

公开招标文件

采购项目编号： GPCGD25C500FG009F

项目名称： 国家税务总局南雄市税务局物业管理服务采购项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 1 月 24 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。
- 八、第六部分投标格式仅供参考，如有与本项目采购公告正文及用户需求不一致，以公告正文及用户需求为准。

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”）受国家税务总局南雄市税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局南雄市税务局物业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：GPCGD25C500FG009F

二、项目名称：国家税务总局南雄市税务局物业管理服务采购项目

三、采购预算：446.4 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术规格、参数及要求、需要落实的政府采购政策）

序号	采购内容	技术规格、参数及要求	采购预算（万元）
1	国家税务总局南雄市税务局物业管理服务采购项目	详见采购需求	446.4

物业管理服务期限为 3 年，即自 2025 年 3 月 1 日至 2028 年 2 月 29 日止。

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〔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**。

本项目专门面向中小企业采购。

本项目不接受联合体投标。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《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，投标时提交有效的营业执照副本复印件。分支机构投标的，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①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 年度财务状况报告；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(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)。

3. 已按要求获取本项目采购文件。

4. 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,不得参加本次采购活动。

5. 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。

6. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业(物业管理)划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业),且投标人须满足以下情况之一:

(1) 投标人属于中型企业的,必须将不低于合同金额的18%适宜分包部分(适宜分包部分详见需求)分包给小微企业。(投标时提供《分包意向协议书》(见报价格式)和《中小企业声明函》(见报价格式,声明供应商及接受分包供应商的中小企业情况,加盖供应商公章))。

(2) 投标人属于小微企业的,则不需分包,如采取分包,则只能分包给小微企业。(如采取分包的,投标时提供《分包意向协议书》(见报价格式)和《中小企业声明函》(见报价格式,声明供应商及接受分包供应商的中小企业情况,加盖供应商公章))。未采取分包的,投标时提供《中小企业声明函》(见报价格式))。

注1: 本项目采购标的、分包标的对应行业标准均为物业管理,中小企业须符合物业管理划分标准。中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见报价格式)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。

注2: 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,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，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

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。

六、符合资格的投标供应商应当在 2025 年 1 月 24 日起至 2025 年 2 月 7 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：2025 年 2 月 18 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）

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 308 室（乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。）

九、开标时间：2025 年 2 月 18 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）

十、开标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 308 室（乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。）

十一、本项目不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：龙工

电话：020-83187196

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

采购人联系人：黄先生

电话：0751-3828823

联系地址：广东省韶关市南雄市雄中路 321 号

广东省政府采购中心

2025 年 1 月 24 日

第二部分 用户需求书

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

本项目属于服务类项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

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

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

★3、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’采购人税务人员行为（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”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★4、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，并于终止安保服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案（投标时提交承诺，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

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

★6、投标人承诺如获中标/成交，拟委派的物业主管将到岗履职，不得兼任其他项目的物业主管（投标时提供承诺，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：国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼、国家税务总局南雄市税务局雄南路办公区整体物业服务、保障、管理。

服务事项：物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及采购人特定需要的其它特约服务等。

为利于统一管理，采购人对上述物业管理服务整体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。

本项目为专门面向中小企业预留采购，投标人属于中型企业的，将本项目适宜分包部分分包给小微企业，且小微企业承担部分须达到合同金额的18%或以上。投标人属于小微企业

的，则不需分包，如采取分包，则只能分包给小微企业。适宜分包部分为：国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区、雄南路办公区绿化养护服务；其他部分不允许分包。

★物业管理服务期限为3年，即自2025年3月1日至2028年2月29日止。合同履行期限自2025年3月1日至2028年2月29日止。服务期限内采购人每月对中标人的服务质量进行综合考核，若中标人在服务期内累计2次或以上物业服务综合考核未达标，采购人可以单方面终止合同，并追究相关违约责任(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

本项目确定一家中标人为采购人国家税务总局南雄市税务局提供物业管理服务。采购人只与中标人签署履约合同，且由中标人提供履约，不接受中标人的分公司履行合同。

项目预算：446.4 万元。

(一) 项目基本情况：

1. 物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼	广东省韶关市南雄市雄中路 321 号
国家税务总局南雄市税务局雄南路办公区	广东省韶关市南雄市雄南路 149 号

采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

(1) 采购人可提供物业使用办公室 2 间，面积共 50 m²，办公室内提供办公桌椅 2 套。提供值班室 3 间，面积共 70 m²，值班室内提供办公桌椅共 3 套、电脑共 2 台。

(2) 采购人可提供食堂，餐费由供应商自理。

2. 物业服务范围

【物业名称 1】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼	
总面积	建筑面积（m ² ）	5997.89m ²	见“3.5 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	5997.89m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	359 个，810m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 4284m ² 、石材地面总面积 1194.89m ² 、地胶板地面总面积 295m ² 、木地板总面积 224m ²	见“3.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质	乳胶漆内墙总面积 7900m ² 、石材内	见“3.3 保洁服务”

	及总面积 (m ²)	墙总面积 400m ²	
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆总面积 3374m ² 、铝板总面积 2623.89m ²	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	瓷砖外墙 2680m ² 、玻璃幕墙外墙 40m ²	见“3.3 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	40m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 49 张、会议椅 132 张、话筒 13 个、投影仪 2 个	见“3.3 保洁服务” “3.6 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	3 个, 252m ²	见“3.3 保洁服务” “3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	9 个, 130m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点在车棚旁、10m ² 、1 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地下车位数	27 个 (其中充电桩车位 0 个)	见“3.5 保安服务”
	地面车位数	35 个 (其中充电桩车位 0 个)	见“3.5 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	1 个	见“3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.5 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯 2 个, 在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	潜水泵、排水设备 1 台、在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统、1 套、在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”

	照明系统	感应照明系统、1套、在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压房 1 个	见“3.2 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	5500m ²	见“3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	400m ²	见“3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
广场	1200m ²	见“3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 41 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
消防栓	15 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	10 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	0 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
门前三包	180m ²	见“3.3 保洁服务”
露台	0	见“3.3 保洁服务”
监控	64 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌 0 个、显示屏 2 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”

【物业名称 2】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
建筑 2 名称	国家税务总局南雄市税务局雄南路办公区	
总面积	建筑面积（m ² ）	6967.83 m ²
		见“3.5 保安服务”

	需保洁面积 (m ²)	6967.83 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	412 个 960m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 5227.83m ² , 石材地面总面积 1740m ²	见“3.3 保洁服务”
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 9000m ² 、石材内墙总面积 700m ² 、木板内墙总面积 210m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆总面积 6097.83m ² 、铝板总面积 870m ²	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	瓷砖外墙 3800m ² 、玻璃幕墙外墙 2200m ²	见“3.3 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	600m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 142 张、会议椅 301 张、话筒 8 个、投影仪 2 个	见“3.3 保洁服务” “3.6 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个, 420m ²	见“3.3 保洁服务” “3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	10 个, 330m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点在车棚旁、10m ² 、1 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地下车位数	21 个 (其中充电桩车位 0 个)	见“3.5 保安服务”
	地面车位数	74 个 (其中充电桩车位 0 个)	见“3.5 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.5 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.5 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 1 个, 在质保期内	见“3.5 保安服务”

