

# 公开招标文件

采购项目编号： GPCGD24C500FG190F1

采购项目名称： 国家税务总局广州市天河区税务局节能改造及空调  
维修维保采购项目（包 1 重招）

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 3 月 13 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](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、 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。
- 四、 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。
- 五、 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。
- 六、 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。
- 七、 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”）受国家税务总局广州市天河区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局广州市天河区税务局节能改造及空调维修维保采购项目（包1重招）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：GPCGD24C500FG190F1

二、采购项目名称：国家税务总局广州市天河区税务局节能改造及空调维修维保采购项目（包1重招）

三、采购预算：75 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）

（一）空调维修维保

采购标的	采购内容	服务期	实施地点
空调维修维保	天河北路600号(除天河北路600号16、18、19、20、21、22、24、25层外)、海景大厦(棠石路8号)中央空调维保、维修及水处理服务，各分所（国家税务总局广州市天河区税务局海景大厦、猎德所、石牌所、兴华所、黄村所、凤凰所、沙太南路办公楼、龙洞所、天河南所、车陂所、天园所、员村所等办公楼）空调清洗、维修及维保等服务费用，服务期12个月。详细内容请参阅招标文件第二章《用户需求书》。	合同期限为合同生效后12个月。	天河北路600号(除天河北路600号16、18、19、20、21、22、24、25层外)、海景大厦(棠石路8号)(除天河北路600号16、18、19、20、21、22、24、25层外)、以及各分所（国家税务总局广州市天河区税务局海景大厦、猎德所、石牌所、兴华所、黄村所、凤凰所、沙太南路办公楼、龙洞所、天河南所、车陂所、天园所、员村所等办公楼）。

不接受备选方案。

（二）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）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等。

（三）本项目属于服务类项目。专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。

（四）本项目确定1家中标供应商。因本项目第一次招标时约定各采购包兼投不兼中，故已成为本项目第一次招标时包组2的中标供应商，不能再进行本次项目投标。

（五）本项目不接受联合体投标。本项目不允许分包。

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，并提供下列材料：

（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，投标时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 种证明材料之一：①经会计师事务所审计的 2023 年度或 2024 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）。注：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](http://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](http://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](http://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. 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（包组）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中小企业采购的项目。投标人须符合本项目主要采购标的对应行业（其他未列明行业）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注：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。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 3 月 13 日起至 2025 年 3 月 20 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](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 4 月 3 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 303 室

九、开标时间：2025 年 4 月 3 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 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：刘小姐

电话：020- 83187283

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦三楼

邮编：510030

采购人联系人：蔡先生

电话：020- 33610662

邮箱：/

联系地址：广州市天河北路 600 号

邮编：/

广东省政府采购中心

2025 年 3 月 13 日

## 第二部分 用户需求书

### “★”号条款

《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。

★投标人必须承诺投标文件中所响应提供的资料属于真实有效的，有异议时，中标人必须在采购人提出后5个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，将上报有关监管部门（投标时提交承诺函，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★本项目（包组）不允许分包，如供应商在投标/响应文件中未出现《分包意向协议书》，则视为未采取分包。

★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。（供应商提供承诺函，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

### 一、基本情况

#### 1. 概况：

天河区税务局位于广州市天河北路600号（除天河北路600号16、18、19、20、21、22、24、25层外），其辖下各税所均在天河区范围内。预算金额：75万元（采取总价包干制的形式，报价包括：维修维保的人工费、福利待遇、服装装备、保险费、零配件费、交通费、食宿费、税金等各项税费及合同实施过程中不可预见费用等）。

本项目（包组）属于服务类项目。专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。

2. 主要设备情况：天河北路600号（除天河北路600号16、18、19、20、21、22、24、25层外）、海景大厦（棠石路8号）水冷中央空调系统各一套，各分所（国家税务总局广州市天河区税务局海景大厦、猎德所、石牌所、兴华所、黄村所、凤凰所、沙太南路办公楼、龙洞所、天河南所、车陂所、天园所、员村所等办公楼）多联机、分体空调等，大部分设备已使用10-20年左右。设备清单详见“附件1”。

3. 服务范围：提供各办公点空调维修维保服务，保障空调系统正常运行。

（风险提示：服务期间，单位使用面积、配套建筑物、设备设施等可能会增加，维护服务费不增加，一经投标即视为接受此风险）。

4. 为方便投标人了解实际情况，采购人安排统一现场踏勘。请各投标人参加踏勘的人员按要求携带身份证原件及身份证复印件（一份）、法定代表人证明函原件（或投标人授权委托书原件）。

集中时间：2025 年 3 月 21 日上午 10:00（北京时间）统一勘察

集中地点：广州市天河北路 600 号

联系人：蔡先生

联系电话：020-33610662

勘察地点：天河北路 600 号及其辖下各税所、海景大厦（棠石路 8 号）

二、项目服务内容

（一）服务期：合同期限为合同生效后 12 个月。

（二）服务内容

1、人员配备：

按单位实际情况，供应商派出不低于 10 人负责单位各办公点的空调设施维保、维修工作，不需驻点、按实际需求进行全年全天候服务，要求具体如下：

序号	职位	最低人数要求（人）	专业或证书或工作经验	工作内容
1	项目负责人	1	具有暖通或机电相关专业中级或以上职称	统筹安排监维修、督维保工作。
2	技术负责人	1	具有暖通或机电相关专业中级或以上职称	负责维修、维保及设备的安全运行工作。
3	机电维修工	4	1. 具有机电维修相关工作经验。 ★2. 均持有有效的特种作业操作证书（低压电工作业）（投标时提供承诺函）。	空调系统改造布线、空调等清洗网尘并登记。
4	空调维修人员	2	1. 具有空调维修相关工作经验。 ★2. 均持有有效的特种作业操作证书（制冷与空调作业）（投标时提供承诺函）。	对各办公点空调设备进行巡检维修。
5	高空作业维修人员	2	1. 具有高空作业相关工作经验。 ★2. 均持有有效的特种作业操作证书（高处作业）（投标时提供承诺函）。 ★3. 至少 1 人持有有效的特种作业操作证书（制冷与空调作业）（投标时提供承诺函）。	在坠落高度基准面 2 米及以上有可能坠落的高处进行作业。对高处空调设备进行巡检维修。
合计		10		

上表为最低配置，各类人员不得兼任，供应商可根据实际工作需要增配人员，包括春节、劳动节、国庆节和中秋节等节假日必须保证足够人员在岗。

2、空调维保要求（维护服务包括但不限于以下设备设施）

每月对天河北路 600 号（除天河北路 600 号 16、18、19、20、21、22、24、25 层外）及海景大厦（棠石 8 号）空调设施巡查一次并填写维保记录。天河北路 600 号及海景大厦（棠石 8 号）每年清洗主机冷凝器及末端设备一次。各分所（国家税务总局广州市天河区税务局海景大厦、猎德所、石



牌所、兴华所、黄村所、凤凰所、沙太南路办公楼、龙洞所、天河南所、车陂所、天园所、员村所等办公楼）每年清洗分体式挂壁机、柜机、天花机、风管机、多联机设备各一次（主要设备清单详见用户需求的附件1）。

