

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD24C500FG119F

项目名称：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2024 年 10 月 8 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”）受国家税务总局龙门县税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD24C500FG119F

二、采购项目名称：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目

三、采购预算：720 万元。

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）

1、标的名称：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

- （1）采购内容：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务，详见《第二部分 采购需求书》；
- （2）服务期：自合同签订之日起两年，具体以实际签订日期为准；
- （3）服务地点：用户指定地点；
- （4）本项目不分包组，投标人应对所有的标的内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标；
- （5）本项目属于政府采购项目，采购本国服务，监督管理部门为财政部国库司政府采购监督裁决处；
- （6）品目名称：物业管理服务；
- （7）本项目不允许转包或分包。

4、其他：/

合同履行期限：自合同签订之日起两年，具体以实际签订日期为准。

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，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

本项目不接受联合体投标。

五、投标供应商资格：

1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）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 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳

税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

（4）具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. 已按要求获取本项目采购文件。

6. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）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：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）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10月8日起至2024年10月14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：供应商可登录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10月29日9时30分00秒

八、投标文件递交地点：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼303室

九、开标时间：2024年10月29日9时30分00秒

十、开标地点：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼303室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：郑小姐

采购人联系人：陈先生

电话：020-83186835/83187283

电话：0752-7896911

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

联系地址：龙门县龙城街道迎宾大道 869 号

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦

邮编：510030

广东省政府采购中心

2024 年 10 月 8 日

第二部分 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体投标，任何只对本项目其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。

2. 招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

★投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”采购单位工作人员（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”采购单位工作人员及其亲属），如有违反则承担相应的法律后果。（供应商投标时需提供承诺函，格式可参考附件）

★投标人必须满足以下条件之一：

①具有《保安服务许可证》，投标时提交许可证复印件并加盖投标人公章；

②投标时承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（投标时提交承诺函，格式可参考附件）。

★投标人应按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为派驻员工缴纳社会保险。投标人在服务期限内发生派驻员工工资社保等劳资纠纷时应积极处理，不应影响采购人服务质量。（供应商投标时需提供承诺函，格式可参考附件）。

★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，格式可参考附件）

★投标人承诺如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

一、项目概况

为做好国家税务总局龙门县税务局物业管理工作，加强后勤保障，国家税务总局龙门县税务局通过公开招标确定 1 家物业管理服务供应商提供相关服务。

1、项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
龙门县税务局机关办公区	广东省惠州市龙门县龙城街道迎宾大道 869 号
青龙路办公区	广东省惠州市龙门县龙城街道青龙路 8 号

永汉税务分局办公区	广东省惠州市龙门县永汉镇
平陵税务分局办公区	广东省惠州市龙门县平陵街道
龙潭税务分局办公区	广东省惠州市龙门县龙潭镇
龙江办公点	广东省惠州市龙门县龙江镇

注：如合同服务期限内出现调整、搬迁，服务区域需无条件服从调整。

1.2 采购人提供供应商使用以下的场地、设施、设备等：

- （1）采购人可提供物业使用值班室 8 间，面积共 170 m²，值班室内提供桌椅 8 套、监控设备 8 套。
- （2）采购人可提供的零星维修材料实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；
- （3）采购人可提供的低值易耗品实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；
- （4）采购人可提供的苗木实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；
- （5）采购人可提供的客耗品实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

2、物业服务范围

【龙门县税务局机关办公区】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
龙门县税务局机关办公区		坐落于广东省惠州市龙门县迎宾大道 869 号。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 5000 m ² ，附属楼建筑面积约为 800 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	5800 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
	需保洁面积（m ² ）	5800 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 500 个，总面积 1000 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 5800 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”

内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 20300 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 4000 m ² 、铝板顶面总面积 1800 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
会议室	室内设施说明	会议桌 6 套、会议椅及其他椅类 180 张、话筒 2 个、投影仪 1 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	6 个, 500 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	20 个, 400 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾存放点在大院内、10 m ² 、1 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
车行/人行口	车行口	1 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	人行口	2 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
设施设备	电梯系统	客梯 1 部, 不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	空调系统	空调 150 台, 不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 & 标准”

	给排水系统	排水设备 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	消防系统	消防设备 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	照明系统	感应照明系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	供配电系统	低压柜 1 套、功率 20 KW	详见“物业管理服务内容及标准”
	发电机系统	发电机组 1 套、功率 20 KW、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	12000 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
绿化	4000 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
广场	8000 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
路灯、草坪灯、音箱	50 个	详见“物业管理服务内容及标准”
消防栓	4 个	详见“物业管理服务内容及标准”
垃圾箱	2 个	详见“物业管理服务内容及标准”
门前三包	2000 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
露台	800 m²	详见“物业管理服务内容及标准”

监控	1 套	详见“物业管理服务内容及标准”
----	-----	-----------------

【青龙路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
青龙路办公区		坐落于广东省惠州市龙门县龙城街道青龙路 8 号。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 5000 m ² ，附属楼建筑面积约为 600 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	5600 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
	需保洁面积（m ² ）	5600 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 220 个，总面积 700 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 5600 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 19600 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 600 m ² 、铝板顶面总面积 5000 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
会议室	室内设施说明	会议桌 3 套、及其他椅类 80 张、话筒 2 个。	详见“物业管理服务内容及标准”

	会议室数量（个）及 总面积（m²）	3 个，500 m²	详见“物业管理服务内容 及标准”
卫生 间	卫生间数量（个）及 总面积（m²）	20 个，400 m²	详见“物业管理服务内容 及标准”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积(m²)及数量(个)	垃圾存放点在大院内、10 m²、1 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
车行/ 人行 口	车行口	1 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
	人行口	1 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
设施 设备	电梯系统	客梯 1 部,不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 及标准”
	空调系统	空调 90 台，不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 及标准”
	给排水系统	排水设备 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”
	消防系统	消防设备 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”
	照明系统	感应照明系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”

			标准”
	供配电系统	低压柜 1 套、功率 20 KW	详见“物业管理服务内容及标准”
	发电机系统	发电机组 1 套、功率 20 KW、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	5500 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
绿化	1000 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
广场	4500 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
路灯、草坪灯、音箱	40 个	详见“物业管理服务内容及标准”
消防栓	4 个	详见“物业管理服务内容及标准”
垃圾箱	2 个	详见“物业管理服务内容及标准”
门前三包	1000 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
露台	700 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
监控	1 套	详见“物业管理服务内容及标准”

【永汉分局办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

永汉税务分局办公区		坐落于广东省惠州市龙门县永汉镇。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 2000 m ² ，附属楼建筑面积约为 1500 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	3500 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	需保洁面积（m ² ）	3500 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 120 个，总面积 250 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 3500 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 12500 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 3100 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 套、会议椅及其他椅类 49 张、话筒 1 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，100 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”

