

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**441901-2024-07483**

采购项目编号：**441901-2024-07483**

项目名称：国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目

采购人：国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局

采购代理机构：东莞市公共资源交易中心

第一章 投标邀请

东莞市公共资源交易中心受国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局的委托，采用公开招标方式组织采购国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目

采购计划编号：441901-2024-07483

采购项目编号：441901-2024-07483

采购方式：公开招标

预算金额：1,351,100.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目):

采购包预算金额：1,351,100.00元

| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 品目预算(元) | 是否允许进口产品 |
|-----|------|------|--------|------------|--------------|----------|
| 1-1 | 其他服务 | 后勤服务 | 1(项) | 详见第二章 | 1,351,100.00 | 否 |

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：自合同签订生效之日起至2025年12月31日。如服务期满后实际采购金额未达到合同金额，合同自动终止；或实际采购金额（补充协议金额）达到合同（补充协议）金额后服务期未满，合同亦自动终止。

二.投标人的资格要求

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

1) 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或自然人，投标（响应）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) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目）：参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。供应商在投标文件所出具的《中小企业声明函》中相关企业（制造、承建/承接）所属行业应与采

购标的的所属行业相一致。注：1.中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准；2.监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。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》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。（参照招标文件的投标文件格式）

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目）：

1)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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)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（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。

3)本项目不允许分公司投标。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局

地址：广东省东莞市松山湖礼宾路1号市民中心三楼

联系方式：0769-26622343

2.采购代理机构信息

名称：东莞市公共资源交易中心

地址：广东省东莞市南城街道西平社区宏伟三路45号

联系方式：0769-23668507

3.项目联系方式

项目联系人：翟健延

电话：0769-23668507

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：东莞市公共资源交易中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

第一部分 项目总体要求

一、项目概述

（一）项目概况

为保障后勤服务顺利运转，现对国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目采购通过公开招标的形式确定服务供应商。

（二）采购项目预（概）算

预算：1351100.00元（15个月总预算）

（三）服务期

自合同签订生效之日起至2025年12月31日。如服务期满后实际采购金额未达到合同金额，合同自动终止；或实际采购金额（补充协议金额）达到合同（补充协议）金额后服务期未满，合同亦自动终止。

（四）服务地点

国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局

二、服务范围

（一）基本情况

- 1.办公楼情况：层数为4层的综合办公楼。
- 2.就餐情况：经采购人批准的工作人员用餐，不得对外经营。

（二）服务范围

- 1.安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理等。
- 2.室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等办公区域内外卫生管理及垃圾清运。
- 3.食堂服务管理，包括食品加工制作管理、食品出品管理、食堂安全卫生管理、食堂设备管理等。
- 4.来访登记、会议会务等服务工作。
- 5.协助物品搬运及其他临时性的事务。

三、总体要求

（一）中标人需具备成熟配套的管理模式及经验，应建立员工薪酬激励制度，具有能稳定操作、切实可行的管理章程。

（二）中标人应严格遵守采购人有关保密和安全的相关规定要求。

（三）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的后勤服务人员有直接指挥权。

（四）中标人应有健全的服务规程和人员管理制度：

★1.专业技术人员应取得相应专业技术操作上岗证，比如保安员证、厨师证等。中标人各类管理人员按岗位着装要求统一（中标人需提供统一着装），言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。由于安保工作开展需要，中标人应配置对讲机（当班在岗员工每人1部）等安防物资。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

★2.须符合《保安服务管理条例》的相关规定，若投标人为保安服务公司的，投标时在投标文件内提供由公安机关颁发且有效的《保安服务许可证》复印件；若投标人为自行招用保安员的单位的，应当在投标文件中承诺自开始保安服务之日起30日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（格式自拟），若中标人自开始保安服务之日起30日内未能完成相关备案，采购人有权取消中标人的中标资格。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

3.中标人参考采购人制定的管理制度，结合自身实际制定，同时建立一套完整的预防突发事件的应急措施机制，严格按照规章制度执行。所有的制度都应定期组织员工学习，规范员工工作流程和熟悉制度内容；定期组织员工参加消防演练、安全生产培训教育，对于突发和应急情况能快速处置。

(五) 中标人必须按照国家有关规定为本项目实际情况购买保险:

★1. 中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险或商业保险, 员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求, 员工享受国家劳动法规定的福利假期, 要求中标人遵守国家及东莞市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由中标人承担, 采购人不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责, 采购人不承担相关责任。若出现严重违规行为, 采购人有权单方面解除合同。(提供承诺函并加盖公章, 格式自拟)

★2. 中标人必须承诺中标后按规定为本项目购买保额不低于500万元公众责任保险, 在服务期间包含物资(含公共设施、第三方人员财产)、服务人员或服务过程中造成的人身意外伤害和死亡保险。任何因中标人的原因或其他不可预见因素造成第三方的人员伤亡或财产损失等一概由中标人负责解决, 并承担相关一切的经济责任和法律责任(包括治安、交通、防火等安全案件、劳资纠纷事件等)。(提供承诺函并加盖公章, 格式自拟)

(六) 中标人在做好工作的同时, 有责任向采购人提供合理化建议, 以提高管理效率和管理质量。

(七) 中标人服务期间应落实安全生产措施:

1. 在合同期间采购人的所有财产的安全问题由中标人负责, 由于中标人管理不到位, 导致采购人财产损坏的, 中标人赔偿相应的维修费并恢复原样; 导致采购人财产丢失的, 采购人有权要求中标人按照该财产的原价格赔偿。

2. 如中标人的服务人员在服务过程中造成自身、采购人或第三人的人身和财产损害的, 由中标人承担约定和法定责任。

(八) 中标人须配足管理与服务人员, 中标人须提供详细的分工及人员安排表。中标人重要岗位更换人员时, 应于七个工作日内向采购人书面报备, 并须经采购人同意才可更换。

(九) 中标人须按国家有关规定与员工签订劳动合同, 并保证所聘人员符合采购人要求。服务期间持续在岗的工作人员要求相对固定, 年更换率少于20%。如有人员在服务期内与中标人解除劳动关系, 中标人应于七个工作日内向采购人报备, 中标人应于报备之日起三个工作日内配齐人员, 更换人员的用人标准、资格要求保持不变, 并与采购人做好人员信息对接。

(十) 采购人可根据工作需要随时检查中标人的服务人员的工作, 如服务人员的工作不符合要求, 采购人有权要求中标人更换服务人员, 中标人应当及时执行。

(十一) 中标人全体管理人员的人身安全及健康状况由中标人负责:

1. 所有工作人员每年体检不少于1次, 体检相关费用由中标人承担。

2. 食堂服务人员应通过卫生防疫部门的体检, 并领取饮食行业健康证, 且将原件交采购人查验后才能上岗, 复印件交采购人存档。

3. 食堂服务人员要保持良好个人卫生, 生产经营食品时, 应当将手洗净, 穿戴清洁的工作衣、帽及口罩, 配餐时戴手套操作; 不得留长指甲、佩戴饰物, 手部有外伤的人员不得从事食品制作工作。

(十二) 档案资料管理:

1. 中标人应该有完整的档案资料, 采购人有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料, 中标人在合同期内必须严格管理。

2. 档案资料包括: 实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

3. 中标人需向采购人提供相关外包合同复印件及服务人员的有关个人资料(包括但不限于投入服务人员的简历、花名册、身份证复印件等供采购人备案)等。

4. 中标人应做好相关档案资料的保密工作, 禁止泄密。做好廉洁和保密工作, 中标人与采购人签订廉洁承诺书和保密承诺书, 确保做好廉洁自律和保密工作。若中标人员出现违法乱纪和泄密行为的, 由此带来的一切后果和责任由中标人承担。

(十三) 中标人应于每月底制定下月的工作计划, 报采购人同意后严格按计划实施, 并向采购人报送上月工作总结资料。

(十四) 中标人的服务质量应符合招标文件、中标文件、本合同等约定的标准, 及时处理投诉问题, 并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉事项, 须按采购人指定时间内处理完毕, 若突发事件不能在短时间内解决, 中标人须采取应急措施, 或按采购人认可的应急预案执行, 不得影响采购人的正常工作业务。采购人有权要求中标人整改, 中标人应当及时执行, 由此产生的一切费用, 以及给采购人造成的损失, 均由中标人承担。

★(十五) 中标人违反招标文件、中标文件、本合同等约定的, 采购人有权聘请第三方提供本合同项目中的服务, 由此产生的一切费用由中标人承担, 同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。(提供承诺函并加盖公章, 格式自拟)

(十六) 中标人未经采购人同意, 不准私自改造采购人提供的一切建筑物和设备、设施。

(十七) 合同期满后, 中标人与新接管企业须绝对服从采购人的指挥, 进行设备清点、登记、移交, 并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

第二部分 项目分项要求

一、具体服务要求

(一) 安保服务

中标人负责维护采购人办公场所及其管辖范围内的安全防范与公共秩序, 服务人员要服从采购人管理, 严格按照采购人要求做好安防工作, 自觉接受公安部门、地方管理部门的业务检查、监督和指导。主要包括:

1. 严格执行“四防”制度, 对存在的不安全因素及时排除, 权限以外的除及时采取措施外, 应及时向采购人主管部门汇报并提出整改方案。

2. 做好上班时间和非上班时间内对进入楼层的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、外来施工服务人员来访证的发放和回收; 严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度, 并对进入大楼人员携带的可疑物品进行询问。

3. 保安人员需持证上岗, 政治素质过硬, 业务能力精, 具备应急处理能力和消防应急处置技能, 服从有关部门的指挥和领导; 维持大楼及其周边公共秩序, 做好公共区域的安全防范工作, 下班后及时巡查, 关闭灯、水、电、空调开关、门窗等, 实行24小时巡查制度; 主要门岗24小时值勤、消防及监控中心24小时安全监控及值班巡逻; 建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度, 确保无安全隐患。

4. 维护办公和公共场所肃静, 制止喧闹现象, 杜绝闲杂人员随意走动; 制定并落实保密管理制度, 未经用户批准不得在办公区照相、录音和录像, 不得泄露用户内部工作人员电话、车牌号等私人资料。

5. 熟练使用大楼消防设施, 建立健全的扑救水火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

6. 严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生, 积极揭发、检举和打击违法犯罪行为, 不包庇坏人, 积极做好治安防范方面的宣传、教育工作; 公司及管理人员须具备有处理一般事故的能力及重大事故的应急处理能力, 随时处理紧急情况和突发事件, 维护工作秩序, 保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件(盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等)等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 采购人对中标人的工勤人员有直接指挥权。没有因保安员疏于职责造成的案件, 没有监守自盗现象。

7. 保安人员定期进行技能培训和政治学习; 每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训, 组织中标人内部员工定期开展消防演练。

8. 协助物品搬运等工作; 其他必要服务。

(二) 保洁服务

中标人须按清洁服务标准对本项目范围内的场所进行日常定时清扫, 不定时(特殊情况需要时, 采购人按实际安排具体时间)须配备充足保洁员, 及时跟进打扫。所有机房内清洁工作必须由专人指导进行。按制定的标准全方位保洁, 做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。主要包括:

1. 每日不少于2次对各办公室室内进行卫生保洁, 包括但不限于地板、走道、窗台、门把手、桌椅、柜子等位置, 保证整洁干净无杂物。

2. 会议场所、接待会客场所等每次使用完后要及时进行全面保洁、消毒, 保证整洁干净无杂物; 每日不少于1次对办公场所、会议场所、接待会客场所等使用的公用水杯进行清洗并放入消毒柜中消毒。

3. 每日不少于2次对各公共区域进行卫生保洁, 公共区域包括但不限于窗台、栏杆、电梯间、楼梯间、茶水间、走廊、大堂、消防通道等, 保证整洁干净无杂物; 每月不少于2次对天花、消防栓、灭火器箱等设施除尘, 达到无积尘无蜘蛛网等。

4. 每日不少于2次对厕所地面、大小便器、洗手台、镜面、水龙头等位置进行卫生保洁、消毒, 保持厕位、小便池、洗手台等干净、无黄斑、无渍、无杂物、无异味; 及时更换卫生纸、洗手液、垃圾袋等清洁用品。

5. 按要求做好垃圾收集、分类, 每日不少于2次垃圾清运, 每日不少于2次对垃圾桶进行清洁, 保证整洁干净无杂物无异味。

6. 保洁过程中, 发现设备设施故障, 应及时向采购人报告; 恶劣天气及时清扫积水, 并采取安全防护措施。

7. 制定各种突发事件应急预案, 随时启动应急预案, 服务人员积极处理。

8. 按时按质配合完成采购人提出的其他保洁任务, 确保环境整洁。

(三) 食堂服务

中标人需提供早、中、晚餐服务, 采购人有权根据工作需要调整就餐服务时间, 中标人应无条件予以配合。主要包括:

1.配餐和菜式要求

- (1) 菜谱确定：中标人要提前一周向采购人提出下一周的建议菜谱；采购人研究确定菜谱后，中标人须严格按照出品要求执行。
- (2) 供餐数量：中标人根据就餐标准和人数，在每天规定时间内准时供应饭菜，确保供应就餐人员所需的份量和数量。
- (3) 菜式出品：以制作粤菜为主，辣菜和其他城市特色菜为辅。
- (4) 定时供餐：中标人按照用餐时间、菜式和品种进行供餐。具体菜式和品种根据菜谱制作。
- (5) 突发供餐：对于紧急、突发等特殊情况须提供用餐的，中标人要无条件支持和配合，保证满足用餐需求。
- (6) 意见反馈：中标人每两周研发不少于1种新菜式，每半月提出菜式菜单意见和建议给采购人，以便能及时整改和修正。

2.食品加工制作要求

(1) 所有食材在加工制作前都要经过采购人检测合格才能使用。若验收时未发现问题，而在加工食用时发现货品质量有问题，立即通知采购人，由采购人通知食材供应商，将问题货品作退换货处理。在加工前各种食品原料必须洗净，发现有腐败变质或其他感官形状异常的，不得加工或使用。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放。如因食品加工、存放不当的原因，导致食品安全事故发生的，由此带来的一切后果和责任由中标人承担。

(2) 加工设备、工具、容器、抹布以及其他工具等在使用前后均应彻底清洗、消毒，做到分开使用，定位存放。

(3) 在烹饪后至食用前需要较长时间存放的食品，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当在放凉后再冷藏。含奶、蛋的面点制品应当在10℃以下或60℃以上的温度条件下储存。

(4) 制作肉类、水产品类凉菜拼盘的原料，应尽量当餐用完，剩余尚需使用的存放于专用冰箱内冷藏或冷冻。

(5) 在粗加工过程中中标人要加强监管，要做到物尽其用，将食材使用最大化，不能无故随意浪费食材，扔掉食材。

(6) 每日的菜式尽量每日新鲜制作，减少熟制品隔餐。中西式点心要员工手工制作，原则上不购买成品或半成品。

(7) 严禁私自食用或使用各类材料。

3.出品质量要求

(1) 中标人从就餐人员的口味多元化、品种多样化及就餐季节考虑，从营养、健康的角度烹饪主菜、配菜等时令菜式，确保膳食营养平衡。

(2) 按照就餐时间制作菜肴，提供用餐服务，不得出现过早或延误情况。

(3) 菜式要创新，食物要全熟，要有热度，饭菜内没有异物、杂物或其他东西。

(4) 荤、素搭配要合理，份量要适中，不得出现数量不足或太多剩余情况。

(5) 菜式出品干净卫生、色泽新鲜、色香味要俱全。

(6) 采购人有权根据预算和就餐需求调整品种和数量供应，中标人应予以配合。

4.制度管理要求

中标人参考采购人制定的管理制度，结合自身实际制定，并严格按照规章制度执行。包括但不限于：《食品安全管理制度》、《安全管理员工作职责》、《食物中毒事故处置报告制度》、《食品安全事故应急处置预案》、《消防应急预案》等。

5.环境卫生要求：厨房操作间卫生每天清洁不少于2次，餐椅、挡板、地面每天清洁消毒不少于3次，做到无积水、无异味、无污渍；无蝇、无蟑螂、无鼠迹。

6.节能管理要求

(1) 建立节水、节电机制，明确区域负责人。

(2) 每月做好分析，强化降能、降水等目标。

(3) 推进循环利用，节能、节水、环保、再生等绿色产品。

(4) 定期检查老旧水龙头、管道阀门、冲水阀等排、给水器具；加强食堂洗碗区、洗菜区、烹饪区等高耗水部位的用水监控，防止“跑、冒、滴、漏”浪费现象发生，杜绝“长流水”。

(5) 中标人若没有合理利用水电资源，造成浪费的，将按考核内容进行扣分，并在规定期限内改进。

(6) 在遇到设备故障或损坏时应及时通知采购人安排专业公司来进行维修或更换，若因使用不当或人为故意损坏的，中标人要照价赔偿。

7.安全规范使用燃气设施设备，严禁出现损害燃气设施或危害燃气设施安全的行为，杜绝安全事故发生。

8.应急服务要求：中标人具备完善的应急响应制度，在遇到特殊或紧急情况时能及时响应采购人要求；采购人因工作需要临时增加供餐要求或提前用餐等特殊情况，中标人必须在接到采购人通知后30分钟内按照标准进行备餐，保证供餐的时间及质量。

（四）会务服务

1.负责会前、会中、会后各项会务工作。按照采购人要求提前对会场做好准备工作，检查会议室设备设施情况，调试好会议室电脑和显示设备，桌椅摆放符合会场要求；提前准备名牌、茶具、纸巾、纸杯等会务用品，准备好茶水，会议期间按要求加水；对会议室清洁进行检查，发现污损及时处理；会议前检查所摆放的物品是否整齐、划一；散场后及时清洁会场。

2.礼貌接待来访人员，做好登记工作；负责重大活动或重要工作的接待工作。

3.负责书信、报刊的收发工作。

4.语言文明礼貌，态度和蔼亲切，服装统一、仪容整洁。

5.负责临时安排的其他服务工作。

二、人员岗位配置要求

（一）岗位要求

★如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准，组建不少于15人的团队，对照需求，配备相应要求的岗位人选。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权终止合同并上报相关监管部门，由此带来的损失由中标人负责承担。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

| 分项名称 | 服务内容及要求（包括但不限于） | 人数 |
|------|--|----|
| 项目经理 | 1、负责本项目管理服务全面工作。与采购人对接日常工作。 2、要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下，大专或以上文化程度，沟通、服务意识强，具有敬业精神和责任感。会熟练使用计算机及相关办公软件，工作严谨认真，有较强的组织管理能力，执行意识强。 3、具有人力资源和社会保障部门(或其他具备职称评定资格的单位或机构)颁发的与本项目需求内容相关的中级或以上职称证书的优先。 | 1 |
| 保安人员 | 1、本项目内安全防范工作、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。 2、高中（中专）以上学历，形象较好。平均年龄18-45周岁；需具备良好形象气质及较好语言表达能力，身体健康，作风正派。 3、需持保安员证上岗；具有退出现役证（军人）证、人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员资格证的优先。 | 4 |
| 保洁人员 | 1、实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、食堂等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。 2、要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，注重个人卫生，有相关保洁工作经验。 | 3 |

| | | |
|--------|--|---|
| 厨师 | <p>1、熟悉和掌握各种菜品的基本制作技术，要求色、香、味、形符合质量标准；懂得手工制作点心。</p> <p>2、计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善烹饪方法，做到色、香、味俱佳。</p> <p>3、完成采购人安排的其他工作。</p> <p>4、需持厨师证上岗；具有人力资源和社会保障部门备案第三方机构颁发的中级或以上面点师、烹调师资格证书的优先。</p> <p>5、身体健康，要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下。</p> | 1 |
| 配菜厨师 | <p>1、负责按照菜单内容检查工序原料准备，协助厨师切菜，配菜，收尾整理等工作。</p> <p>2、早中晚人员用餐所需菜品的摘洗；能够娴熟地对活禽、肉类、鱼类、内脏、蔬菜等原料进行初步加工处理，按规定操作程序和工艺流程进行原料加工；懂得基本烹调。</p> <p>3、完成采购人安排的其他工作。</p> <p>4、身体健康，要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下。</p> <p>5、具有人力资源和社会保障部门备案第三方机构颁发的中级或以上面点师、烹调师资格证书的优先。</p> | 2 |
| 食堂勤杂人员 | <p>1、严格按食堂规定的服务程序和服务规格进行服务，做好上班前后的厨房卫生工作，积极检查餐厅设备餐具是否齐全、完好，餐台上器皿及需要用品是否整洁和齐备，按照相关规范完成用具和环境的布置。</p> <p>2、人员用餐餐具、厨房厨具的清洗和摆放。</p> <p>3、完成采购人安排的其他工作。</p> <p>4、身体健康，要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下。</p> | 2 |
| 会务人员 | <p>1、负责本项目来访人员的登记、接待，单位内会议会务及临时安排的其他服务工作。</p> <p>2、要求年龄45岁以下，身体健康，容貌端庄，能吃苦耐劳，有相关接待访客及会务工作经验。</p> | 2 |

（二）人员要求

1.以上服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。

2.中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。

3.合同签订后1个月内，中标人须向采购人提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。

4.所有入场服务人员必须符合要求并以采购人确认的为准，首次入场服务的必须在项目结果公示完成后与采购人对接人员配置安排要求，因自身原因导致合同签订后，无法如期根据采购人要求全岗入场开始服务，影响运营的，采购人有权取消供应商资格。

★5.中标人必须按本项目要求的人数配备人员。在合同执行期内已安排到采购人项目所在后勤服务管理岗的服务人员不得同时任职多个项目，如需调离须经采购人同意并且书面确认后才可以调任；如在岗人员少于采购人要求总人数时，中标人须限期补齐，特殊情况下，短期内出现招工困难，不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权把所缺岗位人员的每月实发工资额按缺员天数计算进行扣减费用。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