### **（1）主机部分**

供应商应根据“（1）主机部分”的要求提供详尽可行的服务方案。具体要求如下：

#### **1.1 主机启动前的准备和检查**

- 1.1.1 供冷季节运行前须进行下列各项检查和准备，以确保机组可靠、安全和高效运行；
- 1.1.2 检查制冷剂液位和油位；
- 1.1.3 检查和测试所有运行控制和安全控制功能；
- 1.1.4 与操作人员一起温习操作步骤，查看机组历史记录；
- 1.1.5 配合检查水系统的运行情况；
- 1.1.6 检查调整微电脑控制中心的设定值；
- 1.1.7 启动冷水机组，检查整个系统的运行状况，记录机组运行参数；
- 1.1.8 根据运行记录，分析处理机组问题；
- 1.1.9 提供检修保养报告。

#### **1.2 主机运行期间检查**

1.2.1 机组运行期间，要求每月进行一次下列各项检查，确保机组在整个供冷季节都能高效、可靠运行：

- 1.2.2 检查冷水机组，调整安全控制装置；
- 1.2.3 检查控制装置的运行；
- 1.2.4 检查油位和制冷剂液位；
- 1.2.5 检查润滑系统；
- 1.2.6 检查回油系统；
- 1.2.7 检查电机和启动器的运行；
- 1.2.8 记录运行状态参数，分析确认机组运行正常，必要时进行机组检修；
- 1.2.9 记录和报告要求的备件；
- 1.2.10 每月一次进行泄漏检查；
- 1.2.11 检查水系统运行情况（包括水泵、水塔、水流开关及阀门）。

#### **1.3 主机年度检修与预防性保养**

停机期间，每年一次进行下列各项检查，以便能正确评价设备的状态，为下一个供冷季节的运行作好准备：

- 1.3.1 检查压缩机—电机组的下列各项环节，对存在异常状况的进行相应处理措施，完成预防性保养的各项任务；
- 1.3.2 润滑油油位、油压、油温；

- 1.3.3 吸气温度排气温度；
- 1.3.4 过滤器压差；
- 1.3.5 滑卸载电磁阀工作状态；
- 1.3.6 外观有无渗油现象；
- 1.3.7 压缩机有无异常振动及噪音；
- 1.3.8 各电磁阀；
- 1.3.9 检查压缩机润滑油系统，根据实际情况确定是否更换冷冻油及过滤芯；
- 1.3.10 执行各项正确操作程序，检查电机启动器；
- 1.3.11 检查控制面板，确定各操作状态是否正常。

## **(2) 冷凝器、蒸发器、水泵、冷却水塔部分**

供应商应根据“（2）冷凝器、蒸发器、水泵、冷却水塔部分”的要求提供详尽可行的服务方案。  
具体要求如下：

### **2.1 检查冷凝器、蒸发器的下列项目运行状态，对存在异常状况的进行相应处理措施，完成预防性保养的各项任务；**

- 2.1.1 冷冻水进水压力
- 2.1.2 冷冻水出水压力
- 2.1.3 冷冻水进水温度
- 2.1.4 冷冻水出水温度
- 2.1.5 蒸发器冷媒压力
- 2.1.6 蒸发器冷媒温度
- 2.1.7 冷却水进、出水压力
- 2.1.8 冷却水进、出水温度
- 2.1.9 冷凝器冷媒压力
- 2.1.10 冷凝器冷媒温度
- 2.1.11 检查制冷系统是否泄漏、制冷剂状态，并给予正确及时的处理；
- 2.1.12 保障制冷循环处于正常平衡状态；
- 2.1.13 其它本要求未尽细则。

### **2.2 水泵检查保养工作要求**

- 2.2.1 检查及调校水泵马达之间连接器直线；
- 2.2.2 检查马达控制电路；
- 2.2.3 检查及调正水泵马达电流过载器数值；
- 2.2.4 记录水泵运行电流，电压是否正常；
- 2.2.5 量度进出压力及调校水泵压力；
- 2.2.6 检查轴封及填料；

2.2.7 清理去水管确保排水畅通；

### **2.3 冷却水塔保养工作要求**

2.3.1 检查浮子阀加水工作情况；

2.3.2 检查播水盆喷嘴状态；

2.3.3 观察是否存在不正常噪音及振动；

2.3.4 检查皮带松紧及损耗程度；

2.3.5 检查漏水；

2.3.6 检查冷却塔马达绝缘度；

2.3.7 每月清洗一次冷却塔、并做好水质调节处理，提供水质检测报告；

### **（3）挂壁式、落地式、天井式、风管式空调机保养具体内容：**

供应商应根据“（3）挂壁式、落地式、天井式、风管式空调机保养”的要求提供详尽可行的服务方案。具体要求如下：

#### **3.1 室内机部分**

3.1.1 每年清洗 1 次；

3.1.2 室内机主电源线路检查，对老化线路给予更换；

3.1.3 室内机通信信号线检查，对接触不良部位给予排除；

3.1.4 室内机控制板设定检查、除尘，防止出现控制异常；

3.1.5 室内机电机、电容检测对异常情况给予更换；

3.1.6 室内机贯流风叶清洗，保证风扇效率的正常发挥。（每年不少于 1 次）；

3.1.7 室内机热交换器翅片拆卸机壳高压冲洗，确保热交换器达到最佳能效状态（每年不少于 1 次）；

3.1.8 室内机接水盘清洁、清洗，确保排水系统畅通（每年不少于 1 次）；

3.1.9 室内排水管路检查、调整，确保排水系统畅通；

3.1.10 室内机进、出风温度检测，确保达到正常工作标准；

3.1.11 室内机平衡安全性能检查，对松动等不安全因素给予排除；

3.1.12 室内控制传感器性能检测，确保控制系统的精确性；

3.1.13 室内机管路保温性能检查，确保能量损耗降至最低点；

3.1.14 室内机系统管路接头泄漏检测，确保冷媒不发生泄漏；

3.1.15 室内机辅助电加热管性能检查，保证制暖正常工作；

3.1.16 投标人进行设备维修和维护必须设置登记本每次做好登记，其中室内空气过滤尘网拆卸清洗除尘，由所在科室指定人员签名确认；其余由总务科指定人员签名确认；

#### **3.2 室外机部分（1 次/年）每年清洗一次**

3.2.1 室外机连接线路检查松动，不合格部位调整更换；

3.2.2 室外机控制板及元器件检查，确保工作在最佳稳定状态；

- 3.2.3 室外机传感器性能检测，确保控制系统的灵敏度；
- 3.2.4 室外机高压控制开关性能检查，确保保护电路工作正常；
- 3.2.5 室外机低压控制开关性能检查，确保保护电路工作正常；
- 3.2.6 室外机整机及压缩机电流检测，使压缩机及整机工作在额定范围内；
- 3.2.7 系统高压压力检测，防止系统出现超负荷运行；
- 3.2.8 系统高压压力检测，防止压力偏低导致机组异常；
- 3.2.9 连接阀气密性能检测，防止冷媒泄漏；
- 3.2.10 电磁阀开关转换性能检测，防止出现系统转换异常导致故障；
- 3.2.11 压缩机工作温度检测，保证压缩机工作正常温度范围内；
- 3.2.12 室外机热交换器污垢高压清洗，以达到最佳换热效果（根据使用环境而增加）；
- 3.2.13 室外机风扇、风扇电机检查，保证室外机散热效果；
- 3.2.14 室外机管路保温性能检查，破损部位重新保温包扎；
- 3.2.15 压缩机接触器检测确保压缩机正常运行工作；