卫生间	卫生间数量（个）及 总面积（m ² ）	15 个，200 m ²	详见“物业管理服务内容 及标准”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点在两个大院内、20 m ² 、2 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
车行/ 人行 口	车行口	2 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
	人行口	2 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
设施 设备	电梯系统	客梯 1 部, 在质保期内。	详见“物业管理服务内容 及标准”
	空调系统	空调 30 台，不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 及标准”
	给排水系统	排水设备 2 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”
	消防系统	消防设备 2 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”
	安防系统	监控安防系统 2 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”
	照明系统	感应照明系统 2 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 及标准”
	供配电系统	低压柜 2 套、功率 20 KW	详见“物业管理服务内容 及标准”

	发电机系统	发电机组 1 套、功率 20KW、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
--	-------	-------------------------	-------------------

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4000 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
绿化	1000 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
广场	3000 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
路灯、草坪灯、音箱	40 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
消防栓	4 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
垃圾箱	4 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
门前三包	1500 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
露台	700 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
监控	2 套	详见“物业管理服务内容 & 标准”

【平陵分局办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
平陵税务分局办公区	坐落于广东省惠州市龙门县平陵街道。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 2000 m ² ，附属楼建筑面积约为 800 m ² 。	

总面积	建筑面积 (m ²)	2800 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	需保洁面积 (m ²)	2800 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	总数 350 个 , 总面积 700 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 2800 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 10000 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 2500 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
会议室	室内设施说明	会议桌 3 张、会议椅及其他椅类 40 张。	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	2 个, 160 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	15 个, 300 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点在两个大院内、20 m ² 、2 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”

车行/ 人行 口	车行口	3 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	人行口	3 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
设施 设备	电梯系统	客梯 0 部, 不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	空调系统	空调 28 台、不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	给排水系统	排水设备 2 个、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	消防系统	消防设备 2 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	安防系统	监控安防系统 2 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	照明系统	感应照明系统 2 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	供配电系统	低压柜 2 套、功率 20 KW	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	发电机系统	发电机组 1 套、功率 20 KW、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容 & 标准
----	----	-----------

室外面积	2700 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
绿化	700 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
广场	2000 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
路灯、草坪灯、音箱	30 个	详见“物业管理服务内容及标准”
消防栓	4 个	详见“物业管理服务内容及标准”
垃圾箱	4 个	详见“物业管理服务内容及标准”
门前三包	1000 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
露台	550 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
监控	2 套	详见“物业管理服务内容及标准”

【龙潭分局办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
龙潭税务分局办公区		坐落于广东省惠州市龙门县龙潭镇。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 800 m ² ，附属楼建筑面积约为 1100 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	1900 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
	需保洁面积（m ² ）	1900 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 200 个，总面积 500 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 1900 m ²	详见“物业管理服务内容 及标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 6700 m ²	详见“物业管理服务内容 及标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝板顶面总面积 1600 m ²	详见“物业管理服务内容 及标准”
会议室	室内设施说明	会议桌 3 张、会议椅及其他椅类 40 张。	详见“物业管理服务内容 及标准”
	会议室数量 (个) 及 总面积 (m ²)	3 个, 110 m ²	详见“物业管理服务内容 及标准”
卫生间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	10 个, 130 m ²	详见“物业管理服务内容 及标准”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、 面积(m ²)及数量(个)	垃圾存放点在大院内、10 m ² 、1 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
车行/人行 口	车行口	1 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
	人行口	2 个	详见“物业管理服务内容 及标准”
设施设备	空调系统	空调 24 台、不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 及标准”

	给排水系统	排水设备 1 个、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	消防系统	消防设备 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	照明系统	感应照明系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”
	供配电系统	低压柜 1 套、功率 20 KW	详见“物业管理服务内容及标准”
	发电机系统	发电机组 1 套、功率 20 KW、不在质保期内	详见“物业管理服务内容及标准”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1800 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
绿化	800 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
广场	1000 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
路灯、草坪灯、音箱	30 个	详见“物业管理服务内容及标准”
消防栓	3 个	详见“物业管理服务内容及标准”
垃圾箱	2 个	详见“物业管理服务内容及标准”
门前三包	500 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
露台	400 m ²	详见“物业管理服务内容及标准”
监控	1 套	详见“物业管理服务内容及标准”

【龙江办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
龙江办公点		坐落于广东省惠州市龙门县龙江镇。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 1500 m ² ，附属楼建筑面积约为 200 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	1700 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	需保洁面积（m ² ）	1700 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 70 个，总面积 150 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 1700 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 6000 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 1600 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	6 个，120 m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	垃圾存放点在大院内、10 m²、1 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
车行/人行口	车行口	1 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	人行口	1 个	详见“物业管理服务内容 & 标准”
设施设备	电梯系统	客梯 0 部, 在/不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	空调系统	空调 20 台、不在质保期内。	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	给排水系统		详见“物业管理服务内容 & 标准”
	消防系统	消防设备 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	照明系统	感应照明系统 1 套、不在质保期内	详见“物业管理服务内容 & 标准”
	供配电系统	低压柜 1 套、功率 20 KW	详见“物业管理服务内容 & 标准”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容 & 标准
----	----	-----------

室外面积	2500 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
绿化	800 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
广场	1700 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
路灯、草坪灯、音箱	30 个	详见“物业管理服务内容及标准”
消防栓	2 个	详见“物业管理服务内容及标准”
垃圾箱	2 个	详见“物业管理服务内容及标准”
门前三包	500 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
露台	400 m²	详见“物业管理服务内容及标准”
监控	1 套	详见“物业管理服务内容及标准”

3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化养护服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定提供。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。 (5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。

3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。 ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化养护服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

		<p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化养护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
9	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
10	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 20 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,待采购人按要求采购维修服务后,在维修方进场按维修方案实施维修时,提供维修项目现场管理服务。
		(3) 每季度至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,待采购人按要求采购维修服务后,在维修方进场按维修方案实施维修时,提供维修项目现场管理服务。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,待采购人按要求采购维修服务后,在维修方进场按维修方案实施维修时,提供维修项目现场管理服务。
		(5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每月至少检查 1 次雨污水管井等巡查,发现破损,及时向采购人报告,待采购人按要求采购维修服务后,在维修方进场按维修方案实施维修时,提供维修项目现场管理服务。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,待采购人按要求采购维修服务后,在维修方进场按维修方案实施维修时,提供维修项目现场管理服务。
		(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

