

招 标 文 件



项目名称：国家税务总局汕头市龙湖区税务局 2025 至 2027 年
物业管理服务项目

项目编号：JX-ZB-2025-011

采 购 人：国家税务总局汕头市龙湖区税务局

采购代理机构：建信项目管理有限公司汕头分公司

国家税务总局汕头市龙湖区税务局

2025 年 4 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	23
第五章 投标文件格式	34
第六章 项目采购需求	56

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局汕头市龙湖区税务局 2025 至 2027 年物业管理服务项目 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 2025 年 5 月 13 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-2025-011

项目名称：国家税务总局汕头市龙湖区税务局 2025 至 2027 年物业管理服务项目

预算金额：413 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龙湖区税务局 2025 至 2027 年物业管理服务项目	1 项	详见招标文件	413 万元	413 万元

合同履行期限：24 个月（2025 年 6 月 1 日—2027 年 5 月 31 日，具体时间以合同签订为准）。

本项目不接受联合体投标。

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. 具有独立承担民事责任的能力：投标人必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，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；

1.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年度财务状况报告或 2025 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. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（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：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；

1.5. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供《投标人资格声明函》）。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）；

1.6. 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于服务项目，且专门面向中小企业采购。投标人须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：小型、微型企业以投标人填写的《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投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须投标人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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人必须具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函）。

3.2 投标人未被列入“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。[以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料]

3.3 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。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（提供《投标人资格声明函》）。

3.4 本项目不接受联合体投标。

3.5 本项目不允许分包、转包。

3.6 已登记报名并获取本项目招标文件。

三、获取招标文件

时间：2025年4月21日至2025年4月28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：2025年5月13日9点30分（北京时间）

开标时间：2025年5月13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. 政府采购监督管理机构：财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，68519967

2. 投标人获取招标文件后，须将附件“报名登记表”填写完整以后以PDF的形式发送至采购代理机构电子邮箱（jianxinzbdl@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龙湖区税务局

地 址：广东省汕头市龙湖区长平东路155号

联系方式：0754-88893572

2. 采购代理机构信息

名 称：建信项目管理有限公司汕头分公司

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龙湖区税务局 2025 至 2027 年物业管理服务项目
		项目编号：JX-ZB-2025-011
		项目预算：413 万元
		最高限价：413 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龙湖区税务局 地址：广东省汕头市龙湖区长平东路 155 号 联系电话：0754-88893572 联系方式：0754-88893572
5	采购代理机构	名称：建信项目管理有限公司汕头分公司 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：jianxinzbd1@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汕头分公司 (http://www.jianxinst.cn/) (3) 国家税务总局汕头市龙湖区税务局门户网站 (http://guangdong.chinatax.gov.cn/stgkml/stlhgkml_ZFCGGG/jczwgkzbzml_common_list.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	商务部 1. 法定代表人证明书及授权委托书；

		分	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 <u>90</u> 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： 2025年5月13日上午9点30分（北京时间） 开标时间： 2025年5月13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：专门面向中小企业采购项目。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>15</u> 分，其他因素分值为 <u>85</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	<p>质疑联系方式：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：<u>书面形式</u></p> <p>(2) 联系部门：<u>国家税务总局汕头市龙湖区税务局</u></p> <p>(3) 联系电话：<u>0754-88893572</u></p> <p>(4) 通讯地址：<u>广东省汕头市龙湖区长平东路 155 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<u>1</u>份、副本<u>4</u>份。</p> <p>(2) 电子文件<u>1</u>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>中标人</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： <u>/</u> 。

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龙湖区税务局批准立项。

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龙湖区税务局预算。

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（若有）、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招标文件一并存档。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。

(本项目不适用)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（本项目不适用）

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) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到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。

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

（本项目不适用） 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15分，客观分值50分，主观分值35分。评审标准如下表：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (15分)	报价	价格	投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 15 (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) 本项目已专门面向中小企业，中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位价格分优惠办法不适用本项目。	15分
2	客观分 (50分)	商务 评审	成功案例	有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)，投标人承担的有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），独立承担的物业管理服务项目案例（服务内容必须包含保安、绿化、保洁中的至少两项，同一合同服务方续签不重复计算），每提供一个得 1 分，最多得 5 分。 注：提供合同书关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）复印件加盖公章，不提供不得分。	5分
3			相关证书	1. 具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书（认证范围须与物业管理相关），得 5 分。 2. 具有 GB/T 20647.9 物业服务体系认证证书，得 5 分。 注：提供证书复印件，并须同时提供在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，已暂停、失效或撤销的不得分。新设立企业成立时间不足三个月的，对应项得分。	10分
4			项目经理配备	投入本项目的项目经理人(1名) ：具有 5 年以上(含 5 年)的物业管理服务类项目主管工作经验，得 3 分。 注：(1) 须提供加盖投标人公章的个人工作履历（工作经历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容）； (2) 提供近半年任意一个月由投标人缴纳社保（至少包含养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章；	3分

