

招 标 文 件



项目名称：国家税务总局汕头市潮南区税务局 2025-2026 年
物业管理服务采购项目

项目编号：JX-ZB-2024-079

采 购 人：国家税务总局汕头市潮南区税务局

采购代理机构：建信项目管理有限公司

国家税务总局汕头市潮南区税务局

2024 年 12 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
一、总则	9
二、招标文件	10
三、投标文件	11
四、投标文件递交	12
五、开标与评标	13
六、中标和合同	16
七、询问和质疑	16
八、其他	17
第三章 评标方法及标准	19
第四章 政府采购合同文本	22
第五章 投标文件格式	34
第六章 项目采购需求	57

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局汕头市潮南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 获取招标文件, 并于 2024 年 12 月 27 日 9 点 30 分 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: JX-ZB-2024-079

项目名称: 国家税务总局汕头市潮南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目

预算金额: 690 万元

采购需求:

序号	采购标的	数量	技术规格、参数及要求	采购预算	最高限价
1	国家税务总局汕头市潮南区税务局 2025-2026 年物业管理服务	1 项	详见招标文件	690 万元	690 万元

合同履行期限: 2 年 (2025 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日)。根据履约情况符合继续签署服务条件下, 合同一年一签。

本采购包不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

1.1. 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照复印件 (或事业单位法人证书, 或社会团体法人登记证书), 分支机构投标, 须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书, 并提供总公司和分支机构的营业执照 (执业许可证) 复印件。已由总公司授权的, 总公司取得的相关资质证书对分支机构有效, 法律法规或者行业另有规定的除外。如投标人为自然人的需提供自然人身份证明;

1.2. 提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年度任意 1 个月的财务状况报告复印件, 或银行出具的资信证明材料复印件。

1.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 (提供《投标人资格声明函》);

1.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 (提供近半年任意一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, 应提供相应文件证明);

1.5. 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（提供《投标人资格声明函》）；

1.6. 法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）。

2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动（提供《投标人资格声明函》）。

3. 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供《投标人资格声明函》）。

4. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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；同时，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。说明：1)、由负责资格性审查人员于投标截止日在“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。2)、采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。

5. 本项目不接受联合体投标。

6. 已办理报名并成功获得本招标文件的供应商。

7. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

三、获取招标文件

时间：2024年12月6日至2024年12月16日，每天上午09:30至11:30，下午14:30至16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

方式：线上获取

售价：免费获取

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：2024年12月27日9点30分（北京时间）

开标时间：2024年12月27日9点30分（北京时间）

地点：汕头市海湾一城时代花园16幢3701号房之一

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 行政监督部门：中华人民共和国财政部

2. 投标人获取招标文件后，须将附件“报名登记表”填写完整后以 PDF 的形式发送至采购代理机构电子邮箱（jianxinzbd1@163.com）进行报名登记，取得采购代理机构回执即视为已办理报名并成功获取本招标文件。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局汕头市潮南区税务局

地 址：汕头市潮南区广汕公路峡山路段 157 号

联系方式：0754-87773529

2. 采购代理机构信息

名 称：建信项目管理有限公司

地 址：汕头市海湾一城时代花园 16 幢 3701 号房之一

联系方式：0754-89991210

3. 项目联系方式

项目联系人：林先生

电 话：0754-89991210

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	类别	内 容		
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局汕头市潮南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目		
		项目编号：JX-ZB-2024-079		
		项目预算：690 万元		
		最高限价：690 万元		
2	采购需求	详见第六章 项目采购需求		
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目		
4	采购人	名称：国家税务总局汕头市潮南区税务局 地址：汕头市潮南区广汕公路峡山路段 157 号 联系电话：0754-87773529 联系方式：0754-87773529		
5	采购代理机构	名称：建信项目管理有限公司 地址：汕头市海湾一城时代花园 16 幢 3701 号房之一 联系电话：0754-89991210 联系方式：0754-89991210 邮箱：jianxinzbdl@163.com		
6	投标人资格要求	详见第一章 投标邀请“二、申请人的资格要求”		
7	是否接受联合体投标	不接受		
8	采购标的对应的小微企业划分标准所属行业	物业管理		
9	非主体、非关键性工作分包	不允许		
10	核心产品	/		
11	采购进口产品	/		
12	信息发布媒体	(1) 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) (2) 建信项目管理有限公司 (http://www.jianxinst.cn/) (3) 国家税务总局汕头市潮南区税务局门户网站 (http://guangdong.chinatax.gov.cn/stgkml/stcngkml/stcn_jczwgkzbzml.shtml)		
13	获取招标文件时间、地点和方式等	详见第一章 投标邀请“三、获取招标文件”		
14	现场考察/踏勘	不组织现场考察/踏勘		
15	样品	不要求提供		
16	投标文件组成	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">商务部分</td> <td> 1. 法定代表人证明书及授权委托书； 2. 投标函； 3. 投标报价表； </td> </tr> </table>	商务部分	1. 法定代表人证明书及授权委托书； 2. 投标函； 3. 投标报价表；
商务部分	1. 法定代表人证明书及授权委托书； 2. 投标函； 3. 投标报价表；			

			4. 商务条款偏离表； 5. 投标人具备投标资格证明文件； 6. 项目业绩一览表； 7. 项目团队一览表； 8. 投标人认为有必要提交的其他资料。
		技术部分	1. 技术条款偏离表； …
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算_90_日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式： 纸质文件提交 投标截止时间： 2024年12月27日上午9点30分（北京时间） 开标时间： 2024年12月27日上午9点30分（北京时间） 开标方式： 线下开标 提交投标文件地点： 汕头市海湾一城时代花园16幢3701号房之一 开标地点： 汕头市海湾一城时代花园16幢3701号房之一 联系电话： 0754-89991210	
19	投标保证金	不要求提供	
20	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。	
21	支持中小企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目：专门面向小微企业采购项目。不再执行价格扣除政策。	
22	支持监狱企业发展	根据《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），监狱企业视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第 21 项 享受价格扣除政策。	
23	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第 21 项 享受价格扣除政策。	
24	其他法律法规强制性规定或扶持政策	/	
25	评标方法及分值	本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>10</u> 分，其他因素分值为 <u>90</u> 分，详见招标文件第三章。	
26	履约保证金	不要求提供	
27	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式： <u>书面形式</u>	