4	标识标牌	（1）加强办公区巡检，确保标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		（2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	服务范围：除政府有特殊规划外，办公楼建筑设施设备的管理和维护。不包括公共市政、供水、供电、安防等系统的管理和维护。重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		（1）水电工人员按照规定每天定时进行例行巡查，在例行巡查中发现维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。小项目维修（如更换灯泡、水龙头、门锁等），在三个小时内完成。大项目维修（如卫生间、消防管道、排水排污管道堵塞等），报告采购人后勤管理部门并在七天内完成。紧急项目（如水管爆裂等），及时向采购人后勤管理部门报告，采取果断措施，并按采购人后勤管理部门的意见尽快落实；
		（2）保障采购人办公大楼供水供电的正常，协助采购人后勤管理部门对用水用电进行管理，有效防止浪费行为，供水供电出现异常，在 24 小时内向采购人后勤管理部门工作人员及领导汇报，并采取恰当的措施；
		（3）负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位（采购人另行委托）对大楼弱电系统实施专业维修（护）保养；对门禁、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备，每天检查运行状态、当日使用当日维护，负责一般故障应急处置；
		（4）每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现问题及时向主管部门报告；
		（5）在外包保修期间内不属于维修范围的项目、由于前期质量问题不属于维修范围的项目以及超过维修能力和合同范围外的项目，及时向采购人后勤管理部门报告，由采购人后勤管理部门根据实际情况予以处置；同时，根据维修情况，每两周向中标人后勤管理部门提出维修耗材购置建议。维修耗材由采购人

		后勤管理部门提供。
		(6) 遵守采购人后勤管理部门有关后勤服务项目监管规定的其它标准。
2	设备机房	(1) 检查设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每月至少开展 1 次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。
		(3) 加强巡检,确保设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视 1 次。
		(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 加强巡检,确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月配合电梯维保单位开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 配合电梯维保单位做好电梯维保相关工作。
		(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障,物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(6) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。

5	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		(2) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(3) 加强巡查, 确保自动喷水灭火系统启动正常, 如发生故障, 及时向采购人报告。
		(4) 加强巡查, 确保消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常, 如发现异常, 及时向采购人报告。
		(5) 加强巡查, 确保消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常, 如发现异常, 及时向采购人报告。
6	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每月至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	其他	负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用, 配合弱电专业维保单位(采购人另行委托)对大楼弱电系统实施专业维修(护)保养。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	服务范围	办公楼各个楼层区域、内院公共区域、办公楼外公共区域
2	服务标准和要求	(1) 实行分区管理, 任务到人, 层层负责; 每天定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹, 巡回保洁, 有脏即除, 保持干净光亮;
		(2) 严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品;
		(3) 绿地清洁: 无垃圾杂物, 无石砾砖块, 无干枯枝叶, 无粪便暴露, 无鼠洞和蚊蝇滋生地。每天完成绿地、硬地内的卫生清洁工作, 在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物, 包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等, 每天至少清扫 2 次;
		(4) 归堆后的垃圾杂物和萝筐等器具摆放在隐蔽的地方, 垃圾做到日产日清, 由单位自行运到垃圾站, 不许在绿地内过夜, 严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶;
		(5) 花园路面保持清洁、美观、完好无损, 要求及时清除路面垃圾杂物, 修补破损并保持完好; 要求路面干净、美观, 以增强园林美化效果;
		(6) 屋顶、天台: 每天次定时各巡查清扫保洁一次, 每月至少清洗保洁一次, 确保无堆放杂物现象, 同时, 巡回保洁, 有脏即除, 保持干净光亮;
		(7) 单位门前、单位内道路公共区域: 每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石, 同时, 巡回保洁, 有脏即除, 保持干净光亮;
		(8) 对主干路段除定时清扫外, 应安排固定人员巡回保洁;
		(9) 电梯地面: 每 12 小时拖抹保洁一次; 电梯厢墙、门: 每天上班前、下班后护养保洁一次, 电梯门槽每天清除保洁一次, 同时有脏除;
		(10) 会议桌椅: 每天定时巡查保洁一次, 每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次, 同时, 巡回保洁, 有脏即除, 保持干净光亮。
		(11) 阳台: 每天定时巡查保洁一次, 每天清除、扫拖、抹法保洁一次, 同时, 巡回保洁, 有脏即除, 保持干净;
		(12) 卫生间: 每天上、下午各巡回 1 次保洁, 清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次, 保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味; 收纳垃圾及清除, 巡回保洁, 有脏即除, 常保干净。卫生间保持每天除臭熏香, 卫生间用纸品、洗洁用品任何时候不断缺;
		(13) 垃圾收纳: 8:30 前、13 点至 14 点、18:30 后各收纳清除 (运) 垃圾保洁一次, 收纳清运垃圾务必袋装封闭, 预防污水流出、臭气冲天, 同时, 巡回

		保洁，有脏即除，保持干净；
		（14）门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
		（15）下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；
		（16）旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；
		（17）每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；
		（18）在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。

3.4.1 具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		（3）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		（4）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	（1）使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
7	地板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行

		行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.5 绿化养护服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	包括绿地内原有大树的养护、修剪，喷灌等设施的维修、更换，绿地内园林设施（包括园路、座椅）的保养、维修、保洁以及办公楼内公共区域绿植的养护等。
2	服务标准和要求	(1) 根据采购人需求做好苗木等养护服务。
		(2) 根据采购人需求提供各办公区室内花木及盆栽的养护服务。
		(3) 根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。
		(4) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。
		(5) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。
		(6) 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。
		(7) 乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
		(8) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备

		案。
--	--	----

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局龙门县税务局各办公大楼区域、停车场及特定周边。
2	服务标准和要求	(1) 为确保办公大楼安全, 必须在办公楼的安全防范重点部位设置固定岗位, 提供每天 24 小时昼夜保安服务;
		(2) 承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作的;
		(3) 停车场指挥机动车辆停放秩序及出入管理工作, 引导车辆安全有序停放, 维护车场交通秩序, 严禁在通道停放各种车辆, 确保道路畅通。
		(4) 内外围巡逻岗每天需对办公楼、附属楼巡视, 对重点区域、重点部位巡查, 对楼内的各种安全设施设备进行全面检查;
		(5) 如办公楼内发生突发事件, 安保人员必须 10 分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理, 并及时通知采购人;
		(6) 值守人员在岗期间不得勾肩搭背, 东倒西歪, 不背手、袖手或将手插入衣袋, 严禁睡岗;
		(7) 值守人员迎面相对工作人员或其他人来访人员进出时若近距离目光与之对视, 应点头微笑或行注目礼;
		(8) 值守人员严格执行物品进出管理, 负责大件物品进出询查、核对无误方可放行; 对装修人员及装修物品的进行出入登记管理;
		(9) 加强辖区内动用明火的控制和管理, 辨别消防报警的信息; 保持值班室内及周围环境卫生整洁有序; 爱护配备给门卫的一切财物和用具, 登记本等不得乱撕、乱画, 要妥善保管;
		(10) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责, 熟悉辖区的概况、布局; 了解管辖周边房屋、地形及各条通道的布局, 县局机关实行 24 小时巡逻、巡查制度, 每隔两小时要巡逻一次, 做到勤巡逻、勤检查, 对重点要害部位多巡逻、认真观察, 巡逻期间携带记录本、笔、电筒, 要做到巡逻到位、路线目标明确, 如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报, 及时处理; 重大治安问题和事故及时向采购人汇报, 并采取果断措施, 控制事态发展。严格交接班手续, 认真做好值班记录和交接班记录;