				(3) 上述人员不同服务单位的工作经验可累加。	
5			服务人员配备情况(队长)	<p>投入本项目的队长：具有3年以上(含3年)的物业服务队长或班长工作经验，每有一人符合要求，得2分，最高不超过6分。</p> <p>注：(1) 须提供加盖投标人公章的个人工作履历(工作履历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容)；</p> <p>(2) 提供近半年任意一个月由投标人缴纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件，并加盖投标人公章；</p> <p>(3) 上述人员不同服务单位的工作经验可累加。</p>	6分
6			服务人员配备情况(保安人员)	<p>投入本项目的保安人员：具有1年以上(含1年)的安保服务工作经验，每有一人符合要求，得1分，最高不超过18分。</p> <p>注：(1) 须提供加盖投标人公章的个人工作履历(工作履历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容)；</p> <p>(2) 提供近半年任意一个月由投标人缴纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件，并加盖投标人公章；</p> <p>(3) 上述人员不同服务单位的工作经验可累加。</p>	18分
7			服务人员配备情况(保洁人员)	<p>投入本项目的保洁服务人员：具有1年以上(含1年)的保洁工作经验，每有一人符合要求，得1分，最高不超过8分。</p> <p>注：(1) 须提供加盖投标人公章的个人工作履历(工作履历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容)；</p> <p>(2) 提供近半年任意一个月由投标人缴纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件，并加盖投标人公章；</p> <p>(3) 上述人员不同服务单位的工作经验可累加。</p>	8分
8	主观分 (35分)	技术 评审	保洁服务方案	<p>根据投标人提供的服务方案(包括但不限于基本要求、办公用房、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒等)，结合招标文件项目采购需求中“三、技术要求(三)项目需求2. 技术和服务客观指标(1) 保洁服务”条款要求，对投标人提供的具体服务方案进行评分：</p> <p>(1) 方案完全满足且优于采购需求，得12分；</p> <p>(2) 方案完全满足采购需求，得8分；</p> <p>(3) 方案不能完全满足采购需求，得3分；</p> <p>(4) 未提供或提供的明显不适用，不得分。</p>	12分
9			保安服务方案	<p>根据投标人提供的服务方案(包括但不限于基本要求、值班巡查、监控值守、出入管理、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序等)，结合招标文件项目采购需求中“三、技术要求(三)项目需求2. 技术和服务客</p>	12分

			观指标（2）保安服务”条款要求，对投标人提供的具体服务方案进行评分： （1）方案完全满足且优于采购需求，得 12 分； （2）方案完全满足采购需求，得 8 分； （3）方案不能完全满足采购需求，得 3 分； （4）未提供或提供的明显不适用，不得分。	
10		绿化服务与绿化租赁方案	根据投标人提供的服务方案（包括但不限于基本要求、室外、室内绿化养护等），结合招标文件项目采购需求中“三、技术要求（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标（3）绿化服务与绿化租赁”条款要求，对投标人提供的具体服务方案进行评分： （1）方案完全满足且优于采购需求，得 7 分； （2）方案完全满足采购需求，得 5 分； （3）方案不能完全满足采购需求，得 2 分； （4）未提供或提供的明显不适用，不得分。	7分
11		外砂税务分局日常水电简易维修和维护	根据投标人提供的服务方案（包括但不限于基本要求、给排水系统、供配电系统、照明系统等），结合招标文件项目采购需求中“三、技术要求（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标（4）外砂税务分局日常水电简易维修和维护”条款要求，对投标人提供的具体服务方案进行评分： （1）方案完全满足且优于采购需求，得 4 分； （2）方案完全满足采购需求，得 2 分； （3）方案不能完全满足采购需求，得 1 分； （4）未提供或提供的明显不适用，不得分。	4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龙湖区税务局2025至2027年物业管理
服务项目

项目编号：_____

合同编号：_____

甲 方： 国家税务总局汕头市龙湖区税务局

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龙湖区税务局 2025 至 2027 年物业管理服务项目合同书	
2	合同编号		
3	合同类型	固定总价合同	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局汕头市龙湖区税务局	
	甲方地址	广东省汕头市龙湖区长平路 155 号	
	甲方 相关 部门	甲方采购部门	
		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	本项目采购内容为国家税务总局汕头市龙湖区税务局物业管理服务,主要包括 1.保安服务; 2.保洁服务; 3.绿化服务和绿化租赁; 4.外砂税务分局日常水电简易维修和维护。详见招标文件采购需求。	