		<p>(2) 联系部门: <u>国家税务总局汕头市潮南区税务局</u></p> <p>(3) 联系电话: <u>0754-87773529</u></p> <p>(4) 通讯地址: <u>汕头市潮南区广汕公路峡山路段 157 号</u></p>
28	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数:</p> <p>(1) 正本 1 份、副本 4 份。</p> <p>(2) 电子文件 1 份 (<input checked="" type="checkbox"/> 盖章签字后的扫描件 <input type="checkbox"/> Word)。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
29	代理费用	<p>代理费用:</p> <p>(1) 本项目代理费用由<u>采购人</u>支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准: 参照“国家计委《关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》(计价格[2002]1980 号) 招标代理服务收费管理暂行办法”, 以中标金额作为计算基数, 按服务类标准计算并下浮 30.00%。</p>
30	其他补充事项	其他补充事项: /。

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局汕头市潮南区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局汕头市潮南区税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“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。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式
- (6) 项目采购需求

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、采购包名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本（除封面外）的完整复印件，并与正本（除封面外）保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构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。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审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并列。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排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件第三章**。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标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7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购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。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；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签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向中华人民共和国财政部投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，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。评审因素主要内容如下表。

2.2 价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价	价格	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值 （1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 （2）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。	10分
1	技术因素	安全秩序维护服务方案	根据项目采购需求的“3.5 安全秩序维护服务”相关要求，对投标人提供的安全秩序维护服务方案和措施进行评审： 1. 完全满足并优于项目采购需求的，得 8 分； 2. 完全满足项目采购需求的，得 6 分； 3. 基本满足项目采购需求的，得 3 分； 4. 未提供方案或方案不可行的不得分。	8分
2		保洁服务方案	根据项目采购需求的“3.3 保洁服务”相关要求，对投标人提供的保洁服务方案和措施进行评审： 1. 完全满足并优于项目采购需求的，得 8 分； 2. 完全满足项目采购需求的，得 6 分； 3. 基本满足项目采购需求的，得 3 分； 4. 未提供方案或方案不可行的不得分。	8分
3		水机电设施维护方案	根据项目采购需求的“3.2 水机电设施维护”相关要求，对投标人提供的水电设备维护服务方案和管理措施进行评审： 1. 完全满足并优于项目采购需求的，得 8 分； 2. 完全满足项目采购需求的，得 6 分； 3. 基本满足项目采购需求的，得 3 分； 4. 未提供方案或方案不可行的不得分。	8分
4		人员管理制度与培训方案	根据项目采购需求的“3.1 基本服务”中“服务人员要求”及“人员培训管理要求”的相关要求，对投标人提供的人员管理制度与培训方案进行评审：	8分

			<p>1. 完全满足并优于项目采购需求的，得 8 分；</p> <p>2. 完全满足项目采购需求的，得 6 分；</p> <p>3. 基本满足项目采购需求的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供方案或方案不可行的不得分。</p>	
5		应急保障预案	<p>根据项目采购需求的“3.1 基本服务”中“应急保障预案”相关要求，对投标人提供的应急保障预案进行评审：</p> <p>1. 完全满足并优于项目采购需求的，得 8 分；</p> <p>2. 完全满足项目采购需求的，得 6 分；</p> <p>3. 基本满足项目采购需求的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供方案或方案不可行的不得分。</p>	8分
1		项目业绩	<p>自 2021 年 1 月 1 日至投标截止之日承接过物业管理服务业绩，每个得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：日期以签订的日期为准。须提供合同或协议书关键页复印件或扫描件并加盖公章，否则不得分。同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数</p>	5分
2	商务因素	体系认证	<p>投标人具备以下认证：</p> <p>1. 质量管理体系认证证书，得 8 分；</p> <p>2. GB/T 20647.9 物业服务体系，得 8 分。</p> <p>认证范围包含物业管理，提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。</p> <p>注：如因投标人成立时间原因导致无法获得上述评价的，按对应得分，投标人须进行说明。</p>	16分
3		服务人员配备	<p>1. 拟派项目经理（限 1 人）： 具有物业服务项目经理工作经验达到 6 年（含）以上的，得 9 分。本小项最高得 9 分。</p> <p>注：①须提供加盖投标人公章的个人工作经历及在投标人单位近半年任意 1 个月缴纳社保（至少含养老保险）的证明材料复印件或扫描件。②不同物业公司的工作经验可累加。</p> <p>2. 拟派保安人员中具有部队颁发的退伍军人证的，每人得 5 分，最高得 20 分。</p> <p>注：本项最高得 20 分。须提供人员相关证书及近半年任意 1 个月在投标人单位缴纳社保（至少含养老保险）的证明材料复印件或扫描件并加盖公章，否则不得分。</p>	29分
合 计				100 分

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/

保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	/	/
促进残疾人就业政策	/	/
支持监狱企业发展政策	/	/

2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后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并列。

2.4.2推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3中标人数量：1家。

中标候选人并列的，确定商务因素得分最高的中标候选人为中标人，若商务因素得分相同的，再按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》财政部令第87号，由采购人采取随机抽取方式确定。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：国家税务总局汕头市潮南区税务局2025-2026年物业管理服务采购项目

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方：国家税务总局汕头市潮南区税务局

乙 方：_____

日 期：_____年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局汕头市潮南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目	
2	合同编号		
3	合同类型	服务合同	
4	定价方式	总价合同	
5	甲方名称	国家税务总局汕头市潮南区税务局	
	甲方地址	广东省汕头市潮南区峡山街道广汕公路峡山路段 157 号	
	甲方相关部门	甲方采购部门	财务管理股
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	办公室
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	物业管理服务项目分别为：1、安全秩序维护；2、保洁服务；3、水机电设施维护；4、会议服务；5、绿化服务。具体服务详见招标文件采购需求。	
9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用报价后按服务期平均计算，其中“其他专项服务”项目以“实际发生业务量”另行结算。（最终实际支付金额还需结合考核结果计算。）甲方每月对乙方的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由乙方于次月提交有效发票到甲方处收取服务管理费，甲方在收到发票后 10 个工作日内以转账方式支付给乙方。	
10	履约保证金及返还	本项目不要求提供履约保证金。	

11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	2025年1月1日至2026年12月31日（具体以合同签订为准）
13	合同履行地点	汕头市潮南区税务局区局机关及峡山、陈店、两英、胪岗、陇田分局
14	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 <u>30</u> 天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： <input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或___/___仲裁委员会申请仲裁 <input type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局汕头市潮南区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局汕头市潮南区税务局2025-2026年物业管理服务采购项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局汕头市潮南区税务局2025-2026年物业管理服务采购项目合同书》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同通用条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 招标（采购）文件；
- (4) 投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