6.人员真实性：中标人拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同。

7.人员培训及激励机制：中标人配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，根据管理服务工作的要求制定具体方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训，应制定年度培训计划和月度培训计划，包括常规培训和专业培训，每人每月培训时长应不少于8小时；培训范围包括但不限于后勤服务理论知识、人员仪容仪表、工作岗位纪律和服务要求、保密工作和意识、技能操作和安全演练；各类人员在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。中标人通过制定薪酬激励、晋升机制等建立清晰的晋升通道和条件，提高服务人员的职业发展意愿，提高服务人员的工作能力和素质，建立表彰制度，定期评选表彰优秀服务人员。

★8.岗位纪律：中标人各服务人员应严格遵守相关岗位纪律，管理服务工作的实施，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；实行岗位值班制度，设立24小时服务热线，项目经理电话（手机）24小时开机，15分钟内响应需求。根据采购人的工作特点和要求提供规范、精准、专业、文明的服务；针对采购人各类专项工作和活动，组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务；采购人将随机对服务人员进行的实操考核，考核不合格者应2天内予以更正并重新考核，若依然未通过考核，中标人应于2天内予以换人。对在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到三次以上投诉，经查证属实，采购人将按招标文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并责令中标人2天内予以换人。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

9.保密工作：中标人须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，不得泄露采购人有关的机密文件或信息，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换管理人员，中标人应当在2天内予以更换。

10.中标人应按采购人要求招聘符合采购人要求的人员到指定的地点为采购人提供相应的服务；服务人员需经采购人审核确认后方可上岗；如采购人对供应商提供的服务成果不满意要求更换时，供应商必须及时且无条件的进行调整；未经采购人同意，中标人不得随意更换本项目的服务人员。

11.中标人具备完善的应急响应制度，在遇到特殊或紧急情况时能及时响应采购人要求：

（1）重点区域及安全隐患排查，结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，建立清单、台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着服务内容变化，及时更新清单、台账，使风险隐患始终处于可控状态。

（2）应急预案的建立，根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（3）应急预案的培训和演练，定期组织培训和演练。

★12.投标人投标文件中加分的人员，必须是投入本项目的初始服务人员。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

第三部分 有关服务考核考评

一、质量考核内容

（一）总体目标

- 1.大楼管理规范、正常运作；
- 2.各项后勤服务达到预期目标。

（二）具体管理目标

- 1.投诉处理率100%；
- 2.火灾发生率为0；
- 3.年度重大责任事故发生率为0；
- 4.用户满意率95%以上；
- 5.保洁率99%以上。

（三）中标人须严格按照ISO9001质量管理体系进行规范化管理和运作，参照国家及省、市对后勤服务的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺后勤服务达到上述各项指标，采购人根据中标人的各项管理指标进行评分考核，考核

实行百分制，具体要求见《后勤服务质量月度考核表》（详见附件）。对中标人服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由采购人检查人员进行记录，填写《后勤服务月检查考核记录表》（详见附件）并经中标人确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的《后勤服务质量月度考核表》必须经过双方盖章确认。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。采购人有权根据实际情况调整月度考核表。

二、后勤服务考核办法

1. 每月服务费用根据考核结果据实结算

考核成绩达到90分（含）以上，则当月服务费用全额支付；考核成绩在85-89分，则扣减当月服务费用的3000元；考核成绩在80-84分，则扣减5000元；80分（不含）以下则扣减10000元。如中标人在服务期内累计两个月综合考核结果低于80分（含）以下的，采购人发出书面整改通知书并责令限期整改并有单方面解约的权利。

2. 中标人职责范围及权限以外的除外，不属于考核范围，考核内容与标准见附件《后勤服务质量月度考核表》。

3. 考核异议申诉的范围：属采购人负责处理的事项，后勤服务部门也已发函的此类考核项目属于申诉范围，可纳入不扣分项；安保服务、保洁服务、食堂服务、会务服务方面，按考核标准不合格的项不属于申诉范围。

4. 月考核加分类

- （1）应急事件处理及时得当，避免采购人人员、经济损失的，可加分5-8分/次；
- （2）当月无投诉可加3分/月；
- （3）获得采购人或群众书面表扬的，经查实后，可加5分/次。

附件1 后勤服务质量月度考核表

| 项目 | 分值 | 检查标准内容 | 扣分标准 | 备注 |
|--------|-----|--|---------------|----|
| 项目管理服务 | 15分 | 1.档案资料齐全，设立台账、分类成册，管理完善，随查随有。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 2.按规定上报当月工作总结及下月工作计划。每月工作计划认真实施，并严格遵守采购人相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 3.员工着装制服、佩戴工牌，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 4.工作规范，举止文明，精神状况良好，使用文明用语。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 5.接到有效投诉须及时跟进处理，并做好回访记录。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 6.制定有各种突发事件的预防措施，发生突发性事件时及时进行协调处理，并按要求上报采购人，工作时间内接到紧急事件通知5分钟内（非工作时间20分钟内）到达现场。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| 安保服务 | 25 | 1.严格执行物品出入管理及来访管理制度，《来访登记表》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 2.按要求设置巡逻签到点，按要求做好巡查并做好《保安巡逻记录表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情；按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 3.监控室值班保安密切注视监督视屏及各设备运行状态，做好相关登记记录。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 4.保障保安器械功能完好，正常使用，做好相关登记记录。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 5.有突发应急处理方案，对区域内公共区域巡逻，做好防火、防盗、防自然灾害等安全防范工作；危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 6.没有因保安失职造成采购人物品丢失或人为损坏，没有监守自盗事件发生。 | 每发生一次不符合扣1分 | |

| | | | | |
|------|-----|--|---------------|--|
| | | 7.保安人员熟悉岗位流程，按规定时间站岗执勤，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 8.无安全责任事故发生。 | 每发生一次扣3分 | |
| 保洁服务 | 25分 | 1.办公室：地面无污迹、无垃圾杂物随意堆放；墙面无灰尘；无蜘蛛网、干净整洁无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍；玻璃表面无污迹、无灰尘、门窗把手无污迹。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 2.公共区域：楼道、楼道梯间、走廊、大堂、茶水间等地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水；地面无痰迹、无积尘、无蜘蛛网；玻璃表面无污迹、无灰尘，栏杆、门窗把手无污迹；轿箱四壁干净、无污迹，地面无纸屑垃圾，电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净、无灰尘。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 3.卫生间：地面干净、无异味、无积水、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、卫生间干净无异味。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 4.会议场所、接待会客场所：使用完后全面保洁、消毒，无污迹、无异味、无垃圾杂物随意堆放；公用水杯进行清洗并放入消毒柜中消毒。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 5.垃圾桶：目视垃圾桶无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾桶日产日清，桶内垃圾不过夜。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 6.清洁人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 7.按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| 会务服务 | 10分 | 1.负责好会前、会中、会后各项会务工作，准备得当，包括设备、桌椅、名牌、茶水等，会后及时清洁。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 2.礼貌接待来访人员，有序收发书信、报刊等工作。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 3.会务人员熟悉岗位流程及标准，语言文明礼貌，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| 食堂服务 | 25分 | 1.安全卫生管理：食品安全、食品卫生、环境卫生、服务人员卫生、设备安全。 | 每发生一次不符合扣3分 | |
| | | 2.出品管理：菜单编制合理、审核、公示及时；按照季节搭配菜式、按标准制作；口味、颜色、刀工无影响菜品现象；无变质、变味、半熟出品；营养、健康、美味、无不合理搭配现象。 | 每发生一次不符合扣3分 | |
| | | 3.服务管理：开餐准时、食品留样管理无遗漏；仪容仪表无投诉；微笑、口语、肢体语言服务得当；主动、创新、坚持；现场设备、物品等按照管理标准执行。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 4.设备管理：按照使用标准使用；维护及时合理；零人为损坏现象；无乱挪动、摆放，擅自改变使用位置。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 5.综合管理：无缺勤情况、无投诉事件、双方沟通顺畅、定期主动总结纠正。 | 每发生一次不符合扣1分 | |

附件2 后勤服务月检查考核记录表

| | | | | | |
|---------|--|--------|--|--------|--|
| 被检部门 | | 巡检日期 | | 被检人员 | |
| 违规事项 | | | | | |
| 处理意见 | | | | | |
| 扣分值 | | | | | |
| 考核经办人确认 | | 甲方签章确认 | | 乙方签章确认 | |

备注：此表适用于月度检查扣分记录，此表一式两份，乙方留存一份，甲方留存一份。

（四）商务要求

★1、服务期：

自合同签订生效之日起至**2025年12月31日**。如服务期满后实际采购金额未达到合同金额，合同自动终止；或实际采购金额（补充协议金额）达到合同（补充协议）金额后服务期未满，合同亦自动终止。

★2、付款方法和条件：

（1）费用按月结算：中标人须在每月**10日**前提供正式发票给采购人，以便采购人及时办理支付手续。采购人如对付费金额无异议的，应在**10个工作日内**办理财政支付手续；采购人如对付费金额有异议，应在**5个工作日内**向中标人提出，由双方协商解决。

（2）采购人将根据《后勤服务月度考核表》的标准对中标人进行考核，中标人要严格按该考评标准履行职责，凡有中标人违规、没有按照采购人要求的，将按考评标准扣分。

（3）中标人报价为**15个月**总金额，当月服务费用=中标人报价总金额÷**15**；若当月服务期不满**1个月**，则按实际服务天数折算。（按天折算服务费用=实际服务天数÷当月总天数×当月服务费用）

（4）每月服务费用根据考核结果据实结算：考核成绩达到**90分（含）**以上，则当月服务费用全额支付；考核成绩在**85-89分**，则扣减当月服务费用的**3000元**，考核成绩在**80-84分**，则扣减**5000元**，**80分（不含）**以下则扣减**10000元**。

（5）中标人凭以下有效文件向采购人申请付款，以便采购人及时办理财政支付手续：

①中标（成交）通知书；②合同；③《月度服务评价表》；④《人员出勤记录表》；⑤中标人开具的合法有效的等额发票；⑥其他相关资料。

3、报价要求：

（1）本次报价须为人民币报价。

（2）报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包含人工费、材料费、设备使用费、各种税费、保险费及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务，达到合同目的的一切费用。

（五）项目验收标准

1.质量考核内容

（1）总体目标

- ①大楼管理规范、正常运作；
- ②各项后勤服务达到预期目标。

（2）具体管理目标

- ①投诉处理率**100%**；
- ②火灾发生率为**0**；
- ③年度重大责任事故发生率为**0**；

④用户满意率95%以上；

⑤保洁率99%以上。

(3) 中标人须严格按照ISO9001质量管理体系进行规范化管理和运作，参照国家及省、市对后勤服务的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺后勤服务达到上述各项指标，采购人根据中标人的各项管理指标进行评分考核，考核实行百分制，具体要求见《后勤服务质量月度考核表》（详见附件1）。对中标人服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由采购人检查人员进行记录，填写《后勤服务月检查考核记录表》（详见附件2）并经中标人确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的《后勤服务质量月度考核表》必须经过双方盖章确认。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。采购人有权根据实际情况调整月度考核表。

