

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD25C500FG057F .

采购项目名称：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局
物业管理及后勤服务项目 .

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 6 月 4 日

温馨提示

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

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

总目录

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

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局物业管理及后勤服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD25C500FG057F

二、采购项目名称：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局物业管理及后勤服务项目

三、采购预算：320.16 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）

本项目服务地点包括：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区、渔湖税务分局办公区、砲台税务分局办公区办公大楼及其它用房整体物业服务、后勤保障、管理。

服务事项：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、停车管理、司勤服务、水电维护服务、餐饮管理服务，大型活动以及采购人特定需要的其它特约服务等，其中“餐饮管理服务”为非主要内容，该部分允许进行分包。

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，允许分包部分中小企业划分标准所属行业为：餐饮业。

本项目属于专门面向中小企业采购项目。

本项目不接受联合体投标。

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号印发）、《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〔2020〕9号）等。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商具有独立承担民事责任的能力：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（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构投标的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，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

料：①经会计师事务所审计的 2023 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）。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。（“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. 供应商未参加本项目的除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。

5. 本项目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主要标的对应行业（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）。

注 1：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）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。

6. 供应商必须满足以下情况之一：

（1）供应商未采取分包的，则必须具有有效的《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（许可范围须与餐饮或食品相关），投标时提供证书复印件，并加盖投标人公章。

（2）供应商采取分包的，则分包供应商必须同时满足①具有有效的《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（许可范围须与餐饮或食品相关）及②符合本项目允许分包部分标的对应行业（餐饮业）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），投标时同时提供①接受分包的供应商的证书复印件、②《分包意向协议书》、③投标人声明的分包供应商为中小企业的《中小企业声明函（服务类）》。

六、符合资格的投标供应商应当在 2025 年 6 月 4 日起至 2025 年 6 月 11 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html），办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、投标截止时间：2025 年 6 月 26 日 9:30:00

八、投标文件递交地点：广州市越华路 112 号（珠江国际大厦）3 楼 308 室

九、开标时间：2025 年 6 月 26 日 9:30:00

十、开标地点：广州市越华路 112 号（珠江国际大厦）3 楼 308 室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：胡工/龙工

电话：020-83186839/83187196（sczx3@gd.gov.cn）

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

邮编：510030

采购人联系人：朱女士

电话：0663-8772226

联系地址：广东省揭阳市榕城区渔湖街道空港大道北一路3号

邮编：522000

广东省政府采购中心

2025年6月4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。

★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，拟委派的项目主管将到岗履职，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）。

★7、投标人必须承诺响应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（投标时提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。

★8、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（投标时提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。

★9、供应商须承诺所投设备均符合国家强制性要求（投标时提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。

10、采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限限制的，供应商所提供的资质、证书等材料均应处于有效期内，否则按无效材料处理。

一、项目概况

本项目服务地点包括：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区、渔湖税务分局办公区、砲台税务分局办公区办公大楼及其它用房整体物业服务、后勤保障、管理。

服务事项：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、停车管理、司勤服务、水电维护服务、餐饮管理服务，大型活动以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及后勤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。本项目不接受联合体投标，允许合同部分分包。本项目允许分包的内容为：餐饮管理服务；除允许分包的内容外，其它内容不允许分包。

物业管理及后勤服务期限为2年，即自2025年7月1日起至2027年6月30日止，预算金额3201600元。第一年：自2025年7月1日起至2026年6月30日止，预算金额1600800元；第二年：自2026年7月1日起至2027年6月30日止，预算金额1600800元。每年支付不超过每年采购预算。其中物业管理预算金额为：2145600元；允许分包内容为餐饮管理服务，预算金额1056000元，占比32.98%。各单项报价不允许超过各单项采购预算。

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次或以上物业管理及后勤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揭阳高新技术产业开发区税务局提供物业管理及后勤服务。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。

二、项目采购需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	建筑名称	物业地址
国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公楼	广东省揭阳市榕城区渔湖街道空港大道北一路3号
	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局食堂宿舍用房	广东省揭阳市榕城区渔湖街道空港大道北一路3号
国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公区	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公楼	广东省揭阳市榕城区渔湖街道空港大道
	原渔湖税务所	广东省揭阳市榕城区渔湖街道渔湖居委桥头中一路
国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公区	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公楼	广东省揭阳市榕城区砲台镇镇安路中段
	原揭阳市空港经济区地方税务局砲台税务分局办公楼	广东省揭阳市榕城区砲台镇竞智街53号
	原揭阳空港经济区国家税务局砲台税务分局宿舍楼	广东省揭阳市榕城区砲台镇培德街、原揭阳空港经济区国家税务局砲台税务分局前楼宿舍601号
	原登岗税务所宿舍楼	广东省揭阳市榕城区登岗镇原登岗税务所内

1.2 采购人需提供的办公场地、公共设备

采购人可提供物业使用保安值班室3间，面积共 25m²，值班室内提供办公桌椅3套、监控设备3套。

2. 物业服务范围

【物业名称1：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区】

(1) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

建筑1名称		国家税务总局揭阳高新技术 产业开发区税务局办公楼	
建筑2名称		国家税务总局揭阳高新技术 产业开发区税务局食堂 宿舍用房	
总面积	建筑面积（m ² ）	3496.26m ²	见“3.4保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	2373m ²	见“3.2保洁服务”
门窗	门窗总数量（个） 及总面积（m ² ）	52个 186.2m ²	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面 积（m ² ）	瓷砖地面总面积1373m ²	见“3.2保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒	见“3.2保洁服务”
	会议室数量（个） 及总面积（m ² ）	2个，326.87m ²	见“3.2保洁服务”
垃圾存放点 卫生间	卫生间数量（个） 及总面积（m ² ）	12个，20.4m ²	见“3.2保洁服务”
	各垃圾存放点位 置、面积（m ² ）及 数量（个）	垃圾存放点在停车场内、10 m ² ，1个	见“3.2保洁服务”
车位数	地面车位数	78个	见“3.4保安服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2750.31m ²	见“3.2保洁服务” “3.4保安服务”
绿化	67.53m ²	见“3.2保洁服务” “3.3绿化服务”

