



服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

采 购 人：国家税务总局罗定市税务局

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二四年十一月

温馨提示

(本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准)

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 **为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达开标地点。**
- 三、 投标文件应按顺序编制页码。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
- 五、 请正确填写《开标一览表》，封装在单独的唱标信封当中。
- 六、 获取了招标文件的公司如不参加投标，请在投标截止时间前以书面形式通知采购代理机构。
- 七、 如有疑问，供应商可将问题通过邮件的方式或直接联系具体的项目负责人。
- 八、 以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以招标文件为准。

目 录

第一部分	招标公告	1
第二部分	采购需求书	5
第三部分	投标人须知	34
	投标须知前附表	34
	一、说 明	36
	二、招标文件	36
	三、投标文件的编制和数量	37
	四、投标文件的递交	39
	五、开标、定标	40
	六、中标服务费	41
	七、合同的订立和履行	41
	八、询问、质疑、投诉	42
	九、适用法律	43
第四部分	评标原则和方法	44
	附表一 资格性审查表	48
	附表二 符合性审查表	49
	附表三 商务评分表	50
	附表四 技术（服务）评分表	51
	附表五 价格评分表	53
第五部分	合同书格式	55
第六部分	投标文件格式	68
	投标文件封面/密封包封面（参考）	69
	一、自查表	70
	二、资格性符合性部分	73
	三、商务部分	81
	四、技术（服务）部分	87
	五、价格部分	91
	六、唱标信封	95
	七、其他格式文件	98

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局罗定市税务局2025年物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在 粤招优采电子招标采购交易平台 (<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>) 获取招标文件，并于 2024 年 12 月 17 日 09 点 30 分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

项目名称：国家税务总局罗定市税务局2025年物业管理服务项目

预算金额：240万元

最高限价（如有）：240万元

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局罗定市税务局2025年物业管理服务项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局罗定市税务局2025年物业管理服务采购，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：服务期为1年，合同自2025年1月1日至2025年12月31日止，共12个月；

（3）本项目不分包组，投标人应对所有的标的内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标；

（4）本项目属于政府采购项目，采购本国服务，监督管理部门为财政部国库司政府采购监督裁决处；

（5）品目名称：物业管理服务；

（6）本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4、其他：/

合同履行期限：服务期为1年，合同自2025 年1月1日至2025年12月31日止，共12个月。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。如中型企业中标，需按18%的比例分包给小微企业（按投标文件格式提供《分包意向协议》）。【依据《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

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

(1) 提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标的授权书）；

(2) 提供 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告（若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表）；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；

(3) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；

(4) 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

(5) 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

(6) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明）。

3.2. 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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明。

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的书面声明。

3.4. 本项目不接受联合体投标。

3.5. 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“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”名单，且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”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）。

3.6. 获取招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2024 年 11 月 22 日至 2024 年 11 月 29 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：粤招优采电子招标采购交易平台（<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>）

方式：1）注册粤招优采电子招标采购交易平台，完善供应商相关信息并提交审核（工作日审核时间一般不超过 2 小时，已注册的供应商可直接登录平台，注册地址：<http://oa.gztpc.com/aeps/pages/register/register.html>）；2）账号审核通过后登录平台（登录地址：<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>）；3）按照《电子招投标平台使用说明》（<http://www.gztpc.com/content/detail.html>）获取采购文件。供应商在使用过程中遇到涉及系统使用的问题，可咨询梁工：18925053631 获取采购文件。供应商在使用过程中遇到涉及系统使用的问题，可咨询梁工：18925053631

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 12 月 17 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：广州市越秀区东风东路745号东山紫园商务大厦2005单元

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

本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）
- (2) 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）
- (3) 《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）

- (4) 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）

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：国家税务总局罗定市税务局

地址：广东省云浮市罗定市罗城街道龙华西路190号

联系人及联系方式：林生 0766-3718830

2. 采购代理机构信息

名称：广东广招招标采购有限公司

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-37816286

3. 项目联系方式

项目联系人：张工（跟进人员）（电话无人接听请发邮件zhangyanting@gztpc.com咨询，我司会及时回复）

电话：020-37816286-836

广东广招招标采购有限公司

2024 年 11 月 22 日



第二部分 采购需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体投标，任何只对本项目其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。
2. 招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
3. 招标文件中如有打“▲”号条款为重要技术参数，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

为做好国家税务总局罗定市税务局物业管理服务工作，加强后勤保障，罗定市税务局计划通过公开招标确定 1 家物业管理服务供应商提供相关服务。

1、项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
罗定市税务局机关办公大楼	罗定市素龙街道龙华西路 190 号
龙华西路办公区	罗定市素龙街道龙华西路 115 号
素龙税务分局办公楼	罗定市素龙街道朝阳路 23 号
老干活动中心（素龙分局办公楼）	罗定市素龙街道迎宾六路 43 号
苹塘税务分局办公楼	罗定市苹塘镇广达路 29 号
船步税务分局办公楼	罗定市船步镇步社区开阳中路 216 号
罗镜税务分局办公楼	罗定市罗镜镇西城区
泗纶税务分局办公楼	罗定市泗纶镇广海东路黄茅桥头

注：如合同服务期限内出现调整、搬迁，服务区域需无条件服从调整。

1.2 采购人提供供应商使用以下的场地、设施、设备、材料等：

采购人可提供物业使用值班室 3 间，面积共 40 m²，值班室室内提供桌椅 3 套，监控设备 8 套。

1.3 采购人可提供食堂，餐费由供应商自理。

2、物业服务范围

【罗定市税务局机关办公大楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

罗定市税务局机关办公大楼		坐落于罗定市素龙街道龙华西路 190 号。含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 7125 m ² ，后勤附属楼建筑面积约为 1516 m ² ，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为 9000 m ² 。	
总面积	建筑面积 (m ²)	8641 m ²	见“3.4 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	8641 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 500 个，总面积 1300 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 6500 m ² 、石材地面总面积 2100 m ² 、	见“3.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 12000 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 2600 m ² 、铝板顶面总面积 6000 m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 60 张、会议椅 230 张、话筒 12 个、投影仪 3 个	见“3.3 保洁服务” “3.5 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	3 个，500 m ²	见“3.3 保洁服务” “3.5 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	18 个，200 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 6 m ² 、12 个	见“3.3 保洁服务”
车位数	地面车位数	90 个 (其中充电桩车位 0 个)	见“3.4 保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	见“3.4 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.4 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 2 部,不在质保期内。	见“3.4 保安服务” “3.2 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、不在	见“3.4 保安服务” “3.2 公用设

	质保期内	设施设备维护服务”
安防系统	监控安防系统 1 套、不在质保期内	见“3.4 保安服务”
照明系统	感应照明系统 26 套、不在质保期内	见“3.4 保安服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套、功率 800KW	见“3.2 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	8000 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 保安服务”
广场	1200 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 保安服务”
需绿化养护面积	300 m ²	见“3.6 绿化服务”
消防栓	6 个	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	6 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	3 个	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
门前三包	130 m ²	见“3.3 保洁服务”
监控	1 套	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”

【龙华西路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
龙华西路办公区	坐落于罗定市素龙街道龙华西路 115 号。含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 5900 m ² ，后勤附属楼建筑面积约为 1000 m ² ，除去两栋建筑物外的公	

		共区域使用面积约为 6000 m ² 。	
总面积	建筑面积 (m ²)	6900 m ²	见“3.4 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	6900 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 400 个，总面积 1000 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 6000 m ² 、石材地面总面积 500 m ²	见“3.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 9000 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 6000 m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 30 张、会议椅 90 张、话筒 8 个、投影仪 1 个	见“3.3 保洁服务”“3.5 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个，350 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.5 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	18 个，220 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 6 m ² 、6 个桶	见“3.3 保洁服务”
车位数	地面车位数	40 个	见“3.4 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.4 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.4 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 2 部, 在质保期内。	见“3.4 保安服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、不在质保期内	见“3.4 保安服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	感应照明系统 12 套、不在质保期内	见“3.4 保安服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套、功	见“3.2 公用设施设备维护服务”

		率 600 KW	
--	--	----------	--

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4500 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 保安服务”
广场	300 m ²	见“3.3 保洁服务”“3.4 保安服务”
需绿化养护面积	200 m ²	见“3.6 绿化服务”
消防栓	3 个	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	12 个	见“3.3 保洁服务”
室外配电箱	无	
门前三包	100 m ²	见“3.3 保洁服务”
监控	2 套	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”

【素龙税务分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
素龙税务分局办公楼	坐落于罗定市素龙街道朝阳路 23 号，面积约为 1650 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	1650 m ²
	需保洁面积（m ² ）	1650 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 38 个，总面积 1000 m ²
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 1560 m ² 、石材地面总面积 90 m ² 、
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 2200 m ²
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 600 m ² 、铝板顶面总面积 1100 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌 8 张、会议椅 16 张、话

		筒 2 个	
	会议室数量 (个) 及 总面积 (m ²)	1 个, 70 m ²	见 “3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	6 个, 40 m ²	见 “3.3 保洁服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	80 m ²	见 “3.3 保洁服务”
垃圾箱	2 个	见 “3.3 保洁服务”
门前三包	60 m ²	见 “3.3 保洁服务”

【老干活动中心 (素龙分局办公楼)】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
老干活动中心 (素龙分局办公楼)	坐落于罗定市素龙街道迎宾六路 43 号, 建筑面积约为 837 m ² 。		
总面积	建筑面积 (m ²)	837 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	837 m ²	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面积 (m ²)	总数约 30 个, 总面积约 85 m ²	见 “3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面 积 (m ²)	瓷砖地面总面积 800 m ²	见 “3.3 保洁服务”
内墙饰 面	内墙饰面各材质及 总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 1350 m ²	见 “3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 700 m ² 、铝板 顶面总面积 130 m ²	见 “3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 8 张、会议椅 20 张、 话筒 2 个	见 “3.3 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总	1 个, 40 m ²	见 “3.3 保洁服务”

	面积 (m ²)		
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个, 30 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)	垃圾存放点在一楼后方、3 m ² 、1 个	见 “3.3 保洁服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2000 m ² , 包括篮球场和车棚。	见 “3.3 保洁服务”
广场	120 m ²	见 “3.3 保洁服务”
垃圾箱	2 个	见 “3.3 保洁服务”
门前三包	28 m ²	见 “3.3 保洁服务”