(可另行附表)			“3.2 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控安防系统、1 套、在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	感应照明系统、1 套、在质保期内	见“3.5 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压房 1 个、低压房 1 个	见“3.2 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	7400m ²	见“3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
绿化	550m ²	见“3.3 保洁服务” “3.4 绿化服务”
广场	1720m ²	见“3.3 保洁服务” “3.5 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 20 个、草坪灯 0 个、音箱 0 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
消防栓	41 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	10 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	0 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
门前三包	160m ²	见“3.3 保洁服务”
露台	1 个, 110m ²	见“3.3 保洁服务”

监控	51 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌 4 个、显示屏 5 个	见“3.3 保洁服务” “3.2 公用设施设备维护服务”

注：由于采购人机构改革或因工作需求调整办公地点和场所，采购人将在服务内容、服务面积对等的前提下调整服务费用（采购单位因政策变动，所采购的服务按变动后的实际人员进行支付服务费用），供应商自行考虑风险成本。

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	1、为确保能提供优质服务，要求中标人具备物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求。
		2、结合采购人要求及物业服务实际，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、中标人应根据采购人的行业、工作、形象及人员的特点和要求进行规范、精准、专业、文明服务。针对采购人各类专项工作和活动，中标人务必组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务。所派遣到岗的物业技术人员具有对应专业岗位资质证书、执业证或上岗证。管理服务工作的实施，须以服从于采购人工作需要为前提，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。
		2、中标人各类工作人员按岗位要求统一着装，佩戴相关证件，言行规范（会使用普通话），注意仪容仪表、自身及公众形象。
		3、中标人配置的各类工作人员须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，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。
		4、在服务期间，中标人要组织在本物业服务场所的服务

		人员在专业培训机构进行每年不少于 1 次的专业岗位培训，以不断提高服务人员业务素质和业务能力。
3	保密和思想政治教育	1、中标人务必与采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄露采购人所有文件。
		2、中标人要负责工作人员的职业道德教育、业务知识培训工作，其中：保密培训每年不少于 2 小时。
		3、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 2 天内予以更换。
4	档案管理	1、中标人要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。
		2、档案盒和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等、保安服务、保洁服务、绿化服务、其他服务。
5	分包供应商管理 (如采取分包)	1、合理控制外包服务人员数量和流动率。
		2、根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		3、明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		4、开展服务检查和监督，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		5、根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	1、采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督权及协调权。
		2、中标人须按采购人要求和标书、合同约定开展，高效、保质、保量完成各（类）项物业管理、服务、保障工作，确保各办公场所正常、安全运行。
		3、对不合格服务进行控制，对不合格服务原因进行分析，及时采取纠正措施，消除不合格原因，不合格不再发生。
		4、需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后期保障	1、制定流程。配合采购人制定重大活动后期保障工作流程。
		2、实施保障。按计划在关键区域和重大部位进行部署，

		确保任务顺利完成。对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。
		3、收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	1、由于采购人单位性质特殊，有部分属于接待窗口单位。要求投标人具有一定的应急保障能力，具备应对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况的能力。
		2、采购人部分属于窗口单位，面对人民群众。现今社会事件增多，投标人应储备一定的临时抽调支援人员能力，如遇特殊情况可协助采购人现场主持工作。避免出现群体事件。
		3、投标人应做好应急保障工作方案，积极协助采购人处置一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况。
		4、要求投标人至少对本项目投入具有相关急救知识、能力并实操经验在2年或以上的保安员，确保物业区域内无安全责任事故发生，遇到危急突发事件时，能沉稳应对，有一定的抢救知识。
		5、中标人须针对采购人物业具体情况制定防灾减灾应急预案，包括但不限于台风、暴雨、强对流天气等极端气候影响突发自然灾害，突发公共卫生事件，突发群体性公共安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时，中标人需服从采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应。
		6、中标人负责做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作，根据采购人对于传染病等防控工作需要，配合做好消杀工作。
		7、投标人制定完善的消防应急预案，如若中标，履约期间需按照预案实施，防患于未然，所投入的全体保安员均为义务消防员，建立义务消防队，定期组织保安员消防安全学习教育、训练、演练。
9	服务方案及工作制度	1、制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业管理服务制度、公共设施设备管理制度。
		2、制定项目实施方案，主要包括：人员培训方案、人员稳定性方案、交接方案、保密制度等。

		3、制定物业服务方案，主要包括：物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及采购人特定需要的其它特约服务等。
10	信报服务	1、来信及涉及法律效力信件、函件均由物业方通知采购方相关人员签收，不得擅自签收具体法律效力信件，否则责任由物业方负责。
		2、报刊的收发要及时、准确，无错发漏发。
		3、收发的各类重要刊物要认真做好登记，并及时通知相关人员签收。
		4、做好信件刊物的管理工作，做到无信件丢失，无私拆信件邮件。
		5、严格执行保密制度。
11	服务热线及紧急维修	1、设置 24 小时服务热线。
		2、投标人应做好应急保障工作，积极协助采购人面对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况，对于临时紧急情况，要求投标人应具备在 30 分钟内（含）能调配周边资源调动至少 15 人的服务团队到达项目实施地（雄中路办公区或雄南路办公区）的支援能力。

3.2 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	1、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		2、具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间)。
2	给排水系统	1、每天定时各巡查保洁一次，包括：雨水管、排污管，排水系统每周清洗、检查、检测、保养保洁一次。每逢中、大雨以上，应提前及时检查、清理排水、排污设施状况，以防止意外。
		2、每年汛期期间（5—10 月），应每 2 周清理检查清排水、排污设施保洁一次，以防堵塞，总之，巡回保洁，有脏即除，保持干净。

3	消防系统	1、建立健全各项消防管理制度。
		2、物业区域内消防设备和器材，任何人不得擅自改动、挪用，做好物业区域内消防重点位置的日常消防巡查工作。
		3、楼梯、走道和出口保持畅通无阻，任何人不得占用或封堵。
		4、严禁防范任何易燃、易爆物品和枪支弹药带入机关。如有发现，及时报告采购人后勤管理部门妥善处置。
		5、不得在物业区域内燃烧废纸、废物，禁止将燃烧的烟头和其它火种丢在地面或垃圾桶内。
		6、需进行用火作业时须先向市税务局提出书面申请，待批准后方可进行，烧焊人员须持证操作，并在有安全管理人员监控的情况下作业。
		7、每月配合专业机构对物业区域内的消防设施、设备全面检查一次，对存在的问题，报市税务局整改。
		8、每年协助市税务局安排一次消防模拟演习，制定《消防演习方案》。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		2、做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		4、进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房及附属用房区域保洁	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍。
		2、地毯：定时对地毯进行吸尘保洁、清洗，地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。定时对各类功能用房办公、会议家具、窗帘等进行清洗、养护，及时添加消耗品。严格遵守采购人的相关管理制度。
		3、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无