2.1 服务范围

1、安全秩序维护；2、保洁服务；3、水机电设施维护；4、会议服务；5、绿化服务。具体服务详见招标文件采购需求。

甲方负责免费提供乙方派驻值班人员的办公场所，日常办公、保洁、设备维护等服务产生的易耗品由甲方负责提供，乙方在每个月统计易耗品情况下，向甲方领取。

服务期：2025年1月1日至2026年12月31日（具体以合同签订为准）。

2.2 服务内容及要求

详见招标文件《项目采购需求》

2.3 甲方、乙方的权利和义务

2.3.1 甲方权利和义务

- (1) 审定乙方制定的物业管理方案、制度，并检查监督乙方物业服务管理工作情况。
- (2) 负责对乙方物业管理服务进行验收评分，按类别评价乙方服务质量，根据物业管理服务考核综合评分情况进行扣罚。
- (3) 依合同规定，按月向乙方支付物业管理服务费。
- (4) 提供物业服务办公用房及存放保洁、绿化、设备相关物资的场地，在合同期限内交由乙方免费使用。物业管理相关财产登记造册经双方确认后交乙方保管使用，合同期满后应如数移交给甲方。
- (5) 甲方应当负责实施服务区域内保洁工作所需的部分消耗用品及作业工具，包括：吸尘器、玻璃刮刀、扫把、拖把、尘拖、垃圾袋、刷、胶手套、擦铜剂、不锈钢水、杀虫剂、去污粉、全能水、玻璃水、洁厕灵、百洁布、尘布。

(6) 负责按安全规范的规定要求，物管范围内有关安全设备、设施的日常维护保养。

(7) 有权对物业服务岗位进行调整，并要求乙方做出相应变动，对未能满足使用需求的乙方派驻人员，有权要求乙方调换。

(8) 处理合同期间在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题。

(9) 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，甲方有权提前终止合同，解除合同须提前三十天书面通知乙方。

(10) 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等价赔偿（补偿）。

2.3.2 乙方的权利和义务

(1) 根据有关法律、法规及合同的约定，制定物业管理方案、制度及具体实施方案，报甲方备案。乙方配合甲方做好派驻人员的监督检查工作，并服从接受甲方考核结果。

(2) 负责教育派驻人员遵纪守法、恪守甲方的国家秘密，执行甲方各项规章制度，服从甲方的工作管理，在工作过程中发现问题及时向甲方报告，保证甲方环境秩序正常。对不能满足甲方使用需求的派驻人员，及时给予调换补充。

(4) 乙方应当确保派驻人员年稳定率不低于80%。更换特殊岗位人员时，需先与甲方沟通。本合同所称特殊岗位系指项目经理、保安队长、维修员。

(5) 承担派驻人员在工作职责范围内发生的工伤（包括视同工伤）或意外事故的工伤认定申请和意外保险申请以及协调工作，甲方应积极配合。

(6) 本合同终止之日，向甲方移交物资放置用房、文件资料及相关配套物品。

(7) 乙方在合同履行期间禁止进行“围猎”甲方税务人员行为（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），乙方需承担相应的法律后果。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元（¥_____）。

4. 付款条件

本项目每1个月为1个服务周期，共24个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式：

1.1、合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用报价后按服务期平均计算，其中“其他专项服务”项目以“实际发生业务量”另行结算。（最终实际支付金额还需结合考核结果计算。）甲方每月对乙方的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由乙方于次月提交有效发票到甲方处收取服务管理费，甲方在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给乙方。

2. 验收要求：甲方对乙方履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。具

体验收内容和要求参见招标文件采购需求。

5. 合同签订及生效

本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局汕头市潮南区税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局汕头市潮南区税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源

代码及相关技术资料、文档等), 另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品, 不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息, 包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息, 负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档, 包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构, 以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时, 应遵循以下规定:

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息;
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可;
- (3) 未经甲方书面许可, 不得对有关信息进行修改、补充、复制;
- (4) 未经甲方书面许可, 不得将信息以任何方式(如 E-mail) 携带出甲方场所;
- (5) 未经甲方书面许可, 不得将信息透露给任何其他人;
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序;
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护;
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制, 在合同有效期结束后, 信息接受方仍应承担保密义务, 直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为, 泄密方应承担相关的法律责任, 包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时, 应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准, 对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的, 应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后, 应当出具验收意见, 列明合同事项、验收标准及验收情况, 由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标(采购)文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目, 乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

8.6 若甲方延迟支付款项，逾期超过10个工作日的，乙方有权书面向甲方催讨。自甲方收到催讨文件之日起30个工作日内未支付，按逾期金额万分之一（0.01%）/日的标准计算逾期付款违约金。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一

切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始30天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或 / 仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或 / 人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方在本合同履行过程中存在“围猎”甲方税务人员行为的。

12.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，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。

13.2 该终止合同将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。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

(填写正本或副本)

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日 期：_____

一、商务部分

格式1 法定代表人证明书及授权委托书

1-1 法定代表人证明书

致_____ (采购人或采购代理机构):

_____同志, 现任我单位_____职务, 为法定代表人, 特此证明。

签发日期: _____年_____月_____日

附:

营业执照 (统一社会信用代码): _____

经济性质: _____

主营 (产): _____

兼营 (产): _____

法定代表人身份证复印件

投标人名称 (公章): _____

地址: _____

日期: _____

1-2 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (投标人住址)的_____ (投标人名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务)为本公司的合法投标代表,就贵方组织的《_____ (项目名称)》(项目编号: _____) 投标、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称 (公章): _____

法定代表人 (签字或签章): _____

被授权投标代表 (签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:我_____ (姓名、身份证号码)系自然人,现授权委托_____ (姓名、身份证号码)以本人名义参加《_____ (项目名称)》(项目编号: _____)的投标活动,并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限:从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____

_____年_____月_____日

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**,须提供《自然人授权委托书》,《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 投标函

致_____ (采购人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称) (项目编号: _____) 的招标公告, _____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起 _____ 天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加此项采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件 (包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要, 愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定, 及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为, 3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	采购标的	报价（小写）	报价（大写）	服务期
1				