【苹塘税务分局办公楼】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
苹塘税务分局办公楼	坐落于罗定市苹塘镇广达路 29 号, 建筑面积约为 4200 m ² 。		
总面积	建筑面积 (m ²)	4200 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	4200 m ²	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	总数 55 个, 总面积 180 m ²	见 “3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 1300 m ²	见 “3.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 3000 m ² 、	见 “3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 1200 m ²	见 “3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 8 张、会议椅 20 张、	见 “3.3 保洁服务”

	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，35 m ²	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	3 个，15 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）	垃圾存放点在大楼旁边及后方 5 m ² 、2 个	见“3.3 保洁服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	300 m ²	见“3.3 保洁服务”
广场	100 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾箱	2 个	见“3.3 保洁服务”
门前三包	60 m ²	见“3.3 保洁服务”

【船步税务分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
船步税务分局办公楼	坐落于罗定市船步镇步社区开阳中路 216 号，面积约为 505 m ² 。		
总面积	建筑面积（m ² ）	505 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	505 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 30 个面积 135 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 500 m ²	见“3.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 1100 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 400 m ² 、铝板顶面总面积 80 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 8 张、	见“3.3 保洁服务”

	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，30 m ²	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	3 个，15 m ²	见“3.3 保洁服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	50 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃圾箱	3 个	见“3.3 保洁服务”
门前三包	30 m ²	见“3.3 保洁服务”

【罗镜税务分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
罗镜税务分局办公楼	坐落于罗定市罗镜镇西城区，面积约为 930 m ² ，另有一处为罗镜税务分局宿舍楼，面积约 990 m ² 。		
总面积	建筑面积（m ² ）	1900 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	1200 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 80（门 32，窗 48）个，总面积 200 m ²	见“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 1200 m ² 、石材地面总面积 100 m ²	见“3.3 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 1200 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 900 m ² 、铝板顶面总面积 300 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 16 张	见“3.3 保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，40 m ²	见“3.3 保洁服务”

卫生间	卫生间数量（个）及 总面积（m ² ）	3 个，15 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 3 m ² 、1 个	见“3.3 保洁服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	550 m ²	见“3.3 保洁服务”
广场	80 m ²	见“3.3 保洁服务”
需绿化养护面积	80 m ²	见“3.6 绿化服务”
垃圾箱	2 个	见“3.3 保洁服务”

【泗纶税务分局办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
泗纶税务分局办公楼	坐落于罗定市泗纶镇广海东路黄茅桥头，面积约为 1320 m ² 。	
总面积	建筑面积（m ² ）	1320 m ²
	需保洁面积（m ² ）	1320 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 38 个，总面积 1000 m ²
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 1200 m ² 、石材地面总面积 90 m ² 、
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 2200 m ²
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 800 m ² 、铝板顶面总面积 400 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌 8 张、会议椅 16 张、话筒 2 个
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个，30 m ²

卫生间	卫生间数量（个）及 总面积（m ² ）	6 个，40 m ²	见“3.3 保洁服务”
-----	-----------------------------------	-----------------------	-------------

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	220 m ²	见“3.3 保洁服务”
广场	80 m ²	见“3.3 保洁服务”
需绿化养护面积	60 m ²	见“3.6 绿化服务”
垃圾箱	2 个	见“3.3 保洁服务”

3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、绿化服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 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	服务人员要求	<p>(1) 中标人应根据采购人的行业、工作、形象及人员的特点和要求进行规范、精准、专业、文明服务。针对采购人各类专项工作和活动，中标人务必组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务。</p> <p>(2) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定提供。</p> <p>(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当</p>

		向采购人报备。
		(3) 中标人要负责对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想 政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 中标人要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等、保安服务、保洁服务、绿化服务，其他服务。
5	服务改进	(1) 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。
		(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。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、台风、暴雨等极端天气影响突发自然灾害，突发公共安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时，中标人需服务采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；配合单位开展消防演练，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

		(4) 由于采购人单位性质特殊，有部分属于接待窗口单位。要求投标人具有一定的应急保障能力，具备应对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况的能力。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、室外绿化养护方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 中标人配合采购人聘请的各专业维保单位对消防设备、空调系统、电梯、监控系统、高（低）压等设备日常维护保养及维修；如在设备运行过程中发现设备出现故障，应及时向采购人汇报，并积极配合采购人做好相关的维修工作。
		(3) 无条件配合做好大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施的日常维护及简单维修，包括但不限于：低压布线，灯具更换等基本的维修内容，材料由采购人提供。
		(4) 门禁系统、车闸系统的使用和日常巡视，确保系统正常使用，发现问题及时向采购人汇报，由采购人与专业维修售后人员联系处理。
2	给排水系统	(1) 加强巡检，确保设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(3) 给排水系统的日常维护及简单维修，包括：雨水管、排污管、给水管、给排水设备维修，更换，确保管道给排水畅通。
3	电梯系统	(1) 加强巡检，确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月配合电梯维保单位开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 中标人需配合采购人对电梯进行巡视；配合采购人对电梯年度检测，并负责与电梯维修保养公司的协调、联系及监督工作、检查保养。

		(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(6) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
4	消防系统	(1) 物业区域内消防设备和器材，任何人不得擅自改动、挪用，做好物业区域内消防重点位置的日常消防巡查工作。
		(2) 楼梯、走道和出口保持畅通无阻，任务人不得占用或封堵。
		(3) 按照采购人要求监督并联系、协调大楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作。
		(4) 每年协助市税务局安排一次消防模拟演习。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
5	照明系统	(1) 照明及电力系统的日常维护及简单维修：低压配电房末级开关后的电力系统及照明。各楼层室外照明、照明灯具及开关面板更换、安装维修插座开关。
		(2) 在满足采购人使用要求的前提下，中标人合理控制大楼机电设备和照明的开关时间，做好水电资源节能降耗。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 中标人服务人员应按工作程序对范围内的场所进行日常定量清扫和不定时（特殊情况需要时）清扫保洁，做好制定的工作标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。
		(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	办公用房区域保洁	(1) 中标人应每天不少于 1 次对各办公场所包含的公共通道（电梯间、消防通道）和办公室内地板、走道、走廊、窗台、门把手等位置进行卫生保洁工作。中标人应每周不少于 2 次对办公室室内进行清洁，室内清洁在采购人非办公时间进行，每天在采购人上班前清洁好办公室内卫生。办公区的会议室、接待室

		每次使用后要及时进行全面保洁、消毒。
		(2) 每月不少于 2 次对室内及公共区域（通道、步梯、走廊、大堂、税厅、公共灯具、会议室等）的天花、消防栓、灭火器箱等设施除尘，达到无积尘无蜘蛛网等。
		(3) 中标人每天不少于 2 次对厕所地面、大小便器、洗手台、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持厕位、小便池、洗手台干净、无黄斑、无渍、无异味。及时更换卫生纸、洗手液、洁瓷精、抹净各类洁具等工作。
		(4) 中标人每日不少于 1 次公共区域、大堂、办税服务大厅、外围广场、停车场的清洁。
3	公共场地区域保洁	(1) 中标人应维持房屋立面、公共楼梯、大院内广场、道路、通道整洁，管道间杂物清理每周 1 次，无堆放杂物现象。
		(2) 暴雨等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏、室外照明设备等保持干净。
		(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，定期巡查。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，做好垃圾清运工作，配合采购人迎接属地街道的垃圾分类检查。
		(2) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾进行分类清理，并运至垃圾集中堆放点
		(3) 中标人对垃圾桶每天清洁或清洗不少于 1 次，垃圾池、停车场、室外地面每周进行 1 次高压冲洗。
		(4) 垃圾装袋，日产日清。
5	卫生消毒	(1) 配合采购人聘请的专业防四害和防白蚁及社会流行疾病防范工作、灭虫、鼠消杀工作，并做到无滋生源。

3.3.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 日常使用中性和清洁剂及湿润的拖把清洁，避免使用强酸或强碱。 (2) 根据各区域的人流量及花岗岩的实际磨损程度制定晶面保养计划。
3	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭

3.4 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 做好来访人员及进出大楼物品的询问、检查及登记工作，制定较为完善的安全保卫应急方案，确保对外服务大厅无群众混乱踩伤、跌倒、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。
		(3) 对携带大件物品进入大楼的外来人员，仔细询问其到达楼层并对所携带物品进行检查，对非接待受理时间来访或办事的群众进行指引、解释，并确保其不得进入办公大楼。
		(4) 对进入大楼物业管理区域的外来人员严格实行出入登记管理，排查形迹可疑人员，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。
		(5) 对外接待办公时间内，应按照采购人的要求设置保安岗，维持人流、车流有序进出，严防外来人员从车库及非出入口进入大楼。负责伤残、高龄及行动不便人员直达办税服务大厅的引导和帮助服务工作。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。每天对大楼安全巡查，检查大楼内重点部位，下班后检查大楼内各楼层门窗、水电设备是否关闭。
		(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。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，值班保安 24 小时密切监督视频监控，遇到异常情况立即上报并到现场采取相应措施。
4	监控值守	(1) 24 小时对大楼外围治安情况实施监控，严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。
		(2) 熟练掌握运用视频监控系统，并懂得常规的维护保养，充分发挥本大楼的技防优势，24 小时使用监控系统对大楼重要场所进行监控及录像。
		(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。
		(4) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 45 天。
		(5) 无关人员进入值班室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(6) 收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5	车辆停放	(1) 确保停车场内无被盗等治安案件的发生, 杜绝纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件, 以及消防责任事故发生。
		(2) 保证采购人公务车辆的安全停放、妥善保管, 如遇突发情况要及时上报、处理并做好检查记录。
		(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。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 全天 24 小时对停车场实施管理, 严格执行采购人车场管理规定或临时特定要求, 负责对停车场、车辆停放进行管理, 维护车场交通秩序, 确保道路畅通。
6	消防安全管理	(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。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		(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。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 中标方要具有良好的突发事件应急处理能力, 在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时, 快速到达现场, 组建事故应急分队, 配合指挥、协调职能部门做好事故的应急处理工作。
		(4) 负责专项应急预案的编制和演练; 配合有关部门做好突发事件等应急物资的准备工作; 保障本单位在突发事件应急中通讯的畅通。配合做好事故的调查、取证工作。
		(5) 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。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 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。
8	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。
--	--------