		污渍、无张贴。
		4、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元楼梯级烟头不超过两个，走廊100M ² 之内烟头不超过一个。
		5、楼道梯地面：无痰迹、无积尘、无污染。
		6、楼道梯天花：无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。
		7、电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印。
		8、电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。
		9、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物。
		10、办公室：桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。
		11、办公室玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。
		12、卫生间地面：干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍。保洁人员及时做到响应并到位，卫生间除定期清洁外，还应根据观众情况巡回保洁。
		13、卫生间墙面：瓷片、门、窗无灰尘，便器无黄色污渍，墙面、门无涂画。
		14、卫生间设施完好、用品齐全；水喉光亮。
		15、卫生间天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。
		16、公共区域开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。
		17、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。
		19、地下室、地下车库墙面：目视无污渍，无明显灰尘。
		20、地下室、地下车库标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。
3	公共场地区域保洁	1、绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。

		2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100M ² 烟头、纸屑在两个以下。
		3、沙井、污雨水井、化粪池、化油池：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。
		4、广场地面无明显污渍、无垃圾、无烟头、果皮。
		5、楼旁花台外表洁净、无污渍。
		6、玻璃无水印、无污渍、无灰尘。
		7、目视垃圾桶表面无污迹、无油迹、无粘附物、无异味。
		8、垃圾桶、果皮箱周围无积水。
		9、天台、雨蓬：目视天台、雨蓬无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍。
		10、水沟无杂物、泥沙堆积和堵塞排水口。
		11、生活垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。
		12、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。
		13、消防设备、器材表面无尘、无污迹。
		14、工作记录：相应《清洁工作巡检表》《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整。
		15、节假日和需值班值守的重要节点每天对值班值守室进行保洁 1 次，时间安排在 8:30 后。床铺干净整齐，房间物品整齐摆放。卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）。镜子（光亮干净无水迹污迹）。墙面地面（无污渍，无杂物）。物品布放齐全,摆放有序。
		16、严格遵守采购人的相关管理制度。
4	垃圾处理	1、在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		2、桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		3、垃圾中转区保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1

		次清洁作业。
		4、每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		5、垃圾装袋，日产日清。
5	卫生消毒	1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.3.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	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。
2	石材地面	1、根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		2、启动晶面机，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。
3	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。
4	木板地面	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。
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	瓷砖外墙	定期专业清洗。
8	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

3.4 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 2、做好绿化服务工作记录，填写规范。 3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 4、相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	1、严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，绿化进行科学养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。 2、花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。 3、绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。 4、乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、无枯黄叶，正常开花。 5、绿篱：平齐、造型明显。 6、草坪：高度一致，并须控制在 10 厘米以内。 7、无死苗，绿篱、草坪完整无缺，出现死苗、缺苗，一周内补种。 8、作业时无漏洒现象，绿化垃圾当天内清理完毕。 9、绿化无垃圾、烟头等杂物。 10、新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内处理完毕。 11、绿化水管、阀门、水龙头保持完好，如有自然损坏及时报告维修。 12、制定和落实绿化养护工作计划，书面告知采购人，记录每次绿化养护工作，每月就落实情况与采购人确认。 13、绿化工作人员操作熟练、规范。 14、对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。

3.5 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、建立保安服务相关制度，并按照执行。
		2、对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		3、配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	1、办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		2、设置门岗。
		3、在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		4、大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		5、排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		6、配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		7、根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		8、提供现场接待服务。
		①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时

		<p>间：上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:30)。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p>
3	值班巡查	<p>1、实行每天不少于 3 班，每班不少于 2 名保安的全天 24 小时对物业辖区范围治安情况进行巡查和保卫监控。</p> <p>2、正常上班时间内、下午巡逻各不少于 1 次，非上班时间内每 2 小时巡逻不少于 1 次，巡逻必须对所有巡更点进行签到。发现和查问进入办公区域的陌生人员，检查办公楼内重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情况。</p> <p>3、值班保安 24 小时密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，不得离岗。</p>
4	监控值守	<p>1、监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测， 确保系统功能正常。</p> <p>2、监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>3、监控记录画面清晰， 视频监控无死角、无盲区。</p> <p>4、值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>5、监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>6、无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>7、监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>1、建立健全车辆管理制度</p> <p>2、协助指引车辆遵守车辆停放和进出秩序；</p> <p>3、严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>4、非机动车定点有序停放。</p> <p>5、发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p>

		6、有对进入物业区域的所有车辆，督促其遵守停放制度、纠正违章行驶、停放的职责，有阻止存在重大安全隐患的车辆进入物业区域的权利(如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品)。
6	消防安全管理	1、建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		2、消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。
		3、消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		4、易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		5、定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。
7	突发事件处理	1、制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		2、建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		3、识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		4、每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
		5、发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		6、办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		7、事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	1、制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		2、应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		3、活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
		4、活动结束后及时做好清理工作，并对活动保障进行总结。

3.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受办公室会议安排，记录会议需求。
2	会前准备	做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备等。
3	引导服务	引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	巡视会场，维护秩序和处置突发应急事件的工作，适当添加茶水。
5	会后整理	做好清洁，桌椅回归原位，摆放整齐。

4. 目前履行合同所需配备的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电脑、打印机	1	套
2	保洁服务	地面清扫机	1	台
3	绿化服务	绿化用机械	2	套
		云梯	2	副
4	保安服务	成套保安器械	2	套
		对讲机	6	套

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
基本服务	主管	1	1	8小时，合同期内在岗率100%； 具有3年或以上物业主管经验； 年富力强（上岗时提供健康体检证明）。
保洁服务	领班	1	1	8小时，合同期内在岗率100%； 具有3年或以上保洁工作经验； 女性，符合法定工作年龄，身体健康（上岗时提供健康体检证明）。
	保洁员	7	7	8小时，合同期内在岗率100%； 具有3年或以上保洁工作经验；

				女性，符合法定工作年龄，身体健康（上岗时提供健康体检证明）。
绿化服务	绿化工	1	1	曾接受专业技术培训，掌握多项绿化养护工作程序和规程； 具有3年或以上绿化养护工作经验（上岗时提供健康体检证明）。
保安服务	领班	1	2	8小时，合同期内在岗率100%； 具有3年或以上保安管理工作经历； 具有军人退役相关证书或军人转业相关证书； 男性，年富力强（上岗时提供健康体检证明和无犯罪记录证明）。 ★具有人社部门颁发的五级或以上保安员证书（投标时提供相应人员证书复印件或承诺签订合同后提供具备相应证书的上述人员，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 每个办公区确保2名保安全天候在岗。
	保安员	3	12	8小时，合同期内在岗率100%； 具有3年或以上保安工作经验； 男性，年富力强（上岗时提供健康体检证明和无犯罪记录证明）。
会务服务	领班	1	1	8小时，合同期内在岗率100%； 具有3年或以上会务工作经验； 女性，形象周正，符合岗位需求，身体健康（上岗时提供健康体检证明和无犯罪记录证明）。
	会会员	2	2	8小时，合同期内在岗率100%； 具有3年或以上会务工作经验； 女性，形象周正，符合岗位需求，身体健康（上岗时提供健康体检证明和无犯罪记录证明）。