垃圾箱	20个	见“3.2保洁服务”
监控	22个	见“3.2保洁服务” “3.4保安服务”

【物业名称2：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
建筑1名称		国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公楼	
建筑2名称		原渔湖税务所	
总面积	建筑面积 (m ²)	3781.62m ²	见“3.4保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	2865.6m ²	见“3.2保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	30个112.86m ²	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 865.6m ²	见“3.2保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒	见“3.2保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1个, 71.68m ²	见“3.2保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	10个, 81m ²	见“3.2保洁服务”
车位数	地面车位数	20个	见“3.4保安服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1094.36m ²	见“3.2保洁服务” “3.4保安服务”

绿化	1936.08m ²	见“3.2保洁服务” “3.3绿化服务”
垃圾箱	7个	见“3.2保洁服务”
监控	20个	见“3.2保洁服务” “3.4保安服务”

【物业名称3：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公区】

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
建筑1名称		国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公楼	
建筑2名称		原揭阳市空港经济区地方税务局砲台税务分局办公楼	
建筑3名称		原揭阳空港经济区国家税务局砲台税务分局宿舍楼	
建筑4名称		原登岗税务所宿舍楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	4780.96m ²	见“3.4保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	3511.84m ²	见“3.2保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	56个235.2 m ²	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 511.84 m ²	见“3.2保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒	见“3.2保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1个, 103.68m ²	见“3.2保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	8个, 210.56m ²	见“3.2保洁服务”

车位数	地面车位数	16个	见“3.4保安服务”
-----	-------	-----	------------

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	847.82m ²	见“3.2保洁服务” “3.4保安服务”
绿化	36m ²	见“3.2保洁服务” “3.3绿化服务”
垃圾箱	12个	见“3.2保洁服务”
监控	16个	见“3.2保洁服务” “3.4保安服务”

3. 物业管理及后勤服务内容及标准

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及后勤服务经验，且服务模式符合采购人需求的物业管理公司。
		2、结合采购人要求及物业服务实际，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，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行。

		2、中标人各类工作人员言行规范（会使用普通话和潮汕话），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。
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、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	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。
6	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。

7	应急保障预案	1、投标人要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、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年或以上的保安人员，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。

3.2保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	1、办公楼值班室和会议室
		2、办公楼楼内大厅、走廊、卫生间、电梯、步梯等公共区域。
		3、办公楼室外大院。
2	室内场地保洁标准	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍。
		2、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。

		3、楼道梯地面：无痕迹、无积尘、无污染。
		4、会议室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物。
		5、会议室：桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。
		6、会议室玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。
		7、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。
		8、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。
		9、卫生间设施完好、用品齐全；水喉光亮。
		10、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。
		11、烟垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。
		12、地面指示牌等设施无污渍、无灰尘。
3	公共场地保洁标准	1、绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。
		2、地面无明显污渍、无垃圾、无烟头、果皮。
		3、目视垃圾桶表面无污迹、无油迹、无粘附物、无异味。
		4、垃圾桶、果皮箱周围无积水。
		5、生活垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。
		6、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，每月至少开展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绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、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。
		2、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，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、作业时无漏洒现象，绿化垃圾当天内清理完毕。
		5、绿化无垃圾、烟头等杂物。
		6、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。
		7、绿化工作人员操作熟练、规范。
		8、对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。

3.4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、巡查、值守时如遇异常情况要及时与区局办公室报到。
		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、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。
		3、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。
		4、提供现场接待服务。
		①严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ②物品摆放整齐有序、分类放置。 ③对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复。 ④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)。
3	值班巡查	1、实行每天全天24小时对物业辖区范围治安情况进行巡查和保卫监控。
		2、正常上班时间内、下午巡逻各不少于1次。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。
		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。
4	监控值守	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。
		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。
		3、监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		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。
		5、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。
		6、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。
5	停车管理	1、协助指引车辆遵守车辆停放和进出秩序；
		2、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。
		3、非机动车定点有序停放。
		4、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。
		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	应急管理	1、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。
		2、每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
		3、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。
		4、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	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。

3.5 司勤服务

序号	服务内容	服务标准
1	公车驾驶服务	负责接受各级领导、各部门的工作事务用车派遣。做到准时出车，保障公务出行安全稳定。
		负责协助车辆管理、协助办理车辆有关的一切手续事务（即年检、保险、油卡、税费等）。

		负责对所有公车不定期检查、定期维护保养并做好相关资料数据记录保存。
		负责协助公车的违章查询与缴纳违章罚款等手续的办理。
		保持公车内外卫生整洁，按期进行车辆保养，保持车辆的良好运行状态。
		自觉遵守交通规则，文明驾驶，不违规驾驶，严禁酒后驾驶、疲劳驾驶。