3.5 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受办公室会议安排，记录会议需求。
2	会前准备	做好会议室的通风、室内温度调节、桌椅摆放、台牌摆放、茶水准备等工作
3	引导服务	引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求适当添加茶水。
5	会后整理	散会后要及时清洁会场，关闭门窗、电器；桌椅归回原位，摆放整齐。

3.6 绿化服务

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	室外绿化养护	(1) 严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。
		(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。
		(3) 绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。
		(4) 乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。
		(5) 无死苗、绿篱、草坪完整无缺，出现死苗、缺苗的，一周内补种。
		(6) 新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内清理完毕。
		(7) 绿化水管、水龙头保持完好，如有自然损坏及时报告维修。
		(8) 绿化工作人员操作熟练、规范，对于采购人提出的合理意见及时采纳落实或整改。

		(9) 除局机关办公大楼、龙华西办公区日常绿化维护外，绿化人员需要每季度至少一次到罗镜税务分局及泗纶税务分局进行绿化维护。
--	--	---

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	无		
2	公用设施设备维护服务	无		
3	保洁服务	无	0	0
4	保安服务	成套保安器械	6	套
5	会议服务	无		
6	绿化服务	铲草机	2	台

5. 物业管理服务人员需求表（下表为最低服务人员要求）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
管理中心	项目经理	1	1	1、要求男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下； 2、具备较强的经营管理能力和组织能力，具备 3 年或以上物业管理经验； 3、需 24 小时保持联系畅通，随时协助配合做好应急处置工作。
保安服务	保安人员	4	9	1、保安员要求男性 55 周岁以下，身高要求 1.7 米以上，女性 50 周岁以下，身高 1.6 米以上，身体健康，形象良好，作风正派，无违法犯罪记录； 2、负责办公区域内 24 小时安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常车辆停放、指挥、疏导工作（地上停车场、广场），安全防范应急处理工作。 3、★ 投标人应具备《保安服务许可证》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。提供证书复印件或承诺函（投标时提供承诺函，格式自拟）。 4、★ 投标人须承诺，对投入本项目“保安人员”岗位的人员均持公安部门颁发的保安员资格证上岗，签订合同后须提供证书复印件给采购人备存（投标时提供承诺函，格式自拟）。
保洁服务	保洁组长	2	2	1、女性 50 周岁或以下，男性 60 周岁以下，身体健康；

	(兼保洁员)			<p>2、具有保洁管理服务工作经验 2 年以上；</p> <p>3、熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧、会操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、木、皮沙发的清洁维护方法；</p> <p>4、能够负责项目范围内各办公室、会议室、接待室、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、停车场、道路、排水沟渠、绿化带等场所的清洁保洁工作。</p>
	保洁员	24	24	<p>1、保洁员年龄男性 60 周岁以下，女性 50 周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录；</p> <p>2、熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧、会操作各种设备、掌握各种清洁保养剂的使用方法和使用剂量，熟悉墙面地面石材清洁维护；熟悉金属制品、木、皮沙发的清洁维护方法；</p> <p>3、负责项目范围内各办公室、会议室、接待室、周转房、空置房、天面、楼梯、走廊、电梯、大堂、卫生间、茶水间、设备房、停车场、道路、排水沟渠、绿化带等场所的清洁保洁工作。</p>
公用设施设备维护服务	机电安全员	2	2	<p>1、要求 20-55 周岁，男性；</p> <p>2、持有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的中级（或以上）职称证书；</p> <p>3、主要负责物业管理范围内机电设施设备的维护管理工作，兼顾各税务分局机动维修。制定设施设备维护计划并推进实施，识别安全隐患，做好安全防范措施，保障设施设备的安全运行。配合专业维保公司做好消防系统及电梯的运行维护等工作。应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机。</p> <p>4、★投标人须承诺，对投入本项目“机电安全员”岗位的人员均持特种作业操作证（电工作业）上岗，签订合同后须提供证书复印件给采购人备存（投标时提供承诺函，格式自拟）。</p>
会议服务	会务员	3	3	<p>1、女性 45 周岁或以下，身体健康（上岗时提供无犯罪记录证明）；</p> <p>2、具有 2 年或以上会务工作经验，身高 1.55 米或以上，仪态端庄，服务热情，语言文明。</p>

绿化服务	绿化人员	2	2	1、年龄男性 60 周岁以下，女性 50 周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录； 2、曾接受专业技术培训，掌握多项绿化养护工作程序和规程； 3、具有 2 年或以上绿化养护工作经验（上岗时提供健康体检证明） 4、主要负责局机关办公大楼及龙华西办公区的绿化维护，同时兼顾罗镜、泗纶税务分局的绿化维护。
合计		38	43	

6. 商务要求

6.1 实施期限

本项目服务期为一年，合同自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止，共 12 个月。

试用期为 1 个月，即签订合同后，在中标人入场提供服务之日起 1 个月为试用期。试用期满后采购人对中标人试用期物业服务进行考核评分，如考核不及格（考核评分低于 80 分，考核标准为物业服务对象按需求书中评定标准对中标人的服务进行评价打分），采购人有权单方终止本合同，中标人应当在收到采购人要求退场通知之日起 5 日内移交物业现场并退出。

6.2 付款方式

6.2.1 服务费按月结算，次月支付上月的物业管理服务费，中标人在每月初开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的 10 个工作日内办理支付手续。如中标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

6.2.2 中标人凭以下有效文件与采购人结算：

- （1）合同（首次结算时附）；
- （2）中标人开具的正式发票；
- （3）验收/成果报告（加盖采购人公章）；
- （4）中标通知书（首次结算时附）。

6.2.3 因采购人使用的是中财资金，采购人在前款规定的付款时间为向财务部门提出办理支付申请手续的时间（不含财务部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

6.3 验收标准与考核要求

（1）服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》和《广东省物业管理示范小区标准》的有关规定执行。

（2）中标人与采购人在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由采购人依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

（3）因中标人不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成采购人财产损失的，由中标人负责赔偿。

(4) 在采购人办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经证实是由中标人故意或重大过失造成的，由中标人负责赔偿损失。

(5) 发生中标人监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成采购人损失的，由中标人按本合同总价的 3% 支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

(6) 服务期满后，中标人应将管理处所有技术资料及档案移交给采购人审阅。采购人依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

附：考核评分表

考核评分表

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、物业岗位人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 2 分。	查看考勤记录	5 分		
	2、物业人员上岗期间统一穿着工作服	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间内上岗发现的一次扣 1 分。	查看考勤记录	5 分		
安全保卫及秩序维护管理	1、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 2、对来访人员车辆及时引导指挥。 3、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	发现不在岗在位的一次扣 1 分/处，车辆管理不符合管理要求的扣 1 分/处，接到工作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣 1 分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣 1 分/次。	查看现场	8 分		
	2、值班及巡逻巡更登记记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
卫生管理	1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫 1 次；地面每天	楼层通道和楼梯台阶每天无清扫	查看现场	5 分		

	湿拖 1 次,墙面无蜘蛛网,楼道干净整洁。	发现一次扣 0.5 分,地面无拖洗发现一次扣 0.5 分,清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。				
	2、楼道门、扶手、窗台、栏杆每天擦拭 1 次。	明显污垢、擦拭不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
	3、公共部位玻璃每月清洁 1 次,玻璃明亮、目视干净。天花板、公共灯具每月除尘 2 次。	每月无擦拭扣 2 分,擦拭效果差,有积灰、污渍,扣 1 分/单元。	查看现场	4 分		
	4、卫生间地面每天湿拖 1 次,卫生间便池、隔板干净无污渍污痕,洗手台干净无水痕,卫生间无异味。	地面无拖洗发现一次扣 0.5 分,清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。未清理发现一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
	5、管道间杂物清理每周 1 次。	清理不彻底扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		
	6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清洁 1 次,拖洗 1 次,保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 2 分,清洁不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		
	7、公共区域每天进行清扫保洁,保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 0.5 分。	查看现场	4 分		
设施设备维护管理	1、每日两次对采购人办公区域室内室外公共区域进行巡查,确保设施设备运行正常。	发现公共区域灯具不亮一次扣 0.5 分,因设施设备检修不及时影响工作人员办公的一次扣 1 分	现场查看	5 分		
	2、按照急修项目报修要求和一般项目报修要求及时维修。急修项目要求	维修不及时每次扣 0.5 分,维修后未达到正常效果	查看现场	5 分		

	接到报修通知后 5 至 10 分钟到达现场，30 至 60 分钟控制情况，8 小时内修理完毕。一般项目要求接到通知单后 3 天内完成修理。	每次扣 0.5 分				
会务服务管理	1、仪容整洁，热情礼貌； 2、会前做好会议室通风、室内温度调节、桌椅、台牌摆放、茶水准备； 3、管理会务有关设备；	发现会前准备工作失误的，每次扣 1 分，会务设备操作管理不当每次扣 1 分；会后设备、空调、灯光不关闭的每次扣一分。	查看现场	5 分		
绿化管理	(1) 严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	发现未按要求进行养护的扣 1 分，未按时间更换枯萎植株的扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。	因旱涝、缺水导致植株死亡的每次扣 2 分，因病虫害未及时发现处理导致植株死亡的，每次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	(3) 绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。	发现明显以上烟头、杂物、垃圾未及时处理的，每次扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(4) 乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。	未及时修剪枯树枝干的，每次扣 1 分。	查看现场	5 分		

	(5)新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内清理完毕。	因未做好保护导致树木倒塌的，每次扣 2 分；台风、暴雨过后未及时处理现场的，每次扣 1 分	查看现场	6 分		
	(6)除局机关办公大楼、龙华西办公区日常绿化维护外，绿化人员需要每季度至少一次到罗镜税务分局及泗纶税务分局进行绿化维护。	未按要求对罗镜或泗纶税务分局进行绿化维护的，每次扣 2 分。	查看记录	6 分		
合计				100 分		
注：						
<p>1、物业管理服务考核标准总分为 100 分，考评得分 80 及以上为合格等级，70-79 分为一般等级，70 分以下为差等级（不含 70 分）。</p> <p>2、采购人每月对中标人考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标的，采购人可对中标人作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标的，采购人可对中标人作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。违约金从当月应付的物业管理服务费中直接扣减。</p>						