6. 商务要求

6.1 管理体系认证

投标人具有质量管理体系认证证书（认证范围与物业管理相关）。

6.2 实施期限

（1）实施期限：36个月（2025年3月1日至2028年2月29日止）。

（2）合同履行期限：2025年3月1日至2028年2月29日止。

6.3 付款方式

采购人按中标价分36个月平均计算，每期支付合同款项时，中标人提前向采购人提供与当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票，中标人迟延提供的，采购人有权相应顺延付款时间且不视为违约。中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如中标人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物业管理服务费。采购人收到中标人开具的发票后，10个工作日内支付服务费，支付方式：银行转账。

6.4 验收标准与要求

（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》的有关规定执行，服务需达到如下目标：

序号	项 目	目 标
1	清洁、保洁满意率	99%
2	化粪池、化油池、雨水井、污水井完好率	100%
3	排水管、明暗沟保洁完好率	100%
4	安保合格率	95%
5	巡查公共设施完好率	98%
6	确保日常应急通道畅通，巡查应急照明率	100%
7	大楼治安案件的发生率	0
8	刑事责任	0
9	杜绝火灾事故责任	0
10	投诉处理率	100%
11	人员专业培训合格率	100%
12	服务及时率	99%
13	绿化完好率	100%

（2）物业管理每月评分标准（以下标准根据管理实效，适时调整改进）

①评定标准：每月考评由采购方根据各服务场所反馈意见给予服务评价，总分100分。

②评定考核管理：每月考评结果与中标供应商的实收服务费关联，考核评分达到90分及以上，则全额支付服务费用；低于90分，高于80分，则支付月平均服务费用的95%；低于80分，则支付月平均服务费用的90%，采购人立即向中标供应商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。

③考评内容：

类别	项目	标准内容	规定 分值	评分 标准	扣 分
综 合 管 理 评价	工作巡查	1、定期进行管理处服务的监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全面检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。	22 分	每发现一处 不符合扣 2 分。	
		2、《工作日志》《月检记录表》记录完整。			
	员工着装 与精神面 貌	1、员工穿着统一制服、佩戴工牌。			
		2、工作程序规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。			
	顾客投诉 处理	接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉，有完整《顾客投诉记录》。			
	员工入职 和培训计 划实施情 况	1、员工资料，员工入职培训、在岗培训记录完善。			
		2、物业主管每月需做上月工作总结及下月工作计划。			
		3、各项服务按照每月工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。			
	总体工作 评价	1、及时、高效的落实采购人合理意见和协助采购人开展和物业管理工作相关的其他工作			
		2、团队整体服从采购人的监管及工作安排			
3、团队整体工作表现积极、主动：善于主动发现问题、解决问题并积极、不断的提升物业服务质量和团队管理水平。					
保安 管理	1、做好门禁的管理，严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》《车辆进出管理》《停车场管理》及《物品出入放行条》记录完整，车辆进出有登记，停放有序，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。		10 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
	2、做好每天巡查及每周、每月检查，按要求设置巡逻签到点，正常上班时间内、下午巡逻各不少于 1 次，非上班时间每 2 小时巡逻不少于 1 次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，不得代他人填写记录，不得进行事前填写或事后积累填补记录等。				

	3、坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。				
	4、值班保安 24 小时密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，不得离岗。				
	5、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。				
	6、日常进行巡查，盘查可疑人员，各岗位建立互动，以保障公共设施不遭破坏，对安全设施设备进行检查维护，确保完整好用，发现隐患及时上报整改，确保无安全责任事故。				
	7、做好重大活动、会议、检查的接待保卫工作。				
	8、建立各级安全警戒方案，确保采购人安全稳定，圆满完成采购人交代的其他任务				
	9、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。				
	10、按规定每月对保安员进行一次综合考评。				
保洁、会 务服 务	办公用房 及附属用 房室内公 共区域	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍。	20 分	每发现一处 不 符 合 扣 1 分。	
		2地毯：定时对地毯进行吸尘保洁、清洗，地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。定时对各类功能用房办公、会议家具、窗帘等进行清洗、养护，及时添加消耗品。严格遵守采购人的相关管理制度。			
		3、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。			
		4、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元楼梯级烟头不超过两个，走廊100M²之内烟头不超过一个。			
		5、楼道梯地面：无痰迹、无积尘、无污染。			
		6、楼道梯天花：无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。			
		7、电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印。			
		8、电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。			
		9、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物。			
		10、办公室：桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。			

		11、办公室玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。			
		12、卫生间地面：干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍。保洁人员及时做到响应并到位，卫生间除定期清洁外，还应根据观众情况巡回保洁。			
		13、卫生间墙面：瓷片、门、窗无灰尘，便器无黄色污渍，墙面、门无涂画。			
		14、卫生间设施完好、用品齐全；水喉光亮。			
		15、卫生间天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。			
		16、公共区域开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。			
		17、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。			
		19、地下室、地下车库墙面：目视无污渍，无明显灰尘。			
		20、地下室、地下车库标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。			
室外公共区域		1、绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。	15分	每发现一处不符合扣1分。	
		2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每100M²烟头、纸屑在两个以下。			
		3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。			
		4、广场地面无明显污渍、无垃圾、无烟头、果皮。			
		5、楼旁花台外表洁净、无污渍。			
		6、玻璃无水印、无污渍、无灰尘。			
		7、目视垃圾桶表面无污迹、无油迹、无粘附物、无异味。			
		8、垃圾桶、果皮箱周围无积水。			
		9、天台、雨蓬：目视天台、雨蓬无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍。			
		10、水沟无杂物、泥沙堆积和堵塞排水口。			

		11、生活垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。			
		12、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。			
		13、消防设备、器材表面无尘、无污迹。			
		14、工作记录：相应《清洁工作巡检表》《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整。			
		15、严格遵守采购人的相关管理制度。			
	值班值守 室保洁	1、节假日和需值班值守的重要节点每天对值班值守室进行保洁1次，时间安排在8:30后。	9 分	每发现一处 不符合扣 1.5 分。	
		2、床铺干净整齐，房间物品整齐摆放。			
		3、卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）。			
		4、镜子（光亮干净无水渍污迹）。			
		5、墙面地面（无污渍，无杂物）。			
		6、物品布放齐全,摆放有序。			
	会务服务	1. 会前做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备	10 分	每 发现 一 处 不 符 合 扣 2.5 分	
		2. 会中巡视会场，维护秩序和处置突发应急事件的工作，适当添加茶水。			
		3. 会后做好清洁，桌椅归回原位，摆放整齐。			
		4. 做好日常的接待工作。			
	室外 绿化 养护 服务	1、严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，绿化进行科学养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	14 分	每发现一处 不符合扣 1 分。	
		2、花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。			
		3、绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。			
		4、乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、无枯黄叶，正常开花。			
		5、绿篱：平齐、造型明显。			