3.6 水电维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	水电日常管理	负责区局（包括各分局下同）水和电的简单安装、保养和维修工作，保障区局工作的正常运行及人员生活的正常秩序。
		每天巡查区局的供电、供水及物业情况，发现故障，及时维修，并及时清理维修后的工作环境。每周全面详细检查一次区局内公共场所用电、用水和物业设施，保证区局的正常秩序，对区局提出用电等故障维修要求，做到随叫随到，当日必须排除；若故障复杂或太多，不能当日到位的，要给予解释和答复。
		负责区局用电、物业、设施零星维修安装工作，管理区局公用电灯开关等设施的维护，对于区局内电线路的一般改造及简单维修，应由电工个人负责解决，若确因技术和设备的限制，自己不能承担需请外地单位协助时，须经部门领导批准，并负责施工监管和质量检查，在施工前要本着节约的原则，编制材料预算上报部门领导。
		严格遵守财物管理制度。电工具爱惜使用，负保管责任；用坏了的工具，要以旧换新，上报部门领导确认后办理工具更新。安装、维修所需配件，均须到部门办理采购领用手续，对安装、维修情况、所用器材，要逐一登记，定期交部门相关负责人员核对。
		配合区局做好水电等的节能工作，严格执行区局的规章制度，经常检查各办公场所、宿舍及食堂等地的用电情况，有权对违规用电者

		进行制止、批评、拆除设备，并向办公室及时汇报。
		严格遵守电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间、发电机等经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。
		注意安全施工，确保供电安全，严防电、网线私拉乱接。消除各种隐患,避免和防止发生人身和设备事故。
		积极配合区局各项会议、活动及部门领导安排的其它临时性工作。经常与供电部门取得联系，以获取对我区局用电工作的配合和支持，停电提前做好相应准备工作。

3.7 餐饮服务（该部分允许分包）

序号	服务内容	服务标准
1	食堂环境卫生管理	建立食堂管理制度，确保食堂环境卫生整洁和食物安全，严格执行《食品卫生法》和食品卫生管理制度，定期做好检验、防疫工作
		严格执行食品、食具的卫生消毒规定
		厨房工作人员必须搞好个人卫生，衣冠清洁整齐；工作时间不准在厨房内吸烟、喝酒。
		注意安全用火，厨房内不准存放易燃、易爆、有毒和腐蚀物品。
		每次收餐后清理各自岗位的杂物并清洁地面。
		每次收餐后，将不锈钢器皿、汤锅、饭锅清洗干净，将所用的刀具、砧板清洗抹干。
		每天清洁1.8米以下墙体一次，每月清洁1.8米以上的墙体一次。
		每周对消毒碗柜、冰箱进行一次清洁和消毒。
		每月对有污渍的器皿进行一次浸洗保洁。
		每月清洁天花板和排风口一次。
		每天清洗水渠及渠盖一次。

2	食堂管理服务的主要内容	早餐、午餐、晚餐的烹饪制作，午餐主菜的分菜服务。
		餐厅、厨房的清洁，饭堂厨具、餐具的清洗、消毒。
		食材、用料采购的计划建议。
		接待餐的准备和菜肴的烹饪。
		接待餐的摆台布置、传菜、斟茶等服务。
		能够按标准烹饪出采购人满意的接待用餐。
		特殊时期的相关服务。
3	食堂管理服务标准	猪肉新鲜、有检疫标识
		冷冻肉类无变质、无异味
		蔬菜类新鲜、无变质腐烂
		使用加碘食盐，有生产许可证号、合格证号
		包装食品、半成品有检验合格证标签、生产厂家、日期、有效期
		餐盘、汤碗、汤匙、等餐具清洁干净
		消毒柜等设备能正常使用、按消毒流程规定作业
		仓库干净整洁，货物不能堆在地上，摆放整齐
		冰箱冷冻开启、生熟食分开冷冻
		砧板、刀具分开摆放指定位置
		食堂工作人员无长指甲、长头发、仪表整洁、无戴手饰、无化妆
		工作人员服务态度热情有耐心
		工作区域内物品按规定分区域摆放整齐

		及时清理垃圾、杂物，保证整洁
		宣传标语、区域标语完好无损
		食堂每天烹调菜品都要留存样品并保存 24 小时
		餐桌摆放整齐合理、桌面干净、地面无积水油渍
		各种操作按规定作业流程
4	食堂厨师服务	严格遵守《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《餐饮服务许可管理办法》《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律相关法规，严格执行餐饮服务行业规范，牢固梳理安全第一的观念。
		负责采购方早餐、午餐、晚餐，以及加班、会议、培训、日常接待饭菜等的制作及服务，按照采购人要求的就餐时间提供优质的餐饮服务。
		负责将每周菜品配置的方案提交给采购人，一周内每天的菜品配置方案不能重复；在接到采购人接待的通知时应快速提供菜品配置清单。

4. 物业管理及后勤服务人员需求

序号	职位	服务（驻点）区域	人数	人员基本条件和要求
1	项目主管	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区	1	1. 项目主管需具备较强的经营管理能力和组织能力，年富力强，精通本行，掌握国家政策法规； 2. 从事办公物业“项目经理”管理经验5年（含5年）或以上；
2	保安员	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区	6	1. 保安员一般要求性别为男性，身体健康；
		国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公区	3	2. 法定工作年龄； 3. 接受过正规的物业管理保安相关工作培训，符合国家相关用工规定。
		国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公区	3	4. 遵守国家法律法规忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，在消防方面受过一定专业培训，在紧急情况下，能及时处理区域火灾报警控制器报警信息，确定报警部位，能使用室内消火栓、消防软管卷盘、轻便消防水龙等消防设施灭火；与公安、消防机关以及各部门之间有很强的沟通和协调能力；具备公安、消防、涉外人员管理、保密工作等方面的知识，并掌握中层管理基础知识； 5. 具有3年或以上物业保安工作经验。
3	保洁员	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区	4	1.法定工作年龄； 2.具有3年或以上物业保洁的工作经

		揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公区	2	验； 3.掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等；会操作各种设备，如洗地机、吸尘机、吸水机；掌握各品牌清洁保养剂的使用方法和使用剂量，避免造成物料浪费和增加成本；熟悉墙面地面石材清洁维护。
		国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公区	2	
4	厨师	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区	4	1. 食堂厨师具备中式烹调师证； ★2. 投标人必须书面进行承诺： 本项目“厨师”必须具有健康证，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担（投标时提交承诺，可参照“报价文件格式”中《承诺函》格式）； 3. 具有 3 年或以上厨师工作经验；
		揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公区	2	
		国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公区	2	
5	绿化管理员	各办公区域	1	1. 绿化管理员一般要求性别为男性； 2. 法定工作年龄； 3. 具有相关绿化维护工作经验； 4. 熟悉植物的生长规律；掌握不同气候、环境及时浇水、松土、施肥、修剪、病虫害防治、除草保洁、防寒、苗木补植和成品保护基本技能；
6	水电工	各办公区域	1	1. 男性，法定工作年龄； ★2. 投标人必须书面进行承诺： 本项目“水电工”必须具有对应的在有效期内的特种作业操作证，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担（投标时提交承诺，可参照

				“报价文件格式”中《承诺函》格式）；
7	驾驶员	国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区	1	1.男性； ★2.必须具备机动车驾驶证，投标时提交驾驶证复印件，并加盖投标人公章。 3.年龄：法定工作年龄。 4.视力良好。
合计			32	

备注：1、基本人员配置及要求按此表标准，投标人可在不低于此人数和要求的基础上做出其它承诺。2、因采购人实际需求的更改造成物业服务费有变动，按采购人相关程序进行调整。不造成物业服务费变动的，按双方协商达成一致后实施。

5. 总体服务要求

5.1 采购人相关要求

采购人对岗位设置、人员数量、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

采购人除按合同规定支付保安服务及配套费外，开展保安及配套服务管理所需的各项费用开支均由中标人自行承担。

5.2 中标人相关要求

为确保获得高品质的服务，中标人对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并保持人员稳定，中标人需对所录用人员进行正规培训，与所有员工签订劳动协议。

中标人为采购人提供服务的工作人员遵守采购人对服务区域、服务内容有关的管理规定，不得盗看、泄露采购人的有关工作文件。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝该服务人员继续工作的权利，并有权要求中标供应商更换服务人员，中标人应当在三天内予以更换。

中标人提供服务的全部人员须符合政府用工标准要求，并应与提供服务的全体人员签订劳动合同的，办理参加社会保险等有关手续。

中标人在日常管理中要建立交接班等制度。

工作人员的制服由中标人自行解决。

中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受采购人关于服务人员满意度的测评，如测评不满意，采购人保留提出更换服务的权力。如果中标人提供的服务人员受到采购人的人员或其他人员三次以上投诉，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服务人员，中标人应当在三日内予以更换。

根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可方能实施。

配合采购人实施办公楼节能措施，巡查用电用水有关情况，相关情况及时报告采购人相关工作人员。

中标方提供服务的员工必须遵守采购人的一切行政管理、消防安全等规定和制度。

中标方不得在服务管理区域从事非法活动或有损采购人利益的活动。

中标方提供服务的所有人员工资、社会保险、商业保险、各类补贴、津贴、加班费、福利费、离职经济补偿、服装费、交通费、通讯补贴、伙食费、税费、交通事故、疾病等一切费用，均由中标方自行负责。

6. 商务要求

6.1 实施期限

（1）实施期限：24 个月（2025 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日止）。

（2）合同履行期限：2025年7月1日至2027年6月30日止，其中2025年7月1日至2025年9月30日为试用期，试用期间，中标人未能达到采购及响应程度时，采购人有权随时终止合同，所涉及的一切法律和经济赔偿责任由中标人负责。服务期内，若中标人的服务在一个年度内出现连续两次被采购人评价为不满意，采购人有权终止合同。合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前1个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付合同金额一个月的金额向对方支付经济补偿金。因中标人未按规定履行合同或违反合同约定的，采购人不需向中标供应商支付补偿金。

6.2 付款方式

采购人依据合同金额按月支付服务费（按中标价分24个月平均计算），每月根据验收考核情况，中标人凭合法正规发票与采购人进行结算。中标人每期开具的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。

6.3验收标准与要求

(2) 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: 每月考评由采购人根据各服务场所反馈意见给予服务评价, 总分100分, 80分为达标线, 低于80分为不达标。

②评定考核管理: 每月考评结果与中标人的实收服务费关联, 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, 则支付当月服务费用的95%; 低于80分, 则支付当月服务费用的90%, 因中标人在服务期内2次及以上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。

③考评内容

项目	考核内容		执行情况	得分
一 保 卫 及 消 防 要 求 24 分	保 安 20 分	单位大门出入口有 24 小时保安值班看守, 无脱岗或睡觉现象。(4 分)	不满意 (0 分) 基本满意 (2 分) 满意 (3 分) 很满意 (4 分)	
		对进出车辆进行管理和疏导, 保持出入口畅通, 车场车辆停放有序。(4 分)	不满意 (0 分) 基本满意 (2 分) 满意 (3 分) 很满意 (4 分)	
		禁止闲杂人员进入办公大楼, 如有来访人员要核实身份登记后方可进入。(4 分)	不满意 (0 分) 基本满意 (2 分) 满意 (3 分) 很满意 (4 分)	
		每天不定时巡逻办公大楼。(4 分)	不满意 (0 分) 基本满意 (2 分) 满意 (3 分) 很满意 (4 分)	
		在遇到突发事件时, 并及时采取措施并上报区局办公室。(4 分)	不满意 (0 分) 基本满意 (2 分) 满意 (3 分)	