		（11）严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录；
		（12）协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的做好各项保障工作。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局龙门县税务局指定区域的来访人员的接待；
2	服务标准	（1）礼貌迎候客人； （2）接受客人咨询； （3）根据客人的来访目的，做好来访客人的引导； （4）安排客人等候，提供茶水服务等； （5）做好会前的会议室准备（会场布置、协助播音影视设备安装等）和会后会议室清理； （6）为会议提供茶水服务，并协助采购人做好会议有关资料、物资的准备； （7）在邮件送达时与邮政派送人员办理相关收件手续，及时将各类邮件、报章杂志分送到收件人办公室； （8）采购人举办涉税宣传活动时，协助布置环境，并按采购人要求直接参与活动； （9）国家税务总局龙门县税务局要求做好其他商务礼仪服务。

4. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 具备较强的经营管理能力和组织能力； 3. 需 24 小时保持联系畅通，随时协助配合做好应急处置工作。 4. 具备 2 年或以上物业管理经验的优先。
基本服务	项目副经理	1	1	1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50

				周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 全面协助配合项目经理开展项目的各项管理工作及具体实施； 3. 具备 2 年或以上物业管理经验的优先。
保安服务	保安队长 (兼保安员)	1	1	1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，作风正派，无违法犯罪记录； 2. 负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地下、地上停车场、广场），安全防范应急处理工作，消防巡检； 3. 负责保安团队工作安排，日常训练，具有岗位所需的管理能力； 4. 具备 2 年或以上保安工作经验的优先。
	保安班长 (兼保安员)	4	4	1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，作风正派，无违法犯罪记录； 2. 负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地下、地上停车场、广场），安全防范应急处理工作，消防巡检； 3. 负责所在片区保安团队工作安排，具有岗位所需的管理能力； 4. 具备 2 年或以上保安工作经验的优先。
	保安人员	9	22	1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，作风正派； 2. 负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地下、地上停车场、广场），安全防范应急处理工作，消防巡检。 3. 具备 2 年或以上保安工作经验的优先。
保洁服务	保洁班长 (兼保洁员)	1	1	1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧、

				<p>会操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法；</p> <p>3. 能够负责项目范围内各办公室、会议室、接待室、周转房、空置房、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、茶水间、设备房、停车场、道路、排水沟渠、绿化带等场所的清洁保洁工作；</p> <p>4. 具备 2 年或以上保洁工作经验的优先。</p>
	保洁员	15	15	<p>1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录；</p> <p>2. 熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧、会操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法；</p> <p>3. 负责项目范围内各办公室、会议室、接待室、周转房、空置房、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、茶水间、设备房、停车场、道路、排水沟渠、绿化带等场所的清洁保洁工作。</p> <p>4. 具备 2 年或以上保洁工作经验的优先。</p>
房屋维护服务 及 公用设施设备 维护服务	机电安全员	2	2	<p>1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录；</p> <p>2. 主要负责物业管理范围内房屋和公用设施设备的维护管理工作，兼顾各税务分局机动维修。制定维护计划并推进实施，识别安全隐患，做好安全防范措施，保障安全运行。配合专业维保公司做好消防系统及电梯的运行维护等工作。（应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）。</p> <p>3. 具备 2 年或以上相关工作经验的优先。</p>
会议服务	会务员	4	4	<p>1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录；</p> <p>2. 负责办公区前台接待工作，登记来访人员。</p> <p>3. 负责会议接待服务工作；</p> <p>4. 具备 2 年或以上相关工作经验的优先。</p>
绿化养护服务	绿化主管	1	1	<p>1. 性别不限，要求男性 60 周岁或以下，女性 50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录；</p>

				2. 对绿化养护布局及规划有一定的审美水平; 3. 具备 2 年或以上绿化工作经验的优先。
	绿化工	2	2	1. 性别不限, 要求男性 60 周岁或以下, 女性 50 周岁或以下, 身体健康, 无违法犯罪记录; 2. 吃苦耐劳; 3. 具备 2 年或以上绿化工作经验的优先。

5. 商务要求

5.1 实施期限

本项目服务期为两年。

5.2 付款方式

(1) 采购人须于每月 10 日前对中标人提供上月的进行考核, 并根据考核情况确定服务费, 于每月收到发票后 10 个工作日内以转账形式将上月费用支付给中标人 (如遇到休息日或者法定节假日可以适当顺延但最长不能超过 5 日)。

(2) 中标人须向采购人开具正式发票。如中标人提供服务不足一个月的, 则按日计算物业管理服务费。

(3) 如遇到有特殊情况, 采购人不能按时支付费用, 应提前通知中标人, 并向中标人说明原因。

(4) 如因中标人原因所提供资料不符合采购人要求, 采购人有权要求中标人重新提供并延迟付款, 且采购人不承担相关违约责任。

(5) 结算方式: 合同金额平均计算每月支付金额。如中标人提供的服务人员人数未达到采购人规定的数量, 采购人有权从项目服务费中扣除相应的人工费用。

5.3 验收标准与考核要求

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

(2) 采购人对中标人每月进行百分制工作考核, 工作考核的结果将作为对中标人服务质量评价、服务费发放的依据。由采购人组成工作考核小组以 100 分制评分 (详见附件一:《国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目月度评分表》), 采购人每月安排专门考评人员对物业管理服务项目服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目月度评分表》进行考核。每月得分 90 分以上 (含 90 分), 则全额支付月平均服务费用; 得分低于 90 分, 高于 80 分, 则支付月平均服务费用的 95%; 得分低于 80 分, 则支付月平均服务费用的 90%, 采购人立即向中标人发出服务限期整改通知书; 若连续 3 次限期没按要求整改的, 采购人有权无条件终止和解除服务合同, 并追究相关违约责任。

附件一: 国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目月度评分表

考评月份:

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置 (10 分)	服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2 分/人/次			
		严格考勤、考核纪录,不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/人/次			
		各类原始资料,记录台账齐全、准确,按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分			
2	安全值守 (20 分)	值守人员值班期间不得睡觉。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/次			
		巡逻值班人员着装整齐,工作规范,作风严谨,值班期间不得离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/次			
		停车场车辆整齐停放,确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时,保安未及时劝阻;劝阻不听的,未及时汇报造成严重不良影响的,进行扣分。	1 分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣分。	5 分/次			
3	清洁卫生 (20 分)	垃圾日产日清,清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/处			
		在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物,包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等,每天至少清扫 2 次;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕(雷雨天或特殊天气延迟),及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			