特别说明：

1. 本项目预算为¥345万元/年（大写：人民币叁佰肆拾伍万元整），2年合计最高不超过690万元（大写：人民币陆佰玖拾万元整）。其中“绿化服务室内外绿化养护（其他专项服务）”据实按次结算，1年不超168000元，为固定报价，不参与竞价，但投标人需对此项服务计价标准进行单独报价。
2. 本项目总价不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
3. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
4. 投标人应根据《招标文件-投标人须知前附表》相关要求填报。
5. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2. 绿化服务室内外绿化养护（其他专项服务）报价表

序号	项目类型	报价（元/次）	备注
1	1.5-3 米的绿植修剪		“绿化服务室内外绿化养护（其他专项服务）”据实按次结算，1 年不超过 168000 元
2	3 米以上的绿植修剪		

特别说明：对区局和各分局1.5米以上绿植进行作业修剪，并对修剪的树枝树叶处理。计价标准：1.5-3米的绿植修剪，每株不超过30元/次；3米以上的绿植修剪，每株不超过100元/次，投标人投标时需对此项服务计价标准进行单独报价。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2. 如《第六章 项目采购需求“三、商务要求”》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

5-2 投标人资格声明函

致_____ (采购人或采购代理机构):

一、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- (一) 具有独立承担民事责任的能力;
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五) 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;
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

二、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定, 本公司（企业）如为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 不得再参与本项目。

三、我方承诺单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人, 不得同时参加本采购项目投标。

本公司（企业）承诺在本次招标采购活动中, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司（企业）承担。

特此声明!

备注: 1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改, 否则视为无效报价。

2. 本声明函如有虚假或与事实不符的, 作无效报价处理。

投标人（全称并加盖公章）: _____

投标人代表（签字或盖章）: _____

日期: _____

5-3 落实政府采购政策需满足的资格要求

中小企业声明函（服务）

（选用）

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¹，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¹，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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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。

监狱企业

(选用)

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。

残疾人福利性单位声明函

(选用)

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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

5-4 其他资格证明文件

根据第一章 投标邀请“二、申请人的资格要求”的要求补充。

格式6 项目业绩一览表

(可根据招标文件要求调整)

序号	合同名称	合同时间	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

特别说明:

投标人须按招标文件要求提供相应证明材料。

格式 7 项目团队一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						
四、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按招标文件要求提供相应证明材料。

格式 8 投标人认为有必要提交的其他资料

二、技术部分

格式 8 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
……					

特别说明：

1. 按照《第六章 项目采购需求“二、技术要求”》内容要求，一一对应填写。如果对《第六章 项目采购需求“二、技术要求”》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 《第六章 项目采购需求“二、技术要求”》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如《第六章 项目采购需求“二、技术要求”》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

（根据第三章 评标方法及标准“技术因素”，投标人自拟）

第六章 项目采购需求

“★”号条款

《项目采购需求》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。

一、项目概况

1、项目名称：国家税务总局汕头市潮南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目

2、基本情况：确定一家投标人为采购人提供以下物业管理服务项目：（1）安全秩序维护；（2）保洁服务；（3）水机电设施维护；（4）会议服务；（5）绿化服务。其中“绿化服务（日常养护除外）”为其他专项服务（据实结算）。

3、采购预算：¥345 万元/年（大写：人民币叁佰肆拾伍万元整），2 年合计最高不超过 690 万元（大写：人民币陆佰玖拾万元整），其中 3.4.3“绿化服务室内外绿化养护（其他专项服务）”据实按次结算，1 年不超 168000 元。

二、技术要求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	国家税务总局汕头市潮南区税务局区局办公楼	汕头市潮南区峡山街道广汕公路峡山路段 157 号
2	国家税务总局汕头市潮南区税务局峡山分局办公楼	汕头市潮南区金光南路 71 号
3	国家税务总局汕头市潮南区税务局陈店分局办公楼	汕头市潮南区陈店镇溪口工业区皇朝西路
4	国家税务总局汕头市潮南区税务局两英分局办公楼	汕头市潮南区两英镇东英路陈库路段 18 号
5	国家税务总局汕头市潮南区税务局胪岗分局办公楼	汕头市潮南区胪岗镇南华路 74 号
6	国家税务总局汕头市潮南区税务局陇田分局办公楼	汕头市潮南区陇田镇镇政府东侧

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：

本单位负责免费提供物业管理服务公司派驻值班人员的办公场所，日常办公、保洁、设备维护等服务产生的易耗品由采购人负责提供，中标人在每个月统计易耗品情况下，向本单位领取。

2. 物业服务范围

【国家税务总局汕头市潮南区税务局区局办公楼】

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局汕头市潮南区税务局区	占地约：17600 m ² ，建筑面积	

局办公楼		约：14000 m ² （2幢楼：7层、9层），绿化面积约：8800 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	14000 m ²	见“3.5 安全秩序维护”
	需保洁面积（m ² ）	14000 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门：129个，窗：222个 总面积：1046 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	各楼层总面积（m ² ）	总面积 12000 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面总面积（m ² ）	天花总面积 2480 m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	大会议桌 3套、会议桌 61张、会议椅及其他椅类 260张、话筒 40个、投影仪 2个	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2楼会议室 1个，5楼电教室 1个，六楼会议室 3个 总面积：585 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	41个 总面积：131 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点在大院内 10 m ² 、1个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.5 安全秩序维护”
	地面车位数	200	见“3.5 安全秩序维护”
车行/人行	车行	1套	见“3.5 安全秩序维护”
	人行	无	见“3.5 安全秩序维护”
设施设备	电梯系统	客梯 2部，不在质保期内。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	空调系统	空调 121台，不在质保期内。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	采暖系统	/	
	给排水系统	/、不在质保期内。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	消防系统	消防控制中心智能火灾报警控制器（海湾牌联动型） 烟感探测器 208个、温感探测器 33个、手报 22个	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	锅炉设备	/	

	安防系统	监控系统 1 套	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	照明系统	LED 筒灯：400 支；LED 灯管：771 支；LED 射灯：4 支；LED 灯带：4 个；树底灯：24 支。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	供配电系统	/、不在质保期内。	见“3.2 水机电设施维护”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	13800 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
绿化	8800 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 绿化服务”
广场	3000 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 17 支，草坪灯 24 支	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
消防栓	2 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
垃圾箱	4 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
监控	监控系统 1 套，摄像头 27 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
指示牌、显示屏	2 块	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”