			很满意（4 分）	
	消防 4 分	消防预防措施，消防通道畅通无杂物。 消防检查要派专人定期巡查，发现问题及时上报区局办公室。（4 分）	不满意（0 分） 基本满意（2 分） 满意（3 分） 很满意（4 分）	
二 绿 化 要 求 24 分	对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、清除绿地杂草、杂物、进行养护，确保植物长势良好。（12 分）		不满意（0 分） 基本满意（6 分） 满意（9 分） 很满意（12 分）	
	及时对花草树木进行打药杀虫、施肥，保持植物生长旺盛。（12 分）		不满意（0 分） 基本满意（6 分） 满意（9 分） 很满意（12 分）	
三 环 境 卫 生 要 求 24 分	每天按时将垃圾清运干净并及时清洗垃圾房。垃圾房没有异味（12 分）		不满意（0 分） 基本满意（6 分） 满意（9 分） 很满意（12 分）	
	停车场、围墙周边、办公楼走道、卫生间等公共区域保持清洁，目视无杂物。楼内公共区域、窗玻璃、窗台、窗槽、栏杆、扶手按照合同规定定期清洁，确保达到服务标准。（12 分）		不满意（0 分） 基本满意（6 分） 满意（9 分） 很满意（12 分）	
四	厨房工作人员是否将菜品配置方案及时提交给采购方（5 分）		不满意（0 分） 基本满意（1 分） 满意（3 分）	

厨房 服务 人员 要求 21 分		很满意（5 分）	
	厨房工作人员是否搞好个人卫生，衣冠清洁整齐，工作时间是否在厨房内吸烟、喝酒（5 分）	不满意（0 分） 基本满意（1 分） 满意（3 分） 很满意（5 分）	
	是否严格执行食品、食具的卫生消毒规定（6 分）	不满意（0 分） 基本满意（2 分） 满意（4 分） 很满意（6 分）	
	每次收餐后是否有清理各自岗位的杂物并清洁地面（5 分）	不满意（0 分） 基本满意（1 分） 满意（3 分） <input type="checkbox"/> 很满意（5 分）	
五 驾驶员 要求 7 分	驾驶员是否爱惜车辆,做好车辆的日常保养,认真做好五查一清工作(查机油、查水温、查异响、查刹车油、查油量、清洁卫生)保持车况良好和车容整洁。是否做好车辆管理、协助办理车辆有关的一切手续事务（即年检、保险、油卡、税费等）坚持安全第一,预防为主。车辆故障要及时排查和处理,做到故障车辆不出门不上路。	不满意（0 分） 基本满意（2 分） 满 意 （ 5 分） 很满 意（7 分）	
考评 结果	分数合计（满分 100 分）		

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及后勤服务采购合同金额之内，由中标人提

供：厕所刷、疏通器等劳动、劳保日常必备的各种用具；洁厕精、抹布等日常清洁用品。另易耗品（厕纸、擦手纸、垃圾袋等）由中标人统计后向采购人申请，取得采购人同意后领取。

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及后勤服务采购合同金额之内，由供应商提供：防护用品等。

四、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须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同；按政府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）。

3、中标人的工作人员须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，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、中标人须承诺提供装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业大型机具、劳保用品等，其包括工作人员的劳保日常必备的各种用具用品；成套保安器械；卫生清洁工具等日常用品（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及后勤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。

10、中标人管理服务允许分包的内容为：餐饮管理服务；除允许分包的内容外，其它内容不允许分包。

11、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。

(二) 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，承诺驻场项目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大楼范围内发生违法、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。

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照预算总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

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

例如：某服务采购项目预算金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

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

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

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

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

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

- 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

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，并通知所有已按要求获取招标文件的投标供应商，已按要求获取招标文件的投标供应商在收

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

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

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

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

2. 投标文件编制

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

- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

3. 投标报价及计量

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

4. 投标保证金（本项目不适用）

- 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

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

投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

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

- 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（广州市越华路112号珠江国际大厦三楼财务部，电话020-83196812）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越华路112号珠江国际大厦三楼财务部，电话020-83196812）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

（2）采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

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

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

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

- 4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。
- 4.4 中标供应商的投标保证金,在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：
 - 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
 - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
- 5. 投标文件的数量和签署
 - 5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本五份及电子版（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。
 - 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。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
 - 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
- 6. 投标文件的密封和标记
 - 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
 - 6.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
 - 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
 - 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

- 1. 投标文件的递交
 - 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
 - 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
 - 1) 迟于投标截止时间递交的；

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

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

- 1. 询问
- 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。
- 2. 质疑
- 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：
 - 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少5个工作日；已按要求获取采购文件的本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自获取采购文件之日起7个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
 - 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；
 - 3) 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：国家财政部国库司政府采购监督裁决处
地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室
电 话：010-68513070，68519967

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立
- 1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间。
2. 合同的履行
- 2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法

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

十、 适用法律

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

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内
容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人
或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者
改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法，各包组兼投不兼中。
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	技术评分	商务评分	价格评分
权重	40	45	15

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三:《技术评审表》;

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四:《商务评审表》

3.4 价格评审

3.4.1 投标报价错误的处理原则:

- 1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理:投标人漏项报价,作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字确认,并对投标人产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

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

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

- 2) 投标供应商为大中型企业与小微企业组成联合体,对于联合体协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,对投标供应商报价给予 C_2 的价格扣除 (C_2 的取值范围为 4%),即: 评标价=核实价 \times (1- C_2);
 - 3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件:符合小型或微型企业划分标准,并且提供本企业承担的服务;
 - 4) 组成联合体小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的,不属于本款政府采购政策性扶持范围;
 - 5) 本条款中 1) 2) 两种修正原则不同时使用。符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》,否则评审时不能享受相应的价格扣除。
 - 6) 监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;
 - 7) 残疾人福利单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》;
 - 8) 符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业;
 - 9) 本文件所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定:按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分:各有效投标供应商的评标价中,取最低者作为基准价,各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 15$$
- 3.5 评标总得分及统计:各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后,根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。
- 3.6 评标结果汇总完成后,除下列情形外,任何人不得修改评标结果:
- 1) 分值汇总计算错误的;
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的;
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前,经复核发现存在以上情形之一的,评标委员会应当当场修改评标结果,并在评标报告中记载;评标报告签署后,采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的,应当组织原评标委员会进行重新评审,重新评审改变评标结果的,书面报告本级财政部门。
4. 中标供应商的确定

- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人，本项目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	（与公告中投标供应商资格要求一致）

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

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.对标的服务没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标函按规定格式填写，内容完整。
	4.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。
	5.未以联合体形式投标。
	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.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评分项目	评分细则	分数
1	项目组织 实施方案 (基本服务响应)	<p>根据采购需求“3.1 基本服务”相关要求制定服务响应方案：</p> <p>(1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>(2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>(3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供相关内容的得 0 分。</p>	8
2	项目组织 实施方案 (保洁服务需求响应)	<p>根据采购需求“3.2 保洁服务”相关要求制定服务响应方案：</p> <p>(1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>(2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>(3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供相关内容的得 0 分。</p>	8
3	项目组织 实施方案 (绿化服务需求响应)	<p>根据采购需求“3.3 绿化服务”相关要求制定服务响应方案：</p> <p>(1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>(2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>(3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供相关内容的得 0 分。</p>	8
4	项目组织	根据采购需求“3.4 保安服务”相关要求制定服务响应方案：	8

	<p>实施方案 (保安服务需求响应)</p>	<p>(1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的, 得 8 分;</p> <p>(2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的, 得 5 分;</p> <p>(3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的, 得 1 分;</p> <p>(4) 未提供相关内容的得 0 分。</p>	
5	<p>项目组织 实施方案 (水电维护服务需求响应)</p>	<p>根据采购需求“3.6 水电维护服务”相关要求制定服务响应方案:</p> <p>(1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的, 得 4 分;</p> <p>(2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的, 得 2 分;</p> <p>(3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的, 得 1 分;</p> <p>(4) 未提供相关内容的得 0 分。</p>	4
6	<p>项目组织 实施方案 (餐饮管理服务需求响应)</p>	<p>根据采购需求“3.7 餐饮管理服务”相关要求制定服务响应方案(如投标人采取该部分分包的, 则由被分包商提供):</p> <p>(1) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足且优于项目需求的, 得 4 分;</p> <p>(2) 投标人对本项目需求制定的实施方案完全满足项目需求的, 得 2 分;</p> <p>(3) 投标人对本项目需求制定的实施方案不完全满足项目需求的, 得 1 分;</p> <p>(4) 未提供相关内容的得 0 分。</p>	4
合计:			40

附表四、商务评审表

商务评审表

序号	评分项目	评分细则	单项分数
1	投标人保安服务 / 物业服务业绩	投标人自 2022 年 1 月 1 日起（以签订时间为准）以来，具有“保安服务”或“物业服务”项目业绩的，每提供一个业绩得 1 分，最高 5 分（同一甲方不重复计算分数）。提供合同复印件，并加盖投标人公章。	5
2	投标人企业认证	<p>（1）投标人通过质量管理体系标准认证证书（认证范围须与“物业管理”相关），得 3 分；</p> <p>（2）投标人通过 GB/T20647.9 物业服务体系认证，得 3 分；</p> <p>提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>注：如因企业成立时间不足三个月导致无法获得上述评价的，按对应得分。</p>	6
3	投标人应急响应能力	<p>投标人承诺：履约过程中，遇到紧急情况，在 15 分钟内（含）调配周边资源调动至少 20 人或以上的服务团队到物业所在地现场支援，满足的得 8 分。</p> <p>投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式。</p>	8
4	投标人团队综合实力状况	<p>1. 项目主管：</p> <p>投标人拟派的项目主管具有 5 年或以上办公物业项目经理管理经验，得 6 分；</p> <p>提供投标人加盖公章的个人工作履历。</p>	6
		<p>2. 保安：</p> <p>每有 1 人具有 3 年或以上物业保安工作经验的，得 0.5 分，最高 6 分；</p> <p>投标人满足以下条件之一：</p>	6

	<p>①投标时提供投标人加盖公章的个人工作履历；</p> <p>②或承诺签订合同后 2 个工作日配备到位（投标时提交承诺，格式可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式，承诺函需明确配备人员数量及经验）。</p>	
	<p>3. 保洁：</p> <p>投标人拟派的保洁人员，每有 1 人具有 3 年或以上保洁工作经验的，得 1 分，最高 6 分；</p> <p>投标人满足以下条件之一：</p> <p>①投标时提供投标人加盖公章的个人工作履历；</p> <p>②或承诺签订合同后 2 个工作日配备到位（投标时提交承诺，格式可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式，承诺函需明确配备人员数量及经验）</p>	6
	<p>4. 厨师：</p> <p>1. 投标人拟派的厨师，每有 1 人具有中式烹调师证书，得 0.5 分，最高 4 分，提供证书复印件（或扫描件或电子证书），同时提供“技能人才评价证书全国联网查询”网站（http://jndj.osta.org.cn/）“查询结果”截图（部分技能人才评价证书超出网站查询范围无法提供截图的，则提供书面情况说明函，未提供不得分。</p> <p>注：职业技能等级证书的定义具体见《关于进一步规范职业技能等级证书样式及有关工作的通知》（人社鉴发【2021】1 号）相关规定。</p> <p>2. 投标人拟派的厨师，每有 1 人具有 3 年或以上厨师工作经验的，得 0.5 分，最高 4 分；</p> <p>本项最高 8 分（提供投标人加盖公章的个人工作履历）。</p>	8
合计		45