2.后勤服务考核办法

(1) 每月服务费用根据考核结果据实结算

考核成绩达到90分（含）以上，则当月服务费用全额支付；考核成绩在85-89分，则扣减当月服务费用的3000元；考核成绩在80-84分，则扣减5000元；80分（不含）以下则扣减10000元。如中标人在服务期内累计两个月综合考核结果低于80分（含）以下的，采购人发出书面整改通知书并责令限期整改并有单方面解约的权利。

(2) 中标人职责范围及权限以外的除外，不属于考核范围，考核内容与标准见附件1《后勤服务质量月度考核表》。

(3) 考核异议申诉的范围：属采购人负责处理的事项，后勤服务部门也已发函的此类考核项目属于申诉范围，可纳入不扣分项；安保服务、保洁服务、食堂服务、会务服务方面，按考核标准不合格的项不属于申诉范围。

(4) 月考核加分类

①应急事件处理及时得当，避免采购人人员、经济损失的，可加分5-8分/次；

②当月无投诉可加3分/月；

③获得采购人或群众书面表扬的，经查实后，可加5分/次。

(六) 其他事项

(七) 《资格条件承诺函》格式

资格条件承诺函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定条件，具体包括：

- 1.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 4.参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。

我方对上述承诺内容的真实性、合法性和有效性负责，如有虚假承诺的，接受按照政府采购相关规定进行处理，并依法承担相应法律责任。

特此承诺。

供应商名称（公章）

年 月 日

采购包1（国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目）

1.主要商务要求

| | |
|---------|--|
| 标的提供的时间 | 自合同签订生效之日起至 2025年12月31日 。如服务期满后实际采购金额未达到合同金额，合同自动终止；或实际采购金额（补充协议金额）达到合同（补充协议）金额后服务期未满，合同亦自动终止。 |
| 标的提供的地点 | 国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局 |
| 付款方式 | <p>1期：支付比例100%,1、费用按月结算：中标人须在每月10日前提供正式发票给采购人，以便采购人及时办理支付手续。采购人如对付费金额无异议的，应在10个工作日内办理财政支付手续；采购人如对付费金额有异议，应在5个工作日内向中标人提出，由双方协商解决。2、中标人报价为15个月总金额，当月服务费用=中标人报价总金额÷15；若当月服务期不满1个月，则按实际服务天数折算。（按天折算服务费用=实际服务天数÷当月总天数×当月服务费用）3、中标人凭以下有效文件向采购人申请付款，以便采购人及时办理财政支付手续：（1）中标（成交）通知书；（2）合同；（3）《月度服务评价表》；（4）《人员出勤记录表》；（5）中标人开具的合法有效的等额发票；（6）其他相关资料。</p> <p>如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。</p> |
| 验收要求 | <p>1期：1、采购人将根据《后勤服务月度考核表》的标准对中标人进行考核，中标人要严格按该考评标准履行职责，凡有中标人违规、没有按照采购人要求的，将按考评标准扣分。2、每月服务费用根据考核结果据实结算：考核成绩达到90分（含）以上，则当月服务费用全额支付;考核成绩在85-89分，则扣减当月服务费用的3000元，考核成绩在80-84分，则扣减5000元，80分（不含）以下则扣减10000元。</p> |
| 履约保证金 | 不收取 |
| 其他 | 投标答疑会及勘察现场，本项目不举行投标答疑会及勘察现场活动。 |

其他商务需求

| 参数性质 | 编号 | 内容明细 | 内容说明 |
|------|----|---------|---|
| ★ | 1 | 服务期 | 自合同签订生效之日起至 2025年12月31日 。如服务期满后实际采购金额未达到合同金额，合同自动终止；或实际采购金额（补充协议金额）达到合同（补充协议）金额后服务期未届满，合同亦自动终止。 |
| ★ | 2 | 付款方法和条件 | 1、费用按月结算：中标人须在每月 10日 前提供正式发票给采购人，以便采购人及时办理支付手续。采购人如对付费金额无异议的，应在 10 个工作日内办理财政支付手续；采购人如对付费金额有异议，应在 5 个工作日内向中标人提出，由双方协商解决。2、中标人报价为 15 个月总金额，当月服务费用=中标人报价总金额÷ 15 ；若当月服务期不满 1 个月，则按实际服务天数折算。（按天折算服务费用=实际服务天数÷当月总天数×当月服务费用）3、采购人将根据《后勤服务月度考核表》的标准对中标人进行考核，中标人要严格按该考评标准履行职责，凡有中标人违规、没有按照采购人要求的，将按考评标准扣分。4、每月服务费用根据考核结果据实结算：考核成绩达到 90分 （含）以上，则当月服务费用全额支付；考核成绩在 85-89分 ，则扣减当月服务费用的 3000元 ，考核成绩在 80-84分 ，则扣减 5000元 ， 80分 （不含）以下则扣减 10000元 。5、中标人凭以下有效文件向采购人申请付款，以便采购人及时办理财政支付手续：（1）中标（成交）通知书；（2）合同；（3）《月度服务评价表》；（4）《人员出勤记录表》；（5）中标人开具的合法有效的等额发票；（6）其他相关资料。 |
| | 3 | 报价要求 | （1）本次报价须为人民币报价。（2）报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包含人工费、材料费、设备使用费、各种税费、保险费及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务，达到合同目的的一切费用。 |

| | |
|----|---|
| 说明 | 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。 |
|----|---|

2.技术标准与要求

| 序号 | 品目名称 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 分项预算单价（元） | 分项预算总价（元） | 所属行业 | 技术要求 |
|----|------|------|----|------|--------------|--------------|----------|-------|
| 1 | 其他服务 | 后勤服务 | 项 | 1.00 | 1,351,100.00 | 1,351,100.00 | 租赁和商务服务业 | 详见附表一 |

附表一：后勤服务

| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求 |
|------|----|--|
| ★ | 1 | 专业技术人员应取得相应专业技术操作上岗证，比如保安员证、厨师证等。中标人各类管理人员按岗位着装要求统一（中标人需提供统一着装），言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。由于安保工作开展需要，中标人应配置对讲机（当班在岗员工每人 1部 ）等安防物资。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟） |

| | | |
|---|---|---|
| ★ | 2 | 须符合《保安服务管理条例》的相关规定，若投标人为保安服务公司的，投标时在投标文件内提供由公安机关颁发且有效的《保安服务许可证》复印件；若投标人为自行雇用保安员的单位的，应当在投标文件中承诺自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（格式自拟），若中标人自开始保安服务之日起 30 日内未能完成相关备案，采购人有权取消中标人的中标资格。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟） |
| ★ | 3 | 中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险或商业保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求中标人遵守国家及东莞市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由中标人承担，采购人不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责，采购人不承担相关责任。若出现严重违规行为，采购人有权单方面解除合同。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟） |
| ★ | 4 | 中标人必须承诺中标后按规定为本项目购买保额不低于 500 万元公众责任保险，在服务期间包含物资（含公共设施、第三方人员财产）、服务人员或服务过程中造成的人身意外伤害和死亡保险。任何因中标人的原因或其他不可预见因素造成第三方的人员伤亡或财产损失等一概由中标人负责解决，并承担相关一切的经济责任和法律责任（包括治安、交通、防火等安全案件、劳资纠纷事件等）。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟） |
| ★ | 5 | 中标人违反招标文件、中标文件、本合同等约定的，采购人有权聘请第三方提供本合同项目中的服务，由此产生的一切费用由中标人承担，同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟） |
| ★ | 6 | 如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准，组建不少于 15 人的团队，对照需求，配备相应要求的岗位人选。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权终止合同并上报相关监管部门，由此带来的损失由中标人负责承担。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟） |
| ★ | 7 | 中标人必须按本项目要求的人数配备人员。在合同执行期内已安排到采购人项目所在后勤服务管理岗的服务人员不得同时任职多个项目，如需调离须经采购人同意并且书面确认后可以调任；如在岗人员少于采购人要求总人数时，中标人须限期补齐，特殊情况下，短期内出现招工困难，不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权把所缺岗位人员的每月实发工资额按缺员天数计算进行扣减费用。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟） |

| | | |
|----|---|---|
| ★ | 8 | <p>岗位纪律：中标人各服务人员应严格遵守相关岗位纪律，管理服务工作的实施，须以服从于采购人工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行；实行岗位值班制度，设立24小时服务热线，项目经理电话（手机）24小时开机，15分钟内响应需求。根据采购人的工作特点和要求提供规范、精准、专业、文明的服务；针对采购人各类专项工作和活动，组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务；采购人将随机对服务人员进行的实操考核，考核不合格者应2天内予以更正并重新考核，若依然未通过考核，中标人应于2天内予以换人。对在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到三次以上投诉，经查证属实，采购人将按招标文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并责令中标人2天内予以换人。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）</p> |
| ★ | 9 | <p>投标人投标文件中加分的人员，必须是投入本项目的初始服务人员。（提供承诺函并加盖公章，格式自拟）</p> |
| 说明 | <p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p> | |

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指东莞市公共资源交易中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

| 序号 | 条款名称 | 内容及要求 |
|----|-----------|---|
| 1 | 采购包情况 | 本项目共1个采购包 |
| 2 | 开标方式 | 远程电子开标 |
| 3 | 评标方式 | 现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果） |
| 4 | 评标办法 | 采购包1：综合评分法 |
| 5 | 报价形式 | 采购包1：总价 |
| 6 | 报价要求 | 各采购包报价不超过预算总价 |
| 7 | 现场踏勘 | 否 |
| 8 | 投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天 |
| 9 | 投标保证金 | <p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p> |
| 10 | 投标文件要求 | <p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p> |
| 11 | 中标候选人推荐家数 | 采购包1： 3家 |
| 12 | 中标供应商数量 | 采购包1： 1家 |

| | | |
|----|-----------------|---|
| 13 | 有效供应商家数 | 采购包1: 3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数, 当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。 |
| 14 | 项目兼投兼中(兼投不兼中)规则 | 无: - |
| 15 | 中标供应商确定方式 | 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标(成交)人。 |
| 16 | 代理服务费 | 不收取。 |
| 17 | 代理服务费收取方式 | 不收取 |
| 18 | 其他 | 投诉事项, 招标采购单位在收到投标人的有效书面质疑后7个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人, 但答复内容不涉及商业秘密。如投标人对招标采购单位答复不满意或招标采购单位未在规定时间内作出答复的, 可以在答复期满15个工作日内向国家财政部国库司提出投诉。 |
| 19 | 开标解密时长 | 30分钟。如遇特殊情况(平台故障等), 则按开标时现场人员通知为准。 说明: 具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 |
| 20 | 专门面向中小企业采购 | 采购包1: 面向中小企业, 采购包专门预留 |

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人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。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容(包括变更、补充、澄清以及修改等, 且均为招标文件的组成部分), 按照招标文件要求以及格式编制投标文件, 并保证其真实性, 否则一切后果自负。

本次公开招标项目, 是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品, 供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品, 如供应商所投产品为进口产品, 其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何, 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的, 应符合以下规定:

5.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交, 明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后, 不得再以自己名义单独在同一项目(采购包)中投标, 也不得组成新的联合体参加同一项目(采购包)投标, 若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5 联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6. 关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8. 纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保