9	合同付款	<p>1.合同总金额为人民币（大写）：_____元（¥_____元），折合每月物业管理费：_____元。</p> <p>2.付款方式：本项目按月结算服务费用。按照《物业管理服务月度考核表》进行考核后，依据《项目验收书》的验收情况，于次月15日（节假日顺延）前由中标供应商提交合法有效发票及必要的相关材料向采购人申请付款，采购人收到上述资料，经审核无误，在满足合同约定支付条件后，在10个工作日内以银行转账等方式支付到合同约定的中标供应商账户，双方另有争议除外（注：采购人付款前，中标人应提供等额有效的增值税发票，采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合法发票，且不承担延迟付款责任）。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的____%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起30日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>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，自完成核实之日起30日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
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	年 月 日至 年 月 日
13	合同履行地点	<p>1、长平东办公区，位于长平东路155号。</p> <p>2、金砂东办公区，位于金砂路158号。</p> <p>3、外砂税务分局办公楼，位于汕头市龙湖区外砂镇蓬发路虹璟湾西区4栋115-117、208-211号房。</p> <p>4、龙湖区税务局外砂税务分局外砂街道办事处旁办公点，位于汕头市龙湖区外砂街道办事处旁。</p>
14	合同纠纷解决方式	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向<u>汕头</u>仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局汕头市龙湖区税务局（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龙湖区税务局2025至2027年物业管理服务项目》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龙湖区税务局2025至2027年物业管理服务项目合同书》（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。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币 元整（¥）。

4. 付款条件

(1) 合同总金额为人民币（大写）： 元（¥ 元），折合每月物业管理费： 元。

(2) 付款方式：本项目按月结算服务费用。按照《物业管理服务月度考核表》进行考核后，依据《项目验收书》的验收情况，于次月15日（节假日顺延）前由中标供应商提交合法有效发票及必要的相关材料向采购人申请付款，采购人收到上述资料，经审核无误，在满足合同约定支付条件后，在10个工作日内以银行转账等方式支付到合同约定的中标供应商账户，双方另有争议除外（注：采购人付款前，中标人应提供等额有效的增值税发票，采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合法发票，且不承担延迟付款责任）。(3) 因乙方未能按要求及时提供资料造成的延迟支付，甲方不承担任何责任。

(4) 乙方账户信息

收款单位：

银行账户：

开户银行：

5. 合同签订及生效

本合同一式 陆 份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

甲方：国家税务总局汕头市龙湖区税务局

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龙湖区税务局。

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。

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（本项目不适用）

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日内退还履约保证金。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。特殊原因逾期退还的，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 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”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），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

9.6 对于本协议未约定的、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。

11.2.1 仲裁应向汕头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。

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 由于采购人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 本合同一式陆份，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

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. 本项目总价不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 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。
3. 投标人应根据《招标文件-投标人须知前附表》相关要求填报。
4. 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：_____

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“二、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（招标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（招标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	(无/正/负) 偏离	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《第六章 项目采购需求“三、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“三、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“三、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“三、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。

4. 投标人认为对整个项目建设特别重要的建议，需单独说明（此项单列为可选性需求）。

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

《项目采购需求》中标注★号的，为必备服务内容，必须满足，如未作出响应，将导致投标无效。

一、项目概况

1. 本项目采购内容为国家税务总局汕头市龙湖区税务局物业管理服务，主要包括：（1）保安服务；（2）保洁服务；（3）绿化服务和绿化租赁；（4）外砂税务分局日常水电简易维修和维护。

2. 本项目采购服务期为24个月（2025年6月1日—2027年5月31日，具体时间以合同签订为准），采购预算金额为人民币413.00万元，投标价格不得超过预算。中标价格作为最终合同金额。

二、商务要求

（一）实施时间要求

服务期24个月（2025年6月1日至2027年5月31日，具体时间以合同签订为准）。合同签订之日起10日内，中标人要与原物业公司进行交接工作，并按合同签订服务期起全面接管物业管理工作，确保采购人物业正常管理运转。否则视为违约，由此造成的损失应由中标人负责赔偿。

（二）实施地点要求

物业名称	物业地址
龙湖区税务局长平办公区	汕头市龙湖区长平路155号
龙湖区税务局金砂东办公区	汕头市龙湖区金砂路158号
龙湖区税务局外砂税务分局办公楼	汕头市龙湖区外砂镇蓬发路虹璟湾西区4栋 115-117、208-211号房
龙湖区税务局外砂税务分局外砂街道办事处旁 办公点	汕头市龙湖区外砂税务分局外砂街道办事处旁