【国家税务总局汕头市潮南区税务局峡山分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局汕头市潮南区税务局峡山分局办公楼	占地约 11650 m ² ，建筑面积约：7600 m ² （3 幢楼：6 层、4 层、2 层），绿化面积约：4000 m ² 。		
总面积	建筑面积（m ² ）	7600 m ²	见“3.5 安全秩序维护”
	需保洁面积（m ² ）	7600 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	建筑物共有 50 个窗，总面积约 125 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	总面积（m ² ）	地面总面积 1772 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	总面积（m ² ）	天花顶面总面积 7300 m ²	见“3.3 保洁服务”

会议室	室内设施说明	会议桌 11 台、会议椅及其他椅类 45 张、话筒 10 个、音响设备 1 套。	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	五楼会议室 1 个，面积约 120（m ² ）	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间 13 个、总面积 104(m ²)	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点在大院停车场右侧、约 5 m ² 、1 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地面车位数	车位数 50 个	见“3.5 安全秩序维护”
车行/人行	车行	大院门口外 1 个伸缩门	见“3.5 安全秩序维护”
	人行	大院门口外闸门 1 个	见“3.5 安全秩序维护”
设施设备	电梯系统	办公楼客梯 1 部	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	空调系统	办公楼格力风冷中央空调 1 套	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	采暖系统	/	
	给排水系统	主楼供水泵系统 1 套，副楼空气能热水设备 1 套期内。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	消防系统	办公楼消防预警及喷洒系统 1 套	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	锅炉设备	/	
	安防系统	建筑设备监控系统 1 套	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	照明系统	主楼照明控制箱 1 个，办公楼 LED 筒灯：80 支；LED 灯管：300 支。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	供配电系统	市电供电变压器 2 台及发电机组 1 台	见“3.2 水机电设施维护”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	9868 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
绿化	4000 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 绿化服务”
广场	约 5868 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 10 支、草坪灯	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”

	25支、	
消防栓	消防栓 2 支	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱 4 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	2 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
监控	10 个监控探头	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
指示牌、显示屏	车辆行进指示牌 1 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”

【国家税务总局汕头市潮南区税务局陈店分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局汕头市潮南区税务局陈店分局办公楼		占地约：5500 m ² ，建筑面积约：2600 m ² （4 层楼），绿化面积约：2000 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	2600 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
	需保洁面积（m ² ）	2600 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门 90 个，面积约 250 m ² 窗户 140 个，面积约 300 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	总面积（m ² ）	地面总面积约 5500 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	总面积（m ² ）	天花顶面总面积约 800 m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 套、会议椅及其他椅类 35 张	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2 个，面积约 120 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	34 个，面积约 250 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点在大院内，2 m ² ，1 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地面车位数	36 个	见“3.5 安全秩序维护”
车行/人行	车行	1，分局大院出入口	见“3.5 安全秩序维护”
	人行	1，分局大院出入口	见“3.5 安全秩序维护”
设施设备	电梯系统	/	
	空调系统	空调 44 台	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	采暖系统	/	

	给排水系统	1套	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	消防系统	1套	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	锅炉设备	/	
	安防系统	6个监控摄像头，1个监控主机。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	照明系统	LED灯管约300、LED孔灯约80，面板灯约40。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	供配电系统	1套	见“3.2 水机电设施维护”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约2900平方米	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
绿化	2000平方米	见“3.3 保洁服务”“3.4 绿化服务”
广场	约900平方米	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
路灯、草坪灯、音箱	14	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
消防栓	10	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
垃圾箱	/	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	1套	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
监控	6个监控摄像头，1个监控主机	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
指示牌、显示屏	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”

【国家税务总局汕头市潮南区税务局两英分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局汕头市潮南区税务局两英分局办公楼	占地约：3200 m ² ，建筑面积约：4400 m ² （9层楼），绿化面积约：400 m ² 。	
总面税	建筑面积（m ² ）	4400 m ² 见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
	需保洁面积（m ² ）	4400 m ² 见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积	门81个、129.6 m ² ； 见“3.3 保洁服务”

	(m ²)	窗 252 个、471 m ²	
地面	总面积 (m ²)	地面总面积 4400 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	总面积 (m ²)	天花顶面总面积 488 m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 2 套、会议椅及其他椅类 44 张	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室 2 个, 总面积 70 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	15 个, 234 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	分局大门外, 2 m ² , 1 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地面车位数	35 个	见“3.5 安全秩序维护”
车行/人行	车行	1 个, 分局大门出入口	见“3.5 安全秩序维护”
	人行	1 个, 分局大门出入口	见“3.5 安全秩序维护”
设施设备	电梯系统	/	
	空调系统	空调 70 台	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	采暖系统	/	
	给排水系统	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	消防系统	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	锅炉设备	/	
	安防系统	监控系统 1 套, 摄像头 4 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	照明系统	LED 灯管约 280、LED 孔灯约 40	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	供配电系统	市电供电	见“3.2 水机电设施维护”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2706 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
绿化	400 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 绿化服务”
广场	765 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
路灯、草坪灯、音箱	照明灯 1 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”

消防栓	0	
垃圾箱	0	
室外配电箱	0	
监控	4 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
指示牌、显示屏	0	

【国家税务总局汕头市潮南区税务局胪岗分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局汕头市潮南区税务局胪岗分局办公楼		占地约：1300 m ² ，建筑面积约：2100 m ² （4 层楼），绿化面积约：200 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	2100 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
	需保洁面积（m ² ）	2100 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门窗 80 个，总面积 320 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	总面积（m ² ）	地面总面积 1300	见“3.3 保洁服务”
顶面	总面积（m ² ）	天花顶面总面积 600 m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1 套、会议椅及其他椅类 35 张	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，120 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	23 个，总面积 92 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点在大院内、2 m ² 、2 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地面车位数	19 个	见“3.5 安全秩序维护”
车行/人行	车行	1 个，分局大院出入口	见“3.5 安全秩序维护”
	人行	1 个，分局大院出入口	见“3.5 安全秩序维护”
设施设备	电梯系统	/	
	空调系统	空调 40 台	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	采暖系统	/	
	给排水系统	/	见“3.2 水机电设施维

			护”“3.5 安全秩序维护”
	消防系统	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	锅炉设备	/	
	安防系统	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	照明系统	LED 灯管约 260、LED 孔灯约 40	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	供配电系统	市电供电	见“3.2 水机电设施维护”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	700 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
绿化	200 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 绿化服务”
广场	/	
路灯、草坪灯、音箱	路灯 2 各	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
消防栓	8 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
垃圾箱	2 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
监控	4 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
指示牌、显示屏	/	