密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、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，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应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，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人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。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人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和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由东莞市公共资源交易中心代收。具体操作要求详见东莞市公共资源交易中心有关指引，递交事宜请自行咨询东莞市公共资源交易中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至东莞市公共资源交易中心，到账情况以开标时东莞市公共资源交易中心查询的信息

为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2 投标保证金的退还：

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- (3) 中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- (3) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (4) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

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。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- （3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网

(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人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，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理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、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1 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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，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。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：翟健延

电话：0769-23668507

传真：0769-28330677

邮箱：ggzyzfcg@dg.gov.cn

地址：广东省东莞市南城街道西平社区宏伟三路45号

邮编：523000

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理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，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：东莞市财政局政府采购监管科

地址：东莞市南城区鸿福路99号行政办事中心主楼12楼28室

电话：0769-22831025、0769-22830161

邮编：523000

传真：-

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省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。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

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

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由东莞市公共资源交易中心统一对外发布。

(2) 对东莞市公共资源交易中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

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或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排

序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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。

(4) 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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

(5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目）：

| 序号 | 情形 | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式 |
|---|----|------|--------|------|
| 注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。 | | | | |

(1) 所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

(2) 符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

(3) 投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占

到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人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，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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，应当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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目）：

| 序号 | 资格审查内容 | |
|----|----------------------------|--|
| 1 | 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或自然人， 投标（响应）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 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。 |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。 |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 提供《资格条件承诺函》（按照招标文件格式）。 |
| 5 | 参加采购活动前3年内， 在经营活动中没有重大违法记录 | 参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录， 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、 吊销许可证或者执照、 较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款， 法律、 行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的， 从其规定） |
| 6 | 信用记录 | 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。（以资格审查人员于投标（响应） 截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn /） 查询结果为准， 如相关失信记录已失效， 供应商需提供相关证明资料）。 |
| 7 | 供应商必须符合法律、 行政法规规定的其他条件 | 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（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。 |
| 8 | 其他 | 本项目不允许分公司投标。 |
| 9 | 本采购包专门面向中小企业采购 | 参与的供应商（联合体） 服务全部由符合政策要求的中小企业承接。 供应商在投标文件所出具的《中小企业声明函》 中相关企业（制造、 承建/承接） 所属行业应与采购标的的所属行业相一致。 注： 1.中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》 为判定标准； 2.监狱企业、 残疾人福利单位视同小型、 微型企业。 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》 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。（参照招标文件的投标文件格式） |

表二符合性审查表：

采购包1（国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目）：

| 序号 | 评审点要求概况 | 评审点具体描述 |
|----|-----------|--|
| 1 | 签署和盖章 | 投标文件按照招标文件规定要求签署和盖章的，评审结果为通过。 |
| 2 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期的，评审结果为通过。 |
| 3 | 需求中带“★”要求 | 投标文件满足招标文件带“★”要求的，评审结果为通过。（本条款适用于采购文件用户需求有★号条款的情形） |
| 4 | 投标报价 | 投标报价是固定唯一的，且不超过预算金额或最高限价或最高限价下浮率的，评审结果为通过。 |
| 5 | 投标方案 | 投标人提交的投标方案是固定唯一的，评审结果为通过。 |
| 6 | 附加条件 | 投标文件不含有采购人不能接受的附加条件，评审结果为通过。 |
| 7 | 其他投标无效情形 | 投标人不存在属于法律、法规及招标文件规定的其他无效情形，评审结果为通过。 |

2.投标文件澄清

2.1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，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目):

| 评审因素 | 评审标准 | |
|------|--|--|
| 分值构成 | 商务部分50.0分 技术部分40.0分 报价得分10.0分 | |
| | 安保服务方案与措施 (8.0分)， （等次分值选择： 0.0; 2.0; 4.0; 6.0; 8.0; ） | 根据投标人对本项目针对本项目安保服务工作特点所制定符合实际的服务方案进行评分： 1.安保服务方案齐全完善，科学合理，可操作性高，完全满足且优于采购需求的，得8分； 2.安保服务方案基本完整合理，具有一定可行性，完全满足采购需求的，得6分； 3.安保服务方案较为合理，可行性一般，基本满足采购需求的，得4分； 4.安保服务方案缺乏合理性，不完全满足项目需求的，得2分； 5.未提供方案不得分。 |
| | 保洁服务方案与措施 (8.0分)， （等次分值选择： 0.0; 2.0; 4.0; 6.0; 8.0; ） | 针对本项目保洁服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案（包括但不限于针对室内外环境卫生保洁、消毒等）进行评分： 1.保洁服务方案齐全完善，科学合理，可操作性高，完全满足且优于采购需求的，得8分； 2.保洁服务方案基本完整合理，具有一定可行性，完全满足采购需求的，得6分； 3.保洁服务方案较为合理，可行性一般，基本满足采购需求的，得4分； 4.保洁服务方案缺乏合理性，不完全满足项目需求的，得2分； 5.未提供方案不得分。 |

| | | |
|------|--|---|
| 技术部分 | 食堂服务方案与措施 (8.0分), (等次分值选择: 0.0; 2.0; 4.0; 6.0; 8.0;) | 根据投标人针对本项目食堂服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分: 1.食堂服务方案齐全完善, 科学合理, 可操作性高, 完全满足且优于采购需求的, 得8分; 2.食堂服务方案基本完整合理, 具有一定可行性, 完全满足采购需求的, 得6分; 3.食堂服务方案较为合理, 可行性一般, 基本满足采购需求的, 得4分; 4.食堂服务方案缺乏合理性, 不完全满足项目需求的, 得2分; 5.未提供方案不得分。 |
| | 会务服务方案与措施 (8.0分), (等次分值选择: 0.0; 2.0; 4.0; 6.0; 8.0;) | 针对本项目会务服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分: 1.会务服务方案齐全完善, 科学合理, 可操作性高, 完全满足且优于采购需求的, 得8分; 2.会务服务方案基本完整合理, 具有一定可行性, 完全满足采购需求的, 得6分; 3.会务服务方案较为合理, 可行性一般, 基本满足采购需求的, 得4分; 4.会务服务方案缺乏合理性, 不完全满足项目需求的, 得2分; 5.未提供方案不得分。 |
| | 应急服务方案与措施 (8.0分), (等次分值选择: 0.0; 2.0; 4.0; 6.0; 8.0;) | 根据投标人提供的应急突发事件预案及保障措施(包括但不限于针对特殊天气、火灾、突发治安事件等的应急方案和保障措施)进行评分: 1.应急服务方案齐全完善, 科学合理, 可操作性高, 完全满足且优于采购需求的, 得8分; 2.应急服务方案基本完整合理, 具有一定可行性, 完全满足采购需求的, 得6分; 3.应急服务方案较为合理, 可行性一般, 基本满足采购需求的, 得4分; 4.应急服务方案缺乏合理性, 不完全满足项目需求的, 得2分; 5.未提供方案不得分。 |
| 商务部分 | 认证证书 (15.0分) | 投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书每个得5分, 满分15分。注: ①须提供相关证书复印件以及“全国认证认可信息公共服务平台”网站的查询截图加盖投标人公章; ②如因投标人成立时间不足三个月, 导致无法获得上述评价的, 按对应评价得分情况计分 |
| | 同类项目业绩 (5.0分) | 投标人具有后勤服务项目(至少包含安保服务、保洁服务、食堂服务和会务服务内容)业绩, 每个项目得1分, 本项最高得5分。注: 同一业主相同项目不同年份的合同按一份业绩计算, 须提供合同书相关页(包含项目名称、甲乙双方名称、落款盖章、签订日期及项目服务内容)的复印件加盖投标人公章。 |

| | | |
|------|---------------------|---|
| | 拟投入主要服务人员情况 (30.0分) | <p>1、投标人拟投入本项目的项目经理，具有人力资源和社会保障部门(或其他具备职称评定资格的单位或机构)颁发的与本项目需求内容相关的中级或以上职称证书的，得6分。 2、投标人拟投入本项目的安保服务人员具有：</p> <p>(1) 具有退出现役证（军人）证的，得6分； (2) 具有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员资格证的，得6分。 本项最高得12分。 3、投标人拟投入本项目的厨师及配菜厨师具有：</p> <p>(1) 具有人力资源和社会保障部门备案第三方机构颁发的中级或以上烹调师资格证的，得6分； (2) 具有人力资源和社会保障部门备案第三方机构颁发的中级或以上面点师资格证的，得6分。 本项最高得12分。 注：同一人员不能同时兼任多个职位，以上服务人员须提供证书复印件（工作经验以加盖投标人公章个人工作经历为依据）和投标人（含分支机构）为其缴纳的距开标前6个月（含开标当月）内任意1个月的社保证明材料复印件加盖投标人公章。</p> |
| 投标报价 | 投标报价得分 (10.0分) | <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> |

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条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标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2) 投标文件提供虚假材料的。

(3) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

采购合同

合同编号：_____

甲方：国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及_____的招标文件和中标通知书的要求及招标结果（项目编号：_____），

为了保护甲乙双方合法权益，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款：

第一条 合同项目

项目编号：_____；

合同总金额：_____元；合同总金额包含人工费、材料费、设备使用费、各种税费、保险费及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务，达到合同目的的一切费用。

服务地点为：_____；

服务期：自合同签订生效之日起至2025年12月31日。如服务期满后实际采购金额未达到合同金额，合同自动终止；或实际采购金额（补充协议金额）达到合同（补充协议）金额后服务期未满，合同亦自动终止。

第二条 合同组成

合同文件组成内容包括：本合同书、中标通知书、投标文件（含澄清内容）、招标文件（含招标文件澄清通知）等。

第三条 服务内容、标准及要求

I、采购内容：提供后勤服务，服务内容包括安保服务、保洁服务、食堂服务、会务服务等。

II、采购标准及要求：

第一部分 项目总体要求

一、服务范围

（一）基本情况

- 1.办公楼情况：层数为4层的综合办公楼。
- 2.就餐情况：经采购人批准的工作人员用餐，不得对外经营。

（二）服务范围

- 1.安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理等。
- 2.室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等办公区域内外卫生管理及垃圾清运。
- 3.食堂服务管理，包括食品加工制作管理、食品出品管理、食堂安全卫生管理、食堂设备管理等。
- 4.来访登记、会议会务等服务工作。
- 5.协助物品搬运及其他临时性的事务。

二、总体要求

（一）投标人需具备成熟配套的管理模式及经验，应建立员工薪酬激励制度，具有能稳定操作、切实可行的管理章程。

（二）中标人应严格遵守采购人有关保密和安全的相关规定要求。

（三）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的后勤服务人员有直接指挥权。

（四）中标人应有健全的服务规程和人员管理制度：

1.专业技术人员应取得相应专业技术操作上岗证，比如保安员证、厨师证等。中标人各类管理人员按岗位着装要求统一（中标人需提供统一着装），言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。由于安保工作开展需要，中标人应配置对讲机（当班在岗员工每人1部）等安防物资。

2.须符合《保安服务管理条例》的相关规定，若投标人为保安服务公司的，投标时在投标文件内提供由公安机关颁发且有效的《保安服务

许可证》复印件；若投标人为自行招用保安员的单位的，应当在投标文件中承诺自开始保安服务之日起30日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（格式自拟），若中标人自开始保安服务之日起30日内未能完成相关备案，采购人有权取消中标人中标资格。