6.4 其他要求

6.4.1 现场踏勘

采购人不组织本次采购现场勘察。

6.4.2 投标费用

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

7. 项目实施要求

7.1 项目总体要求

★（一）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”采购人工作人员行为（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”相关采购人工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。（供应商投标时需提供承诺函，格式自拟）

(二) 中标人派遣的全部工作人员应符合用工标准要求，全部人员应根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续，并在用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明、无犯罪证明、身份证明以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全，如有变动及时报告采购人，每月更新人员调整资料。

★(三) 中标人的工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，按服务标准规范操作，不得泄露采购人有关的机密文件。如有违反或损害采购人利益，或未能按服务标准规范操作，或违反了采购文件、合同约定和相关管理规定，或收到相关人员三次以上投诉，经查证属实，采购人有拒绝中标人的相关工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人，采购人有权按采购文件和合同相关规定予以扣分、中标人支付违约金等处理，并 3 天内予以换人（供应商投标时需提交承诺函，格式自拟）。

★(四) 中标人须承诺提供装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业工具、物品、物料、劳保用品等，其包括工作人员的制服（防寒服）、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品；成套保安器械；卫生清洁工具、卫生清洁用品；绿化用机械等（供应商投标时需提交承诺函，格式自拟）。

(五) 采购人是行政机关，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，投标人应该具备相应应急保障能力。

(六) 本项目的承包方式为总价包干合同，合同金额由采购人按月平均支付。

(七) 投标人的报价应包括：派驻员工的工资福利及社会保险等费用、物业人员服装及劳保服务费用、生活垃圾清运费、管理费、清洁设备费、清洁工具材料费；税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。如果中标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。中标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。

(八) 中标人对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，录用人员年龄在本合同期限内均应低于国家法定退休年龄。

(九) 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。

(十) 中标人物业管理服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求按“5. 物业管理服务人员需求表”报价，投标供应商可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

中标人应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。

1、服务人员配置要求

(1) 局机关办公大楼：项目经理 1 人、机电安全人员 1 人（应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安员 5 人、保洁人员 12 人、会务人员 2 人，绿化人员（兼顾泗纶税务分局绿化）1 人，合计 22 人；

(2) 龙华西办公区：机电安全人员 1 人（应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机），保安组 4 人、保洁员 8 人、会务组 1 人，绿化人员（兼顾罗镜分局绿化）1 人，合计 15 人；

(3) 素龙税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人；

(4) 老干活动中心（素龙分局办公楼）：保洁员 1 人，合计 1 人；

(5) 莘塘税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人；

(6) 罗镜税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人；

(7) 船步税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人。

(8) 泗纶税务分局办公楼：保洁员 1 人，合计 1 人。

(十一) 投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，且工作人员的数量及配置按“5. 物业管理服务人员需求表”的要求约定，否则采购人有权取消其中标资格。

(十二) 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，每年至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训。如果中标人的派驻人员收到采购人工作人员的工作人员的投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在一周内予以更换。

(十三) 中标人的服务人员应按相应岗位进行统一着装，言行举止要规范，要注意仪容仪表、服务形象。中标人配置的各类工作人员应按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任。

(十四) 采购人后勤管理部门对重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策有直接的参与权和审批权。

(十五) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人后勤管理部门对中标人的人员有直接指挥权。

(十六) 中标人应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，采购人有权单方面终止合同并追讨中标人的损失赔偿金。

(十七) 中标人在做好物业服务的同时，有责任向采购人后勤管理部门提供合理化建议。以提高管理效率和管理质量。

7.2 节能减排管理要求

1. 中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，制定切实可行的节能减排的工作方案，采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。

2. 用现代化的节能技术，对公共区域内，包括路灯、公用走道灯、设备房等照明灯具进行利用和简单的改造，在更换损坏的照明设备时应采用 LED 灯具。

3. 注意设施设备的日常使用巡视，避免设备“带病”运行，增大能源消耗；通过科学有效的手段杜绝能源浪费，减少各种费用支出，使能源消耗运行平衡。

4. 中标人要配合采购人广泛宣传节能降耗的重要意义，以增强广大干部职工的节能意识。

5. 采购人后勤管理部门对中标人节能减排工作进行监督，如某一时段能耗消耗或用水量较往年同期有较大幅度增长，而又不能确定原因，中标人应配合采购人调查原因。

6. 中标人要每日在采购人非工作时间，开展节能巡视，及时关闭非必要的电灯，电扇、空调等用电设施，确保公共区域及办公场所非工作时间没有长明灯、长流水、常转扇等现象。

7.3 管理服务要求

(一) 物业服务管理目标

1. 服务区域巡查率 100%全覆盖。

2. 交通秩序实行日常管理及应急管理相结合的措施，保证区域内交通顺畅。

3. 安全保卫：不发生安保、治安事件。

4. 卫生清洁实行动态保洁、卫生清洁完成率 100%。
5. 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，专业培训合格率达 100%。
6. 服从采购人后勤管理部门的管理和指导，积极配合开展相关工作。
7. 物业管理服务无投诉。
8. 考核标准详情见附件。

（二）其他服务要求

- （1）实行 24 小时服务制，建立物业管理与管理部门的有效沟通机制。
- （2）物品暂存、报修预约、失物招领。
- （3）做好协调报修工作，对于公共的路灯、指示牌、洗手间冲便器和水管等设备的损坏、老旧等现象要及时报修。如采购人委托，可承担其资质范围内的设施设备维修工作。
- （4）中标人应配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人后勤管理部门紧急调配使用。
- （5）其他临时性服务诉求，包括办公区内部办公用品、家具设备的搬运调整、拆装、加固（所需材料由采购人提供），以及采购人后勤管理部门安排的一般事务性工作。
- （6）中标人设备配置要求：中标人应在本项目配置铲草机 2 台。机电安全人员使用的常用工具 1 套。中标人为保障本项目服务，可根据需要增加相应设备用品。
- （7）协助办公区的装修，改造工程施工监督工作，加强施工现场管理，对施工人员登记备案，对建筑材料及建筑垃圾应及时督促施工单位清理，遇到问题及时向采购人后勤管理部门报告。
- （8）按采购方要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感等疫情。
- （9）中标人应具备先进的管理手段，配备科学的智能化管理软件，提高服务响应速度及效率。

（三）物业服务公司的基本要求

1. 物业公司应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，严格按岗位设置执勤。聘用的保安人员，应符合国家和省有关保安服务管理规定的条件。
2. 物业公司应有健全的管理组织机构，有详细的物业管理实施方案和创优计划，有严格的劳动安全保障机制。
3. 健全各项管理制度，各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法。应配备业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，负责对工作人员的教育培训与管理，使其具备较好的业务素质；明确工作人员岗位责任制，所有专职管理人员和保安人员应持证上岗。

7.4 其他说明

1. 中标人须为本项目配备日常工具、耗材，包括但不限于以下物资：
 - （1）服务本项目所必需的清洁用具、工具，劳保用品等。
 - （2）服务本项目所需清洁耗材，为完成清洁工作所需的清洁剂，去污剂，抛光增亮剂等均需通过正规渠道采购。
 - （3）服务本项目服务人员的工作服装。
 - （4）服务范围内各个场所使用垃圾袋，日常消毒使用的消毒水，消毒喷雾器。
 - （5）服务本项目工作人员使用的口罩、疫情防护用品。

以上列举物资由中标人负责采购使用，费用已包含在预算金额中。

2. 采购人不承担中标人派驻人员工作期间的食宿费用和交通费用。

8. 违约责任与赔偿损失

8.1 中标人提供的服务不符合本合同规定的，采购人有权拒收并要求中标人限期改正直至符合要求，并且要求中标人支付本项目合同总价 3%的违约金。在采购人或财政监管部门发出书面警告后一周内中标人仍无采取补救措施或者补救无果的，采购人可立即终止合同。

8.2 中标人未能依约按时提供服务的，从逾期之日起每日按本项目合同总价 1%的数额向采购人支付违约金，逾期半个月以上的，采购人有权单方面解除合同，中标人应按合同总价 2%的数额向采购人支付违约金，由此造成的一切经济损失，由中标人承担。

8.3 采购人每月对中标人考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标的，采购人可对中标人扣除 5000 元作为违约金；考核结果为差等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标的，采购人可对中标人扣除 10000 元作为违约金，同时可提出终止合同。

8.4 如采购人发现中标人出现转租、转让、抵押、违法转包、违法分包等情况，采购人可以单方面终止合同，并按本项目合同约定处理相关事宜。

8.5 如果中标人在服务期内无正当理由终止合同，采购人将追究中标人违约责任，中标人应赔偿采购人的损失，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

8.6 如果中标人在服务期内由于中标人原因造成重大责任事故或安全事故，采购人可以单方面终止合同，且中标人须赔偿给采购人造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

8.7 中标人出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，采购人不必通知中标人即可终止合同。

8.8 本项目合同履行过程中中标人所需承担的违约金和赔偿金，采购人有权在未付款项中先行扣除。

第三部分 投标人须知

投标须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表内容为准。

条目号	内容	说明与要求				
2.1	采购人	采购人：国家税务总局罗定市税务局				
2.4	关于联合体	本项目不允许联合体投标				
5	招标文件的组成	(7) 其他： <input type="checkbox"/> 无				
6	踏勘现场	本项目无需踏勘现场				
8.1	召开开标前答疑会	不举行				
9	投标文件的组成	投标文件由自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成一本投标文件。				
	投标样品	<input checked="" type="checkbox"/> 无；				
11	投标文件编制	本次招标分包情况： <input checked="" type="checkbox"/> 本次招标不分子包，投标人必须对本项目中所有的服务进行投标。				
12	投标报价	本项目采购预算（最高限价）为 240 万元，超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。				
13	备选方案	不接受				
15	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金；				
17	投标文件的数量	投标文件一式 5 份，其中正本 1 份和副本 4 份。				
19	投标文件的密封	<input checked="" type="checkbox"/> 投标文件正本和副本密封包装【内含投标文件正本 1 份、副本 4 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】； <input checked="" type="checkbox"/> “唱标信封”密封包封为 1 包【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】；				
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。				
23.5	信息发布媒体	1. 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）； 2. 广东广招招标采购有限公司网（ http://www.gztpc.com ）；				
	中标公告	<input checked="" type="checkbox"/> 在上述网站发布中标公告。				
26	中标服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目中标人应缴纳的中标服务费的收费标准和规定如下标准下浮 20%按差额定率累进法计算，以本项目的中标金额作为收费的计算依据，具体如下（下表为标准收费）：				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">金额（万元）</th> <th style="width: 50%;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100 以下部分</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> </tr> </tbody> </table>	金额（万元）	费率	100 以下部分	1.5%
		金额（万元）	费率			
100 以下部分	1.5%					