### **3、空调维修要求（维修服务包括但不限于以下设备设施）**

供应商应根据“3、空调维修要求”的要求提供服务方案。具体要求如下：

每月对天河北路 600 号（除天河北路 600 号 16、18、19、20、21、22、24、25 层外）及海景大厦（棠石 8 号）、各分所（国家税务总局广州市天河区税务局海景大厦、猎德所、石牌所、兴华所、黄村所、凤凰所、沙太南路办公楼、龙洞所、天河南所、车陂所、天园所、员村所等办公楼）的空调设施巡查一次并填写维修记录。

（1）空调基本结构：空调由室外机、室内机和控制装置三部分组成。室外机包括机壳、冷凝器、压缩机和电机等部件；室内机包括机壳、蒸发器、电机和控制装置等；控制装置是由电路板、按键和控制器组成，用于实现空调的自动控制。

#### **（2）空调维修的技术要求**

2.1 空调维修要求严格按照有关标准和行业标准要求执行，有效保证空调操作的安全性、可靠性和高效性，以确保空调的正常工作和使用寿命。

##### **2.2 拆装空调：**

2.2.1 拆下室内，外机的连接铜管时，应将铜管口用干净的布堵住，高，低压阀应盖上塑料帽，防止脏堵和进入湿空气。

2.2.2 拆下空调后应尽快安装，安装时，要认真检查管道。

#### **（3）判断故障类型**

空调故障类型多种多样，在维修空调前，应当先完成故障检查，准确判断故障原因，以便更好地指导空调维修工作。

#### **（4）维修空调**

维修空调时，应当使用专业测试仪器，检查电路的状态，确定故障的位置，并进行相应的维修。

此外，还要注意更换空调零件时，应当使用原厂零件，以保证空调正常工作。

#### **(5) 空调维修的质量标准**

空调维修的质量标准主要包括空调的正确安装、维修的准确性、更换零件的合格性等。正确安装是确保空调正常运行的基础，应当按照空调厂家的标准进行空调安装，以确保空调的正常工作。维修的准确性是指维修时，应当根据实际情况妥善处理，准确排除故障，以确保空调的正确维修。而更换零件的合格性是指，更换空调零件时，应当使用原厂零件，以保证空调正常工作。

#### **4、突发事件应急管理要求：**

供应商应根据“4、突发事件应急管理要求”的要求，针对本项目可能出现的各类突发情况所制定的符合实际的突发事件应急预案。具体要求如下：

(1) 制订有关空调故障、单位安全、等应急预案并实施相应的演练活动，提高对突发事件应急处理的能力。

(2) 投标人发现设备设施故障等紧急突发事件应立即报告采购人并能及时处理，保证采购人的财产安全及日常办公工作。

(3) 预防维修无配件的情况发生。成交供应商应熟悉了解本项目服务范围内的设备型号，规格及数量。

(4) 设立检查小组，负责对设备、管路的检查、记录、遇有问题及时解决；设立抢修小组，对空调系统中临时出现的故障，用最短的时间解决问题，确保安全运行。

(5) 成交供应商应设有 24 小时轮值的服务热线，保证专业技术人员、抢修人员及时到达抢修地点。

(6) 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

#### **三、采购人的权利和义务**

(1) 审核供应商拟定的岗位规章制度及服务计划与小结，检查监督供应商维修维护、人员在岗执行情况。

(2) 审查供应商工作人员证件，并做好备案登记工作。

(3) 对供应商工作人员在工作中发生不文明行为或违法行为，采购人有权采取措施及时制止。若因此而造成不良后果，将追究供应商责任。

(4) 供应商未能达到采购人规定的服务内容时，采购人有权要求供应商限期整改；逾期未整改的，有权终止合同，因投标供应商造成的损失，由投标供应商承担。

(5) 采购人按时向供应商支付服务费用。

#### **四、供应商的权利和义务**

(1) 向采购人提出空调系统等空调设施维修维护的书面合理化建议。

(2) 服务工作人员必须具备良好的思想政治素质、身体素质及业务素质，必须严格遵守法规与单位管理规章，履行岗位职责。

★(3) 服务工作人员须持有效上岗证上岗；维修电工及值班电工须按照有关管理规程进行操作。

（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

（4）服务工作人员若在采购人的单位内发生违法事件应由供应商承担责任。

（5）服务工作人员应服从采购人指定联系部门在服务范围内的指挥、调度管理。

（6）指派工作人员的薪酬劳务福利等一切费用概由中标人承担；中标人所发生的债权债务、劳资纠纷等一切责任由供应商承担，一概与采购人无关。中标人及所指派的工作人员必须自觉保守采购人的商业秘密、技术秘密等秘密信息，不得以任何形式向第三方泄露单位秘密。违者，采购人有权终止合同并保留追究供应商责任权利。

（7）中标人完成当期的维保或维修服务，向采购人提供当期的正式有效等价发票、验收单、审批资料以及相关评估材料，可以收取服务费。

## 五、采购项目要求

1. 供应商应为员工购买五类职业保险，如因人为造成失窃、火灾、刑事案件或其他重大事故，经公安部门确认为供应商责任的，则由供应商承担一切责任后果。

2. 供应商对空调系统负有直接管理责任、安全保护责任。供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书（认证范围与机电安装、或空调维修保养、或制冷设备有关）。

3. 项目履约前，在供应商共同见证下，由采购人负责将交付管理的各种设施进行拍摄，制作成DVD，作为日后评价供应商管理优、劣标准依据。

4. 由采购人与供应商共同制定相关工作岗位职责和要求，监督、奖罚制度并严格执行。若因供应商责任造成采购人损失的，采购人有权按损失情况扣减供应商当次服务费用，甚至可以终止合同并向供应商追讨其它损失。

5. 凡因不可抗力（指自然灾害及八级以上强台风、暴雨、地震等）因素导致合同期范围内的设施损毁、损坏，不作违约责任处理。

6. 日常维修响：报价人收到采购人通知（电话或书面）后，日常维修3小时内（含3小时）到达现场。应急维修响应：处理故障、应急维修1小时内（含1小时）到达现场。

## 六、验收（考核）标准

1、采购人对投标人的服务工作进行考核，原则上按结算期考核，采用综合考核办法。

（1）采购人每次向服务对象发放《表二：空调设备维修保服务考核细则》和《表三：空调设备维修保服务质量考核表》（考核表内容见附件：表二和表三），以服务质量考核得分为评价标准，服务满意度（表三）保证的总得分在95分（含95分）以上。如出现下列情形，采购人有权对中标人做相应处罚：