3.中标人参考采购人制定的管理制度，结合自身实际制定，同时建立一套完整的预防突发事件的应急措施机制，严格按照规章制度执行。所有的制度都应定期组织员工学习，规范员工工作流程和熟悉制度内容；定期组织员工参加消防演练、安全生产培训教育，对于突发和应急情况能快速处置。

（五）中标人必须按照国家有关规定为本项目实际情况购买保险：

1.中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险或商业保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求中标人遵守国家及东莞市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由中标人承担，采购人不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责，采购人不承担相关责任。若出现严重违规行为，采购人有权单方面解除合同。

2.中标人必须承诺中标后按规定为本项目购买保额不低于500万元公众责任保险，在服务期间包含物资（含公共设施、第三方人员财产）、服务人员或服务过程中造成的人身意外伤害和死亡保险。任何因中标人的原因或其他不可预见因素造成第三方的人员伤亡或财产损失等一概由中标人负责解决，并承担相关一切的经济责任和法律责任（包括治安、交通、防火等安全案件、劳资纠纷事件等）。

（六）中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（七）中标人服务期间应落实安全生产措施：

1.在合同期间采购人的所有财产的安全问题由中标人负责，由于中标人管理不到位，导致采购人财产损坏的，中标人赔偿相应的维修费并恢复原样；导致采购人财产丢失的，采购人有权要求中标人按照该财产的原价格赔偿。

2.如中标人的服务人员在服务过程中造成自身、采购人或第三人的人身和财产损害的，由中标人承担约定和法定责任。

（八）中标人须配足管理与服务人员，中标人须提供详细的分工及人员安排表。中标人重要岗位更换人员时，应于七个工作日内向采购人书面报备，并须经采购人同意才可更换。

（九）中标人须按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合采购人要求。服务期间持续在岗的工作人员要求相对固定，年更换率少于20%。如有人员在服务期内与中标人解除劳动关系，中标人应于七个工作日内向采购人报备，中标人应于报备之日起三个工作日内配齐人员，更换人员的用人标准、资格要求保持不变，并与采购人做好人员信息对接。

（十）采购人可根据工作需要随时检查中标人的服务人员的工作，如服务人员的工作不符合要求，采购人有权要求中标人更换服务人员，中标人应当及时执行。

（十一）中标人全体管理人员的人身安全及健康状况由中标人负责：

1.所有工作人员每年体检不少于1次，体检相关费用由中标人承担。

2.食堂服务人员应通过卫生防疫部门的体检，并领取饮食行业健康证，且将原件交采购人查验后才能上岗，复印件交采购人存档。

3.食堂服务人员要保持良好个人卫生，生产经营食品时，应当将手洗净，穿戴清洁的工作衣、帽及口罩，配餐时戴手套操作；不得留长指甲、佩戴饰物，手部有外伤的人员不得从事食品制作工作。

（十二）档案资料管理：

1.中标人应该有完整的档案资料，采购人有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料，中标人在合同期内必须严格管理。

2.档案资料包括：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

3.中标人需向采购人提供相关外包合同复印件及服务人员的有关个人资料（包括但不限于投入服务人员的简历、花名册、身份证复印件等供采购人备案）等。

4.中标人应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。做好廉洁和保密工作，中标人与采购人签订廉洁承诺书和保密承诺书，确保做好廉洁自律和保密工作。若中标员工出现违法乱纪和泄密行为的，由此带来的一切后果和责任由中标人承担。

（十三）中标人应于每月底制定下月的工作计划，报采购人同意后严格按计划实施，并向采购人报送上月工作汇总资料。

（十四）中标人的服务质量应符合招标文件、中标文件、本合同等约定的标准，及时处理投诉问题，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉事项，须按采购人指定时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，中标人须采取应急措施，或按采购人认可的应急预案执行，不得影响采购人的正常工作业务。采购人有权要求中标人整改，中标人应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给采购人造成的损

失，均由中标人承担。

(十五) 中标人违反招标文件、中标文件、本合同等约定的，采购人有权聘请第三方提供本合同项目中的服务，由此产生的一切费用由中标人承担，同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。

(十六) 中标人未经采购人同意，不准私自改造采购人提供的一切建筑物和设备、设施。

(十七) 合同期满后，中标人与新接管企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

第二部分 项目分项要求

一、具体服务要求

(一) 安保服务

中标人负责维护采购人办公场所及其管辖范围内的安全防范与公共秩序，服务人员要服从采购人管理，严格按照采购人要求做好安防工作，自觉接受公安部门、地方管理部门的业务检查、监督和指导。主要包括：

1. 严格执行“四防”制度，对存在的不安全因素及时排除，权限以外的除及时采取措施外，应及时向采购人主管部门汇报并提出整改方案。

2. 做好上班时间和非上班时间对进入楼层的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、外来施工服务人员来访证的发放和回收；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入大楼人员携带的可疑物品进行询问。

3. 保安人员需持证上岗，政治素质过硬，业务能力精，具备应急处理能力和消防应急处置技能，服从有关部门的指挥和领导；维持大楼及其周边公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，下班后及时巡查，关闭灯、水、电、空调开关、门窗等，实行24小时巡查制度；主要门岗24小时值勤、消防及监控中心24小时安全监控及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。

4. 维护办公和公共场所肃静，制止喧闹现象，杜绝闲杂人员随意走动；制定并落实保密管理制度，未经用户批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露用户内部工作人员电话、车牌号等私人资料。

5. 熟练使用大楼消防设施，建立健全的扑救水火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

6. 严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，积极揭发、检举和打击违法犯罪行为，不包庇坏人，积极做好治安防范方面的宣传、教育工作；公司及管理人员须具备有处理一般事故的能力及重大事故的应急处理能力，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的工勤人员有直接指挥权。没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象。

7. 保安人员定期进行技能培训和政治学习；每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，组织中标人内部员工定期开展消防演练。

8. 协助物品搬运等工作；其他必要服务。

(二) 保洁服务

中标人须按清洁服务标准对本项目范围内的场所进行日常定时清扫，不定时（特殊情况需要时，采购人按实际安排具体时间）须配备充足保洁员，及时跟进打扫。所有机房内清洁工作必须由专人指导进行。按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

1. 每日不少于2次对各办公室室内进行卫生保洁，包括但不限于地板、走道、窗台、门把手、桌椅、柜子等位置，保证整洁干净无杂物。

2. 会议场所、接待会客场所等每次使用完后要及时进行全面保洁、消毒，保证整洁干净无杂物；每日不少于1次对办公场所、会议场所、接待会客场所等使用的公用水杯进行清洗并放入消毒柜中消毒。

3. 每日不少于2次对各公共区域进行卫生保洁，公共区域包括但不限于窗台、栏杆、电梯间、楼梯间、茶水间、走廊、大堂、消防通道等，保证整洁干净无杂物；每月不少于2次对天花、消防栓、灭火器箱等设施除尘，达到无积尘无蜘蛛网等。

4. 每日不少于2次对厕所地面、大小便器、洗手台、镜面、水龙头等位置进行卫生保洁、消毒，保持厕位、小便池、洗手台等干净、无黄斑、无渍、无杂物、无异味；及时更换卫生纸、洗手液、垃圾袋等清洁用品。

5. 按要求做好垃圾收集、分类，每日不少于2次垃圾清运，每日不少于2次对垃圾桶进行清洁，保证整洁干净无杂物无异味。

6. 保洁过程中，发现设备设施故障，应及时向采购人报告；恶劣天气及时清扫积水，并采取安全防护措施。

7. 制定各种突发事件应急预案，随时启动应急预案，服务人员积极处理。

8. 按时按质配合完成采购人提出的其他保洁任务，确保环境整洁。

（三）食堂服务

中标人需提供早、中、晚餐服务，采购人有权根据工作需要调整就餐服务时间，中标人应无条件予以配合。

1.配餐和菜式要求

- （1）菜谱确定：中标人要提前一周向采购人提出下一周的建议菜谱；采购人研究确定菜谱后，中标人须严格按照出品要求执行。
- （2）供餐数量：中标人根据就餐标准和人数，在每天规定时间内准时供应饭菜，确保供应就餐人员所需的份量和数量。
- （3）菜式出品：以制作粤菜为主，辣菜和其他城市特色菜为辅。
- （4）定时供餐：中标人按照用餐时间、菜式和品种进行供餐。具体菜式和品种根据菜谱制作。
- （5）突发供餐：对于紧急、突发等特殊情况须提供用餐的，中标人要无条件支持和配合，保证满足用餐需求。
- （6）意见反馈：中标人每两周研发不少于1种新菜式，每半月提出菜式菜单意见和建议给采购人，以便能及时进行调整和修正。

2.食品加工制作要求

（1）所有食材在加工制作前都要经过采购人检测合格才能使用。若验收时未发现问题，而在加工食用时发现货品质量有问题，立即通知采购人，由采购人通知食材供应商，将问题货品作退换货处理。在加工前各种食品原料必须洗净，发现有腐败变质或其他感官形状异常的，不得加工或使用。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放。如因食品加工、存放不当的原因，导致食品安全事故发生的，由此带来的一切后果和责任由中标人承担。

（2）加工设备、工具、容器、抹布以及其他工具等在使用前后均应彻底清洗、消毒，做到分开使用，定位存放。

（3）在烹饪后至食用前需要较长时间存放的食品，应当在高于60°C或低于10°C的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当在放凉后再冷藏。含奶、蛋的面点制品应当在10°C以下或60°C以上的温度条件下储存。

（4）制作肉类、水产品类凉菜拼盘的原料，应尽量当餐用完，剩余尚需使用的存放于专用冰箱内冷藏或冷冻。

（5）在粗加工过程中中标人要加强监管，要做到物尽其用，将食材使用最大化，不能无故随意浪费食材，扔掉食材。

（6）每日的菜式尽量每日新鲜制作，减少熟制品隔餐。中西式点心要员工手工制作，原则上不购买成品或半成品。

（7）严禁私自食用或使用各类材料。

3.出品质量要求

（1）中标人从就餐人员的口味多元化、品种多样化及就餐季节考虑，从营养、健康的角度烹饪主菜、配菜等时令菜式，确保膳食营养平衡。

（2）按照就餐时间制作菜肴，提供用餐服务，不得出现过早或延误情况。

（3）菜式要创新，食物要全熟，要有热度，饭菜内没有异物、杂物或其他东西。

（4）荤、素搭配要合理，份量要适中，不得出现数量不足或太多剩余情况。

（5）菜式出品干净卫生、色泽新鲜、色香味要俱全。

（6）采购人有权根据预算和就餐需求调整品种和数量供应，中标人应予以配合。

4.制度管理要求

中标人参考采购人制定的管理制度，结合自身实际制定，并严格按照规章制度执行。包括但不限于：《食品安全管理制度》、《安全管理员工作职责》、《食物中毒事故处置报告制度》、《食品安全事故应急处置预案》、《消防应急预案》等。