	<p>屋顶、天台：每天次定时各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。</p>	1 分/次			
	<p>单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。</p>	1 分/次			
	<p>电梯地面：每 12 小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天上班前、下班后养护保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏除；出现以上要求未落实到位的情形进行分。</p>	1 分/次			
	<p>会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p>	1 分/次			
	<p>卫生间：每天上、下午各巡回 1 次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。</p>	1 分/次			
	<p>垃圾收纳：收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；出现以上要求未落实到位的情形进行扣</p>	1 分/次			

		分。				
		门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1 分/次			
4	设施设备维护管 (20 分)	制定消防日常管理工作月计划，消防应急预案；确定消防安全责任人、管理人；每月末对消防设施设备完好性进行检查、或者检查未做好记录；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		消防通道堆放杂物影响过行，进行扣分。	1 分/处			
		每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			

		及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位（采购人另行委托）对大楼弱电系统实施专业维修（护）保养；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录，每天巡查、每月细查一次，半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
5	绿化养护（20分）	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下	1 分/处			

		垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。				
6	其他 （10分）	节日、活动或非抗力因素不配合工作	5 分/次			
		违法及违规操作造成安全事故	5 分/次			
		服务态度差或态度恶劣	1 分/次			
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施，造成损害的	2 分/次			
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境	3 分/次			
总得分						
考核人：		审批人：		考核日期：		

5.4 其他要求

5.4.1 现场踏勘：

采购人不组织本次采购现场勘察。

5.4.2 投标费用

投标人应承担所有与编写和提交文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 项目实施要求

6.1 项目总体要求

（一）采购人是行政机关，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，投标人应该具备相应应急保障能力。

（二）本项目的承包方式为总价包干合同，合同金额由采购人平均按月支付。

（三）报价要求：投标货币为人民币报价。投标报价应包括但不限于：派驻员工的工资福利及社会保险等费用、生活垃圾清运费、管理费、消防维保费、绿化养护费、采购代理服务费、税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。如果中标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。中标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。投标人需承诺本项目的员工的工资、社保、公积金及其他福利按投标响应时报价项目和金额发放（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）

（四）中标人对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，录用人员年龄在本合同

期限内均应低于国家法定退休年龄。

（五）采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。

（六）中标人物业管理服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求按“4. 物业管理服务人员需求”报价，投标供应商可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

中标人应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。中标人应拟定物业管理组织架构图；拟定物业管理各小组的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列小组：1）物业管理中心；2）保洁组；3）保安组；4）机电安全组；5）会务组；6）绿化组。

1、服务人员配置要求

（1）国家税务总局龙门县税务局机关办公区：项目经理 1 人、项目副经理 1 人、机电安全组 1 人（兼顾青龙路办公区、龙潭税务分局机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安组 8 人（含保安队长 1 人，保安员 7 人）、保洁组 4 人（含保洁组长 1 人，保洁员 3 人）、会务组 2 人、绿化组 3 人（含绿化主管 1 人，绿化工 2 人，负责全县各办公场所的绿化工作），合计 20 人；

（2）青龙路办公区：保安组 4 人（含保安班长 1 人、保安员 3 人）、保洁员 4 人、会务组 2 人，合计 10 人；

（3）永汉税务分局办公区：保安员 5 人（含保安班长 1 人、保安员 4 人）、保洁员 3 人、机电安全组 1 人（兼顾平陵税务分局、龙江办公点机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机），合计 9 人；

（4）平陵税务分局办公区：保安员 5 人（含保安班长 1 人、保安员 4 人）、保洁员 2 人，合计 7 人；

（5）龙潭税务分局办公区：保安员 3 人（含保安班长 1 人、保安员 2 人）、保洁员 2 人，合计 5 人；

（6）龙江办公点：保安员 2 人、保洁员 1 人，合计 3 人。

（七）投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，且工作人员的数量及配置按“4. 物业管理服务人员需求”的要求约定，否则采购人有权取消其中标资格。

（八）中标人派驻的全部工作人员应符合用工标准要求，全部人员应根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续，并在用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明、无犯罪证明及身份证明。

（九）中标人的工作人员应遵守采购人有关规章制度和管理规定，做好采购人税务管理等相关保密工作，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人，中标人应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

（十）中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，每季度至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训，定期接受采购人后勤部门关于服务工作满意度的测评，该测评由采购人根据实际情况组织。若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员收到采购人的工作人员的投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在一周内予以更换。

（十一）中标人的服务人员应按相应岗位进行统一着装，言行举止要规范，要注意仪容仪表、服务形象。中标人配置的各类工作人员应按岗位要求参加岗前培训，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职能和责任。

（十二）中标人须负责各工作人员的工作服、劳动工具，对保安配备符合要求的对讲机、警具等安保设备。

（十三）采购人后勤管理部门对重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策有直接的参与权和审批权。

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

（十五）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人后勤管理部门对中标人的人员有直接指挥权。

（十六）中标人在日常管理中要建立交接班、巡查巡检等登记制度。要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

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

（十八）中标人在做好物业服务的同时，有责任向采购人后勤管理部门提供合理化建议。以提高管理效率和管理质量。

6.2 节能减排管理要求

1. 中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，制定切实可行的节能减排的工作方案，采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。

2. 用现代化的节能技术，对公共区域内，包括路灯、公用走道灯、设备房等照明灯具进行利用和简单的改造，在更换损坏的照明设备时应建议采购人采购节能灯具。

3. 注意设施设备的日常使用巡视，避免设备“带病”运行，增大能源消耗；通过科学有效的手段杜绝能源浪费，减少各种费用支出，使能源消耗运行平衡。

4. 中标人要配合采购人广泛宣传节能降耗的重要意义，以增强广大干部职工的节能意识。

5. 成立以机电安全人员为主体，以各岗位为辅助的节能责任制机制，分区域，分责任，让每一部分的能源消耗更加趋于合理。

6. 采购人后勤管理部门对中标人节能减排工作进行监督，如某一时段能耗消耗或用水量较往年同期有较大幅度增长，而又不能确定原因，中标人应配合采购人调查原因。

7. 中标人要每日在采购人非工作时间，开展节能巡视，及时关闭非必要的电灯，电扇、空调等用电设施，确保公共区域及办公场所非工作时间没有长明灯、长流水、常转扇等现象。