①服务质量考核得分大于或等于90分而小于95分的，投标人需自觉整改至符合要求；合同期内，如出现累计考核为该等次2次以上的，从第3次开始，每次扣除中标人当次的服务费用的1%；

②服务质量考核得分大于或等于80分而小于95分的，每次扣除中标人次月的服务费用的1%；

③服务质量考核得分大于或等于60分而小于80分的，每次扣除中标人次月服务费用的1.5%；

④合同期内，如出现服务质量考核得分小于60分或累计出现2次缴纳考核违约罚金的，或其

它重大责任事故的，或中标人在有效服务内的考核不合格的，采购人有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由中标人负责，造成采购人经济损失的，中标人应负责赔偿。

⑤在第四期合同款结算前，中标人如存在未完成采购人在服务期内提出的维修维保服务要求的，采购人有权终止合同，并根据实际情况扣减第四期合同款。

⑥中标人向采购人缴纳的违约金可由采购人在下一个服务期支付服务费中直接扣减。

2、合同期满如需退场，中标人应积极配合做好退场交接，全数交还采购人所属的设备、工器具及相关材料、资料等。如因中标人原因造成不能正常退场交接的，由此而引致的一切责任由中标人负责。

3、采购人与成交人签订的合同有效期为1年，合同期满后自然终止，如合同期满后成交人需退场，由此产生关于中标人员工的一切遣散费等赔偿由中标人自行负责，采购人不再支付除合同及招标文件规定以外的一切费用。

## **七、报价方式**

本项目采用采取总价包干制的形式，报价包括：维修维保的人工费、福利待遇、服装装备、保险费、零配件费、交通费、食宿费、税金等各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。总报价不得超过本项目的预算金额。

## **八、付款方式**

本项目按四期分期据实结算（结算总金额不超过中标金额），分别为签订合同后第3个月为第一期、第7个月为第二期（累计进度达50%时，付款至合同总价的50%）、第9个月为第三期（累计进度达80%时，付款至合同总价的80%）、第12个月结算为第四期，其中维修费及材料费用以采购人委托的具备资质的第三方价格审核机构审定后的价格为准。保养服务部分由采购人组织竣工验收小组验收通过方可结算，维修服务部分由采购人组织竣工验收小组验收通过并委托工程造价咨询机构进行工程结算审核方可结算，全年结算的总金额不超过中标金额。采购人每期自收到中标人开具当期的正式有效等价发票、验收单、审批资料以及相关评估材料后10个工作日内支付当次的服务费用。

## **九、其他事项**

★（1）供应商在投标文件中提供的人员，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。工作人员的人事变动，必须向采购人及时备案，确保按照合约规定投入人数及相应资质。（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★（2）中标人提供的维修配件必须是同类同质的符合国家技术标准和安全标准的合格产品，必须提供产品合格证明，并且供应商有义务提醒产品存在的安全问题。（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★（3）中标人提供的维修配件必须用在本项目的设备维修上，未经允许不得另作用途。（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★（4）若因供应商违规操作造成采购人设备损毁，采购人有权向供应商追究责任，并索要经济损失（按设备的价值、使用年限折算）。（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》

格式)

★(5) 签订服务合同后, 供应商须按照采购人规定时间(十五个日历日内)派工作人员到岗, 在采购人见证下五个日历日内完成与采购人交接工作, 并由采购人进行试用考核。否则按违约处理, 中止合同, 三天内离场。(投标时提交承诺, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)

★(6) 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”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。(投标时提交承诺, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)



附件 1:

主要设备清单					备注
序号	设备位置	设备名称	单位	数量	
1	海景大厦	一、机房设备			维修、维保、清洗
2		主机	台	2	
3		冷却塔（马利）	台	1	
4		冷冻水泵	台	3	
5		冷却水泵	台	3	
6		二、室内机、末端			
7		风机盘管	台	125	维修、维保、清洗
8		2P 挂壁机	台	1	维修、清洗
9		3P 柜机	台	8	
10		5P 柜机	台	8	
11		1.5P 挂壁机	台	2	
12		3P 挂壁机	台	3	
13	天河北 600 号	一、机房设备			维修、维保、清洗
14		主机	台	3	
15		冷却塔（马利）	台	3	
16		冷冻水泵	台	4	
17		冷却水泵	台	4	
18		二、室内机、末端			
19		风机盘管	台	433	
20		大风柜	台	13	
21		各分所：国家税务总局广州市天河区税务局海景大厦（分体式挂壁机）、猎德所、石牌所、兴华所、黄村所、凤凰所、沙太南路办公楼、龙洞所、天河南所、车陂所、天园所、员村所等办公楼	分体式挂壁机、柜机、天花机、风管机、多联机	批	

附件 2:

表一：空调系统设备维护管理工作计划及质量标准

工作内容	空调系统
工作计划	每月：空调系统的日常巡查、设备维修维护保养工作、确保中央空调等设施运行正常，各办公室空调标识是否清晰等，记录空调设备运行情况。空调设备、冷却塔全面检查，做好空调管路保温设施维护。做好空调设施管道、末端等的维护检查。 年终：做好空调系统的年终保养内容。
质量标准	空调供电设施各引线连接处无跳火和发热等异常现象，指示灯和信号灯齐全，各设备分接头无氧化，各设施操作机构灵活，设备运行参数正常，设备运行符合相关行业规范要求，空调机房温度不超过 35C。每月有检查和维修保养记录。

## 附件 3:

表二：空调设备维修保服务考核细则

项类	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
项目管理	1. 制度建立：包括人员管理制度、工作守则、设备管理制度、设备维护、保养计划等，每缺 1 项扣 3 分。				
人员管理	1. 明确设备设施负责人：落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 持证上岗情况：工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。发现不符合者每次发 2 分。				
服务保障	1. 巡视及记录工作情况：按规定巡查空调设备及系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理；按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。确保完好率达 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	2. 及时汇报并及时复原情况：出现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	3. 空调零星维修情况：空调零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 100%。不符合者每次扣 2 分。				
	4. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的空调设备安全运行：未做好服务者每次扣 2 分。				
	6. 干净、整洁、卫生情况：维保维修场地等工作区域需干净、整洁、卫生，否则扣 2 分。				
	7. 日常工作的完成情况：日常检查、维护、保养、清洁等需规范、按计划及时完成，否则扣 2 ~ 10 分。				
	8. 及时性：对设备故障，需及时检查、维修、排除和报告，否则扣 5 ~ 15 分。				
	9. 设备严重损坏或安全事故：由于成交人管理原因造成设备严重损坏或责任安全事故的，每次扣 20 分。				
	12. 保证 24 小时服务热线的人员不间断轮值：24 小时服务热线无人接听的，每次扣 2 分。				
	1. 投诉情况：被用户投诉的，每宗扣 2 分。				