（三）履约验收要求

1. 总体要求

验收名称	验收要求
项目分24期验收	本项目每月服务期满后验收一次，采购人根据招标文件和物业服务合同约定的技术、服务等标准，结合该月份具体考评验收情况，对中标人各项义务履行情况进行验收确认，验收结束后，出具《项目验收书》，列明合同事项、验收标准及验收情况。

2. 项目验收

该项目验收分为24期（每月服务期满验收一次），采购人根据招标文件和物业服务合同约定的技术、服务等标准，结合该月份具体考评验收情况，对中标人各项义务履行情况进行验收确认，验收结束后，出具《项目验收书》，列明合同事项、验收标准及验收情况。

（1）★验收依据

采购人以本项目招标文件、投标文件以及合同约定为依据组织项目验收。

(2) 验收程序

项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。验收前，中标人应向采购人提交验收申请及验收资料。采购人根据本月定期与不定期检查和监督情况，对中标人各项义务履行情况进行综合考评，填写《物业管理服务月考核表》，并根据综合考评结果进行验收确认，验收结束后，出具《项目验收书》。

(3) 验收标准

A. 服务期限内每月进行综合考评，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。

B. 中标人月综合考核分数为 90-95（不含）分的，采购人将对中标人作出警告处理，从中标人第二次受到警告处理起，采购人有权直接在服务费中扣减对应月份服务费的 5%作为违约金；中标人月综合考核分数为 85-90（不含）分，采购人将对中标人作出警告处理，从中标人第二次受到警告处理起，采购人有权直接在服务费中扣减对应月份服务费的 10%作为违约金；中标人月综合考核分数为 75-85（不含）分的，采购人有权直接在服务费中扣减对应月份服务费的 30%作为违约金。

C. 中标人出现两次综合考核为 75-85（不含）分，或者出现一次综合考核低于 75 分的，采购人有权解除合同，不予支付对应期间服务费，且不给予中标人任何补偿。

D. 中标人发生《物业管理服务月考核表》之外的其他违约行为，采购人可根据招标文件要求和投标文件承诺，追究相应的违约责任。如人员安排不到位的，扣除相应人员的服务费用，且中标人需支付当月服务费的 5%作为违约金。

E. 在审计、检查中发现中标人有提供虚假资料等情形导致中标、验收不真实的，采购人有权依法追究中标人违约责任并扣减未支付或追讨已支付服务费。

3. 项目验收书

物业管理服务月度考核表

考核日期： 年 月 日

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	考评得分
保安	35	1、对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记；	每违规一次扣 1 分	
		2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理；	每违规一次扣 1 分	
		3、制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动；	每违规一次扣 1 分	

			分	
		4、重要出入口（地下停车场、门禁处）24小时值班、24小时监控。办公区域做到4小时有安全护卫人员巡查。并且要有巡查点检记录；	每违规一次扣1分	
		5、监控中心24小时值班，随时关注办公楼消防系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及视频监控系统的运行情况。做好各系统运行相关记录。	每违规一次扣1分	
		6、对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并报告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案在明显处悬挂；	每违规一次扣1分	
		7、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确；	每违规一次扣1分	
		8、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通；	每违规一次扣1分	
		9、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范；	每违规一次扣1分	
		10、办公区内无事故案件发生；	每违规一次扣1分	
		11、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。	每违规一次扣2分	
保洁	30	1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	每违规一次扣1分	
		2、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞；	每违规一次扣1分	
		3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人；	每违规一次扣1分	
		4、对卫生间做到按标准定人定岗打扫；	每违规一次扣1分	
		5、垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点。	每违规一次扣1分	
		6、电梯保持光亮，无明显污迹，大堂保持光亮；	每违规一次扣1分	

档案资料及客户服务管理	10	1、要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度；	每违规一次扣 1 分	
		2、对相关资料进行规范管理。	每违规一次扣 1 分	
		3、在日常管理中要建立交接班等登记制度。	每违规一次扣 1 分	
		4、客户有效投诉的处理流程及相关回访记录；	每违规一次扣 1 分	
		5、有整体管理方案及各部门岗位职责工作标准、具体落实办法等；	每违规一次扣 1 分	
		6、建立 24 小时值班制度，发现问题及时处理；	每违规一次扣 1 分	
		7、有完善的员工培训计划及实施计划记录。	每违规一次扣 1 分	
外砂税务分局日常水电简易维修和维护	10	1、及时修复办公区水电、桌椅、门锁等日常易耗品（件）；	每违规一次扣 1 分	
		2、遇突发与紧急故障情况未第一时间到达现场。	每违规一次扣 1 分	
绿化养护和租赁	10	1、花草树木应定期浇水养护；2、及时修剪枯枝、残枝，清除绿地杂草，保持状态常绿；	每违规一次扣 1 分	
		2、及时修剪枯枝、残枝，清除绿地杂草，保持状态常绿；	每违规一次扣 1 分	
		3、根据需求提供苗木、盆栽及室内绿化、按季节和需要更换。	每违规一次扣 1 分	
其它	5	1、员工管理规范，无迟到早退，打架斗殴等不良情况；	每违规一次扣 1 分	
		2、采购人交办的其它临时性任务。	每违规一次扣 1 分	
考评得分合计：				
考核人：				