条目号	内容	说明与要求							
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="657 219 1002 275">100-500 部分</td> <td data-bbox="1002 219 1345 275">0.8%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 275 1002 331">500-1000 部分</td> <td data-bbox="1002 275 1345 331">0.45%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 331 1002 383">1000-5000 部分</td> <td data-bbox="1002 331 1345 383">0.25%</td> </tr> </table>	100-500 部分	0.8%	500-1000 部分	0.45%	1000-5000 部分	0.25%	
100-500 部分	0.8%								
500-1000 部分	0.45%								
1000-5000 部分	0.25%								
27.1	履约保证金	■无；							
30.5	接收质疑函的联系方式、联系电话和通讯地址	采购代理机构：广东广招招标采购有限公司 地 址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元 联 系 人：张工 电 话：020-37816286-836 传 真：020-37816137							
	接收投诉的联系电话和通讯地址	采购监督管理机构名称：财政部国库司政府采购监督裁决处 地 址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室 电 话：010-68513070，68519967							
	评标委员会人数	本项目评标委员会成员共 <u>5</u> 人。							
	资金来源	财政性资金							

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局罗定市税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

2.4 合格的投标人：符合招标文件规定的供应商资格要求。详见《第一部分 招标公告》。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”、“天”系指公历日。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 招标公告

(2) 采购需求书

(3) 投标人须知

(4) 评标原则和方法

(5) 合同书格式

(6) 投标文件格式

(7) 其他：详见《投标须知前附表》

(8) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等；

6. 踏勘现场

6.1 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和

仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。

7. 招标文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。
- 7.2 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。
- 7.3 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已成功领购招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。
- 7.4 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

8. 召开开标前答疑会

- 8.1 除非《投标须知前附表》中另有规定，不召开开标前答疑会，如召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - 8.1.1 在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；
 - 8.1.2 供应商对本项目提出的疑问，可在召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

三、投标文件的编制和数量

9. 投标文件的组成

- 9.1 投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分，详见《第六部分 投标文件格式》。
- 9.2 唱标信封必须另单独分装，详见《第六部分 投标文件格式》。
- 9.3 投标样品
 - 9.3.1 项目如要求提交投标样品的，采购代理机构明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。详见《第二部分 采购需求书》
 - 9.3.2 投标人提交的投标样品应标注：项目名称、采购项目编号、货物/样品名称、型号/规格、投标人名称等内容，投标样品内容及数量，详见《投标须知前附表》。
 - 9.3.3 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购代理机构应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

10. 投标的语言

- 10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应当使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料或外文书证或者外国语视听资料可以用另一种语

言，但相应内容应附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名，若两种语言不一致时以中文翻译本为准。

11. 投标文件编制

11.1 本次招标分包情况，详见《投标须知前附表》。投标人必须对本项目（或包

（3）应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12.4 投标文件的报价只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12.5 超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》本条款允许有备选方案的除外。组）中所有的全部服务进行投标，而不允许只对本项目（或包组）的其中一种或几种服务进行投标。

11.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料（包括**第三方提供的资料**）的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构或采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

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

12. 投标报价

12.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

12.2 投标人应按照《第二部分 采购需求书》规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》和《明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

12.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：

（1）对于报价免费的项目必须标明“免费”；

（2）所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

14. 供应商资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 投标保证金（本项目不收取投标保证金）

15.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

15.2 投标保证金金额、交纳形式、交纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

- 15.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）退还未中标人的投标保证金。
- 15.5 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金（中标人应在与采购人签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。
- 15.6 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。
16. 投标有效期
- 16.1 投标有效期为从投标截止日起 **90 天**。
17. 投标文件的数量和签署
- 17.1 投标人应编制投标文件份数详见《投标须知前附表》，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或经其正式授权的代表）签字或盖私章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。
- 17.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人（或经其正式授权的代表）在旁边签章或签字才有效。
18. 联合体投标
- 18.1 除非《第一部分 招标公告》中另有规定，不接受联合体投标。如果《第一部分 招标公告》中规定允许联合体投标的，则必须满足：
- （1）以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。
- （2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- 18.2 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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记
- 19.1 投标人应将唱标信封单独密封包装，并在外包装上清晰标明“唱标信封”。投标文件正本和副本可以一起密封包装，分别详见《投标须知前附表》
- 19.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（**招标公告中规定的开标日期和时点**）之前不得启封”的字样，封口处加盖投标人印章。
20. 投标文件的递交
- 20.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，

并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 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。

21.2 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、定标

22. 开标

22.1 开标应当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。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。详见《第一部分 招标公告》。

22.2 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

22.3 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。

22.4 开标时，应当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。

22.5 投标人不足 3 家的，不得开标。

22.6 开标过程应当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。

22.7 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。

22.8 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 定标

23.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，向采购人推荐中标候选人，中标候选人人数详见《投标须知前附表》。

23.2 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。

23.3 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。

23.4 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

23.5 中标人确定后，采购代理机构在信息发布媒体上发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。详见《投标须知前附表》。

23.6 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，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.8 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

24. 废标

24.1 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- (1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- (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。

六、中标服务费

25. 中标服务费

25.1 中标服务费的收取金额及方式，详见《投标须知前附表》。

25.2 中标服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同。

七、合同的订立和履行

26. 合同的订立

26.1 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，与中标人签订书面合同。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。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。

26.2 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供应商，也可以重新开展政府采购活动。

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

26.4 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

27. 履约保证金（本项目不收取履约保证金）

27.1 招标文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。详见《投标须知前附表》。

28. 合同的履行

28.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购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。

- 28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
- 28.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
- 28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、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》。
- 28.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、询问、质疑、投诉

29. 询问

- 29.1 供应商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，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。
- 29.2 如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 29.3 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

30. 质疑

- 30.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

30.2 质疑期限：

（1）供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应当在领购招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。（注：供应商领购招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商领购招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）

（2）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

（3）供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

30.3 提交要求：

- （1）以书面形式（指加盖供应商公章的原件）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一包组进行质疑的，质疑函中应列明具体包组号（如有）。

(2) 质疑函应当包括下列内容：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2) 质疑项目的名称和项目编号，若对项目的某一分包进行质疑，应列明具体的包组号；
- 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4) 事实依据；
- 5) 必要的法律依据；
- 6) 提出质疑的日期。

(3) 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、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章；质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

(4) 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

(5) 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。

(6) 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

30.4 质疑的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，询问和质疑文书在期满前交邮的，不算过期。

30.5 采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标须知前附表》。

30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。

31. 投诉

31.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉。

九、适用法律

32. 采购人及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 评标原则和方法

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关招标评标的规定、方法，结合本项目招标文件要求，遵循公平、公正、科学、择优的原则制订以下评标方法。
2. 评标委员会的组成
 - 2.1 评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。详见《投标须知前附表》
 - 2.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
 - 2.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
 - 2.4 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
 - 2.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合法规规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。
 - 2.6 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
 - （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事或监事；
 - （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - （4）与供应商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）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
3. 评标
 - 3.1 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
 - 3.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - （3）对投标文件进行比较和评价；
 - （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
 - 3.3 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应

当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

- 3.4 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。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- 3.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
 - (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) 同时出现上述四种中两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价按照3.4条款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。
- 3.6 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。
- 3.7 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。
- 3.8 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。
- 3.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：
- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
 - (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，3.3和3.4的情形除外；
 - (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
 - (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
 - (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
 - (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
 - (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
 - (8) 评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格评审权重及分值如下：

内容	商务部分	技术（服务）部分	价格部分
权重	45%	40%	15%
分值	45 分	40 分	15 分

5. 投标文件的资格性审查和符合性审查

5.1 资格性审查

5.1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，审查情况

详见《附表一 资格性审查表》。

5.1.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

5.1.3 对初步被认定为资格性审查不合格的，应当告知投标当事人，以让其核证。

5.1.4 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

5.2 符合性审查

5.2.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，审查情况详见《附表二 符合性审查表》。

5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。

5.4 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，将确定为无效投标：

- (1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；
- (2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的。
- (3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；
- (4) 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书有效性不足；
- (5) 投标函未提交或不符合招标文件要求的，或投标有效期不满足招标文件要求的；
- (6) 投标文件未满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）或有负偏离的；
- (7) 投标总报价超过本项目采购预算或者最高限价；
- (8) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 投标文件有出现串通投标情形的；
- (10) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
- (11) 有法律、法规规定的其他无效情形。

5.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 投标文件的详细评审

6.1 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术（服务）评审，综合比较与评价。

- (1) 商务评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表三 商务评分表》
- (2) 技术（服务）评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见《附表四 技术（服务）评分表》
- (3) 价格评审：具体评审办法详见《附表五 价格评分表》

6.2 各评委独立地对每个投标人分别评出商务得分和技术（服务）得分，所有评委的技术（服务）、商务得分的算术平均值为该投标人的技术（服务）得分和商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术（服务）得分、商务得分和价格得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

6.3 评标结果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。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。

附表一 资格性审查表

资格性审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	<p>投标人应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>（1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标的授权书）；</p> <p>（2）提供 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告（若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表）；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；</p> <p>（3）提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；</p> <p>（4）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；</p> <p>（5）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；</p> <p>（6）提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明）。</p>			
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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明			
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的书面声明			
4	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“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”名单，且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”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）			

5	本项目不接受联合体投标			
6	本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。如中型企业中标，需按 18%的比例分包给小微企业（按投标文件格式提供《分包意向协议》）。【依据《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。			
结论				

备注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
2. 有一项不符合的投标人即为不通过资格性审查，则该投标人为不合格投标人，不需进行后续评审。
3. 通过资格性审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

附表二 符合性审查表**符合性审查表**

序号	评审内容	A	B	C
1	按照招标文件规定要求签署和盖章的；			
2	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；			
3	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的；			
4	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；			
5	投标总报价没有超过本项目最高限价（或采购预算）；			
6	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；			
7	投标文件没有出现串通投标情形的；			
8	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；			
9	没有法律、法规规定的其他无效情形。			
结论				