## 附件 4:

表三: 空调设备维修保服务质量考核表

客户名称			
填 写 人			总得分
			100 分
项目 管理	制度建立	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	20 分
人员 管理	明确设备设施负责人	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	20 分
	持证上岗情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
服务 保障	巡视及记录工作情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	60 分
	及时汇报并及时复原情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	空调零星维修情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	配合采购人做好会议接待及重要活动期间的空调设备安全运行	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	干净、整洁、卫生情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	日常工作的完成情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	及时性	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	设备严重损坏或安全事故	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	保证 24 小时服务热线的人员不间断服务	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	投诉情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
总得分			

说明：考核满分为 100 分，每个细项的分值如下：

1、项目管理取得很满意得 20 分、满意得 12 分、合格得 6 分、不合格得 0 分；

2、人员管理取得很满意得 10 分、满意得 8 分、合格得 4 分、不合格得 0 分；

3、服务保障取得很满意得 6 分、满意得 4 分、合格得 2 分、不合格得 0 分。

总满意度的得分范围如下：

①总得分 $\geq 95$  分的，为很满意；

② $80 \leq \text{总得分} < 95$  分的，为满意；

③ $60 \leq \text{总得分} < 80$  分的，为合格；

④总得分 $< 60$  分的，为不合格。

意见和建议：

总得分：

签名：

日期：

备注：本表的各项档次依据来源于表二。表二中各类别的细项为【累计扣 0 分（或以上）-2 分（或以下）】时，应在本表中对应类别的细项为很满意的档次；表二中各类别的细项为【累计扣 2 分（或以上）-5 分（或以下）】时，应在本表中对应类别的细项为满意的档次；表二中各类别的细项为【累计扣 5 分（或以上）-8 分（或以下）】时，应在本表中对应类别的细项为合格的档次；表二中各类别的细项为【累计扣 8 分（或以上）】时，应在本表中对应类别的细项为不合格的档次。

附件

廉政承诺书

国家税务总局广州市天河区税务局：

我单位参加你单位本次项目的采购活动。在参与过程中，我们将严格遵守国家法律法规规定要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动以及外出考察、参观等活动；

四、拒绝工作人员提出的与履行职责无关的要求，监督工作人员廉洁履职并积极反馈相关情况；

五、依法诚信纳税；

六、严格遵守国家法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位成交或在建项目的资格，有权拒绝我单位再次进入你单位进行工程建设或其他经营活动。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商（盖公章）：

项目负责人（签名）：

## 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），该费用按照预算总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

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

注：采购项目金额不超过 100 万元的项目，货物、服务类项目每宗收费 15,000 元；工程类项目每宗收费 10,000 元。

例如：某服务采购项目预算金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

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

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

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

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行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采用中华人民共和国法定计量单位。

##### **4. 投标文件的数量和签署**

- 4.1 投标供应商应编制纸质投标文件正本一份和副本四份及电子版（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”。若电子版及副本与纸质正本不符，以纸质正本为准。
- 4.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（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。

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

## **五、 投标文件的递交**

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

## **六、 开标、评标、定标**

见招标文件第四部分

## **七、 询问、质疑、投诉**

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

## 2. 质疑

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

1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少5个工作日；已按要求获取采购文件的本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自获取采购文件之日起7个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)；

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

2.2 质疑联系人：陈小姐/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：财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，68519967

## 八、 合同的订立和履行

### 1. 合同的订立

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

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间。

### 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。

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

## **九、 保密和披露**

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## **十、 适用法律**

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《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；

### 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 只有全部满足所投包组的《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	90 分	10 分

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 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：

1. 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（ $C_1$  的取值范围为 15%），即：评标价 = 核实价  $\times$   $(1 - C_1)$ ；
- 2) 投标供应商为大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对投标供应商报价给予  $C_2$  的价格扣除（ $C_2$  的取值为 5%），即：评标价 = 核实价  $\times$   $(1 - C_2)$ ；（本项目不适用）
- 3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；

- 4) 组成联合体或者接受分包小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不属于本款政府采购政策性扶持范围;(本项目不适用)
- 5) 本条款中 1) 2) 两种修正原则不同时使用。符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》,否则评审时不能享受相应的价格扣除。
- 6) 监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;
- 7) 残疾人福利单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》;
- 8) 符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业;
- 9) 本文件所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。

## **2.节能产品、环境标志产品优先采购政策:**

- 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,环境标志产品核实价给予  $C_3$  的价格扣除。评审价=核实价-环境标志产品核实价 $\times C_3$  ( $C_3$  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,节能产品核实价给予  $C_4$  的价格扣除。评审价=核实价-节能产品核实价 $\times C_4$  ( $C_4$  的取值为 1%);
- 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。

3.3.3 评标价的确定: 评标价=核实价-核实价 $\times C_1$  (或  $C_2$ ) - 环境标志产品核实价 $\times C_3$ -节能产品核实价 $\times C_4$ 。

3.3.4 评标价的确定: 按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

3.3.5 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:

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$

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 3.3.5 原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。

3.6 评标结果汇总完成后,除下列情形外,任何人不得修改评标结果:

- 1) 分值汇总计算错误的;
- 2) 分项评分超出评分标准范围的;

- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

#### 4. 中标供应商的确定

4.1 推荐中标候选投标供应商名单:本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的,由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人,排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

4.2 中标价的确定:除了按 3.3.1 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](http://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，并提供下列材料：</p> <p>（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①经会计师事务所审计的 2023 年度或 2024 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》。）</p> <p>（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。注：重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p>
	<p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)“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(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)“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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）及中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>）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. 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（包组）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中小企业采购的项目。投标人须符合本项目主要采购标的对应行业（其他未列明行业）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。</p> <p>注：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</p>



	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。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。
--	---

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.未以联合体形式投标。
	3.对标的没有报价漏项。
	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。
	12.未成为“国家税务总局广州市天河区税务局节能改造及空调维修维保采购项目（采购文件编号 GPCGD24C500FG190F）”包组 2 的中标人（包组 2 的中标人即广东昊鑫建设工程有限公司）。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提