附件 2

项目验收书

一、项目基本情况

- (一) 项目名称及编号
- (二) 合同名称及编号
- (三) 乙方名称、乙方联系人及联系方式
- (四) 合同金额

二、项目基本内容

- (一) 合同约定的主要内容
- (二) 本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

- (一) 验收情况，包括验收内容、验收期限等
- (二) 验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

验收人：

验收部门（章）

年 月 日

（四）付款方式

付款名称	付款要求	付款比例（%）
分 24 期付款	本项目按月结算服务费用。按照《物业管理服务月度考核表》进行考核后，依据《项目验收书》的验收情况，于次月 15 日（节假日顺延）前由中标供应商提交合法有效发票及必要的材料向采购人申请付款，采购人收到上述资料，经审核无误，在满足合同约定的支付条件后，在 10 个工作日内以银行转账等方式支付到合同约定的中标供应商账户，双方另有争议除外（注：采购人付款前，中标人应提供等额有效的增值税发票，采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合法发票，且不承担延迟付款责任）。	100.00

（五）优选资质/优选指标

1. 相关证书

序号	证书名称	颁发部门	相关要求
1	质量管理体系认证证书(认证范围须与物业管理相关)		ISO 9001
2	物业服务体系认证证书		GB/T 20647.9

2. 成功案例

有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的物业服务项目案例的，予以加分。

（六）其他要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见招标文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照招标文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

三、技术要求

（一）实施范围要求

国家税务总局汕头市龙湖区税务局 4 个办公区的建筑物及室外设施，包括各办公区的门前三包责任。

（二）物业服务范围

1. 【龙湖区税务局长平办公区】

物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
建筑名称	龙湖区税务局长平办公区	

总面积	办公楼建筑面积 (m ²)	7311.32 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (2) 保安 服务
	后停车场面积 (m ²)	2070 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (2) 保安 服务、(1) 保洁服务
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积	门: 240 个, 面积: 498 m ² 窗户: 238 个, 面积 1020 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
地面	地面各材质及 总面积	石材: 646 m ² 瓷砖: 5932.32 m ² 水泥地: 500 m ² 胶地板: 234 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
内墙包饰面	内墙饰面各材 质及总面积	乳胶漆: 2500 m ² 玻璃隔断: 750 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
顶面	顶面各材质及 总面积	铝扣板面积约为 4500 m ² , 乳胶漆面积约为 1500 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
会议室	数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个, 面积约为 450 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
局领导办公室	数量 (个) 及总面积 (m ²)	14 个, 面积 180 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
接待室	数量 (个) 及总面积 (m ²)	5 个, 面积 130 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
卫生间	数量 (个) 及总面积 (m ²)	22 间, 面积 505 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
值班室	数量 (个) 及总面积 (m ²)	11 间, 面积 158 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
电梯	数量	2 部	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (1) 保洁 服务
车位数	数量	10 个	见 (三) 项目需求 2. 技术和 服务客观指标 (2) 保安 服务

车行人行口	车行	2 个	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（2）保安 服务
	人行口	1 个	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（2）保安 服务

物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	3600 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（2）保安服务、（1） 保洁服务
绿化	155 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（1）保洁服务、（3） 绿化服务
消防栓	2 个	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（1）保洁服务
垃圾箱	3 个	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（1）保洁服务
车位数	116 个	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（2）保安服务
监控	1 套	见（三）项目需求 2. 技术和 服务客观指标（1）保洁服务

（2）【龙湖区税务局金砂东办公区】

物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		龙湖区税务局金砂东办公区	
总面积	建筑面积（m ² ）	5972.21 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （2）保安服务
门窗	门窗总数量（个）及总面积	窗户：216 个，面积 230 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
地面	地面各材质及总面积	石材：30 m ² 瓷砖：1500 m ² 水磨地：3422.21 m ² 胶地板：1020 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
内墙包饰面	内墙饰面各材质及总面积	乳胶漆：2500 m ²	见（三）项目需求 2.