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：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局物业管理及后勤服务项目

甲 方：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局
地 址：广东省揭阳市榕城区渔湖街道空港大道北一路 3 号
联系电话：0663-8772226

乙 方：XXX
注册地址：XXX
统一社会信用代码：XXX
法定代表人：XXX
联系电话：XXX

根据项目公开采购（采购编号：XXX）的采购结果，乙方为 XXX，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下：

第一条 项目服务范围

本合同的履行地点（物业服务范围）包括如下三个区域，（除分别表述外，以下将三个区域统称为“服务区域”）：

1. 国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局办公区

地址：广东省揭阳市榕城区渔湖街道空港大道北一路 3 号。

服务区域范围：办公大楼建筑层高地上 6 层，宿舍楼及食堂地上 2 层，总建筑面积约 3496.26 m²，大楼周边场地约 2750.31 m²。

2. 国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局办公区

地址：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局渔湖税务分局：广东省揭阳市榕城区渔湖镇空港大道。

原渔湖税务所：广东省揭阳市榕城区渔湖街道渔湖居委桥头中一路。

服务区域范围：渔湖税务分局建筑层高地上 5 层，原渔湖税务所建筑层地上 5 层，总建筑面积约 3781.62 m²，大楼周边场地约 1094.36 m²。

3. 国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公区

地址：国家税务总局揭阳高新技术产业开发区税务局砲台税务分局办公楼：广东省揭阳市榕城区砲台镇镇安路中段。

原揭阳市空港经济区地方税务局砲台税务分局办公楼：广东省揭阳空港经济区砲台

镇竞智街 53 号。

原揭阳空港经济区国家税务局砲台税务分局宿舍楼：广东省揭阳市榕城区砲台镇培德街、原揭阳空港经济区国家税务局砲台税务分局前楼 601 宿舍。

原登岗税务所宿舍楼：广东省揭阳市空港经济区原登岗税务所内。

服务区域范围：砲台税务分局办公楼建筑层高地上 7 层，原揭阳市空港经济区地方税务局砲台税务分局办公楼建筑层高地上 4 层，原揭阳空港经济区国家税务局砲台税务分局前楼宿舍 601 号，原揭阳空港经济区国家税务局砲台税务分局培德街宿舍楼，原登岗税务所宿舍楼，总建筑面积约 4780.96 m²，大楼周边场地约 847.82 m²。

第二条 项目管理范围

物业管理及后勤服务项目分别为：

- （1）保洁服务；
- （2）绿化服务；
- （3）保安服务；
- （4）司勤服务；
- （5）水电维护服务；
- （6）餐饮管理服务。

第三条 服务标准及目标要求

以招标文件需求书载明的内容为准。

第四条 采购项目期限

1、服务期限为二年，合同两年一签。本次合同期限为 2025 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同。

2、乙方必须在合同签订之日起 10 日内进场实施管理，否则视为违约，甲方有权终止合同，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3、未经甲方书面同意，乙方不得在合同期限内将除餐饮管理服务外的项目分包，不得转包；否则，视为乙方违约，甲方可以解除服务合同。造成甲方经济损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

第五条 项目服务费用支付方式

1. 合同金额为人民币（大写）：XXX（¥XX元），甲方每月支付人民币（大写）：XX（¥XX元）。每月根据验收考核情况，乙方凭合法正规发票与甲方进行结算。乙方每期开具的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，按日计算

服务费，日服务费为每月服务费除以该月天数的金额。甲方收到乙方开具的发票后，10个工作日内支付服务费，支付方式：银行转账。

2、在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费、管理费均由乙方负担。

3、甲方对乙方履行政府采购合同的情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务。验收标准与要求详见招标文件需求书。

第六条 双方权利义务

（一）甲方权利义务：

1、甲方按照法律、法规和有关规定及本合同约定，协助乙方进行物业管理工作。

2、审议并修改乙方制定该项目的物业管理制度，监督乙方执行制度，并督促服务区域内物业使用人遵守制度。

3、交给乙方管理的房屋、设施、设备应当符合国家规定的验收标准，并经有关单位验收合格。

4、甲方需提供物业使用保安值班室3间。

5、负责提供乙方开展物业管理服务工作所必需的日常办公设备及易耗品（厕纸、擦手纸、垃圾袋等）。乙方每个月统计易耗品损耗并向甲方申领，取得甲方同意后领取。

6、甲方物业设备、设施及消防监控设施发生非乙方人员原因造成的故障或需要更新时，由甲方负责处理。

7、处理乙方在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题。

8、如果甲方对乙方所提供的该项目管理服务质量有问题或不满意时，甲方有权利对乙方反馈，并提出整改意见，或要求乙方更换不符合甲方要求的工作人员，乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防以及改进。若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权顺延支付该月的物业管理费用直至乙方完成整改；同时，甲方有权委托第三方解决，所发生的费用从物业管理服务费中直接扣除，不足的乙方应予以补足。

（二）乙方权利义务：

1、按照招标文件、本合同要求履行合同义务，根据法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该项目管理制，开展物业服务管理活动。

2、将制定的物业管理制度及时送甲方审议，有异议的应当进行协商。

3、不得擅自占用物业的共用设施或改变其使用功能，如需在服务区域内改建、扩建或完善配套项目，应当经甲方书面同意并按规定批准方可实施。

4、本合同终止时，应当向甲方移交各种用房及物业的全部档案资料，清理与甲方发生的债权债务，与新的物业管理工作公司妥善交接，按时退出物业服务区域。甲方无正当理由欠付物业服务费等费用的，乙方可依法要求甲方支付，但乙方不得以此为由迟延移交物业