交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术商务评审表

技术商务评审表

序号	评审项目	单项得分	评审内容
1	空调维保服务方案（中央空调-主机部分）	8	<p>针对供应商根据《用户需求书》第二条第（二）款“2、空调维保要求（1）主机部分”要求提供的服务方案进行评分（★号条款除外）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</li> <li>2. 完全满足项目需求的，得 5 分；</li> <li>3. 不完全满足项目需求的，得 2 分；</li> <li>4. 无方案或其他情况的，得 0 分。</li> </ol>
2	空调维保服务方案（中央空调-冷凝器、蒸发器、水泵、冷却水塔部分）	8	<p>针对供应商根据《用户需求书》第二条第（二）款“2、空调维保要求（2）冷凝器、蒸发器、水泵、冷却水塔部分”要求提供的服务方案进行评分（★号条款除外）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分。</li> <li>2. 完全满足项目需求的，得 5 分；</li> <li>3. 不完全满足项目需求的，得 2 分。</li> <li>4. 无方案或其他情况的，得 0 分。</li> </ol>
3	空调维保服务方案（分体式空调）	8	<p>针对供应商根据《用户需求书》第二条第（二）款“2、空调维保要求（3）挂壁式、落地式、天井式、风管式空调机保养具体内容”要求提供的服务方案进行评分（★号条款除外）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</li> <li>2. 完全满足项目需求的，得 5 分；</li> <li>3. 不完全满足项目需求的，得 2 分；</li> <li>4. 无方案或其他情况的，得 0 分。</li> </ol>
4	空调维修服务方案（所有机型）	8	<p>针对供应商根据《用户需求书》第二条第（二）款“3、空调维修要求”要求提供的服务方案进行评分（★号条款除外）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</li> <li>2. 完全满足项目需求的，得 5 分；</li> <li>3. 不完全满足项目需求的，得 2 分；</li> <li>4. 无方案或其他情况的，得 0 分。</li> </ol>
5	突发事件应急预案	8	<p>针对供应商根据《用户需求书》第二条第（二）款“4、突发事件应急管理要求”要求，及针对本项目可能出现的各类突发情况所制定的符合实际的突发事件应急预案进行评分（★号条款除外）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</li> <li>2. 完全满足项目需求的，得 5 分；</li> <li>3. 不完全满足项目需求的，得 2 分；</li> <li>4. 无方案或其他情况的，得 0 分。</li> </ol>
6	项目业绩	5	<p>2021 年 1 月至今取得的空调设施维保服务或空调设施维修服务项目业绩，每提供一个有效的项目业绩得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注 1：业绩时间以合同签订时间为准。</p> <p>注 2：提供合同关键页（包括签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目内容、签订合同双方的签章、签订日期）并加盖供应商公章。</p> <p>注 3：同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。</p>

7	项目负责人（技术负责人与项目负责人不能同一人）	14	<p>本项目拟派项目负责人（1人）：</p> <p>1、持有暖通或机电专业职称：中级职称，得2.5分；高级职称，得5分。同一人具备多个级别的职称，按最高级别计取一次分值。</p> <p>1项注：（1）须同时提供以下证明文件：</p> <p>①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。</p> <p>②提供官网证书查验截图（访问 <a href="http://www.12333.gov.cn">www.12333.gov.cn</a> 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）查询（部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分）。</p> <p>（2）如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。</p> <p>2、2021年1月至今（以合同签订时间为准）作为项目负责人承担过空调维保（或空调维修）项目的，每提供一个得3分，最高得9分。</p> <p>2项注：须同时提供以下证明材料：</p> <p>（1）提供项目合同关键页复印件（合同关键页指：合同封面、服务内容页及双方盖章页；若合同中未体现项目负责人信息的，提供对应合同甲方出具的证明文件加甲方公章或甲方项目主管部门章）不提供不得分。</p> <p>（2）提供上述人员在本单位参保的证明材料，要求为2024年6月至今任意1个月社保证明文件复印件（至少包含养老保险）。</p> <p>1-2项注：如技术负责人与项目负责人为同一人时，该大项（含1、2项）得分为0。</p>
8	技术负责人（技术负责人与项目负责人不能同一人）	5	<p>本项目拟派技术负责人（1人）：</p> <p>持有暖通或机电专业职称：中级职称，得2.5分；高级职称，得5分。同一人具备多个级别的职称，按最高级别计取一次分值。</p> <p>注：1、（1）须同时提供以下证明文件：</p> <p>①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。</p> <p>②提供官网证书查验截图（访问 <a href="http://www.12333.gov.cn">www.12333.gov.cn</a> 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）查询（部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商需提供书面情况说明函，未提供不得分）。</p> <p>（2）如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。</p> <p>2、如技术负责人与项目负责人为同一人时，该项得分为0。</p>

9	投入本项目其他人员情况	16	<p>1、机电维修工： 具有机电维修相关工作经验的，每提供 1 人得 2 分，本项最高得 8 分。 注：投标文件中提供上述人员加盖投标人公章的工作履历证明以及 2024 年 6 月至今任意 1 个月社保证明文件（至少包含养老保险）复印件，否则不得分。</p> <p>2、空调维修人员： 具有空调维修相关工作经验的，每提供 1 人得 2 分，本项最高得 4 分。 注：投标文件中提供上述人员加盖投标人公章的工作履历证明以及 2024 年 6 月至今任意 1 个月社保证明文件（至少包含养老保险）复印件，否则不得分。</p> <p>3、高空作业维修人员： 具有高空作业工作经验，每提供 1 人得 2 分，本项最高得 4 分。 注：投标文件中提供上述人员加盖投标人公章的工作履历证明以及 2024 年 6 月至今任意 1 个月社保证明文件（至少包含养老保险）复印件，否则不得分。</p> <p>1-3 项注：拟投入本项目其他人员与技术负责人、项目负责人不得兼任，若兼任按最高分计取一次分值。</p>
10	服务响应时间	5	<p>1、日常维修响应时间： （1）报价人收到采购人通知（电话或书面）后，日常维修 2 小时内（含 2 小时）到达现场。得 3 分。 （2）报价人收到采购人通知（电话或书面）后，日常维修 3 小时内（含 3 小时）到达现场。得 1 分。 （3）其他情况不得分。</p> <p>2、应急维修响应时间： （1）处理故障、应急维修 30 分钟内到达现场，得 2 分； （2）处理故障、应急维修 1 小时内（含 1 小时）到达现场，得 1 分； （3）其他情况不得分。</p> <p>1-2 项注：提供承诺函。（可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）</p>
11	体系认证情况	5	<p>供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书，且认证范围与机电安装、或空调维修保养、或制冷设备有关，得 5 分,最高 5 分。 注：须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（<a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a>）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应证书可得分。</p>
合计		90	

## 第五部分 合同书文本

广东省政府采购

# 合同书

(本合同为预留中小企业合同)

采购编号：GPCGD23C500FG213F

包组名称：空调维修维保

甲方：国家税务总局广州市天河区税务局

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，本着平等、自愿、互利互惠的原则，双方就国家税务总局广州市天河区税务局节能改造及空调维修维保采购项目（包1重招）事宜进行友好协商，达成一致意见，签订本合同，共同遵守。

### 第一条 项目基本情况

1.1 项目概况：天河区税务局位于广州市天河北路600号(除天河北路600号16、18、19、20、21、22、24、25层外)，其辖下各税所均在天河区范围内。采购包预算金额：75万元（采取总价包干制的形式，报价包括：维修维保的人工费、福利待遇、服装装备、保险费、零配件费、交通费、食宿费、税金等各项税费及合同实施过程中不可预见费用等）。

本项目采用采取总价包干制的形式，报价包括：维修维保的人工费、福利待遇、服装装备、保险费、零配件费、交通费、食宿费、税金等各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。总报价不得超过本项目的预算金额。

1.2 主要设备情况：天河北路600号(除天河北路600号16、18、19、20、21、22、24、25层外)、海景大厦（棠石路8号）水冷中央空调系统各一套，各分所（国家税务总局广州市天河区税务局海景大厦、猎德所、石牌所、兴华所、黄村所、凤凰所、沙太南路办公楼、龙洞所、天河南所、车陂所、天园所、员村所等办公楼）多联机、分体空调等一批，设备清单详见“附件1”。