6.3 管理服务要求

（一）物业服务管理目标

1. 服务区域巡查率 100%全覆盖。

2. 交通秩序实行日常管理及应急管理相结合的措施，保证区域内交通顺畅。

3. 安全保卫：不发生安保、治安事件。

4. 卫生清洁实行动态保洁、卫生清洁完成率 100%。
5. 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，专业培训合格率达 100%。
6. 服从采购人后勤管理部门的管理和指导，积极配合开展相关工作。
7. 物业管理服务无投诉。
8. 考核标准详情见附件。

(二)其他服务要求

(1) 实行 24 小时服务制，建立物业管理与管理部门的有效沟通机制。

(2) 物品暂存、报修预约、失物招领。

(3) 做好协调报修工作，对于公共的路灯、指示牌、洗手间冲便器和水管等设备的损坏、老旧等现象要及时报修。如采购人委托，可承担其资质范围内的设施设备维修工作。

(4) 中标人应配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人后勤管理部门紧急调配使用。

(5) 其他临时性服务诉求，包括办公区内部办公用品、家具设备的搬运调整、拆装、加固(所需材料由采购人提供)，以及采购人后勤管理部门安排的一般事务性工作。

(6) 中标人为保障本项目服务，可根据需要配备相应设备。

(7) 协助办公区的装修，改造工程施工监督工作，加强施工现场管理，对施工人员登记备案，对建筑材料及建筑垃圾应及时督促施工单位清理，遇到问题及时向采购人后勤管理部门报告。

(8) 按采购方要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感等疫情。

(9) 负责生活及消防用水池（含附属楼）的清洗。

(三)物业服务公司的基本要求

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件。

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。

3. 逐步建立与健全物业档案。

4. 健全各项管理制度，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。

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。

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。

7. 员工统一服装，佩戴明显标志，工作规范。

8. 有完善的员工培训计划和实施计划。经常加强对保安的业务培训，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；

6.3 其他说明

1. 中标方派出人员的人事档案资料和岗位职责情况应提交采购人备案，如有变动及时报告采购人。

2. 采购人不承担中标人派驻人员工作期间的食宿费用和交通费用。

3★投标人需书面承诺一旦中标，在签订合同后，在采购人协调、监督下，10 天内与原物业管理服务公司签订交接协议（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式可参考附件）。

4. 管理交接：制定管理交接过渡方案，包括对楼宇设备的验收、与原物业管理服务公司的档案移交，中标人负责解决交接过程中有关的问题或纠纷，保障物业管理服务平稳交接。要求交接途中不允许出现人员岗位缺失导致的失窃或其他重大安全事故，确保采购人场所平稳顺滑交接。

5. 管理退出：如退出本物业管理服务时中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人检查无误，并完成与后续提供物业管理服务管理企业的衔接后，方可退出。

6. 保密规定：采购人作为国家行政机关，相关信息资料直接关系到国家安全和人民利益，所有服务人员须与国家税务总局龙门县税务局签订保密承诺书

7★中标人安排的服务人员必须遵守采购人的各项管理规章制度，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商违规工作人员在此工作的权利。（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式可参考附件）

8 中标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件（如有）。

9 未经采购人书面同意，中标人不得将本服务责任转让给第三方，不允许中标人分包、转包、外委采购人委托的任何服务事宜；

10 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，中标人应遵从采购人的意见；

11 中标人在日常物业管理服务过程中对无法解决的问题，或相关设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。属日常例行维护的，需作好相关登记，并及时告知采购人；

12 投标人物业管理服务的组织机构需完整，投标时对采购人人员岗位的设置及各岗位人员的配置应无条件响应。

13 中标人应保证为采购人提供服务过程中或其为采购人提供的服务成果不侵犯任何第三人的合法权益，如果有人提出法律诉讼或行政程序，声称采购人接受中标人服务或使用的中标人提供的服务成果侵犯了其合法权益，中标人须赔偿就此所承担的所有费用。

14 如中标人驻场人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人查证属实，中标人应在接到通知后一周内撤回该工作人员，另派工作人员工作，并承担相应法律责任。

15 中标人应在派出工作人员（人员变动）5 天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证资料等造册交由采购人备案，并在备案前将资料上传公安部门确认没有犯罪前科，如因审查不严出现工作人员有违法犯罪记录并因违反犯罪或其他过错造成的损失，中标人应承担连带赔偿责任。

16 本用户需求书未尽事宜以合同为准。

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《中标（成交）公告》发出之日起90日内缴纳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账户为准），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：

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

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

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

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账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账号为准。

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应采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标保证金

- 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 020-83196865）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 020-83196865）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缴国库：

- 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伍份及电子版一份（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（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵

头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名)。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：陈小姐/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楼广东省政府采购中心质管科；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，登录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个工作日内登录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《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 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	40.0 分	45.0 分	15.0 分

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占分值详见附表三：《技术评审表》

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占分值详见附表四：《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 中小企业扶持政策：（本项目不适用该条款）

- 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，即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ （ C_1 取值为 15%）；
- 2) 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；
- 3) 符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
- 4) 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；

- 5) 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》;
- 6) 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;
- 7) 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。

3.4.4 评标价的确定: 评标价=核实价-核实价 \times C1。

3.4.5 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:

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

3.5 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商务评分。然后,根据比价原则评出价格评分。将技术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3.3.1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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：（1）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 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）（4）具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）。</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.已按要求获取本项目采购文件。</p>
	<p>6. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）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）。</p> <p>注：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）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。
	5.未以联合体形式参与投标。
	6.“★”号条款满足采购文件要求。
	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	8.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。
	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	11.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

技术评分表

序号	评审项目	分值	评审标准
1	基本服务方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的基本服务方案进行评审，</p> <p>包括但不限于用户需求书对“基本服务”的相关要求：</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
2	房屋维护服务方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的房屋维护服务方案进行评审，</p> <p>包括但不限于用户需求书对“房屋维护服务”的相关要求：</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
3	公用设施设备维护服务方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的公用设施设备维护服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“公用设施设备维护服务”的相关要求：</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
4	保洁服务方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的卫生管理方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“保洁服务”的相关要求：</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>

5	绿化养护服务方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的绿化养护服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“绿化养护服务”的相关要求。</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
6	保安服务方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的保安服务方案进行评审，</p> <p>包括但不限于用户需求书对“保安服务”的相关要求：</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
7	会议服务方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的会议服务方案进行评审，</p> <p>包括但不限于用户需求书对“会议服务”的相关要求。</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
8	节能减排管理方案	5	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的节能减排管理方案进行评审，</p> <p>包括但不限于用户需求书对“节能减排管理”的相关要求。</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得 1 分；</p> <p>4、没有提供方案的不得分。</p>
合计		40	