6、草坪：高度一致，并须控制在10厘米以内。		
7、无死苗，绿篱、草坪完整无缺，出现死苗、缺苗，一周内补种。		
8、作业时无漏洒现象，绿化垃圾当天内清理完毕。		
9、绿化无垃圾、烟头等杂物。		
10、新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后12小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在12小时内处理完毕。		
11、绿化水管、阀门、水龙头保持完好，如有自然损坏及时报告维修。		
12、制定和落实绿化养护工作计划，书面告知采购人，记录每次绿化养护工作，每月就落实情况与采购人确认。		
13、绿化工作人员操作熟练、规范。		
14、对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。		

7. 需要说明的其他事项

7.1 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商提供：劳动、劳保日常必备的各种用具用品；卫生清洁工具、毛巾、垃圾桶、垃圾袋、卫生间用纸、洗手液等日常用品；消毒液、清洁液等日常清洁用品。

7.2 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商提供：防护用品等。

二、采购项目技术要求

（一）采购项目总体服务要求

1、投标人需就本项第2、3、4条所述情况和人员配置进行书面承诺，如中标则在项目实施时完全按照采购文件的要求及配置进行安排。

2、投标人全部工作人员应符合国家用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同；按国家相关规定购买相应的社会保险（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险与生育保险）、劳动保险；在签订合同两个月内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同、社保证明（每月）、医保证明（每月）、健康证明（每年）、身份证证明（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

3、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，按服务标准规范操作，不得泄露采购人有关的机密文件。如有违反或损害采购人利益，或未能按服务标准规范操

作，或违反了采购文件、合同约定和相关管理规定，或收到相关人员三次以上投诉，经查证属实，采购人有拒绝中标人的相关工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，采购人有权按采购文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并3天内予以换人（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

4、中标人应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、劳保用品等，其包括工作人员的制服（防寒服）、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品；对讲机（当班在岗保安需每人1部）；电脑、打（复）印机、成套保安器械；卫生清洁工具、毛巾等日常用品；绿化用机械、云梯等器具（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

5、中标人需对在岗员工每年培训时间不少于24小时；定期接受采购人关于服务工作满意度的测评，若测评不满意，采购人保留提出更改服务单位的权利。

6、本项目服务期限内，采购人因工作需求调整办公场所，中标人应全力配合搬迁工作，在采购人总体组织下，制定实施措施和方案，承担协调采购人各部门需求、跟随引导运输车辆、指派工程人员协助拆卸及安装部分设施设备、协助楼内短距离搬运家具等物品、加派保安人员确保安全等工作。

7、采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理各项费用开支均由中标人自行承担。

8、中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生：

- （1）被盗等治安事件；
- （2）纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件；
- （3）外事纠纷、泄密等事（案）件；
- （4）消防责任事故；
- （5）机械设备、操作责任事故等；

9、中标人负责协助协调处理采购人关于街道、公安、消防、城管、通讯、传媒、供电、供水、煤气、环保、市政等相关外联互动工作，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。

10、中标人须按采购人要求和标书、合同约定开展，高效、保质、保量完成各（类）项物业管理、服务、保障工作，确保各办公场所正常、安全运行。根据有关规定和采购人需求，中标人应建立项目服务质量管理体系，包括但不限于质量目标、质量指标、岗位责任、问题处理计划、质量评价、整改完善等内容，并建立奖惩制度，且经采购人认可后方可实施。

11、中标人管理服务不允许外包。办公大楼保安和保洁、大理石墙面、地面、外墙干挂保洁等管理服务项目未经过采购人同意，均不得外委。

12、节能减排有关要求

节能减排管理：国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保

已成为公共机构的要求。根据国务院《关于印发“十三五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2016〕74号）要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理，要求中标人要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，协助采购人做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

- （1）积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。
- （2）节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。
- （3）配合管理部门进行能耗统计和分析，根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。
- （4）严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

（二）采购项目服务内容及具体标准要求

1. 安全防范管理服务需求

负责国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区、雄南路办公区安全保卫、维护秩序和处置突发应急事件的工作，制定完善的安全保卫应急方案。

- （1）加强对出入口和周边环境的监控，严防外来人员从车库及外围直接进入办公楼，密切监视可疑人员出入动态。
- （2）熟练并灵活运用监视控制系统，充分发挥本办公楼的技防优势，实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作。
- （3）做好与周边区域消防、公安、街道、卫生、城管、通讯、信息等单位的沟通、协调、联动。
- （4）值班室、监控室、车场管理等岗位保安员上岗时，须坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范；保安人员不得裸露纹身、一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。
- （5）保安员穿着整齐，整洁，无褶皱现象。领带佩戴整齐，衬衣的第一颗纽扣扣好。袖口扣好。帽子正确佩戴，帽檐朝前。下班时间可着工作服，不得敞怀赤膊。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，严禁睡岗以及看书、看报、玩手机等一切与工作无关的事情，禁止讨论涉及业主单位内部工作事宜。

（6）安全秩序管理

要求：提供安全防范管理服务，并协助市税务局和公安行政管理机关维护各物业区域内的公共秩序，包括秩序维护、安全监控、物业巡视、门岗执勤。

标准：

- a. 物业区域内实行24小时保安值班巡逻制。
- b. 为保障各场馆物业的安全，根据物业周边的环境情况，实施定编足额的配置编排。
- c. 发现市税务局配置的安全智能系统，在运行过程中出现故障时，及时告知，由市税务

局进行维修。

d. 如物业区域内发生治安安全事件，应及时报告市税务局，并配合市税务局及时处置；

e. 协助做好市税务局的重大活动、会议的相关执勤工作，其他领导交代的临时任务等。

（7）消防管理

中标人保障物业区域内无消防安全责任事故。

2. 物业保洁、会务服务需求

负责国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼、雄南路办公区物业辖内的保洁、会务工作，制定完善的日常保洁维护方案。

（1）负责物业范围内广场、道路；地面；地板；室内办公场所；大堂；会议室；公共部位（卫生间及洁具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等；）水池消毒清洗；停车场；各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

（2）关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，中标供应商须安排专人跟进和监督质量。

（3）中标供应商清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

（4）负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

（5）垃圾收纳：17:00-18:30 收纳清除（运）垃圾保洁，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。

（6）垃圾桶：所有垃圾桶套垃圾袋使用，每天每班次每 2 小时各巡查保洁一次，有脏必除，垃圾装满必清，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净。