5.环境卫生要求：厨房操作间卫生每天清洁不少于2次，餐椅、挡板、地面每天清洁消毒不少于3次，做到无积水、无异味、无污渍；无蝇、无蟑螂、无鼠迹。

6.节能管理要求

（1）建立节水、节电机制，明确区域负责人。

（2）每月做好分析，强化降能、降水等目标。

（3）推进循环利用，节能、节水、环保、再生等绿色产品。

（4）定期检查老旧水龙头、管道阀门、冲水阀等排、给水器具；加强食堂洗碗区、洗菜区、烹饪区等高耗水部位的用水监控，防止“跑、冒、滴、漏”浪费现象发生，杜绝“长流水”。

（5）中标人若没有合理利用水电资源，造成浪费的，将按考核内容进行扣分，并在规定期限内改进。

(6) 在遇到设备故障或损坏时应及时通知采购人安排专业公司来进行维修或更换, 若因使用不当或人为故意损坏的, 中标人要照价赔偿。

7.安全规范使用燃气设施设备, 严禁出现损害燃气设施或危害燃气设施安全的行为, 杜绝安全事故发生。

8.应急服务要求: 中标人具备完善的应急响应制度, 在遇到特殊或紧急情况时能及时响应采购人要求; 采购人因工作需要临时增加送餐要求或提前用餐等特殊情况, 中标人必须在接到采购人通知后30分钟内按照标准进行备餐, 保证送餐的时间及质量。

(四) 会务服务

1.负责会前、会中、会后各项会务工作。按照采购人要求提前对会场做好准备工作, 检查会议室设备设施情况, 调试好会议室电脑和显示设备, 桌椅摆放符合会场要求; 提前准备名牌、茶具、纸巾、纸杯等会务用品, 准备好茶水, 会议期间按要求加水; 对会议室清洁进行检查, 发现污损及时处理; 会议前检查所摆放的物品是否整齐、划一; 散场后及时清洁会场。

2.礼貌接待来访人员, 做好登记工作; 负责重大活动或重要工作的接待工作。

3.负责书信、报刊的收发工作。

4.语言文明礼貌, 态度和蔼亲切, 服装统一、仪容整洁。

5.负责临时安排的其他服务工作。

二、人员岗位配置要求

(一) 岗位要求

如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准, 组建不少于15人的团队, 对照需求, 配备相应要求的岗位人选。如有弄虚作假或虚假应标等问题, 采购人有权终止合同并上报相关监管部门, 由此带来的损失由中标人负责承担。

| 分项名称 | 服务内容及要求 (包括但不限于) | 人数 |
|------|---|----|
| 项目经理 | <p>1、负责本项目管理服务全面工作。与采购人对接日常工作。</p> <p>2、要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下, 大专或以上文化程度, 沟通、服务意识强, 具有敬业精神和责任感。会熟练使用计算机及相关办公软件, 工作严谨认真, 有较强的组织管理能力, 执行意识强。</p> <p>3、具有人力资源和社会保障部门(或其他具备职称评定资格的单位或机构)颁发的与本项目需求内容相关的中级或以上职称证书的优先。</p> | 1 |
| 保安人员 | <p>1、本项目内安全防范工作、来访人员指引服务, 维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。</p> <p>2、高中(中专)以上学历, 形象较好。平均年龄18-45周岁; 需具备良好形象气质及较好语言表达能力, 身体健康, 作风正派。</p> <p>3、需持保安员证上岗; 具有退出现役证(军人)证、人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员资格证的优先。</p> | 4 |
| 保洁人员 | <p>1、实行标准化清扫保洁, 对本项目内区域、办公室、会议室、食堂等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清, 对垃圾进行清运。</p> <p>2、要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下, 身体健康, 能吃苦耐劳, 注重个人卫生, 有相关保洁工作经验。</p> | 3 |

| | | |
|--------|--|---|
| 厨师 | <p>1、熟悉和掌握各种菜品的基本制作技术，要求色、香、味、形符合质量标准；懂得手工制作点心。</p> <p>2、计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善烹饪方法，做到色、香、味俱佳。</p> <p>3、完成采购人安排的其他工作。</p> <p>4、身体健康，要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下。</p> <p>5、需持厨师证上岗；具有人力资源和社会保障部门备案第三方机构颁发的中级或以上面点师、烹调师资格证书的优先。</p> | 1 |
| 配菜厨师 | <p>1、负责按照菜单内容检查工序原料准备，协助厨师切菜，配菜，收尾整理等工作。</p> <p>2、早中晚人员用餐所需菜品的摘洗；能够娴熟地对活禽、肉类、鱼类、内脏、蔬菜等原料进行初步加工处理，按规定操作程序和工艺流程进行原料加工；懂得基本烹调。</p> <p>3、完成采购人安排的其他工作。</p> <p>4、身体健康，要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下。</p> <p>5、具有人力资源和社会保障部门备案第三方机构颁发的中级或以上面点师、烹调师资格证书的优先。</p> | 2 |
| 食堂勤杂人员 | <p>1、严格按食堂规定的服务程序和服务规格进行服务，做好上班前后的厨房卫生工作，积极检查餐厅设备餐具是否齐全、完好，餐台上器皿及需要用品是否整洁和齐备，按照相关规范完成用具和环境的布置。</p> <p>2、人员用餐餐具、厨房厨具的清洗和摆放。</p> <p>3、完成采购人安排的其他工作。</p> <p>4、身体健康，要求男年龄58周岁、女年龄48周岁以下。</p> | 2 |
| 会务人员 | <p>1、负责本项目来访人员的登记、接待，单位内会议会务及临时安排的其他服务工作。</p> <p>2、要求年龄45岁以下，身体健康，容貌端庄，能吃苦耐劳，有相关接待访客及会务工作经验。</p> | 2 |

（二）人员要求

- 1.以上服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。
- 2.中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。
- 3.合同签订后1个月内，中标人须向采购人提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。
- 4.所有入场服务人员必须符合要求并以采购人确认的为准，首次入场服务的必须在项目结果公示完成后与采购人对接人员配置安排要求，因自身原因导致合同签订后，无法如期根据采购人要求全岗入场开始服务，影响运营的，采购人有权取消供应商资格。
- 5.中标人必须按本项目要求的人数配备人员。在合同执行期内已安排到采购人项目所在后勤服务管理岗的服务人员不得同时任职多个项目，如需调离须经采购人同意并且书面确认后可以调任；如在岗人员少于采购人要求总人数时，中标人须限期补齐，特殊情况下，短期内出现招工困难，不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权把所缺岗位人员的每月实发工资额按缺员天数计算进行扣减费用。

6.人员真实性：中标人拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同。

7.人员培训及激励机制：中标人配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，根据管理服务工作的要求制定具体方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训，应制定年度培训计划和月度培训计划，包括常规培训和专业培训，每人每月培训时长应不少于8小时；培训范围包括但不限于后勤服务理论知识、人员仪容仪表、工作岗位纪律和服务要求、保密工作和意识、技能操作和安全演练；各类人员在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。中标人通过制定薪酬激励、晋升机制等建立清晰的晋升通道和条件，提高服务人员的职业发展意愿，提高服务人员的工作能力和素质，建立表彰制度，定期评选表彰优秀服务人员。

8.岗位纪律：中标人各服务人员应严格遵守相关岗位纪律，管理服务工作的实施，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；实行岗位值班制度，设立24小时服务热线，项目经理电话（手机）24小时开机，15分钟内响应需求。根据采购人的工作特点和要求提供规范、精准、专业、文明的服务；针对采购人各类专项工作和活动，组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务；采购人将随机对服务人员进行的实操考核，考核不合格者应2天内予以更正并重新考核，若依然未通过考核，中标人应于2天内予以换人。对在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到三次以上投诉，经查证属实，采购人将按招标文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并责令中标人2天内予以换人。

9.保密工作：中标人须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，不得泄露采购人有关的机密文件或信息，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换管理人员，中标人应当在2天内予以更换。

10.中标人应按采购人要求招聘符合采购人要求的人员到指定的地点为采购人提供相应的服务；服务人员需经采购人审核确认后方可上岗；如采购人对供应商提供的服务成果不满意要求更换时，供应商必须及时且无条件的进行调整；未经采购人同意，中标人不得随意更换本项目的服务人员。

11.中标人具备完善的应急响应制度，在遇到特殊或紧急情况时能及时响应采购人要求：

（1）重点区域及安全隐患排查，结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，建立清单、台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着服务内容变化，及时更新清单、台账，使风险隐患始终处于可控状态。

（2）应急预案的建立，根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（3）应急预案的培训和演练，定期组织培训和演练。

12.投标人投标文件中加分的人员，必须是投入本项目的初始服务人员。

第三部分 有关服务考核考评

一、质量考核内容

（一）总体目标

- 1.大楼管理规范、正常运作；
- 2.各项后勤服务达到预期目标。

（二）具体管理目标

- 1.投诉处理率100%；
- 2.火灾发生率为0；
- 3.年度重大责任事故发生率为0；
- 4.用户满意率95%以上；
- 5.保洁率99%以上。

（三）中标人须严格按照ISO9001质量管理体系进行规范化管理和运作，参照国家及省、市对后勤服务的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺后勤服务达到上述各项指标，采购人根据中标人的各项管理指标进行评分考核，考核实行百分制，具体要求见《后勤服务质量月度考核表》（详见附件）。对中标人服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月

度专项检查。对检查中发现的问题，由采购人检查人员进行记录，填写《后勤服务月检查考核记录表》（详见附件）并经中标人确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的《后勤服务质量月度考核表》必须经过双方盖章确认。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。采购人有权根据实际情况调整月度考核表。

二、后勤服务考核办法

1. 每月服务费用根据考核结果据实结算

考核成绩达到90分（含）以上，则当月服务费用全额支付；考核成绩在85-89分，则扣减当月服务费用的3000元；考核成绩在80-84分，则扣减5000元；80分（不含）以下则扣减10000元。如中标人在服务期内累计两个月综合考核结果低于80分（含）以下的，采购人发出书面整改通知书并责令限期整改并有单方面解约的权利。

2. 中标人职责范围及权限以外的除外，不属于考核范围，考核内容与标准见附件《后勤服务质量月度考核表》。

3. 考核异议申诉的范围：属采购人负责处理的事项，后勤服务部门也已发函的此类考核项目属于申诉范围，可纳入不扣分项；安保服务、保洁服务、食堂服务、会务服务方面，按考核标准不合格的项不属于申诉范围。

4. 月考核加分类

（1）应急事件处理及时得当，避免采购人人员、经济损失的，可加分5-8分/次；

（2）当月无投诉可加3分/月；

（3）获得采购人或群众书面表扬的，经查实后，可加5分/次。

Ⅲ、具体服务内容服务标准及要求以招标文件用户需求书及乙方投标文件承诺条款及方案为准。

第四条 付款方式

I、本合同费用按月结算，乙方须在每月10日前提供正式发票给甲方，以便甲方及时办理支付手续。甲方如对付费金额无异议的，应在10个工作日内办理财政支付手续；甲方如对付费金额有异议，应在5个工作日内向乙方提出，由双方协商解决。