			技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积	铝扣板面积约为3500 m ² , 乳胶漆面积约为 650 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
会议室	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	2 个, 面积 277.70 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
接待室	数量(个)及总面积 (m ²)	3 个, 33 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
办公室	数量(个)及总面积 (m ²)	9 个, 396 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
卫生间	数量(个)及总面积 (m ²)	15 间, 648 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
值班室	数量(个)及总面积 (m ²)	1 间, 16.6 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
电梯	数量	1 部	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
车位数	数量	24 个	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (2) 保安服务
车行人行口	车行	1 个	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (2) 保安服务
	人行口	1 个	见(三)项目需求 2. 技术和服务客观指标 (2) 保安服务

物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1130 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服 务客观指标(2) 保安服务、(1) 保洁服务
绿化	20 m ²	见(三)项目需求 2. 技术和服 务客观指标(1) 保洁服务、(3) 绿化服务
消防栓	1 个	见(三)项目需求 2. 技术和服

		务客观指标（1）保洁服务
垃圾箱	3 个	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标（1）保洁服务
监控	1 套	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标（1）保洁服务

（3）【龙湖区税务局外砂税务分局办公楼】

物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		龙湖区税务局外砂税务分局办公楼	
总面积	建筑面积（m ² ）	1029.49 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （2）保安服务
门窗	门窗总数量（个）及总面积	49 个，204.5 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
地面	地面各材质及 总面积	瓷砖：582 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
内墙包饰面	内墙饰面各材 质及总面积	乳胶漆：704.88 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
顶面	顶面各材质及 总面积	582 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
会议室	会议室数量（个）及总面积 （m ² ）	2 个，61.3 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
接待室	数量及总面积	1 个，45 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
职工之家	数量及总面积	1 个，71 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
卫生间	数量及总面积	2 个，23 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
值班室	数量及总面积	1 个，15 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标 （1）保洁服务
人行口	数量	1 个	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标

			(2) 保安服务
给排水系统	数量	水龙头及角阀等供水点约 40 个, 排水点 10 个	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (4) 外砂税务分局日常水电简易维修和维护
照明系统	数量	约 200 个照明灯	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (4) 外砂税务分局日常水电简易维修和维护
供配电系统	数量	配电房 1 间	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (4) 外砂税务分局日常水电简易维修和维护

物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	112.8 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (2) 保安服务、(1) 保洁服务
监控	1 套	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务

(4) 【龙湖区税务局外砂税务分局外砂街道办事处旁办公点】

物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		龙湖区税务局外砂税务分局外砂街道办事处旁办公点	
总面积	建筑面积 (m ²)	1407.71 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (2) 保安服务
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积	115 个, 434.32 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务
地面	地面各材质及总面积	1395.4 m ²	见 (三) 项目需求 2. 技术和服务客观指标 (1) 保洁服务

内墙包饰面	内墙饰面各材质及总面积	2790.8 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积	1395.4 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
会议室	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，90 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
接待室	数量及总面积	1 个，35 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
卫生间	数量及总面积	18 格，46 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
垃圾存放点	数量及总面积	1 个	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （1）保洁服务
车位数	数量	6 个	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （2）保安服务
车行人行口	车行	1 个	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （2）保安服务
	人行口	1 个	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （2）保安服务
给排水系统	数量	水龙头及角阀等供水点约 50 个，排水点 15 个	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （4）外砂税务分局日常水电简易维修和维护
照明系统	数量	约 200 个照明灯	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （4）外砂税务分局日常水电简易维修和维护
供配电系统	数量	配电房 1 间	见（三）项目需求 2. 技术和服务客观指标 （4）外砂税务分局日常水电简易维修和维护

物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	301 m ²	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标（2）保安服务、（1） 保洁服务
监控	1 套	见（三）项目需求 2. 技术和服 务客观指标（1）保洁服务

（5）【绿化服务和绿化租赁苗木统计表】

序号	产品名称	规格 CM	单位	数量	备注
1	非洲茉莉		株	12	中标人负责 绿植养护及 日常支出
2	苏铁树		株	6	
3	四季桂花		株	4	
4	石榴花		株	1	
5	福建茶		株	1	
6	樟树		株	1	
7	榕树		株	25	
8	罗汉松		株	2	
9	无花果		株	1	
10	杨桃树		株	1	
11	针葵		株	4	
12	黄皮		株	4	
13	三角梅		株	1	
14	黄金叶绿篱	80×1000	排	1	
15	龙船花绿篱	50×3000	排	1	
16	金丝竹绿篱	50×600	排	1	
17	红继木绿篱	50×400	排	1	
18	富贵树	Φ 70-90; H160-180	盆	6	中标人根据 季节变化和 采购人要求 负责采购人 办公大楼各
19	发财树	Φ 70-90; H160-180	盆	25	
20	招财树	Φ 70-90; H160-170	盆	4	
21	绿萝柱	Φ 70-90; H160-180	盆	16	
22	绿宝	Φ 70-90; H160-180	盆	30	
23	吉祥树	Φ 60-80; H60-100	盆	2	