备注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。

2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附表三 商务评分表

商务评分表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	业绩	<p>投标人 2021 年 1 月以来（以合同签订时间为准）签订的物业管理服务合同，每个签订的项目得 1 分，本项目最高得分 5 分，同一项目不同年份的项目合同按一份业绩计算，不重复计算分数；同一业主续签不重复计算分数。</p> <p>注：投标人应提供合同关键页（含签订双方的单位名称、合同期、合同金额、签订日期的关键页）复印件。</p>	5
2	信息化管理技术	<p>投标人具备智能化，信息化物业管理水平，提供软件或系统用于本服务项目的（如垃圾分类收集服务管理类；智慧办公楼综合管理服务类；智能物业环境保洁管理类；智能安防消防预报警类；绿化管养智能管理类等），每提供 1 类智能软件或信息化服务系统得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注：（1）投标人具备相应的软件或系统的： 投标人开发的软件或系统，要求提供软件著作权登记证书（证书中须体现平台应用软件）扫描件加盖投标人公章；非投标人开发的软件或系统，要求提供软件登记证书购买合同和发票（或软件著作权人授权使用证明）扫描件加盖投标人公章。并提供签订合同后在本项目投入使用的承诺函（格式自拟），未提供承诺函则不得分。</p> <p>（2）投标人不具备相应的软件或系统的： 需承诺在合同签订后 15 天内投入使用具备智能化、信息化物业管理水平的软件或系统并服务于本项目，投标人每承诺提供上述相对应的智能软件或信息化服务系统的，可对应得分，每类得 2 分，最高得 10 分。提供承诺函（格式自拟）。</p>	10
3	管理服务团队	<p>一、项目经理（1 人）（5 分）： 具有 3 年或以上物业管理服务工作经验，得 5 分，提供工作履历表并加盖投标人公章。</p> <p>注：须同时提供投标人在投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料（以社保部门出具的证明为准，且至少包含养老保险），否则不得分。</p>	5

	<p>二、保洁组长（2人）（6分）：</p> <p>具有2年或以上保洁管理服务工作经验的，每提供一人得3分，最高得6分，提供工作履历表并加盖投标人公章。</p> <p>注：须同时提供投标人在投标截止时间前6个月内任意1个月为其缴纳社保的证明材料（以社保部门出具的证明为准，且至少包含养老保险），否则不得分。</p>	6
	<p>三、机电安全员（2人）（6分）：</p> <p>持有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的中级（或以上）职称证书的，每提供一人得3分，最高得5分，提供证书复印件并加盖投标人公章。</p> <p>注：须同时提供投标人在投标截止时间前6个月内任意1个月为其缴纳社保的证明材料（以社保部门出具的证明为准），否则不得分。</p>	6
	<p>四、会务员（3人）（9分）：</p> <p>具有2年或以上会务工作经验的，每提供一人得3分，最高得9分，提供工作履历表并加盖投标人公章。</p> <p>注：须同时提供投标人在投标截止时间前6个月内任意1个月为其缴纳社保的证明材料（以社保部门出具的证明为准），否则不得分。</p>	9
	<p>五、绿化人员（2人）（4分）：</p> <p>具有2年或以上绿化养护工作经验，每提供一人得2分，最高得4分，提供工作履历表并加盖投标人公章。</p> <p>注：须同时提供投标人在投标截止时间前6个月内任意1个月为其缴纳社保的证明材料（以社保部门出具的证明为准），否则不得分。</p>	4
合计		45

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至0.1；

附表四 技术（服务）评分表**技术（服务）评分表**

序号	评审项目	评审细则	分值
----	------	------	----

1	项目实施方案	<p>根据投标人对“3.1 基本服务”和“7.1 项目总体要求”提供的项目实施方案进行评审（“★”号条款除外）：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得6分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得3分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得1分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	6
2	设施设备维护管理方案	<p>对投标人提供的设施设备维护管理方案（包括但不限于用户需求书“3.2 公用设施设备维护服务”相关要求）进行评审：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得6分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得3分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得1分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	6
3	保洁服务方案	<p>对投标人提供的后勤保洁服务方案（包括但不限于用户需求书“3.3 保洁服务”进行评审：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得6分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得3分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得1分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	6
4	安保及秩序维护服务方案	<p>对投标人提供的安保及秩序维护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.4 保安服务”进行评审：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得6分；</p> <p>2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得3分；</p> <p>3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得1分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	6
5	接待、会务服务和后勤服务方案	<p>对投标人提供的绿化养护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.5 绿化服务”相关要求）进行评审：</p> <p>1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得</p>	6

		6分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得3分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得1分； 其他情况或无相关内容不得分。	
6	绿化养护服务方案	对投标人提供的绿化养护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.6 绿化服务”相关要求）进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得5分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得3分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得1分； 其他情况或无相关内容不得分。	5
7	节能减排管理方案	根据投标人对“7.2 节能减排管理要求”提供的项目实施方案进行评审： 1、方案内容完整全面，完全满足且有优于项目需求的，得5分； 2、方案内容完整全面，完全满足项目需求的，得3分； 3、方案内容有缺失，不能完全满足项目需求的，得1分； 其他情况或无相关内容不得分。	5
合计			40

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分；
2. 仅对已通过资格性评审和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至0.1；

附表五 价格评分表

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：评分标准（公式）：

$$\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times \text{价格分值}$$

- 1、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；
- 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数字；

备注：

1. 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。
2. 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

第五部分 合同书格式

（本部分内容如与《第二部分 采购需求书》不一致的，以《第二部分 采购需求书》为准）

国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目政府采购

合 同 书

采购项目编号：

合同编号：

采购项目名称： 国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务采购项目

签约地点：

签订日期： 年 月 日

甲方：国家税务总局罗定市税务局

地址：广东省云浮市罗定市素龙街道龙华西路 190 号

乙方：

地址：

合同金额（元）：

人民币大写：

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务采购项目实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方签订的本采购的合同，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

第二条 适用范围

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见一采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务采购项目

本项目服务地点共 8 个，包括：国家税务总局罗定市税务局机关办公大楼、龙华西办公区、素龙税务分局办公楼、老干活动中心（素龙分局办公楼）、苹塘税务分局办公楼、船步税务分局办公楼、罗镜税务分局办公楼、泗纶税务分局办公楼整体物业服务、保障、管理。

1. 国家税务总局罗定市税务局机关办公大楼

地址：广东省云浮市罗定市素龙街道龙华西路 190 号

服务区域范围：含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 7125 m²，后勤附属楼建筑面积约为 1516 m²，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为 9000 m²

2. 龙华西路办公区

地址：广东省云浮市罗定市素龙街道龙华西路 115 号

服务区域范围：含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 5900 m²，后勤附属楼建筑面积约为 1000 m²，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为 6000 m²。

3、素龙税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市素龙街道朝阳路 23 号

服务区域范围：办公楼面积约为 1650 m²。

4、老干活动中心（素龙分局办公楼）

地址：坐落于罗定市素龙街道迎宾六路 43 号

服务区域范围：办公楼面积约为 837 m²

5、苹塘税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市苹塘镇广达路 29 号

服务区域范围：办公楼面积约为 4200 m²。

6、船步税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市船步镇步社区开阳中路 216 号

服务区域范围：办公楼面积约为 505 m²

7、罗镜税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市罗镜镇西城区

服务区域范围：办公楼面积约为 930 m²，另有一处为罗镜税务分局宿舍楼，面积约 990 m²。

8、泗纶税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市泗纶镇广海东路黄茅桥头

服务区域范围：办公楼面积约 1320 m²

第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

办公场所（包括第三条所述物业管理服务内容）

（1）基本服务

- (2) 公用设施设备维护服务
- (3) 保洁服务
- (4) 保安服务
- (5) 会议服务
- (6) 绿化服务

第五条 合同期限

1. 本项目服务期为 1 年，合同自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止，共 12 个月。

2. 试用期为 1 个月，即签订合同后，在乙方入场提供服务之日起 1 个月为试用期。试用期满后甲方对乙方试用期物业服务进行考核评分，如考核不及格（考核评分低于 80 分，考核标准为物业服务对象按需求书中评定标准对乙方的服务进行评价打分），甲方有权单方终止本合同，乙方应当在收到甲方要求退场通知之日起 5 日内移交物业现场并退出。

第六条 甲乙双方的权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
4. 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；
5. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，乙方必须遵从甲方的意见；
6. 协助乙方做好管理工作；
7. 按时支付管理费给乙方；
8. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

（二）乙方权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理计划，并经双方议定后由乙方组织实施；
2. 乙方属于中型企业的，必须将不低于合同金额的 18% 适宜分包部分分包给小微企业；属于小微企业的，不再分包；
3. 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；乙方在日常物业服务过程中对无法解决的问题要及时向甲方反映，并请求甲方协助解决；
4. 对甲方的房屋、设备、设施和绿化等负有检查及保护的责任，发现问题应及时向甲方报告，如属于因乙方管理不善或操作不当造成的损失，乙方应承担一切赔偿责任；
5. 乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；

6. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，部分重要岗位服务人员没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；

7. 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

8. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

9. 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

10. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装等费用，服装样式需经过甲方认可；

11. 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；

12. 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

第七条 甲方对乙方作出如下承诺

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2. 协助乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

第八条 乙方对甲方作出如下承诺

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押、转包服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。

3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，乙方需合法合理安排人员在岗、轮岗，并根据劳动法等相关法律规定发放工资、加班费、安排调休等。

4. 乙方必须指定一位物业经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据工作表现，甲方有权要求乙方在一个星期内更换物业经理（负责人）以及其他工作人员。

5. 为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6. 在合同有效期内，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。

7. 乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

8. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。

9. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营，在经营中须遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变服务状况。接受甲方、甲方主管分管部门及有关政府部门监督与检查。

10. 在合同有效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方将按相关考核标准进行处罚，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方书面同意，并聘请有资格的承包商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. 禁止事项

(1) 乙方不得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。

(2) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等，否则甲方有权终止合同。情节严重的将追究违者相关法律责任。

(3) 不得在服务区域随意住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

(4) 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电气设备。

(5) 未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

13. 保险

(1) 乙方应对乙方人员安全以及对第三方安全依法负责（乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

(2) 员工人身意外发生在合同有效期内的，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保工伤保险或人身意外险），以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，否则承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第九条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的物业经理；