附表四：商务评审表

商务评分表

1	服务团队主要成员资质素质	30	<p>对投标人提供的服务团队所有成员资质进行评审：</p> <p>具有相关从业经验2年或以上，每人得1分，最高得30分</p> <p>注：投标人需满足以下条件之一：①需同时提供上述人员工作履历表及与投标人签订的劳动合同复印件及2024年以来任意1个月投标人为上述人员缴纳社保的证明材料复印件；</p> <p>②或承诺签订合同后配备上述人员（投标时提交承诺，格式可参考附件，承诺函中须明确配备人员的人数、到位时间）。</p>
2	体系认证	10	<p>投标人通过以下管理或服务体系认证：</p> <p>1. 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书,得5分；</p> <p>2. 投标人满足GB/T20647标准，获得物业服务认证证书，得5分；</p> <p>提供认证证书复印件并须同时提供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，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>注：如因投标人成立时间不足三个月的，按对应得分。</p>
3	同类项目业绩	5	<p>投标人提供2022年1月以来(以合同签订时间为准)签订的物业管理服务合同，每提供1个合同业绩得1分，本项目最高得分5分，同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算分数；同一业主续签的不重复计算分数。</p> <p>【注：提供合同关键页（须体现项目名称、项目内容（或清单）及双方签字盖章页）复印件，加盖投标人公章，不提供或无法认定的不得分。】</p>
合计		45	

备注：采购文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；

第五部分 合同书文本

第五部分 合同书格式

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

合同书

采购编号：GPCGD24C500FG119F

项目名称：国家税务总局龙门县税务局办公区物业管理服务采购

甲方：国家税务总局龙门县税务局

电话：

地址：

乙方：

电话：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及“国家税务总局龙门县税务局办公区物业管理服务采购项目”招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同，双方共同遵守如下条款。

一、合同金额和服务期限

本物业管理服务合同为总价包干合同（含税费），金额为人民币（大写：）元（¥元），服务期限为2年，2024年 月 日至 年 月 日止。物业管理服务费按月支付，平均每月支付人民币（大写）：元（¥元），该物业管理服务费包含但不限于派驻员工的工资福利及社会保险等费用、生活垃圾清运费、管理费、消防维保费、绿化养护费、采购代理服务费、税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。在管理期限内出现的任何遗漏，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。

二、服务范围

（一）服务地点：物业管理服务范围主要有6处，具体包括龙门县税务局机关办公区、青龙路办公区、永汉税务分局办公区、平陵税务分局办公区、龙潭税务分局办公区、龙江办公点。

（二）物业管理区域概况：

（1）龙门县税务局机关办公区：坐落于广东省惠州市龙门县迎宾大道869号。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为5000 m²，附属楼建筑面积约为800 m²，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为12000 m²。

（2）青龙路办公区：坐落于广东省惠州市龙门县龙城街道青龙路8号。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为5000 m²，附属楼建筑面积约为600 m²。

（3）平陵税务分局：坐落于广东省惠州市龙门县平陵街道。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为2000 m²，附属楼建筑面积约为800 m²。

（4）龙潭税务分局：坐落于广东省惠州市龙门县龙潭镇。含办公大楼、附属楼，其中

办公大楼建筑面积约为 800 m²，附属楼建筑面积约为 1100 m²。

（5）永汉税务分局：坐落于广东省惠州市龙门县永汉镇。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 2000 m²，附属楼建筑面积约为 1500 m²。

（6）龙江办公点：坐落于广东省惠州市龙门县龙江镇。含办公大楼、附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 1500 m²，附属楼建筑面积约为 200 m²。

如合同服务期限内出现调整、搬迁，服务区域需无条件服从调整。

三、物业服务总体要求

（一）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。

（二）甲方是行政机关，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，所以乙方应该具备相应应急保障能力。

（三）乙方对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，录用人员年龄在本合同期限内均应低于国家法定退休年龄。

（四）乙方应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。

（五）服务人员配置要求

1、服务人员配置要求

（1）国家税务总局龙门县税务局机关办公区：项目经理 1 人、项目副经理 1 人、机电安全组 1 人（兼顾青龙路办公区、龙潭税务分局机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安组 8 人（含保安队长 1 人，保安员 7 人）、保洁组 4 人（含保洁组长 1 人，保洁员 3 人）、会务组 2 人、绿化组 3 人（含绿化主管 1 人，绿化工 2 人，负责全县各办公场所的绿化工作），合计 20 人；

（2）青龙路办公区：保安组 4 人（含保安班长 1 人、保安员 3 人）、保洁员 4 人、会务组 2 人，合计 10 人；

（3）永汉税务分局办公区：保安员 5 人（含保安班长 1 人、保安员 4 人）、保洁员 3 人、机电安全组 1 人（兼顾平陵税务分局、龙江办公点机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机），合计 9 人；

（4）平陵税务分局办公区：保安员 5 人（含保安班长 1 人、保安员 4 人）、保洁员 2 人，合计 7 人；

（5）龙潭税务分局办公区：保安员 3 人（含保安班长 1 人、保安员 2 人）、保洁员 2 人，合计 5 人；

（6）龙江办公点：保安员 2 人、保洁员 1 人，合计 3 人。

（六）委托管理事项

列入本次物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

1. 物业管理基本服务；
2. 房屋维护服务；
3. 公用设施设备维护服务；
4. 保洁服务；
5. 绿化养护服务；
6. 保安服务；
7. 会议服务。

四、甲方乙方的权利和义务

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）审定乙方拟定的本项目的物业管理制度。
- （3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- （4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划。
- （5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 15 日内向乙方移交。
- （6）协助乙方做好物业管理的相关沟通工作。
- （7）甲方负责提供必要的物料存储仓库给乙方免费使用，相关水电费由甲方承担。

2. 乙方的权利和义务

- （1）根据有关法律法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。
- （2）乙方不得以任何方式转包或分包本项目。乙方转包或分包项目内容的，甲方有权单方解除合同，追究乙方违约责任和经济赔偿，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，限期未清理的，甲方有权自行清理。
- （3）乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- （4）乙方应具有利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、消防、清洁服务、工程维修保养等的调遣能力。
- （5）乙方必须做好员工所需要的安全教育及安全措施，保证员工的安全，乙方员工发生事故的一切责任由乙方承担。
- （6）负责编制物业管理年度管理计划。
- （7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

(8) 按约定向甲方收取物业服务费。

(9) 乙方提供服务过程中, 发生安全责任事故、造成任何主体的人身伤亡或财产损失, 概由乙方承担法律责任并负责经济赔偿。

(10) 本合同终止时, 应移交物业管理权, 撤出本物业, 协助甲方做好物业服务的交接和善后工作, 并移交所有管理用房和物业管理的全部档案资料。

(11) 乙方须负责各工作人员的工作服、劳动工具, 对保安配备符合要求的对讲机、警具等安保设备。

五、付款方式

(1) 物业管理费按月支付, 由乙方开具正式发票, 甲方在收到发票之日起 10 个工作日内将上月物业管理费通过银行转账方式支付(如遇到休息日或者法定节假日可以适当顺延但最长不能超过 5 日) 给乙方。