24	金钱树	Φ70-90; H160-170	盆	8	区域租摆的费用及日常养护的费用
25	水培植物	Φ20-30; H20-30	盆	8	
26	平安树	Φ70-80; H160-170	盆	2	
27	紫檀木	Φ100-120; H170-190	盆	1	
28	默兰	Φ10-20; H30-50	盆	5	
29	天堂鸟	Φ50-70; H70-180	盆	2	
30	雅丽皇后	Φ20-30; H30-50	盆	8	
31	小盆栽	Φ5-10; H15-20	盆	14	
32	也门铁	Φ20-30; H30-50	盆	12	
33	大桔	Φ80-90; H90-200	盆	2	
34	大桔	Φ60-70; H70-180	盆	2	
35	报年红	Φ30-35; H40-45	盆	102	
36	菊花	Φ30-35; H40-45	盆	102	

(三) 项目需求

1. 总体要求

投标人中标后应按照本项目规定的物业范围、技术和服务要求提供服务。

2. 技术和服务客观指标

(1) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公楼区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: 配电箱、设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 作业工具间:

		<p>①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。</p>
		<p>(5)公共卫生间:</p> <p>①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(6)平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(7)地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1)每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2)各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3)清洁室外照明设备,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4)绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象,每天至少开展1次巡查。</p>
4	垃圾处理	<p>(1)桶身表面干净无污渍,每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(2)垃圾中转处保持整洁,无明显异味,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3)每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(4)垃圾装袋,日产日清。</p>
5	卫生消毒	<p>办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少开展1次作业。</p>

(2) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1)建立保安服务相关制度,并按照执行。</p> <p>(2)对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。</p> <p>(3)配备保安服务必要的器材。</p>
2	值班巡查	<p>(1)建立24小时值班巡查制度。</p> <p>(2)制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3)巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4)收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
3	监控值守	<p>(1)监控设备24小时正常运行,监控室实行专人24小时值班制度。</p> <p>(2)监控画面清晰,视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(3)值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。</p>

		<p>(5) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(6) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
4	出入管理	<p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复。</p> <p>⑤与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传。</p>
5	突发事件处理	<p>(1) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(2) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方</p>

		案，并配备应急物资。
		(3) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(4) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(5) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
6	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

(3) 绿化服务与绿化租赁

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	绿化租赁	定期对办公楼、餐厅内公共区域的绿植进行更新，保证绿化区域植物无枯枝、无缺漏。
3	绿化服务	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7) 台风、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(4) 外砂税务分局日常水电简易维修和维护

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(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。
		(2) 中标人雇佣的水电工服饰装备均需符合用工安全。
		(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。
		(4) 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。
2	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、水龙头、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 遇供水单位限水、停水，应及时通知采购人。
3	供配电系统	(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测
		(2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
4	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品。
		(3) 每周至少开展 1 次专用区域照明设备巡视。

(四) 人员要求

1. 总体要求

(1) 中标人应当为服务人员提供统一着装。

(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) 政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作。无违法犯罪记录。

2. 管理团队

地点	类别	工作岗位	岗位职责	配置人数	备注
各办公区	综合管理 (1人)	项目经理	全面负责物业服务项目全面管理	1	
长平办公区	区域管理 (1人)	队长	负责办公区人员排班及日常管理工作	1	
金砂东办公区	区域管理 (1人)	队长	负责办公区人员排班及日常管理工作	1	

外砂税务分局	区域管理 (1人)	队长	负责办公区人员排班及日常管理工作	1	
合计人数				4	

3. 技术团队

地点	类别	工作岗位	岗位职责	配置人数	备注
长平办公区	保安服务 (9人)	值班室岗	安全秩序维护、监控值守、消防安全监控服务	2	
		停车场管理	负责办公区停车场管理	4	
		巡逻岗	负责办公区日常保安服务	3	
	保洁服务 (4人)	保洁员	环境卫生保洁	4	
金砂东办公区	保安服务 (6人)	值班室岗	安全秩序维护、监控值守、消防安全监控服务	1	
		巡逻岗	负责办公区日常保安服务	3	
		停车场管理	负责办公区停车场管理	2	
	保洁服务 (3人)	保洁员	环境卫生保洁	3	
外砂税务分局	保安服务 (6人)	值班室岗	安全秩序维护、监控值守、消防安全监控服务	2	
		巡逻岗	负责办公区日常保安服务。	3	
		保安员兼日常水电简易维修员	保安服务兼日常水电简易维修和维护	1	
	保洁服务 (2人)	保洁员	环境卫生保洁	2	
各办公区	绿化养护 (1人)	绿化养护员	绿化养护服务	1	
合计人数				31	

4. 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	管理团队	项目经理	具备5年以上(含5年)物业管理服务类项目主管工作经验	是
2	管理团队	队长	具备3年以上(含3年)物业服务项目队长	是