1.3 服务范围：提供各办公点空调维修维保服务，保障空调系统正常运行。（风险提示：服务期间，单位使用面积、配套建筑物、设备设施等可能会增加，维护服务费不增加，一经投标即视为接受此风险）。

### 第二条 服务内容与要求

国家税务总局广州市天河区税务局节能改造及空调维修维保采购项目（包1重招）主要服务内容与要求已在项目采购文件用户需求中明确。

### 第三条 合同期限

服务期限合同期限为合同生效后12个月。采购人进行季度及年度综合评估、考核，若成交人在有效服务内的季度考核不合格的，采购人有权终止采购合同；如年度考核不合格的，即便合同期已届满，乙方仍应承担由此引致的一切责任，并赔偿因此给采购人造成的全部损失。经考核合格的，则有效服务期期满之日起合同自动终止，采购人有权重新组织该服务项目的采购工作。

### 第四条 合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。

### 第五条 服务费用与支付

5.1 本项目按四期分期据实结算（结算总金额不超过中标金额），分别为签订合同后第3个月为第一期、第7个月为第二期(累计进度达50%时，付款至合同总价的50%)、第9个月为第三期(累

计进度达 80%时，付款至合同总价的 80%)、第 12 个月结算为第四期，其中维修费及材料费用以甲方委托的具备资质的第三方价格审核机构审定后的价格为准。维保服务部分由甲方组织竣工验收小组验收通过方可结算，维修服务部分由甲方组织竣工验收小组验收通过并委托工程造价咨询机构进行工程结算审核方可结算，全年结算的总金额不超过中标金额。甲方每期自收到乙方开具当期的正式有效等价发票、验收单、审批资料以及相关评估材料后 10 个工作日内支付当次的服务费用。

5.2 服务款项以支票形式或转帐方式支付。支付时乙方须提交合同复印件、开具的正式有效的等额发票。

5.3 若属国库支付项目的，其支付时间按财政部相关法规政策规定执行。

## **第六条 甲方的权利和义务**

6.1 审核乙方拟定的岗位规章制度，检查监督乙方维修维护、人员在岗执行情况。

6.2 审查乙方工作人员证件，并做好备案登记工作。

6.3 对乙方工作人员在工作中发生不文明行为或违法行为，甲方有权采取措施及时制止。若因此而造成不良后果，将追究乙方责任。

6.4 乙方未能达到甲方规定的服务内容时，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权终止合同，违约责任由乙方承担。

6.5 提供乙方必要的报修电话和办公场地。

6.6 甲方按时向乙方支付服务费用。

## **第七条 乙方的权利和义务**

7.1 向甲方提出空调系统维修维护等书面合理化建议。

7.2 服务工作人员必须具备良好的思想政治素质、身体素质及业务素质，必须严格遵守法规与单位管理，履行岗位职责。

7.3 服务工作人员须持有效上岗证上岗；维修电工及值班电工须按照有关水电管理规程进行操作。

7.4 服务工作人员若为单位内发生违法事件须由乙方承担责任。

7.5 服务工作人员须服从甲方指定联系部门在服务范围内的指挥、调度管理。

7.6 工作人员的薪酬劳务福利等一切费用概由乙方承担；乙方所发生的债权债务、劳资纠纷等一切责任由乙方承担，概与甲方无关。乙方及所派驻工作人员必须自觉保守甲方的商业秘密、技术秘密、不得以任何形式向第三方泄露秘密。违者，甲方有权终止合同并保留追究乙方责任权利。

## **第八条 验收（考核）标准**

8.1 甲方对乙方的服务工作进行考核，原则上按结算期考核，采用综合考核办法。

8.1.1 甲方每次向服务对象发放《表二：空调设备维修保服务考核细则》和《表三：空调设备维修保服务质量考核表》（考核表内容见附件：表二和表三），以服务质量考核得分为评价标准，服务满意度（表三）保证的总得分在 95 分（含 95 分）以上。如出现下列情形，甲方有权对乙方做相应处罚：



8.1.1.1 服务质量考核得分大于或等于 90 分而小于 95 分的，投标人需自觉整改至符合要求；合同期内，如出现累计考核为该等次 2 次以上的，从第 3 次开始，每次扣除乙方当次的服务费用 的 1 %；

8.1.1.2 服务质量考核得分大于或等于 80 分而小于 95 分的，每次扣除乙方次月的服务费用的 1 %；

8.1.1.3 服务质量考核得分大于或等于 60 分而小于 80 分的，每次扣除乙方次月服务费用的 1 .5 %；

8.1.1.4 合同期内，如出现服务质量考核得分小于 60 分或累计出现 2 次缴纳考核违约罚金的，或其它重大责任事故的，或乙方在有效服务内的考核不合格的，甲方有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由乙方负责，造成采购人经济损失的，成交人应负责赔偿。

8.1.1.5 在第四期合同款结算前，乙方如存在未完成甲方在服务期内提出的维修维保服务要求的，甲方有权终止合同，并根据实际情况扣减第四期合同款。

8.1.1.6 乙方向甲方缴纳的违约金可由采购人在次月支付服务费中直接扣减。

8.2 合同期满如需退场，乙方应积极配合做好退场交接，全数交还甲方所属的设备、工器具及相关材料、资料等。如因乙方原因造成不能正常退场交接的，由此而引致的一切责任由成交人负责。

8.3 甲方与乙方签订的合同有效期为 1 年，合同期满后自然终止，如合同期满后成交人需退场，由此产生关于中标人员工的一切遣散费等赔偿由中标人自行负责，采购人不再支付除合同及招标文件规定以外的一切费用。

## **第九条 违约责任与合同解除**

9.1 未按合同约定支付服务费用的，视为甲方违约，每逾期一天，甲方需向乙方支付当月服务费用的 0.1%的违约金，直至相应费用支付完成为止。

9.2 甲方未履行本合同约定，致使乙方无法完成合同约定的工作任务，乙方有权要求甲方在一定期限内整改，逾期未整改的，乙方有权要求终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

9.3 乙方未能按合同约定履行合同，视为乙方违约，甲方将按照采购文件用户需求描述相应的处理方式予以处理，或缴纳违约金或终止合同或追究其经济及法律责任。

9.4 因乙方原因造成甲方出现重大泄密事件或重大安全事故的，乙方应担相应的经济 and 法律责任，情节严重的，甲方有权终止合同。

9.5 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”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，并接受甲方相关处罚。

9.6 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到乙方在工期内开具的正式有效等价发票、验收单、审批流程以及相关评估材料起 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。