(2) 如乙方提供服务不足一个月的, 则按日计算物业管理服务费。

(3) 如遇到有特殊情况, 甲方不能按时支付费用, 应提前通知乙方, 并向乙方说明原因。

(4) 如因乙方原因所提供资料不符合甲方要求, 甲方有权要求中标人重新提供并延迟付款, 且甲方不承担相关违约责任。

(5) 如乙方提供的服务人员人数未达到甲方规定的数量, 甲方有权从项目服务费中扣除相应的人工费用。

六、验收标准与违约责任

(1) 服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》和《广东省物业管理示范小区标准》的有关标准。

(2) 甲方与乙方在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时, 由甲方依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时, 依据有关法律规定处理。

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

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

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

(6) 甲方对乙方每月进行百分制工作考核, 工作考核的结果将作为对乙方服务质量评价、服务费发放的依据。由甲方组成工作考核小组以 100 分制评分(详见附件一:《国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目月度评分表》), 每月得分 90 分以上(含 90 分), 则全额支付月平均服务费用; 得分低于 90 分, 高于 80 分, 则支付月平均服务费用的 95%;

得分低于 80 分，则支付月平均服务费用的 90%，甲方立即向乙方发出服务限期整改通知书；若连续 3 次限期没按要求整改的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，并追究相关违约责任。

(7) 乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

(8) 乙方未能按本合同约定的时间提供服务，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；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

(9) 甲方不得无正当理由拒收接受服务，不得到期拒付服务款项。

(10) 乙方应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响甲方的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，甲方有权单方面终止合同并追讨乙方的损失赔偿金。

(11) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争议的解决

1. 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，按相关法律法规处理。届时任何一方可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

2. 送达条款：因本合同所形成的书面通知、催告、函件等书面文件，一方以邮政特快专递【EMS】方式向本合同正文第一页地址寄送达 48 小时后，即视为送达。如涉及诉讼，双方认可前述地址即为受诉法院送达诉讼文书的送达地址。

八、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。

九、税费

与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、保密

1. 甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的工作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、不正当地使用该等工作秘密/商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担法律责任。

2. 甲乙双方均对对方的工作秘密（或者其他应当保密的信息）有充分和绝对的保密义务，且该义务不以一方的地位变化、隶属变化、事项纷争、合并分离、协议解除等为由予以减弱或受到任何影响。

3. 甲乙双方应妥善保管和使用涉及工作秘密（或者其他应当保密的信息）的任何载体，

未经对方允许，不得将涉及对方工作秘密的载体以任何形式带到对方工作场所以外的任何地方。

4. 甲乙双方同意，不得擅自使用任何属于对方的技术秘密或其他工作秘密(或者其他应当保密的信息)，亦不得擅自实施可能侵犯对方知识产权的行为。

5. 甲乙双方承诺，未经对方同意，不得泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的一方其他员工)知悉属于保密义务的工作秘密和应当保密的信息。

6. 甲方制定的保密措施、保密制度或其他内部保密规定(文件)，属于本协议的附件，乙方应严格遵守或执行其中的有关保密规定。

7. 乙方及乙方派驻人员应当与甲方签订保密责任书。

十一、其他

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. 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。

十二、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，具同等法律效力。

甲方：

乙方：

代表：

代表：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

合同附件：

国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目月度评分表

考评月份：

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置 (10 分)	服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2 分/人/次			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/人/次			
		各类原始资料，记录台账齐全、准确，按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分			
2	安全值守 (20 分)	值守人员值班期间不得睡觉。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/次			
		巡逻值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间不得离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1 分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1 分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣分。	5 分/次			
3	清洁卫生	垃圾日产日清，清运到指定地点。出	1 分/处			

	(20 分)	现不符合要求情形进行扣分。				
		在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫 2 次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕（雷雨天气或特殊天气延迟），及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		屋顶、天台：每天次定时各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		电梯地面：每 12 小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天上班前、下班后养护保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏除；出现以上要求未落实到位的情形进行分。	1 分/次			
		会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。	1 分/次			

		卫生间：每天上、下午各巡回 1 次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		垃圾收纳：收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		未落实好临时性接待任务中的卫生清	1 分/次			

		洁进行扣分。				
4	设施设备 维护管 (20 分)	制定消防日常管理工作月计划, 消防应急预案; 确定消防安全责任人、管理人; 每月未对消防设施设备完好性进行检查、或者检查未做好记录; 出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		消防通道堆放杂物影响过行, 进行扣分。	1 分/处			
		每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次, 出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备, 出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用, 配合弱电专业维保单位(采购人另行委托)对大楼弱电系统实施专业维修(护)保养; 出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录, 每天巡查、每月细查一次, 半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		排水系统通畅, 汛期道路无积水, 地下室、车库、设备房无积水, 无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
5	绿化养护 (20	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位	1 分/处			

第六部分 投标文件格式

目录

1. 自查表 77

2. 报价表 82

3. 投标函 84

4. 资格证明文件 86

5. 同类项目业绩介绍 94

6. 一般商务条款偏离表 95

7. 实施计划 96

8. 采购代理费支付承诺书..... 98

9. 唱标信封（独立封装）..... 99

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：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目

采购项目编号：GPCGD24C500FG119F

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	<p>1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料:</p> <p>(1) 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: ①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告; ②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明, b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》)。</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)(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)(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>	□通过 □不通过	见投标文件第()页
	<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)“政府采购严重违法违</p>	□通过 □不通过	见投标文件第()页

	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5.已按要求获取本项目采购文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	6. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）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：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	2.对标的没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5.未以联合体形式参与投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	6.“★”号条款满足采购文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	8.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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	11.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。	<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
...			

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：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目

采购项目编号：GPCGD24C500FG119F

分项	金额(元)
服务（2年）	
其他费用（2年）	
总报价（2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：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目

采购项目编号：GPCGD24C500FG119F

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。

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 国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目 的招标[采购项目编号为：GPCGD24C500FG119F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目 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，副本伍份。

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）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

(十)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。

(十一)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。

(十二)我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1)我方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。

(十三)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。

(十四)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（有效证件号码：_____），就国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目采购[采购项目编号为GPCGD24C500FG119F]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)

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 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 ①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或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（承接本项目服务为小微企业时提交本函，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小微企业承接。相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）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。

4.9 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：GPCGD24C500FG119F），我方保证在《中标（成交）公告》发出之日起 90 日内缴纳，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 投标文件电子版

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 GPCGD24C500FG119F 的国家税务总局龙门县税务局物业管理服务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。