（7）投标人应具备物业建筑物管理经验，需要有建筑物清洁养护相关资质和专业熟练的技术人员。

（8）中标人自备日常清洁工作及清洁过程中消耗的物料（包括但不限于扫帚、地拖、抹布、水桶、水管、简易钢塑梯、手拉车等）。

（9）会务服务

a. 会前做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备等。

b. 会中巡视会场，维护秩序和处置突发应急事件的工作，适当添加茶水。

c. 会后做好清洁，桌椅回归原位，摆放整齐。

d. 做好日常接待工作。

3. 绿化养护服务需求

负责国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼、雄南路办公区物业辖内物业范

围内绿化服务养护工作。

(1) 户外绿化养护要求：根据植物生态习性，合理修剪，留枝均匀，疏密合理，剪口平滑，保持树形整齐美观，枝繁叶茂；绿篱生长旺盛、修剪整齐、合理、无死株、缺档；花坛（台）、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀援树木，无污物、垃圾等；定期做好植物虫害的预防和消杀工作。

(2) 加强对现有的公共花基的绿化养护，定期对花草、树木进行修剪、施肥、杀虫。晴天每隔三天进行一次全面喷水。根据花草树木的生长情况，保持每月一次杀虫。

(3) 每年 3 月、6 月、9 月、12 月对花草树木进行一次定期的修剪和施肥。

(4) 随时清理花草树木底下的落叶，保持绿化地清洁卫生。

(5) 对枯死的花草树木及时更换、补种，保持无杂草、生长良好。

4. 其他服务需求

(1) 协助各部门搬运家具、小件物品，清理废旧物品。

(2) 协助辖区内的装修、改造工程施工管理。

(3) 负责节日及协助大型活动布置工作。

(4) 负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的辖区内其它管理工作、任务和要求。

(5) 采购人不提供中标供应商物业管理人员的住宿用房。

5. 专业岗位人员培训

(1) 中标人配置的各类工作人员需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，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。在服务期间，中标人要组织在本物业服务场所的服务人员在专业培训机构进行每年不少于 1 次的专业岗位培训，以不断提高服务人员业务素质和业务能力。

(2) 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受采购人服务工作满意度的测评。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受到采购人 3 次以上投诉，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 3 日内予以更换。

(3) 绿化养护人员需经过有害生物防治培训，具有对应服务的措施。

6. 应急管理要求

(1) 中标人应做好应急保障工作，积极协助采购人面对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况，对于临时紧急情况，要求中标人应具备在 30 分钟内（含）能调配周边资源调动至少 15 人的服务团队到达项目主要实施地（雄中路办公区或雄南路办公区）的支援能力。

(2) 中标人需针对采购人物业具体情况制定防灾减灾的应急预案并提交采购人审核批准，包括且不限于台风、暴雨、强对流天气等极端气候影响突发自然灾害，突发群体性公共

安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时，中标人需服从采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应，做好防灾减灾工作。

（3）供应商应加强与周边区域消防、公安、街道等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购人工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

（4）供应商负责做好安全防范，保障工作管理，加强服务区域内气味、噪音、饮水的安全控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证采购人正常工作的开展。

（三）中标人义务与责任

1、在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财产损失，由中标人负责承担赔偿责任。

★中标人履约过程中，如有意外事件或采购人需要，承诺物业主管或以上级别管理人员30分钟内到达现场并及时处理上述问题，并杜绝意外问题再次发生（投标时提交承诺，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

2、中标人工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担责任及负责赔偿。

3、中标人不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每季度10%）时，采购人有权按2%的比例予以扣减当月物业管理费。

4、在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。

5、中标人不能响应招标文件或服务合同，或者1个月内连续3（人）次出现违反采购管理规定情况，或者因中标人在服务期内2次及以上物业服务综合考核未达标，采购人可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

三、其它要求

★供应商须保证，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。（供应商投标时提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）

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（成交）供应商须按《缴纳中标（成交）服务费通知》规定的期限向集中采购机构缴纳采购代理费（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	15000 元	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

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

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

收费 = $1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行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

1. 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，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及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报名及**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

- 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 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份及电子版（需为投标文件正本扫描件）一份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。若电子版及副本与纸质正本不符，以纸质正本为准。
- 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（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；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 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：020-83187086/83196816；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（权重）分配如下：

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	85	15

3.2 技术、商务评审

技术、商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《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 中小企业扶持政策：（本项目不适用）

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

3.3.3 节能产品、环境标志产品优先采购政策：（本项目不适用）

- 1) 供应商所投产品属于“环境标志产品政府采购品目清单”范围的，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，报价给予 C2 的价格扣除。

评审价=核实价—环境标志产品核实价×C2（C2 的取值为 1%）；

- 2) 供应商所投产品属于“节能产品政府采购品目清单”优先采购范围（即非标注星号的产品）的，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能标志产品认证证书，报价给予 C3 的价格扣除。

评审价=核实价—节能标志产品核实价×C3（C3 的取值为 1%）；

注：上述节能产品包括节水产品。

- 3) 供应商在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）中可以查到对应的清单目录。
- 4) 国家确定的认证机构可在《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019 年第 16 号）中查询。如后续有更新的，则以更新后的文件为准。

3.3.4 评标价的确定：评标价=核实价—核实价×C1—环境标志产品核实价×C2—节能标志产品核实价×C3。

3.3.5 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：

价格评分=（基准价÷评标价）×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 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外,中标价以开标时公开唱读额为准。

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

5. 发布中标结果

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

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

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

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审 查 项 目	要 求 （与公告中投标供应商资格要求一致）
资 格 性 审 查	<p>（与公告中投标供应商资格要求一致）</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

审 查 项 目	要求（不能通过资格性审查的投标人，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. 未以联合体形式投标。
	4. 提交投标函。投标函按规定格式填写，内容完整。
	5. 法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
	6. “★”号条款满足招标文件要求。
	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“×”。

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. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
4. 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	评审因素	评分细则	分值
1	安全保卫管理服务方案	<p>针对用户需求书“安全防范管理服务需求”进行响应，并制定相关服务实施方案：</p> <p>1. 服务方案完全满足且优于用户需求，得 7 分；</p> <p>2. 服务方案完全满足用户需求，得 4 分；</p> <p>3. 服务方案不完全满足用户需求，得 2 分；</p> <p>4. 未提供的，得 0 分。</p>	7
2	保洁、会务服务方案	<p>针对用户需求书“物业保洁、会务服务需求”进行响应，并制定相关服务实施方案：</p> <p>1. 服务方案完全满足且优于用户需求，得 7 分；</p> <p>2. 服务方案完全满足用户需求，得 4 分；</p> <p>3. 服务方案不完全满足用户需求，得 2 分；</p> <p>4. 未提供的，得 0 分。</p>	7
3	绿化养护服务方案	<p>针对用户需求书“绿化养护服务需求”进行响应，并制定相关服务实施方案：</p> <p>1. 服务方案完全满足且优于用户需求，得 6 分；</p> <p>2. 服务方案完全满足用户需求，得 3 分；</p> <p>3. 服务方案不完全满足用户需求，得 1 分；</p> <p>4. 未提供的，得 0 分。</p>	6
4	其他服务方案	<p>针对用户需求书“其他服务需求”进行响应，并制定相关服务实施方案：</p> <p>1. 服务方案完全满足且优于用户需求，得 6 分；</p> <p>2. 服务方案完全满足用户需求，得 3 分；</p> <p>3. 服务方案不完全满足用户需求，得 1 分；</p> <p>4. 未提供的，得 0 分。</p>	6
5	人员培训方案	<p>针对用户需求书“专业岗位人员培训”进行响应，并制定相关服务实施方案：</p> <p>1. 服务方案完全满足且优于用户需求，得 7 分；</p> <p>2. 服务方案完全满足用户需求，得 4 分；</p> <p>3. 服务方案不完全满足用户需求，得 2 分；</p>	7