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案；

1.3 乙方物业经理须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况；

1.4 保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定；

2. 物业人员要求

2.1 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装；

2.2 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录；

2.3 重要岗位人员必须由甲方考核、政治审查通过方可录用；

2.4 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在 1 周内达到甲方的合理要求。

第十条 物业服务费及付款方式

甲方按中标价分 12 个月平均计算，每期支付合同款项时，乙方提前向甲方提供与当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票，乙方迟延提供的，甲方有权相应顺延付款时间且不视为违约。乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算物业管理服务费。

乙方服务保障满一个月后，次月支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 10 个工作日内支付上一个月的服务费。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

乙方凭以下有效文件与甲方结算：

- (1) 合同（首次结算时附）；
- (2) 乙方开具的正式发票；
- (3) 验收/成果报告（加盖甲方公章）；
- (4) 中标通知书（首次结算时附）。

因甲方使用的是中财资金，甲方在前款规定的付款时间为向财务部门提出办理支付申请手续的时间（不含财务部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

以上付款以转账方式进行支付，乙方指定的收款银行账号如下：

乙方开户名：

开户行：

账 号：

第十一条 经营制约

未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传。乙方违约的，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方计收违约金，违约金为因乙方违约从事广告活动或类似宣传导致的实际损失的 130%。甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关，且甲方有权以此追究乙方违约责任。

第十二条 验收

1. 服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》和《广东省物业管理示范小区标准》的有关规定执行。

2. 乙方与甲方在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由甲方依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律的规定处理。

3. 因乙方不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成甲方财产损失的，由乙方负责赔偿。

4. 在甲方办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经查实是由乙方故意或重大过失造成的，由乙方负责赔偿损失。

5. 发生乙方监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成甲方损失的，由乙方按本合同总价的 3% 支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

6. 服务期满后，乙方应将管理处所有技术资料及档案移交给甲方审阅。甲方依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

附：考核评分表

考核评分表

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、物业岗位人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 2 分。	查看考勤记录	5 分		
	2、物业人员上岗期间统一穿着工作服	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间内上岗发现的一次扣 1 分。	查看考勤记录	5 分		
安全保卫及秩序维护管理	4、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 5、对来访人员车辆及时引导指挥。	发现不在岗在位的一次扣 1 分/处，车辆管理不符合管理要求的扣 1 分/处，接到工	查看现场	8 分		

	6、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣 1 分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣 1 分/次。				
	2、值班及巡逻巡更登记记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
卫生管理	1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫 1 次；地面每天湿拖 1 次，墙面无蜘蛛网，楼道干净整洁。	楼层通道和楼梯台阶每天无清扫发现一次扣 0.5 分，地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
	2、楼道门、扶手、窗台、栏杆每天擦拭 1 次。	明显污垢、擦拭不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
	3、公共部位玻璃每月清洁 1 次，玻璃明亮、目视干净。天花板、公共灯具每月除尘 2 次。	每月无擦拭扣 2 分，擦拭效果差，有积灰、污渍，扣 1 分/单元。	查看现场	4 分		
	4、卫生间地面每天湿拖 1 次，卫生间便池、隔板干净无污渍污痕，洗手台干净无水痕，卫生间无异味。	地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。未清理发现一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
	5、管道间杂物清理每周 1 次。	清理不彻底扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		
	6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清洁 1 次，拖洗 1 次，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 2 分，清洁不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		

	7、公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 0.5 分。	查看现场	4 分		
设施设备维护管理	1、每日两次对甲方办公区域室内室外公共区域进行巡查，确保设施设备运行正常。	发现公共区域灯具不亮一次扣 0.5 分，因设施设备检修不及时影响工作人员办公的一次扣 1 分	现场查看	5 分		
	2、按照急修项目报修要求和一般项目报修要求及时维修。急修项目要求接到报修通知后 5 至 10 分钟到达现场，30 至 60 分钟控制情况，8 小时内修理完毕。一般项目要求接到通知单后 3 天内完成修理。	维修不及时每次扣 0.5 分，维修后未达到正常效果每次扣 0.5 分	查看现场	5 分		
会务服务管理	1、仪容整洁，热情礼貌； 2、会前做好会议室通风、室内温度调节、桌椅、台牌摆放、茶水准备； 3、管理会务有关设备；	发现会前准备工作失误的，每次扣 1 分，会务设备操作管理不当每次扣 1 分；会后设备、空调、灯光不关闭的每次扣一分。	查看现场	5 分		
绿化管理	(1) 严格按照甲方的绿化养护工作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	发现未按要求进行养护的扣 1 分，未按时间更换枯萎植株的扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。	因旱涝、缺水导致植株死亡的每次扣 2 分，因病虫害危	查看现场	6 分		

		害未及时发现处理导致植株死亡的，每次扣 2 分。				
	(3) 绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。	发现明显以上烟头、杂物、垃圾未及时处理，每次扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(4) 乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。	未及时修剪枯树枝干的，每次扣 1 分。	查看现场	5 分		
	(5) 新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内清理完毕。	因未做好保护导致树木倒塌的，每次扣 2 分；台风、暴雨过后未及时处理现场的，每次扣 1 分	查看现场	6 分		
	(6) 除局机关办公大楼、龙华西办公区日常绿化维护外，绿化人员需要每季度至少一次到罗镜税务分局及泗纶税务分局进行绿化维护。	未按要求对罗镜或泗纶税务分局进行绿化维护的，每次扣 2 分。	查看记录	6 分		
合计				100 分		
注：						
<p>1、物业管理服务考核标准总分为 100 分，考评得分 80 及以上为合格等级，70-79 分为一般等级，70 分以下为差等级（不含 70 分）。</p> <p>3、甲方每月对乙方考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。违约金从当月应付的物业管理服务费中直接扣减。</p>						

第十三条 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收并要求乙方限期改正直至符合要求，并且要求乙方支付本合同总价 3% 的违约金。在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施或

者补救无果的，甲方可立即终止合同。

2. 乙方未能依约按时提供服务的，从逾期之日起每日按本合同总价 1% 的数额向甲方支付违约金，逾期半个月以上的，甲方有权单方面解除合同，乙方应按合同总价 2% 的数额向甲方支付违约金，由此造成的一切经济损失，由乙方承担。

3. 甲方每月对乙方考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。

4. 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押、违法转包、违法分包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

5. 如果乙方在服务期内无正当理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任，乙方应赔偿甲方的损失，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

6. 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

7 乙方出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

8. 本合同履约过程中乙方所须承担的违约金和赔偿金，甲方有权在未付款项中先行扣除。

9. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十四条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后十五日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十五条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字、单位盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无正当理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 其他提前终止的情形详见第十三条违约责任与赔偿损失部分。

2.2 协议终止经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

3. 合同终止执行办法

终止合同不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方支付甲方相关代为处理费，费用标准双方提前协商约定或按市场价格计算。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，不代表甲方放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十七条 争议的解决

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十八条 其他约定事项

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

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则应承担相应责任。

4. 本合同一式肆份，双方各执贰份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

5. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

（以下无正文）

甲方（盖章）：国家税务总局罗定税务局

乙方（盖章）：

甲方代表：

乙方代表：

联系电话：

联系电话：

合同签订日期：

合同签订日期：

年 月 日

年 月 日

第六部分 投标文件格式

（本部分内容如与《第二部分 采购需求书》不一致的，以《第二部分 采购需求书》为准）

投标人编写的投标文件应包括自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分。

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

1.1 自查表

1.1.1 商务评分页码对应表

1.1.2 技术（服务）评分页码对应表

1.2 资格性符合性部分文件

1.3 商务部分文件

1.4 技术（服务）部分文件

1.5 价格部分文件

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序用订书机装订：

2.1 开标一览表

2.2 法定代表人资格证明书

2.3 法定代表人授权委托书

另唱标信封装有投标文件电子版的 U 盘 1 个，需贴以下标识：“【项目名称：_____ 项目编号：_____】-投标人单位名称”

—备注—

- 1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.为了绿色环保，建议投标文件正、副本均采用双面打印。

投标文件封面/密封包封面（参考）

国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理 服务项目 政府 采 购

投 标 文 件 (正本/副本/唱标信封)

采购项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

采购项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

投标人名称：_____

地址：_____

联系人：_____电话：_____

日期：_____年____月____日

-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.本格式用于投标人编制投标文件封面和密封包封面，（正本/副本/唱标信封）三项根据实际包装/封装的内容填写；
- 3.投标文件格式中所有的日期填写开标当日或者投标人领购招标文件至开标前任意一天。

一、自查表

1.1 自查表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
投标人应提交的 资格性符合性文件 (加盖投标人 公章)	1	投标函				
	2	法定代表人资格证明书				
	3	法定代表人授权委托书				
	4	投标人资格声明函				
	5	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的证明文件			/	详见 6.1-6 .6
	5.1	在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；				
	5.2	提供提供 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告（若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表）；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；				
	5.3	履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；				
	5.4	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；				
	5.5	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；				
	5.6	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明）；				
6	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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；					

	7	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的书面声明；				
	8	实质性响应一览表（“★”项）				
投标人应提交的商务文件（加盖投标人公章）	1	投标人简介				
	2	合同条款响应一览表				
	3	商务评审部分文件				
	4	近年完成同类项目一览表				
	5	管理和技术人员一览表				
	6	投标人认为应当提交的其他商务文件				
投标人应提交的技术（服务）文件（加盖投标人公章）	1	重要条款响应表				
	2	一般条款响应表				
	3	技术（服务）评审部分文件				
	4	投标人认为应当提交的其他技术文件				
投标人应提交的价格文件（加盖投标人公章）	1	开标一览表				
	2	明细报价表				
	3	中小企业声明函（如适用）				
	4	监狱企业的证明文件（如适用）				
	5	残疾人福利性单位声明函（如适用）				

-备注-

- 1.所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应根据投标文件中实际提交的内容在“提交情况（有/无）”列打“√”或“×”，打“√”则在“页码范围”列填入内容在投标文件的页码范围，打“×”则在“页码范围”列填入“\”。

1.2 商务评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
...			

1.3 技术（服务）评分页码对应表

序号	评审分项	提交内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
...			