【国家税务总局汕头市潮南区税务局陇田分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
国家税务总局汕头市潮南区税务局陇田分局办公楼	占地约：6000 m ² ，建筑面积约：6000 m ² （6 层楼），绿化面积约：3000 m ² 。		
总面积	建筑面积（m ² ）	6000 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
	需保洁面积（m ² ）	6000 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	196 个，1062 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	总面积（m ² ）	地面总面积 6000 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	总面积（m ² ）	天花顶面总面积 5000 m ²	见“3.3 保洁服务”

会议室	室内设施说明	会议桌 1 套、会议椅及其他椅类 15 张	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个 30 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	12 个 110 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾存放点在大院内、2 m ² 、1 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地面车位数	20 个	见“3.5 安全秩序维护”
车行/人行	车行	1 个，分局大院出入口	见“3.5 安全秩序维护”
	人行	1 个，分局大院出入口	见“3.5 安全秩序维护”
设施设备	电梯系统	/	
	空调系统	空调 21 台。	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	采暖系统	/	
	给排水系统	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	消防系统	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	锅炉设备	/	
	安防系统	/	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	照明系统	LED 灯管约 160、LED 孔灯约 40	见“3.2 水机电设施维护”“3.5 安全秩序维护”
	供配电系统	市电供电	见“3.2 水机电设施维护”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	400 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
绿化	3000 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 绿化服务”
广场	1800 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 安全秩序维护”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 2 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
消防栓	4 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
垃圾箱	4 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”

监控	视频监控设备 1 套	见“3.2 水机电设施维护”“3.3 保洁服务”
指示牌、显示屏	无	

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、安全秩序维护、保洁服务、水机电设施维护、会议服务、绿化服务。其中 3.4.3 绿化服务室内外绿化养护（其他专项服务）据实按次结算，1 年不超 168000 元。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	日常管理与服务	<p>(1) 要严格落实管理服务要求，明确责任，努力做好治安防卫、清洁卫生、运动场所设施和协助日常工程维护物业服务工作。</p> <p>(2) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。</p> <p>(3) 各项服务要做到及时准点。</p>
3	服务人员要求	<p>(1) 物业管理服务人员按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体型、身高要有规定。</p> <p>(2) 中标人应制订切实可行的管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。</p> <p>(3) 保安人员用工要求，在法定用工年龄符合有关用工规定，有过类似从业经历，身体健康、五官端正、能使用普通话和潮汕话正常对话。同等条件下，保安人员为退伍军人的优先考虑。</p> <p>(4) 中标人每年应当安排所有物业管理服务人员进行健康体检，所产生的费用由中标人承担，采购人不另行支付费用。</p>
4	档案管理	(1) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	应急保障预案	(1) 为最大限度减少突发事件对项目服务秩序的影响，中标人需根据可能发生的意外事故、劳动纠纷、火灾事故、公共卫生安全应急预案等情况，制定应急预案和应对措施，确保突发事件应对及时有效，以防未然。

		(2) 中标人制定保洁、绿化、保安等人才储备计划，按本项目要求，针对本项目服务规模要求，根据服务人员流失率等情况，制定储备人员方案，确保服务人员规模保持稳定，用于出现人员流失、突发事件时及时补充。
7	人员培训管理要求	<p>(1) 总体要求：制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。</p> <p>(2) 方案要求：针对保洁、绿化、保安等工作特点，分别提供适配其特性的培训方案。同时，应面向所有作业人员制定针对采购人特点的培训方案。</p> <p>(3) 职业道德和礼仪礼貌的教育培训：通过培训，使所有员工在工作中坚守职业道德，注重仪容仪表，讲究礼仪礼貌，文明服务。</p> <p>(4) 保安、保洁、绿化等工作技能的教育培训：通过培训，提高队员的素质和专业技能。</p> <p>(6) 物业管理知识的教育培训：通过培训，使队员了解房屋和设备管理的一般知识，提高对突发事件应急处理的能力。</p>

3.2 水机电设施维护

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 中标人负责协助本项目办公楼的室内外水电管理，设备设施的保养、维护（不包含专业设备检测保养如：发电机、中央空调、消防报警联动系统等），日常易耗品（件）的更换工作。</p> <p>(2) 中标人雇佣的水电工服饰装备均需符合用工安全。</p> <p>(3) 中标人负责物业管理区域内供配电系统、照明系统、给排水系统的正常运行、管理和维护（不含专业设备维保）。</p> <p>(4) 中标人每月应协助电梯公司检查保养工作并不定期搞好机房卫生清洁。</p> <p>(5) 中标人应每日巡检电房、各公共照明、夜间灯饰照明等水电设施，发现问题及时报告采购人提供更换材料。</p>

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 清洁保洁职责范围：各楼层公共区域、会议室、办税大厅、楼梯、电梯、通道、卫生间、停车场及局部分领导办公室和接待室、约谈室环境清洁而进行的日常保洁工作。</p> <p>(2) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天每小时定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(3) 严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大堂</p> <p>地面目视无烟头、纸屑等杂物，无污渍，公共设施表面无明显积尘，不锈钢表面光洁无污染，玻璃门无水迹、污渍。</p>

		<p>(2) 公共卫生间 地面无积水、无污渍；天花、墙面、灯具目视无积尘、无蜘蛛网；室内无异味，便池洁净无黄渍。</p> <p>(3) 楼层通道 地面目视干净、无污渍、无水迹，玻璃墙面无明显积尘，无附着物，天花无蜘蛛网。</p> <p>(4) 玻璃、不锈钢 玻璃面上无积尘，无污迹，无附着物，不锈钢目视表面无污渍。</p> <p>(5) 消防梯 目视无烟头、纸屑、楼梯转角无堆积物，无杂物乱放，墙壁无明显积尘，无蜘蛛网，楼梯扶手不锈钢无污渍。</p> <p>(6) 室外地面、天台、停车场 室外地面无杂物，无积水，无明显污迹、泥沙，天台无积水、杂物，停车场地面无油污，无乱堆杂物。</p> <p>(7) 电梯轿厢、不锈钢电梯门 轿厢地面无纸屑，无污渍，轿厢壁干净无积尘，无污渍，电梯显示屏、面板无积尘。</p> <p>(8) 局领导办公室 A、室内地板每天湿拖 1 次，中午重点清理茶具及其它办公用品，沙发、茶几每天清理 2 次，做到室内地面、桌椅无积尘、污渍、杂物； B、室内玻璃、不锈钢制品每周清洁 1 次，不锈钢每周上光亮剂 1 次，保持玻璃表面无积尘、无污迹、无附着物、不锈钢目视表面无污渍、锈蚀； C、天花板、灯具每月清洁 1 次； D、每天清倒垃圾桶 2 次。</p> <p>(9) 会议室、活动室 地面无纸屑，无污渍，无杂物，墙面无积尘、蜘蛛网，活动室设备干净无积尘。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 室外地面、天台、停车场 室外地面无杂物，无积水，无明显污迹、泥沙，天台无积水、杂物，停车场地面无油污，无乱堆杂物。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及当地有关法律、法规规定。</p> <p>(2) 垃圾清运、处理的范围分为：区局和各分局日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常公共部位上通道、园林、道路（建筑垃圾除外）等之综合其他垃圾。</p> <p>(3) 垃圾清运、处理工作分为：清运服务区域内绿化垃圾，集中定时清运。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 按气候及环境变化除四害。灭四害消杀工作每月不少于 2 次。</p> <p>(2) 使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。</p>

