楼、地下车场、活动广场、附属建筑及大楼周边等。

第四条 委托管理事项

列入本次综合环境卫生管理服务范围包括但不限于本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作，具体内容详见本项目《招标文件》。

物业场所（珠海市税务局梅华西办公区）

（1）服务档案建立和管理、环境美化、清洁卫生服务、大型或重要活动专项服务及特定需要的其它服务等。

（2）应急管理

（3）综合服务

第五条 合同期限

环境卫生管理服务期限为 2 年，即自 2024 年 月 日至 2026 年 月 日止，共 24 个月。服务期限内环境卫生服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。甲方每年度对乙方的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年。本合同为一年一签的第一年签订合同，服务期为 2024 年 月 日至 2025 年 月 日。

第六条 环境卫生管理收费

本合同期内一年服务费人民币 -----元（含税，大写：人民币-----元），其中国家税务总局珠海市税务局稽查局承担本合同期内一年服务费人民币_____元（含税，大写：人民币_____元），国家税务总局珠海市税务局第一稽查局承担本合同期内一年服务费人民币_____元（含税，大写：人民币_____元）。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。环境卫生服务费用成本监审：乙方承诺，接受甲方主管部门实施的环境卫生服务费用成本监审，并遵守以下原则：

- （1）合法性原则：计入定价成本的费用符合有关法律、行政法规和国家统一会计制度的规定；
- （2）相关性原则：计入定价成本的费用为与环境卫生服务直接相关或间接相关的费用；
- （3）对应性原则：计入定价成本的费用与环境卫生服务内及服务标准相对应；
- （4）合理性原则：与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

第七条 费用结算方式

服务费按一年服务费平均计算，每月支付金额为人民币-----元（含税，大写：人民币 -----元），其中国家税务总局珠海市税务局稽查局承担月支付金额为人民币_____元（含税，大写：人民币_____元），国家税务总局珠海市税务局第一稽查局承担月支付金额为人民币_____元（含税，大写：人民币_____元）。如乙方提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算服务费。乙方服务保障满一个月后，当月支付上月的服务费，满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

第八条 经营制约

未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传；乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关，且甲方有权以此追究乙方违约责任。

第九条 乙方对甲方作出如下承诺

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押、转包服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。
2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。
3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及公众假期。
4. 乙方必须指定一位项目负责人(管理岗)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目负责人(管理岗)、相关服务人员。
5. 为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进扣分。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。
6. 在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。
7. 乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

8. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供，该部分费用和制作均由乙方负担。

9. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营，在经营中须遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变服务状况。接受甲方、甲方主管分管部门及有关政府部门监督与检查。

10. 在合同生效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏不理想状况，甲方将通知乙方修复或整改，在通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方将上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 禁止事项

(1) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等，否则甲方有权终止合同。违反情节严重的将追究违者相关法律责任。

(2) 不得在服务区域随意住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

(3) 未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

12. 保险

(1) 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

(2) 员工人身意外发生在合同生效期内的，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

13. 乙方及其员工遵守环境卫生服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，否则承担违规责任。

14. 乙方须积极配合甲方对其进行的环境卫生服务综合考评。

第十条 甲方对乙方作出如下承诺

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 协助乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

第十一条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。
2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 因乙方在服务期内 2 次及以上环境卫生服务综合考核未达标，甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押、转包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报相关部门处理。

2.1.6 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或相关监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施或者补救无果的，甲方可立即终止合同，并按上述 2.1.2 条处理。

2.1.7 乙方出现破产清处、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报相关监管部门备案。

2.3 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

3. 合同终止执行办法

终止合同不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为为放弃进行追究的权利，不代表甲方放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十二条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

1.1 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

1.2 审定乙方拟定的环境卫生管理制度；

1.3 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

1.4 审定乙方提出的环境卫生管理服务年度计划；

1.5 按期支付环境卫生管理费用；

1.6 提供乙方必要的工作用房。

1.7 当乙方达不到合同规定的环境卫生管理质量要求时，甲方可相应对考评扣分；

1.8 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。

1.9 由于甲方机构改革或因工作需求调整办公地点和场所，如乙方不接受甲方在服务内容、服务面积及服务费用的调整，甲方有权终止合同，并无需承担违约责任。

2. 乙方权利义务

2.1 根据有关法律法规、招标文件、投标（响应）文件及本合同的约定，制订环境卫生管理制度、方案，根据甲方核定的环境卫生管理制度、方案自主开展环境卫生日常管理服务活动；