序号	评审因素	评分细则	分值
		4. 未提供的，得 0 分。	
6	突发事件 应急管理 预案	<p>针对用户需求书“应急管理要求”进行响应，并制定相关服务实施方案：</p> <p>1. 突发事件应急方案完全满足且优于项目需求的，得 7 分；</p> <p>2. 突发事件应急方案完全满足项目需求的，得 4 分；</p> <p>3. 突发事件应急方案不完全满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 未提供的，得 0 分。</p>	7
7	项目主管 的资质和 经验	<p>拟派项目主管的资质与经验：</p> <p>具有 3 年或以上物业主管经验的，得 5 分（提交投标人加盖公章的个人工作履历）。</p> <p>注：须同时提供上述证明材料及其由投标人缴纳的 2024 年 7 月以来任意一个月的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件并加盖投标人公章，否则相应项不得分。</p> <p>本项最高 5 分。</p>	5
8	保安领班 的资质与 经验	<p>拟派保安领班的资质与经验：</p> <p>1. 具有军人退役相关证书或军人转业相关证书，每人得 0.5 分，最高得 1 分；（提交相关证书复印件并加盖投标人公章）；</p> <p>2. 具有 3 年或以上保安管理工作经历，每人得 1.5 分，最高得 3 分（提交投标人加盖公章的个人工作履历）；</p> <p>序号 1-2 注：须同时提供上述证明材料及其由投标人缴纳的 2024 年 7 月以来任意一个月的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件并加盖投标人公章，否则相应项不得分。</p> <p>本项最高得 4 分。</p>	4
9	保洁领班 的资质与 经验	<p>拟派保洁领班的资质与经验：</p> <p>具有 3 年或以上保洁工作经验，得 3 分（提交投标人加盖公章的个人工作履历）；</p> <p>注：须同时提供上述证明材料及其由投标人缴纳的 2024 年 7 月以来任意一个月的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件并加盖投标人公章，否则响应项不得分。</p> <p>本项最高 3 分。</p>	3
10	保安员的 经验	<p>拟派保安员（不含保安领班）具备以下条件：</p> <p>拟派保安员具有 3 年或以上保安服务工作经历的，每人得 1 分，</p>	12

序号	评审因素	评分细则	分值
		<p>最高得 12 分。</p> <p>注提供以下①或②证明材料：</p> <p>①须同时提交投标人加盖公章的个人工作经历，及其由投标人缴纳的 2024 年 7 月以来任意一个月的社保证明材料复印件（需至少体现养老保险）并加盖投标人公章。</p> <p>②提供承诺函，承诺合同签订后 3 个工作日内投入满足上述要求的人员（函中需明确拟投入的时间、人员岗位、工作经验等具体内容，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）</p> <p>本项最高得 12 分。</p>	
11	保洁员的经验	<p>拟派保洁员（不含保洁领班）具备以下条件：</p> <p>拟派保洁员具有 3 年或以上保洁服务工作经验的，每人得 1 分，最高得 7 分。</p> <p>注提供以下①或②证明材料：</p> <p>①须同时提交投标人加盖公章的个人工作经历，及其由投标人缴纳的 2024 年 7 月以来任意一个月的社保证明材料复印件（需至少体现养老保险）并加盖投标人公章。</p> <p>②提供承诺函，承诺合同签订后 3 个工作日内投入满足上述要求的人员（函中需明确拟投入的时间、人员岗位、工作经验等具体内容，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）</p> <p>本项最高得 7 分。</p>	7
12	绿化工的经验	<p>拟派绿化工具备以下条件：</p> <p>拟派绿化工具有 3 年或以上绿化养护服务工作经验的，得 1 分，最高得 1 分。</p> <p>注提供以下①或②证明材料：</p> <p>①须同时提交投标人加盖公章的个人工作经历，及其由投标人缴纳的 2024 年 7 月以来任意一个月的社保证明材料复印件（需至少体现养老保险）并加盖投标人公章。</p> <p>②提供承诺函，承诺合同签订后 3 个工作日内投入满足上述要求的人员（函中需明确拟投入的时间、人员岗位、工作经验等具体内容，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）</p>	1

序号	评审因素	评分细则	分值
		本项最高得1分。	
13	会务员的经验	<p>拟派会务员（含会务领班）具备以下条件：</p> <p>拟派会务员具有3年或以上会务服务工作经验的，每人得1分，最高得3分（提交投标人加盖公章的个人工作履历）；</p> <p>注：须同时提供上述证明材料及其由投标人缴纳的2024年7月以来任意一个月的社保证明材料复印件（需至少体现养老保险）并加盖投标人公章，否则相应项不得分。</p> <p>本项最高得3分。</p>	3
14	项目业绩	<p>投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）取得的物业管理项目业绩，每份业绩1分，最高5分。</p> <p>注：1. 业绩时间以合同签订时间为准。供应商应提供合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页；加盖供应商公章）。2. 同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一合同甲方在同一采购项目中续签的合同，不重复计分。同一合同只计取一次分值。</p>	5
15	管理体系认证	<p>供应商具有质量管理体系认证证书的（认证范围与物业管理相关），得5分。</p> <p>注1：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（http://cx.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销的不得分。</p> <p>注2：供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应项可得分。</p>	5
合计		85	

第五部分 合同书文本

政府采购

合 同 书

采购项目编号：

采购项目名称： 国家税务总局南雄市税务局物业管理服务采购项目

甲方：国家税务总局南雄市税务局

地址：广东省南雄市雄中路 321 号

乙方：

地址：

合同金额(元)：

人民币大写：

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，以及物业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南雄市税务局物业管理服务采购项目实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方双方签订的本采购的合同，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（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. “管理服务”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，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指采购人依据国家及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。项目实施范围详见一采购公告、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、磋商记录、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业名称：国家税务总局南雄市税务局物业管理服务采购项目

本项目服务地点包括：国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼、国家税务总局南雄市税务局雄南路办公区整体物业服务、保障、管理。

1. 国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼

地址：南雄市雄中路 321 号

服务区域范围：办公楼建筑层高 7 层，附属楼建筑层高地上 5 层、地下 1 层（共通），建筑面积合计约 5997.89 m²。

2. 国家税务总局南雄市税务局雄南路办公区

地址：南雄市雄南路 149 号

服务区域范围：建筑层高地上 9 层，地下 1 层（共通），建筑面积约 6967.83 m²。

第四条 委托管理事项

列入本次综合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采购人交办的其他工作。

办公场所(包括国家税务总局南雄市税务局雄中路办公区及附属楼、雄南路办公区)