	(3) 除一般“四害”防治外, 还提供如蚁、蚤、虱、蟑等其他有害生物的预防和控制。
	(4) 根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。
	(5) 根据税务局环境特点, 选择和使用低毒无刺激性、对人畜无害的药物。要求使用药品成分为“20%吡虫啉悬浮剂”, “0.25%氟虫腈粉剂”等。
	(6) 卫生消毒的范围为区局和各分局办公点。

3.4 绿化服务

序号	服务内容	服务标准																																													
1	基本要求	负责责对区局和各分局办公大楼、楼外院内的绿化修剪养护、花草树木清除杂草、防治虫害、松土、施肥, 更换死亡苗木等工作。低于(含)1.5米的绿植养护纳入日常养护(3.4.2), 1.5米以上绿植养护纳入其他专项服务(3.4.3)。																																													
2	室内外绿化养护(日常养护)	<p>(1) 中标人须安排2名绿化养护人员专职负责采购人的日常绿化管养工作。</p> <p>(2) 绿化工作应本着“统一规划, 统一建设”, “建、管、养、护分工协作, 职责明确”的原则进行。</p> <p>(3) 土栽花木由采购人按规划栽种后移交中标人统一管理养护。</p> <p>(4) 绿化浇水时间要避开人员出入高峰期。</p> <p>(5) 公共区域和各办公室属于单位所有的盆栽花木, 由中标人负责养护。</p> <p>(6) 对大院的土栽花木和绿化设施承担管理及养护责任, 及时加肥、修剪、除病虫害等。</p>																																													
3	室内外绿化养护(其他专项服务)	对区局和各分局1.5米以上绿植进行作业修剪, 并对修剪的树枝树叶处理。 计价标准: 1.5-3米的绿植修剪, 每株不超过30元/次; 3米以上的绿植修剪, 每株不超过100元/次, 投标人投标时需对此项服务计价标准进行单独报价。																																													
4	树木明细表	<table border="1"> <thead> <tr> <th>绿植名称</th> <th>单位</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鹅掌柴</td> <td>株</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>檫木</td> <td>株</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>火焰树</td> <td>株</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>紫薇</td> <td>株</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>大王椰</td> <td>株</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>芭蕉树</td> <td>株</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>榕树</td> <td>株</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>江边刺葵</td> <td>株</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>蒲葵</td> <td>株</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>三角梅</td> <td>株</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>榆树</td> <td>株</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>枇杷树</td> <td>株</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>罗汉松</td> <td>株</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>石榴树</td> <td>株</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	绿植名称	单位	数量	鹅掌柴	株	15	檫木	株	60	火焰树	株	12	紫薇	株	16	大王椰	株	23	芭蕉树	株	1	榕树	株	2	江边刺葵	株	35	蒲葵	株	31	三角梅	株	4	榆树	株	4	枇杷树	株	5	罗汉松	株	4	石榴树	株	4
绿植名称	单位	数量																																													
鹅掌柴	株	15																																													
檫木	株	60																																													
火焰树	株	12																																													
紫薇	株	16																																													
大王椰	株	23																																													
芭蕉树	株	1																																													
榕树	株	2																																													
江边刺葵	株	35																																													
蒲葵	株	31																																													
三角梅	株	4																																													
榆树	株	4																																													
枇杷树	株	5																																													
罗汉松	株	4																																													
石榴树	株	4																																													

		桂花	株	5
		南洋杉	株	4
		非洲茉莉	株	85
		小叶榕树	株	40
		桃树	株	3
		塔松	株	6
		柳树	株	17
		槐树	株	15
		红鳞蒲桃	株	20
		油柑	株	2
		绿篱	米	约 650
		草坪	平米	约 450

3.5 安全秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 国家税务总局汕头市潮南区税务局各办公点的治安防范、停车场管理。</p> <p>(2) 成立保安部，建立健全各项安全保卫制度。</p> <p>(3) 所有保安人员需经过严格训练，素质高，工作中应穿着制服、佩戴胸卡，佩带对讲机。</p> <p>(4) 全天候 24 小时维护大楼治安秩序，预防查处事故，做好安全防范保卫工作。</p> <p>(5) 对妨碍辖区治安、影响工作人员正常工作的行为，采取有效措施制止，情节严重的报局办公室或协助报公安机关处理。</p> <p>(6) 积极贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针，对保安人员进行经常性的消防常识培训。</p>
2	出入管理	(1) 建立良好的交通秩序，保持大楼的安静、整洁，保证人行道和消防通道的畅通。
3	值班巡查	(1) 保安人员分三班制 24 小时值守巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。
4	监控值守	(1) 监控中心实行 24 小时值班制度，建立健全设备档案，建立值班记录制度，每天检查系统是否正常，全体人员熟悉设备的操作，发现报警情况，迅速采取有效措施予以处置。
5	车辆停放	(1) 认真做好出入车辆的登记制度，指挥车辆按规定路线行驶并停放在指定位置，避免交通堵塞，做好安全防范工作，保障人员及车辆的安全。
6	突发事件处理	<p>(1) 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件。</p> <p>(2) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。</p>

3.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接到使用单位事先通知，记录会议需求。
2	会前准备	按照所召开会议的规格，在会议召开前安排人员对会议室（厅）进行布置，并将椅子摆放整齐，准备好设备、茶水。
3	会中服务	在会议过程中为参会人员添加茶水。
4	会后整理	在会议结束后，安排清洁工打扫会场，以保证会议厅的环境清洁，并关好会议室（厅）的照明、空调等设备。