2.2.按甲方要求及时、如实向甲方报告环境卫生管理服务实施情况；

2.3 征得甲方同意可选聘专营公司承担本环境卫生的专项管理业务，但不影响乙方承担本环境卫生的管理义务及责任，服务质量不得低于招标文件要求标准，乙方对其实施质量管理并承担相应责任；

2.4 向甲方工作人员和其他使用人告知环境卫生使用的有关规定，并负责保障；

2.5 建立、妥善保管和正确使用本环境卫生相关的管理档案；

2.6 对本环境卫生的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

2.7 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承

承担赔偿责任；

2.8 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装等费用，服装样式需经过甲方认可。

2.9 本合同终止时，乙方应与甲方指定的环境卫生管理单位友好、妥善交接。确保移交的资料和设备、设施完好无缺。乙方必须向新的环境卫生管理单位移交其使用的工作用房、环境卫生管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具等。所移交的档案材料必须完整清晰；

2.10 乙方人员在提供服务的过程中，如果造成人身伤亡，由乙方承担全部责任及有关费用或向有责任的第三方追索，甲方不承担任何责任，如因此导致甲方的一切损失由乙方承担。

2.11 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方工作人员行为（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”相关甲方工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

第十三条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人： ---， 联系电话： ----- ；

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案；

1.3 乙方项目负责人（管理岗）须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告；

1.4 服务人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定；

2. 环境卫生人员要求

2.1 所有相关人员的配备根据不同岗位统一着装；

2.2 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录；

2.3 为提高环境卫生管理水平，所有环境卫生人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在 1 周内达到甲方的合理要求。

第十四条 争议处理

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 考核与验收要求

具体考核内容及相关表格详见本项目《招标文件》。

第十六条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

第十七条 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收并要求乙方限期改正直至符合要求，并且要求乙方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能依约按时提供服务的，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，逾期半个月以上的，甲方有权单方面解除合同，乙方应按合同总价 20% 的数额向甲方支付违约金，由此造成的一切经济损失，由乙方承担。甲方自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，

不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方无正当理由拒付服务款项的，逾期则每日按应付未付款的 3%向乙方偿付违约金，违约金累计不超过应付未付款的 5%。

3. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的实际损失予以等价赔偿（补偿）。

4. 本合同履约过程中乙方所须承担的违约金和赔偿金，甲方有权在未付款项中先行扣除。

5. 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、诉讼费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

第十八条 不可抗力

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

第十九条 知识产权

1. 根据本合同所获得的研究成果，包括提交的设计图纸、方案等及其所涵盖的知识产权一概归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露根据本合同所获得的研究成果和相关资料。

2. 乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，乙方应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。

3. 本合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。

第二十条 其他约定事项

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. 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. 本合同一式肆份，双方各执贰份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

5. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

（以下无正文，为签署页）

甲方：国家税务总局珠海市税务局稽查局、国家税务总局珠海市税务局第一稽查局
（盖章）

法定代表人(或代理人)：

签约日期： 年 月 日

乙方：

（盖章）

法定代表人(或代理人)：

开户行：

账号：

签约日期： 年 月 日

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	46
2.	报价表	49
3.	投标函	51
4.	资格证明文件	53
5.	同类项目业绩介绍	61
6.	一般商务条款偏离表	62
7.	实施计划	63
8.	采购代理费支付承诺书	65
9.	唱标信封（独立封装）	66

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：国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD24C500FG012F

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
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
...			见投标文件（）页

注：投标供应商应根据《技术商务评审表》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：国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD24C500FG012F

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
总报价(两年)	(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：国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD24C500FG012F

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珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目的招标[采购项目编号为：GPCGD24C500FG012F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目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，副本肆份，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_国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目_采购[采购项目编号为_GPCGD24C500FG012F_]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：

4.4 联合体共同投标协议书（不适用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. _____作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

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，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

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带的和各自的法律责任；

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）
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 年或 2023 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国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD24C500FG012F），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 GPCGD24C500FG012F 的国家税务总局珠海市税务局梅华西办公区保洁管理服务采购项目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本项目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。