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《商务评分页码对应表》；
- 3.投标人应根据《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序填写《技术（服务）评分页码对应表》；
- 4.“提交内容”列填写投标人根据评审细则提交的材料。

二、资格性符合性部分

2.1 投标函

投标函

(国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购（项目名称：国家税务总局罗定市税务局2025年物业管理服务项目，项目编号：0877-24GZTP5ZC0723）项目招标采购货物及服务的招标公告，我方代表（填写姓名、职务）经正式授权并代表（填写投标人名称、地址）提交下述文件正本 份，副本 份。

1. 自查表；
2. 资格性符合性部分；
3. 商务部分；
4. 技术（服务）部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件之日起 90 天，如中标，有效期将延至合同终止日为止。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括全部澄清及参考文件（如果有的话）。我方认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
7. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定时间内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金（如果有的话）。
8. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
9. 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，并按招标文件规定向采购代理机构足额缴纳中标服务费（如果《第三部分 投标人须知》写明由中标人缴纳的话）。
10. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：
 - （1）我方具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。
 - （6）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。
11. 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖私章：_____

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____

--备注--

《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除。

2.2.1 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

致：国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司：

_____女士/小姐/先生，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

投标人名称（单位盖公章）：_____

签发日期：____年____月____日

附：法定代表人性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

法定代表人
身份证复印件（正反面）

2.2.2 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司：

兹授权_____女士/小姐/先生，为我方处理国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目投标的事务代理人，其权限是：（填写投标、参与开标、签署合同等）_____。

投标人名称（单位盖公章）：_____

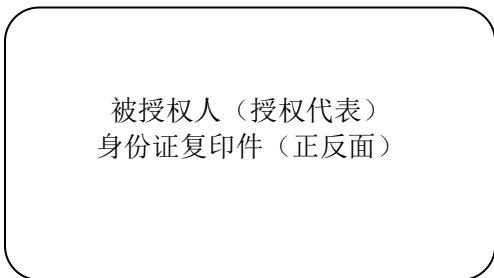
法定代表人（签名或盖私章）：_____

签发日期：____年____月____日

有效期限：____120天____

附：授权代表性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____ 联系电话：_____



-备注-

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.若投标签字代表为法定代表人，则无需提供本授权委托书；
- 3.本授权委托书为唯一必须由投标人法定代表人签名或盖私章的格式，请投标人务必注意。

2.3 投标人资格声明函

投标人资格声明函

致：国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目 项目编号：0877-24GZTP5ZC0723）采购项目，我单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

附：投标人应提交所有《第一部分 招标公告》“二、申请人的资格要求”所需提供的证明材料，加盖投标人公章（内容见2.4.1）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3.1 供应商资格条件证明材料

(1) 在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；

(2) 提供提供 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告（若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表）；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；

(3) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

书面声明

国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

(4) 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

(5) 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

(6) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明）；

书面声明

国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。（**成立不足三年**：本单位郑重声明：我单位在参加政府采购活动成立至今在经营活动中没有重大违法记录。）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(7) 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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；

书面声明

国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我单位及附属机构，非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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(8) 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的书面声明；

书面声明

国家税务总局罗定市税务局/广东广招招标采购有限公司

我单位不存在“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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标”的情况。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.4 实质性响应一览表（“★”项）

实质性响应一览表（“★”项）

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

序号	原条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	查阅/证明文件指引
1				见投标文件（）页
2				见投标文件（）页
3				见投标文件（）页
4				见投标文件（）页
5			见投标文件（）页

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人必须对应《第二部分 采购需求书》带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写本表；若《第二部分 采购需求书》无带“★”的实质性条款，则在第一行填写“本项目无带“★”的实质性条款”；
- 3.带“★”的实质性条款均为必须完全满足指标，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将被确定为投标无效。

三、商务部分

3.1 投标人简介

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 本项内容无固定格式，投标人可以根据自身实际情况自拟。

3.2 合同响应一览表**合同响应一览表**项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

序号	招标文件合同条款条目	投标文件响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3			

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人若对《第五部分 合同书格式》条款有偏离（正偏离或负偏离），仅对偏离条款作出说明，并填入本表，下面一行填写“完全响应合同书其他条款，无任何偏离”；若对《第五部分 合同书格式》条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应合同书所有条款，无任何偏离”。

3.3 商务评审部分文件

~~—备注—~~

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制商务评审部分文件，格式自定。

3.4 近年完成同类项目一览表

近年完成同类项目一览表

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

序号	用户/业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签订时间	完成时间	用户/业主联系人及电话	查阅/证明文件指引
1								第__页
2								第__页
3								第__页
4								第__页
...								第__页
合计：____个业绩								

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对近年完成同类项目评审项的要求提交相应资料；如本项目未将近年完成同类项目纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
3. 本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.5 管理和技术人员一览表

管理和技术人员一览表

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	担任职务	承担工作内容	查阅/证明文件指引
1								项目负责人		第__页
2										第__页
3										第__页
4										第__页
...										第__页

—备注—

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对项目管理和技术人员评审项的要求提交相应资料；如本项目未将项目管理和技术人员纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；
- 3.本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.6 投标人认为应当提交的其他商务文件

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人对商务部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

四、技术（服务）部分

4.1 重要条款响应表

重要条款响应表

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.《第二部分 采购需求书》的所有“▲”的条款为重要条款，为评审的重要评分指标。投标人若有部分带“▲”条款未响应或不满足，将可能导致其响应性评审严重扣分；
- 3.投标人必须对应所有“▲”的条款进行响应，填入此表；若本项目无带“▲”的条款，则在第一行填写“本项目无带“▲”条款”；
- 4.表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.2 一般条款响应表

一般条款响应表

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

序号	采购规格/要求	投标实际参数	是否偏离	偏离简述
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 《第二部分 采购需求书》的所有非“★”且非“▲”的条款均为评审的一般指标；
3. 投标人必须对应所有非“★”且非“▲”的条款进行响应，填入此表；若对《第二部分 采购需求书》所有非“★”且非“▲”的条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应所有一般条款，无任何偏离”，并提供相关证明材料；
4. 表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.3 技术（服务）评审部分文件

—备注—

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制技术（服务）评审部分文件，格式自定。

4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

--备注--

1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
2. 投标人对技术部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。

五、价格部分

5.1 开标一览表

开标一览表

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目	小写：_____ 大写：_____	服务期为 1 年，合同自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止，共 12 个月。	

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.超过本项目采购预算（最高限价）的报价将被视为无效报价；
- 3.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式；
- 4.报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用；
- 5.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。

5.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目

项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

货币单位：元（人民币）

（投标人可自拟）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

5.3 中小企业声明函（如适用）

中小企业声明函

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（国家税务总局罗定市税务局）的（国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务项目）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

（如有）2. （国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（分包企业名称 1），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

（如有）3. （国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（分包企业名称 2），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；

2.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。

5.4 监狱企业的证明文件（如适用）

监狱企业的证明文件

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，并加盖投标单位公章。

5.5 残疾人福利性单位声明函（如适用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

5.6 分包意向协议（以合同分包形式参加投标时适用）

备注：若以合同分包形式参加投标时，参考下列格式提供《分包意向协议》。不要求以分包形式参加投标的，可不提供本协议。

分包意向协议

采购项目名称：_____ 子包号（如有）_____。

致：_____（采购人、采购代理机构名称）

我方（分包企业即报价供应商全称）决定参加以上项目的投标，并作为总包单位与接受分包合同的企业协商一致订立分包意向协议如下：

1. 各方承担的工作内容为：

我方（即分包企业）承担本项目的主体、关键性内容。

（接受分包合同企业 1 全称） 承担_____。

（接受分包合同企业 2 全称） 承担_____。

.....

其中：接受分包合同的企业中（某成员或部分成员……全称）为中小微企业，将承担合同总金额不低于 30%的工作内容（其中：小微企业承担合同总金额 18%的工作内容）。我方确认，接受分包合同的中小微企业与我方之间不存在直接控股、管理关系。（接受分包合同企业中有中型、小型、微型企业时选用）。

其中：接受分包合同的企业中（某成员或部分成员……全称）为小微企业，将承担合同总金额 18%的工作内容。我方确认，接受分包合同的小微企业与我方之间不存在直接控股、管理关系。（接受分包合同企业中有小型、微型企业时选用）。

具体内容中选后再详细商定，同时符合法律、法规规定的其他规定。

2. 相关文件的盖章、签署（除招标文件有特别说明要求外）

我方代表所有接受分包合同企业参加采购活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本采购项目有关的一切事宜，并承担本项目的全部实施、管理及相关责任。我方及我方推选的授权代表负责在本项目投标中签署一切文件和办理的一切事宜。

我方及各接受分包合同企业单方签署、盖章确认的本项目响应文件及相关响应资料，我方均承认其法律效力，并对响应文件内容的真实性、合法性和完整性承担民事、行政、刑事责任。

3. 如中选，我方与国家税务总局罗定市税务局签订合同书，各接受分包合同企业与我方分别签订分包合同。我方就采购项目（含分包项目）向采购人负责。

4. 我方及接受分包合同企业不得再以自己名义单独或加入其他供应商参加本项目（同一子包）的投标。

5. 我方（及接受分包合同的企业）如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，我方同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

6. 本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕

之日。

7. 本协议书正本一式___份，随投标文件装订___份，送采购人___份，分包单位成员各一份；副本一式___份，各成员各执___份。

本《分包意向协议》同时作为各成员的法人证明书和法人授权委托书（附各成员法定代表人（最高负责人）身份证明、共同推选的授权代表身份证明）。

投标供应商全称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签署日期： 年 月 日

接受分包合同的企业 1 全称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签署日期： 年 月 日

.....

接受分包合同的企业...全称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签署日期： 年 月 日

附：各成员法定代表人（最高负责人）身份证件扫描件或复印件（分别提供）

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

附：共同推选的授权代表（授权代表姓名）身份证件扫描件或复印件

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

备注：

1. 以合同分包形式投标时需提供本协议，各方成员应在本协议上共同盖章、签署确认。
2. 本协议关键内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。可选内容选定后可以删除多余内容。
3. 投标文件除特别说明的格式及本《分包意向协议》外，均可以按本协议约定的方式进行盖章、签署。

七、其他格式文件

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

7.1 询问函格式

询 问 函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的名称：

询问项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、询问事项具体内容

询问事项 1：

说明疑问或无法理解原因：

建议：

询问事项 2：

.....

签字（签章）： 公章：

日期：

7.2 质疑函格式

质 疑 函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

附件： 质疑供应商在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. **质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体包组号。**
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。