9.7 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿 \_\_\_\_\_

#### **第十条 其他事项**

10.1 在合同履行过程中，如遇不可抗力因素致使合同无法履行时，双方按有关法律法规协商处理。

10.2 在合同在履行过程中若发生争议，双方协商解决；当协商不成时，双方同意向甲方所在地人民法院起诉。

10.3 合同未尽事宜，双方通过协商，可对本合同条款进行修改或补充，以书面方式签订补充协议。

10.4 合同附件、采购文件、投标文件等均为合同的组成部分，与本合同一起阅读和解释；

#### **第十一条 违约责任与合同解除**

如有冲突，按本合同、合同附件、采购文件、投标文件先后次序，排列在前享有优先解释权。

10.5 本合同一式七份，正本三份，副本四份，双方各执正本一份、副本两份，广东省政府采购中心正本一份，均具有同等法律效力。

10.6 合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章之日起生效，合同期满后自然失效。

附件 1：《表一：空调系统设备维护管理工作计划及质量标准》

附件 2：《表二：空调设备维修保服务考核细则》

附件 3：《表三：空调设备维修保服务质量考核表》

（本页以下无正文）

甲方：国家税务总局广州市天河区税务局（盖章）

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

单位地址：

联系人：

联系电话：

传真：

乙方：

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

单位地址：

联系人：

联系电话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

合同签订时间：XXXX 年 X 月 X 日

附件 1:

表一：空调系统设备维护管理工作计划及质量标准

工作内容	空调系统
工作计划	每月：空调系统的日常巡查、设备维修维护保养工作、确保中央空调等设施运行正常，各办公室空调标识是否清晰等，记录空调设备运行情况。空调设备、冷却塔全面检查，做好空调管路保温设施维护。做好空调设施管道、末端等的维护检查。 年终：做好空调系统的年终保养内容。
质量标准	空调供电设施各引线连接处无跳火和发热等异常现象，指示灯和信号灯齐全，各设备分接头无氧化，各设施操作机构灵活，设备运行参数正常，设备运行符合相关行业规范要求，空调机房温度不超过 35℃。每月有检查和维修保养记录。

## 附件 2:

表二：空调设备维修保服务考核细则

项类	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
项目管理	1. 制度建立：包括人员管理制度、工作守则、设备管理制度、设备维护、保养计划等，每缺 1 项扣 3 分。				
人员管理	1. 明确设备设施负责人：落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 持证上岗情况：工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。发现不符合者每次发 2 分。				
服务保障	1. 巡视及记录工作情况：按规定巡查空调设备及系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理；按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。确保完好率达 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	2. 及时汇报并及时复原情况：发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	3. 空调零星维修情况：空调零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 100%。不符合者每次扣 2 分。				
	4. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的空调设备安全运行：未做好服务者每次扣 2 分。				
	6. 干净、整洁、卫生情况：维保维修场地等工作区域需干净、整洁、卫生，否则扣 2 分。				
	7. 日常工作的完成情况：日常检查、维护、保养、清洁等需规范、按计划及时完成，否则扣 2~10 分。				
	8. 及时性：对设备故障，需及时检查、维修、排除和报告，否则扣 5~15 分。				
	9. 设备严重损坏或安全事故：由于成交人管理原因造成设备严重损坏或责任安全事故的，每次扣 20 分。				
	12. 保证 24 小时服务热线的人员不间断轮值：24 小时服务热线无人接听的，每次扣 2 分。				
	1. 投诉情况：被用户投诉的，每宗扣 2 分。				

## 附件 3:

表三: 空调设备维修保服务质量考核表

客户名称			
填 写 人			总得分 100 分
项目 管理	制度建立	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	20 分
人员 管理	明确设备设施负责人	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	20 分
	持证上岗情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
服务 保障	巡视及记录工作情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	60 分
	及时汇报并及时复原情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	空调零星维修情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	配合采购人做好会议接待及重要活动期间的空调设备安全运行	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	干净、整洁、卫生情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	日常工作的完成情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	及时性	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	设备严重损坏或安全事故	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	保证 24 小时服务热线的人员不间断服务	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	投诉情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
总得分			

说明：考核满分为 100 分，每个细项的分值如下：

1、项目管理取得很满意得 20 分、满意得 12 分、合格得 6 分、不合格得 0 分；

2、人员管理取得很满意得 10 分、满意得 8 分、合格得 4 分、不合格得 0 分；

3、服务保障取得很满意得 5 分、满意得 4 分、合格得 3 分、不合格得 0 分。

总满意度的得分范围如下：

①总得分 $\geq 95$  分的，为很满意；

② $80 \leq \text{总得分} < 95$  分的，为满意；

③ $60 \leq \text{总得分} < 80$  分的，为合格；

④总得分 $< 60$  分的，为不合格。

意见和建议：

总得分：

签名：

日期：

备注：本表的各项档次依据来源于表二。表二中各类别的细项为【累计扣 0 分（或以上）-2 分（或以下）】时，应在本表中对应类别的细项为很满意的档次；表二中各类别的细项为【累计扣 2 分（或以上）-5 分（或以下）】时，应在本表中对应类别的细项为满意的档次；表二中各类别的细项为【累计扣 5 分（或以上）-8 分（或以下）】时，应在本表中对应类别的细项为合格的档次；表二中各类别的细项为【累计扣 8 分（或以上）】时，应在本表中对应类别的细项为不合格的档次。

## 第六部分 投标文件格式

### 目录

1.	自查表 .....	67
2.	报价表 .....	70
3.	投标函 .....	72
4.	资格证明文件 .....	74
5.	同类项目业绩介绍 .....	82
6.	一般商务条款偏离表 .....	83
7.	实施计划 .....	84
8.	采购代理费支付承诺书 .....	86
9.	唱标信封（独立封装） .....	87

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: \_\_\_\_\_

采购项目编号: \_\_\_\_\_

子包号: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

投标供应商名称: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 1. 自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	6.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
符合性审查	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	4.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	5.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	6.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	7.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	8.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	9.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	10.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )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：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

子包号：\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

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

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：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

子包号：\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

注：1） 以上内容必须《报价一览表》一致。

2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3） 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；

4） 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 3. 投标函

#### 投 标 函

致：广东省政府采购中心

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

我方确认收到贵方提供的\_\_\_\_\_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，正本壹份，副本肆份，电子文档壹份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

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

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

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

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

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

（十一）我方具备《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。

（十二）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十三）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_. 邮政编码：\_\_\_\_\_.

电 话：\_\_\_\_\_.

传 真：\_\_\_\_\_.

代表姓名：\_\_\_\_\_. 职 务：\_\_\_\_\_.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



#### 4. 资格证明文件

##### 4.1 营业执照副本（复印件）

##### 4.2 法定代表人证明书

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

#### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_企业类型：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

#### 4.3 法定代表人授权书格式

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

### 法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（投标供应商名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）\_\_\_\_\_作为我公司的全权代理人，就\_\_\_\_\_项目采购[采购项目编号为\_\_\_\_\_]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

#### 4.4 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

### 联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

#### 一、联合体各方关系

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

#### 二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

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

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

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

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

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

**注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。**

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《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 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 种证明材料之一：①经会计师事务所审计的 2023 年度或 2024 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 承诺函：（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。

#### 4.9 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：\_\_\_\_\_），我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费缴纳时间及缴纳方式，承担本项目采购代理费。

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 投标文件正本扫描电子版

## 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。