(1) 环境卫生与保洁管理（含垃圾清运）

(2) 安保及秩序管理服务（含停车场管理）

(3) 绿化的养护和管理

(4) 应急管理

(5) 综合服务

第五条 合同期限

1. 本项目服务期为 3 年,合同自 2025 年 3 月 1 日至 2028 年 2 月 29 日止,共 36 个月。

2. 试用期为两个月,即签订合同后,在乙方入场提供服务之日起两个月为试用期。试用期满后甲方对乙方试用期物业服务进行考核评分,如考核不及格(考核评分低于 80 分,考核标准为物业服务对象按需求书中评定标准对乙方的服务进行评价打分),甲方有权单方终止本合同,乙方应当在收到甲方要求退场通知之日起 5 日内移交物业现场并退出。

第六条 甲乙双方的权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
2. 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划,并提出合理化建议,督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等;
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
4. 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料,适时提供给乙方;
5. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权,乙方必须遵从甲方的意见;
6. 协助乙方做好管理工作;
7. 按时支付管理费给乙方;
8. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

(二) 乙方权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定,制订管理制度,编制管理计划,并经双方议定后由乙方组织实施;

2. 乙方属于中型企业的，必须将不低于合同金额的 18%适宜分包部分分包给小微企业；属于小微企业的，则不需要分包，如采取分包，则只能分包给小微企业，否则甲方有权解除合同，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；

3. 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；乙方在日常物业服务过程中对无法解决的问题要及时向甲方反映，并请求甲方协助解决；

4. 对甲方的房屋、设备、设施和绿化等负有检查及保护的责任，发现问题应及时向甲方报告，如属于因乙方管理不善或操作不当造成的损失，乙方应承担一切赔偿责任；

5. 乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；

6. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，部分重要岗位服务人员没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；

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，乙方应依法承担赔偿责任；

8. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

9. 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

10. 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，生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担；

11. 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；

12. 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

第七条 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。

第八条 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。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，乙方需合法合理安排人员在岗、轮岗，并根据劳动法等相关法律法规发放工资、加班费、安排调休等。

4. 乙方必须指定一位物业主管(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据工作表现，甲方有权要求乙方在一个星期内更换物业主管（负责人）以及其他工作人员。

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行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6. 在合同有效期间，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、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，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. 在合同有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和环境状况,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、设备的损坏及环境卫生不理想状况,甲方将书面通知乙方修复或整改,在书面通知下达一周后,仍未按要求修复或整改的,甲方将按相关考核标准进行处罚,必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方书面同意,并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图,交由甲方备案。

12. 禁止事项

(1) 乙方不得以获取不正当利益为目的,采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属。

(2) 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。情节严重的将追究违者相关法律责任。

(3) 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。

(4) 除经甲方批准进行必要的维修工程外,乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢,不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时,也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备,避免消防风险及不必要的无线电干扰。

(5) 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。

13. 保险

(1) 乙方应对乙方人员安全以及对第三方安全依法负责（乙方应投保第三人责任险），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有效期内的，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保工伤保险或人身意外险），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。

14. 乙方及其员工遵守物业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。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第九条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的物业主管；

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（主要管理层人员），未经采购人同意，不得更换人员，相关人员变动须经甲方书面同意；

1.3 乙方物业主管须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况；

1.4 保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定；

2. 物业人员要求

2.1 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且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 重要岗位人员必须由甲方考核、政治审查通过方可录用；

2.4 为提高物业管理水平，所有物业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。

第十条 物业服务费及付款方式

甲方按中标价分 36 个月平均计算，每期支付合同款项时，乙方提前向采购人提供与当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票，乙方迟延提供的，甲方有权相应顺延付款时间且不视为违约。乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。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物业管理服务费。

乙方服务保障满一个月后，次月支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 10 个工作日内支付上一个月的服务费。以上付款以转账方式进行支付，乙方指定的收款银行账号如下：

开户名：

开户行：

账 号：

第十一条 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。乙方违约的，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方计收违约金，违约金为因乙方违约从事广告活动或类似宣传导致的实际损失的 130%。甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

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。

第十二条 考评办法

具体考核内容、奖励和处罚及相关表格详见本项目《招标文件》

第十三条 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。

3. 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。

4. 甲方自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，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，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十四条 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十五日内向对方通报，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。

第十五条 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。

第十六条 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、单位盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无正当理由终止合同。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次及以上物业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、违法转包、违法分包等情况，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正当理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任，乙方应赔偿甲方的损失，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

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，并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政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 乙方出现破产清算、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财政监管部门备案。

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为处理费，费用标准双方提前协商约定或按市场价格计算。

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。

第十七条 争议的解决

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。

第十八条 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)

甲方(盖章): 国家税务总局南雄市税务局

乙方(盖章): 供应商

甲方代表:

乙方代表:

联系电话:

联系电话:

合同签订日期: 年 月 日

合同签订日期: 年 月 日

第六部分 投标文件格式

目录

1. 自查表	68
2. 报价表	72
3. 投标函	74
4. 资格证明文件	76
5. 同类项目业绩介绍	85
6. 一般商务条款偏离表.....	86
7. 实施计划	87
8. 采购代理费支付承诺书.....	89
9. 唱标信封（独立封装）.....	90

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: (\$采购项目名称\$)

采购项目编号: (\$采购项目编号\$)

投标供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

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

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。

1.3 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

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

1.4 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

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

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：____（\$采购项目名称\$）

采购项目编号：____（\$采购项目编号\$）

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
总报价	（大写）人民币 元整（¥ ）

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

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

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

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：_____（\$采购项目名称\$）

采购项目编号：_____（\$采购项目编号\$）

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

- 注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的（\$采购项目名称\$）项目的招标[采购项目编号为：（\$采购项目编号\$）]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的（\$采购项目名称\$）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，副本柒份，电子版一份。

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_____（\$采购项目名称\$）项目采购[采购项目编号为_____（\$采购项目编号\$）]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 提供以下①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 年度财务状况报告；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》。

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。

4.11 分包意向协议书

分包意向协议书（服务）

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）自愿达成分包意向，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意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分承担法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称） 为 （请填写：大型、中型、小型、微型） 企业，将承担适宜分包部分 （具体分包内容） 占合同总金额 % 的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称） 为 （请填写：大型、中型、小型、微型） 企业，将承担适宜分包部分 （具体分包内容） 占合同总金额 % 的工作内容。

...

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商 1 （公司全称） 与分包企业之间 （请填写：是否存在） 直接控股、管理关系的情形。

2. 分包意向供应商 2 （公司全称） 与分包企业之间 （请填写：是否存在） 直接控股、管理关系的情形。

...

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称） 同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式__份，随投标文件装订__份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

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	签订合同并生效	
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：(\$采购项目编号\$))，我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费用缴纳时间及缴纳方式，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 《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》原件或交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件
- 9.4 **《采购代理费支付承诺书》原件**
- 9.5 电子版投标文件

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保证金

（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（\$采购项目编号\$）的（\$采购项目名称\$）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：

我单位已报名并准备参与 （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。