II、甲方将根据《后勤服务月度考核表》的标准对乙方进行考核，乙方要严格按该考评标准履行职责，凡有乙方违规、没有按照甲方要求的，将按考评标准扣分。

III、当月服务费用=中标人报价总金额÷15；若当月服务期不满1个月，则按实际服务天数折算。（按天折算服务费用=实际服务天数÷当月总天数×当月服务费用）

IV、当月服务费用根据考核结果据实结算：考核成绩达到90分（含）以上，则当月服务费用全额支付；考核成绩在85-89分，则扣减当月服务费用的3000元；考核成绩在80-84分，则扣减5000元；80分（不含）以下则扣减10000元。

V、付款前乙方应向甲方提出请款申请及所需的材料和等额合格发票。本合同的经费由政府拨款，如因政策影响，拨款未能及时到位，乙方不得以此为由而不履行本合同规定的义务。否则，甲方按规定扣罚。如果乙方怠于或者拒绝提供资料或者办理手续的，则因此产生的付款延误的责任全部由乙方承担。

第五条 验收方式

I、验收应在甲乙双方共同参加下进行，依据招标文件及本合同的有关规定制定的方案进行验收，并按国家有关规定、规范进行。

II、甲方组织项目验收人员按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关专业人员或机构参与验收。

III、对验收不合格的部分，乙方应在甲方规定时间内及时整改完善直至合格。

第六条 税和关税

I、中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方承担。

II、中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费应由乙方承担。

III、在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方承担。

第七条 其它约定

I、严禁转包，未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式分包或将合同权利义务转让给第三方，否则甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

II、乙方全部工作人员，须符合东莞市政府用工标准要求。

III、乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿，甲方可在应付款予以扣除。

IV、服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食、工会等。

V、乙方负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

第八条 违约责任

I、合同双方任何一方不履行合同条款或履行不符合合同约定等其它情况，均属违约，由违约方承担违约责任，赔偿守约方因此造成的损失，并支付本合同第一条约定的合同价款总额__%的违约金。

II、由于乙方的原因，导致双方签订的合同终止，乙方因此而遭受的损失，将由乙方独立承担，甲方对此不负任何责任，也不作任何赔偿，同时造成甲方额外损失的，甲方有权向乙方主张赔偿。

III、如因本合同的履行导致诉讼的，违约方除需赔偿守约方相应损失外，还应承担守约方由此支付的一切合理费用，包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、律师费、差旅费以及其他行政费用等。

第九条 争议的解决

I、凡与本合同有关而引起的一切争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如经协商后仍不能达成协议时，任何一方可以向甲方所在地法院提出诉讼。

II、在进行法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍继续履行。

III、本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

第十条 合同生效

I、本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章后立即生效，具有同等法律效力。

II、本合同一式___份，其中甲方___份、乙方___份，采购代理机构__壹__份（须在合同签订之日起7个工作日内递交）。

第十一条 其它

I、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

II、在执行本合同的过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函、合同附件等）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认之日期。

本合同合计__页A4纸张，缺页之合同为无效合同。

甲方（盖公章）： 乙方（盖公章）：

甲方授权代表(签字)： 乙方授权代表(签字)：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签订时间：

签订地点：

合同附件（合同编号： ）

附件1.后勤服务质量月度考核表

附件2.后勤服务月检查考核记录表

附件3.中标通知书

附件4.招标文件

附件5.投标文件

.

备注：1.本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是招标文件《用户需求书》中的要求和中标人投标文件中的对应内容；2.合同附件的具体内容由双方在签订合同时确定。

附件1 后勤服务质量月度考核表

| 项目 | 分值 | 检查标准内容 | 扣分标准 | 备注 |
|--------|-----|--|---------------|----|
| 项目管理服务 | 15分 | 1.档案资料齐全，设立台账、分类成册，管理完善，随查随有。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 2.按规定上报当月工作总结及下月工作计划。每月工作计划认真实施，并严格遵守采购人相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 3.员工着装制服、佩戴工牌，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 4.工作规范，举止文明，精神状况良好，使用文明用语。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 5.接到有效投诉须及时跟进处理，并做好回访记录。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 6.制定有各种突发事件的预防措施，发生突发性事件时及时进行协调处理，并按要求上报采购人，工作时间内接到紧急事件通知5分钟内（非工作时间20分钟内）到达现场。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| 安保服务 | 25分 | 1.严格执行物品出入管理及来访管理制度，《来访登记表》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 2.按要求设置巡逻签到点，按要求做好巡查并做好《保安巡逻记录表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情；按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 3.监控室值班保安密切注视监视屏及各设备运行状态，做好相关登记记录。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 4.保障保安器械功能完好，正常使用，做好相关登记记录。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 5.有突发应急处理方案，对区域内公共区域巡逻，做好防火、防盗、防自然灾害等安全防范工作；危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 6.没有因保安失职造成采购人物品丢失或人为损坏，没有监守自盗事件发生。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 7.保安人员熟悉岗位流程，按规定时间站岗执勤，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 8.无安全责任事故发生。 | 每发生一次扣3分 | |
| 保洁服务 | 25分 | 1.办公室：地面无污迹、无垃圾杂物随意堆放；墙面无灰尘；无蜘蛛网、干净整洁无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍；玻璃表面无污迹、无灰尘、门窗把手无污迹。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 2.公共区域：楼道、楼道梯间、走廊、大堂、茶水间等地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水；地面无痰迹、无积尘、无蜘蛛网；玻璃表面无污迹、无灰尘，栏杆、门窗把手无污迹；轿箱四壁干净、无污迹，地面无纸屑垃圾，电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无灰尘。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 3.卫生间：地面干净、无异味、无积水、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、卫生间干净无异味。 | 每发生一次不符合扣2分 | |

| | | | | |
|------|-----|---|---------------|--|
| | | 4.会议场所、接待会客场所：使用完后全面保洁、消毒，无污迹、无异味、无垃圾杂物随意堆放；公用水杯进行清洗并放入消毒柜中消毒。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 5.垃圾桶：目视垃圾桶无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾桶日产日清，桶内垃圾不过夜。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 6.清洁人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| | | 7.按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。 | 每发生一次不符合扣0.5分 | |
| 会务服务 | 10分 | 1.负责好会前、会中、会后各项会务工作，准备得当，包括设备、桌椅、名牌、茶水等，会后及时清洁。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 2.礼貌接待来访人员，有序收发书信、报刊等工作。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 3.会务人员熟悉岗位流程及标准，语言文明礼貌，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| 食堂服务 | 25分 | 1.安全卫生管理：食品安全、食品卫生、环境卫生、服务人员卫生、设备安全。 | 每发生一次不符合扣3分 | |
| | | 2.出品管理：菜单编制合理、审核、公示及时；按照季节搭配菜式、按标准制作；口味、颜色、刀工无影响菜品现象；无变质、变味、半熟出品；营养、健康、美味、无不合理搭配现象。 | 每发生一次不符合扣3分 | |
| | | 3.服务管理：开餐准时、食品留样管理无遗漏；仪容仪表无投诉；微笑、口语、肢体语言服务得当；主动、创新、坚持；现场设备、物品等按照管理标准执行。 | 每发生一次不符合扣1分 | |
| | | 4.设备管理：按照使用标准使用；维护及时合理；零人为损坏现象；无乱挪动、摆放，擅自改变使用位置。 | 每发生一次不符合扣2分 | |
| | | 5.综合管理：无缺勤情况、无投诉事件、双方沟通顺畅、定期主动总结纠正。 | 每发生一次不符合扣1分 | |

附件2 后勤服务月检查考核记录表

| | | | | | |
|---------|--|--------|--|--------|--|
| 被检部门 | | 巡检日期 | | 被检人员 | |
| 违规事项 | | | | | |
| 处理意见 | | | | | |
| 扣分值 | | | | | |
| 考核经办人确认 | | 甲方签章确认 | | 乙方签章确认 | |

备注：此表适用于月度检查扣分记录，此表一式两份，乙方留存一份，甲方留存一份。

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

(正本/副本)

采购计划编号：**441901-2024-07483**

采购项目编号：**441901-2024-07483**

所投采购包：第 包

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：东莞市公共资源交易中心

你方组织的“国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目”项目的招标[采购项目编号为：441901-2024-07483]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目”项目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人的内容，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。

(投标人名称)作为投标人正式授权(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。

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《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。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报价有关的数据、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《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，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人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，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。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人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）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）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以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（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，评标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。

（十五）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。

(十六) 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: _____ 电 子 邮 箱: _____

代 表 姓 名: _____ 职 务: _____

投 标 人 法 定 代 表 人 (或 法 定 代 表 人 授 权 代 表) 签 字 或 盖 章: _____

投 标 人 名 称 (盖 章): _____

日 期: 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

| 序号 | 采购项目名称/采购包名称 | 投标报价（元/%） | 交货或服务期 | 交货或服务地点 |
|----|--------------|-----------|--------|---------|
| 1 | | | | |

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

| 品目号 | 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 品牌 | 产地 | 制造商名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
|-----|----|------|------|----|----|-------|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | | |

| 品目号 | 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务期限 | 服务标准 | 单价 | 数量 | 总价 |
|-----|----|------|------|------|------|------|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | | |

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

| 序号 | 主要产品/技术名称（规格型号、注册商标） | 制造商(开发商) | 制造商企业类型 | 节能产品 | 环境标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
|-----|----------------------|----------|---------|------|--------|--------|-----------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

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： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

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：东莞市公共资源交易中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目”项目采购[采购项目编号为441901-2024-07483]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。

投标人（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：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（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：国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局

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

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者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（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）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）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： 年 月 日

1：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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（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： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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，以一个投标人的身份共同参加（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，以一个投标人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.（甲公司全称）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，在法律上承担连带责任。

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采购包响应，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采购包响应。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、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）_____，乙公司全称：____（盖章）_____，.....公司全称：____（盖章）_____，
_____年____月____日，_____年____月____日，_____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，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。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 竣工验收报告时间 | 联系人及电话 |
|-----|------|---------------|--------|----------|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

| 序号 | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
|-----|------|------|----------------|-------------|----|------|----------|----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

| 序号 | 参数性质 | 采购文件规定的商务条件 | 投标文件响应的具体内容 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
|-------|------|-------------|-------------|------|----------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| | | | | | | |

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

| 序号 | 拟定时间安排 | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
|----|---------------|-----------|----------|
| 1 | 拟定__年__月__日 | 签订合同并生效 | |
| 2 | __月__日—__月__日 | | |
| 3 | __月__日—__月__日 | | |
| 4 | __月__日—__月__日 | 质保期 | |

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：东莞市公共资源交易中心

如果我方在贵采购代理机构组织的国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目招标中获中标（采购项目编号：441901-2024-07483），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应东莞市公共资源交易中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电话：_____

传真：_____

承诺日期：_____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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 |
|----|-----------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

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。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

东莞市公共资源交易中心

我单位已登记并准备参与“国家税务总局东莞松山湖高新技术产业开发区税务局后勤服务项目”项目（采购项目编号：441901-2024-07483）的投标活动，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）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 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： 年 月 日

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采购包号。
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。

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：____年____月____日

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。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1. 本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥：元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日