管理权和退出物业服务区域，如乙方不按时退出本物业管理区，每逾期一日按本合同金额的千分之五向甲方支付违约金。

5、乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。服务期间，在服务区域范围内出现的安全、工伤事故由乙方负责。

6、乙方根据甲方要求签订保密承诺书，并加强员工思想教育，督促派往甲方提供服务的员工遵守保密承诺，不得以任何方式向外泄露甲方内部物业和工作信息。

7、乙方派到甲方提供管理服务的人员只与乙方存在劳动关系，与甲方不存在劳动关系。乙方负责其工作人员的日常管理、工资、工服、社保、医疗、意外保险及培训等的费用。更换派驻甲方的工作人员之时，需与甲方沟通，未经甲方书面同意的，乙方不得随意更换现场服务人员。

8、本项目为包工包料形式，服务区域内每月保洁工作所需的厕所刷、疏通器等劳动、劳保日常必备的各种用具；洁厕精、抹布等日常清洁用品等由乙方负责提供。另易耗品（厕纸、擦手纸、垃圾袋等）由乙方统计后向甲方申领，取得甲方同意后领取。

9、乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交主要服务人员花名册（具体见招标文件）及相关从业资质证明材料（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应在五个工作日内调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

10、乙方在合同履行期间内不得进行“围猎”甲方税务人员等行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则，甲方有权解除合同，要求乙方赔偿损失，并按照相关法律法规采取向部门举报、控告等方式进行处理。

11、乙方有不依法或者不按照合同约定提供服务、擅自将服务事项转托转包以及经考评服务质量和水平达不到合同要求且没有及时改进等情形之一的，甲方可以解除合同并由承接主体承担相应损失。

第七条 违约责任

1、乙方未能履行本合同约定的义务，导致本物业损坏时，由乙方负责进行修复，费用由乙方承担。

2、乙方服务人员未按时进场提供服务的，每逾期一日乙方向甲方支付合同总金额千分之五的违约金；逾期超过十个工作日的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额20%的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

3、乙方违反本合同约定，提供的服务不符合招标文件、合同要求的，甲方有权要求乙方在五个工作日内进行整改，整改方式包括但不限于更换不符合要求的服务人员等。乙方拒绝整改，或超过十个工作日未整改的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额

20%的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

4、在本合同服务期限内因乙方的过失造成甲方财产损失的，乙方应按实际情况给予相应的经济赔偿。

5、甲方违反本合同约定，使乙方未完成管理目标的，乙方有权要求甲方限期解决。

6、任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于三个月管理服务费的违约金。

7、本合同在执行期间，如遇到不可抗力致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

8、服务区域内物业使用人违反法律、法规和有关规定的，乙方应当及时制止，乙方也可根据情节轻重，在维护物业管理秩序、保障物业使用人安全的前提下采取制止、劝告等措施，必要时应立即联系甲方协调处理。如造成物业损坏，由甲乙双方对损失部位、设施、设备进行经济评估，并要求责任人承担；如因乙方人员故意或者过失造成甲方物业财产损失或第三人人身损害的，赔偿费用由乙方承担。

9、物业服务区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护他人人身利益和甲方财产利益的，在迫不得已的情况下，因采取紧急避险措施造成甲方及使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

10、甲方物业存在安全隐患，危及公共利益及他人利益的，乙方应当及时报告甲方，并根据甲方要求，及时排除安全隐患。如乙方未及时报告危险源，造成人身损害或者财产损失的，应由乙方承担相应的赔偿责任。

11、甲方自收到发票后 10 个工作日内将服务费用支付到合同约定的乙方账户（与本合同落款银行及账号一致），不得将采购文件和合同中未约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，甲方提交财政支付申请即视为甲方已履行付款义务，财政支付流程的延迟不视为甲方逾期付款。

12、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以相应赔偿（补偿）。

13、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

14、如果乙方破产或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。甲方因此终止合同不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第八条 服务奖惩

1、乙方须服从甲方项目管理人员的管理，乙方参与本项目的人员应与主要服务人员花名册记载的一致，未经甲方书面同意，乙方不得随意改变人员。

2、甲方对乙方进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知乙方并限期整改，对不符合甲方要求的服务人员，甲方有权用书面形式通知乙方调换。

第九条 不可抗力

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

第十条 附则

1、本合同签订后甲乙双方需要变更合同条款或有其他事项需要补充约定的，应当在协商一致后以书面形式签定补充协议。

2、本合同未尽事宜双方可以通过协商解决，协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

3、本合同一式四份，甲乙双方各执二份；自双方代表人签字并加盖公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定或授权代理人：

法定或授权代理人：

开户银行：

账号：

签订日期：

签订日期：

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	61
2.	报价表	65
3.	投标函	67
4.	资格证明文件	69
5.	同类项目业绩介绍	76
6.	一般商务条款偏离表	77
7.	实施计划	78
8.	采购代理费支付承诺书.....	80
9.	唱标信封（独立封装）.....	81

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：

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		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页

		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
		<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 技术评审自查表

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

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

1.3 商务评审自查表

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

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

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

包组号：_____

分项	金额(元)
物业管理	(大写)人民币 元整(¥)
餐饮管理服务	(大写)人民币 元整(¥)
总报价(含上述两项)	(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：_____

包组号：_____

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
1							
2							
3							
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
4							
5							
6							
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__份，副本__份，电子版__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）我方承诺向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，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《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，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

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

一、联合体各方关系

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

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

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

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均

同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

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

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

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

- 4.5.1 ①经会计师事务所审计的 2023 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 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：
_____），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费
支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

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）

将以下内容单独密封装入“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 投标文件正本扫描电子版
- 9.4 《采购代理费支付承诺书》原件

10. 承诺函格式(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

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。