4. 物业管理服务人员需求

序号	部门职能	岗位	配置人数	从业要求	备注
1	项目经理	业务主管	1	负责管理整个项目，要求有6年（含）以上物业服务项目管理工作经验	
2	管理助理	协助管理、内勤、会务、文档管理	2	身体健康，在法定用工年龄符合有关用工规定，无不良嗜好，肯吃苦耐劳，工作认真负责。	
3	安全秩序维护服务（26人）	保安队长（区局办公楼）	1	有相应工作经验的优先考虑，退伍军人优先考虑	
		门卫（区局办公楼）	8		
		门卫（区局办公楼）替班人员	2		
		门卫（峡山分局）	6		
		门卫（陇田分局）	2		
		门卫（庐岗分局）	2		
		门卫（陈店分局）	2		
		门卫（两英分局）	3		
4	卫生保洁（10人）	项目保洁班长	1	身体健康，在法定用工年龄符合有关用工规定，无不良嗜好，肯吃苦耐劳，工作认真负责。	
		保洁（区局办公楼）	4		
		保洁（峡山分局）	1		
		保洁（陇田分局）	1		

		保洁（庐岗分局）	1		
		保洁（陈店分局）	1		
		保洁（两英分局）	1		
5	绿化养护（2人）	绿化（区局办公楼）	1	身体健康，在法定用工年龄符合有关用工规定，无不良嗜好，肯吃苦耐劳，工作认真负责。	
		绿化（峡山分局）	1		
6	水电工（2人）	办公室	1	身体健康，在法定用工年龄符合有关用工规定，无不良嗜好，肯吃苦耐劳，工作认真负责。	
		峡山分局	1		
	合计		43		

5、其他事项要求

5.1 中标人应当为服务人员提供统一着装，至少提供夏、冬季套装各两套供替换。

5.2 采购人负责提供中标人派驻人员的办公场所。

5.3 服务期限内每月进行考评，采购人对中标人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中标人并限期整改，对中标人个别素质不符合使用要求的员工，采购人有权用书面形式通知中标人调换。

6、其它要求

★6.1 投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”采购人税务人员（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），如有违反则承担相应的法律后果，并自采购人及其主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝投标人参与其政府采购活动。（承诺函格式自拟）

★6.2 投标文件应注明“投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人”，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

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

三、商务要求

1、实施期限

服务期限：2年。根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。

2、付款方式

2.1 付款方式：合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用报价后按服务期平均计算，其中“其他专项服务”项目以“实际发生业务量”另行结算。（最终实际支付金额还需结合考核结果计算。）采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书（参照附表 2：项目验收书）。当月验收合格后，由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后 10 个工作日内以转账方式支付给中标人。

其中 3.4.3 绿化服务“其他专项服务”据实按次结算，1 年不超 168000 元。

3、验收标准与要求

3.1 投诉跟踪服务要求：中标人需要提供常设的投诉热线电话服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知，需要按采购人指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，中标人必需要按采购人相关新的管理方案或规定严格执行；

3.2 优化服务要求：中标人在服务期内，可对服务内容进行深化，向采购人提供更优质的服务，但对于更改或优化的内容，需要得到采购人的认可方能执行。

3.3、考核标准：采购人在服务期限内按月对中标人实行考核制度，具体内容和要求参见附表1：《物业管理服务质量考核表》。

（1）中标人单次综合考核低于 90 分（不含），采购人有权对乙方作出警告处理，中标人累计两次受到警告处理的，采购人有权在当月应支付的服务费中按 2%的比例进行扣减。

（2）中标人累计两次综合考核低于80分（不含），采购人有权终止合同，剩余服务费不发，并要求中标人支付相应的违约金，违约金按照合同总金额的20%收取，乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

附件1:

物业管理服务质量考核表

序号	考核项目	评价意见（请在相应选项打√）	备注
1	服务人员形象规范性 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
2	服务人员服务态度 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
3	管理制度规范性 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
4	物业服务及时性 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
5	服务需求响应程度 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
6	安全生产管理 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
7	安全整改响应程度 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
8	应急预案管理 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
9	协作主动性 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
10	沟通渠道畅顺程度 (8分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 一般(4分) <input type="checkbox"/> 较差(1分) <input type="checkbox"/>	
11	投诉处理效率与效果 (10分)	优秀(8分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/>	

		一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
12	总体服务质量 （10分）	优秀（8分） <input type="checkbox"/> 良好（6分） <input type="checkbox"/> 一般（4分） <input type="checkbox"/> 较差（1分） <input type="checkbox"/>	
考评结果	分数合计 （满分100分）		
考核人：			考核日期：

附件 2：项目验收书(模板)（付款时提供）

一、项目基本情况

(一) 国家税务总局汕头市潮南区税务局物业管理服务/项目编号：

(二) 合同名称：

编号

乙方名称：

乙方联系人： 联系方式：

合同金额：合同金额 元（¥ 元）人民币。

付款方式：合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用报价后按服务期平均计算，其中“其他专项服务”项目以“实际发生业务量”另行结算。（最终实际支付金额还需结合考核结果计算。）采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后 10 个工作日内以转账方式支付给中标人。

二、项目基本内容

第一条 物业服务范围

本项目服务地点为区局、峡山分局、陈店分局、两英分局、胪岗分局、陇田分局。

第二条 物业管理范围

1、安全秩序维护；2、保洁服务；3、水机电设施维护；4、会议服务；5、绿化服务。

第三条 服务标准及目标要求，以需求书载明的内容为准。

实际派驻人员审核表					
序号	岗位部门	需求人数	驻 场 人 数	资质情况	备注
1	安全秩序维护			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
2	保洁服务			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
3	水机电设施维护			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
4	会议服务			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
5	绿化服务			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	

第四条 验收情况

满足采购文件载明的全部要求，按投标承诺诚信履约，且考核合格。

附表 1：《物业管理服务质量考核表》

附表 2：《实际派驻人员审核表》。

第五条 本月管理服务费扣除情况说明：有 无

序号	简要情况说明	考核人签名	项目经理签名	备注
1				
2				
3				
....				

注：可附页说明

第六条 应支付合同款情况

验收结论结果：

本次验收后应支付合同 年 月服务费，付款金额为人民币 (¥)元。

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日