			或班长工作经验	
3	技术团队	保安人员	具备1年以上(含1年)安保服务工作经验	是
4	技术团队	保洁人员	具备1年以上(含1年)保洁工作经验	是

(1) 项目经理应为投标人的正式员工，投标时应提供投标人近半年来任意一个月为项目经理缴纳社保的证明材料（至少含养老保险）。

(2) ★投标人承诺如获中标/成交，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的物业经理。（提供承诺函）

(3) ★日常水电简易维修和维护人员应取得国家管理机构颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》，作业类别：电工作业。

(4) 投标文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。

(五) 管理实施要求

1. 总体要求

供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，遵守职业道德规范、准确到达服务岗位，加强现场质量管理，按时按规完成服务内容。落实现场服务人员工作状态、健康安全和日常服务质量、成果及重点关键环节等方面的检查和考核，接受采购人对投标人派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。

2. 制度建设要求

为保证服务运行管理工作的规范化，供应商应制定服务相关的服务方案和规章制度，加强内容管理，做到服务过程和各环节有章可循，确保完成服务任务。

3. 档案管理要求

中标供应商加强物业服务管理档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。服务期满后，及时向采购人移交相关档案资料。

(六) 风险管控要求

1. 供应商用工风险

★(1) 投标人劳务用工要符合国家法律法规要求，签订用工劳动合同，办理各种用工手续。服务期间，投标人提供的服务人员与采购人无任何的劳动关系。（提供承诺函）

★(2) 投标人提供的服务人员因劳动关系、工资待遇等方面的争议，由投标人自行处理解决。服

务人员在工作期间女工产期、哺乳期待遇、因病、因工伤亡、非因工负伤医疗期的医疗费、事故费等均由投标人自行承担相关责任和负责处理赔付费用，与采购人无关。（提供承诺函）

2. 合同终止风险

（1）若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同，解除合同须提前三十天书面通知乙方。

（2）乙方必须在合同签订之日起 15 日内进场实施管理，否则视为违约，合同终止，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

（3）乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方可以解除服务合同。

（4）发现中标人在采购过程中以弄虚作假等欺诈手段中标，将上报有关监管部门，采购人有权终止合同，责令限期退出。

（5）若在服务期内投标人经考评验收不达标或采购人需求发生实质性变更，采购人有权提前终止合同。

（6）在合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

（7）其他合同规定的需终止合同的情况。

3. 突发事件应急

（1）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

（2）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

（3）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

（4）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

（5）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（七）投标/响应方案要求

以下方案要求，若作为评审因素，则应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定完整、详细、可操作性强的方案。

投标人应在投标文件中详细阐述保洁服务方案、保安服务方案、绿化服务与绿化租赁方案、外砂税务分局日常水电简易维修和维护方案等内容。同时要对招标文件中所提供的各项服务以及如何适用于采购人的需求作详细说明。此项内容作为考察投标人是否具备完成本项目能力的重要依据。

（八）其他要求

1. 采购人提供供应商以下场地、设施、设备、材料等：

采购人可提供物业使用值班室 4 间，面积共 70 m²，值班室室内提供桌椅 5 套、监控设备 4 套、防暴钢叉、盾、帽等 3 套。分别位于各办公区的一层。

2. 中标人须自行解决物业管理服务时所需的工具、易耗品等：

中标人须自行解决物业管理服务时所需的工具、劳保用品、清洁洗涤剂、垃圾袋等（不含厕纸、擦手纸、洗手液、垃圾桶），费用采取包干制纳入采购预算。确保能满足服务需求，遵守采购人的要求及规范，保证安全文明工作。

3. ★投标人必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，支付实际发生服务期间费用”。

（提供承诺函）

4. ★供应商须承诺，履约期间所供服务均符合国家强制性要求，包括但不限于招标文件列出的所有强制性标准。（提供承诺函）

5. ★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。（提供承诺函）

6. ★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。（提供承诺函）

7. ★投标人承诺，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（提供承诺函）

8. ★本项目不允许分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取分包。

9. ★本项目物业服务的工作地点是行政机关办公场所，投标人应加强安全保密责任管理。服务人员应签订个人保密承诺书，遵守相关安全保密制度规定，若服务人员违反安全保密制度相关规定，对采购人造成利益损害的，投标人应承担相关法律责任。（提供承诺函）

10. ★在本项目执行过程中所涉及的采购人任何信息和资料均为敏感内容，未经采购人书面许可，投标人不得将其用于本项目外的任何用途，不得向第三方提供。（提供承诺函）

11. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：重点要害岗位保密职责、涉密工作岗位的保密要求、违反保密管理制度的相关处罚措施、保密教育等内容。