



广东润信
GUANGDONG RUNXIN

公开招标文件

项目编号：GDRX-CG-20220725

项目名称：国家税务总局肇庆市高要区税务局
物业管理服务

采购人：国家税务总局肇庆市高要区税务局

代理机构：广东润信项目管理有限公司

发布日期：二〇二二年八月

目 录

第一章 投标邀请函	2
第二章 用户需求书	19
第三章 投标人须知	7
第四章 评审细则	31
第五章 采购合同（样本）	46
第六章 投标文件格式	58

第一章 投标邀请函

国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在肇庆市端州区 83 区信安路敏捷广场五期 K 栋商业办公楼 2016 室 获取招标文件，并于 2022 年 09 月 06 日 9 点 30 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GDRX-CG-20220725

项目名称：国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务项目

预算金额：491.4000000 万元（人民币）

最高限价（如有）：491.4000000 万元（人民币）

采购需求：

序号	包组号	采购内容	数量	服务期限	服务内容	采购预算
1	包组一	国家税务总局肇庆市高要区税务局安全保卫服务项目	1 项	24 个月	详见用户需求书	¥2,780,000.00 元
2	包组二	国家税务总局肇庆市高要区税务局卫生保洁、绿化养护服务项目	1 项	24 个月	详见用户需求书	¥2,134,000.00 元

本项目兼投不兼中。投标人最多只能成为一个包组的第一中标候选人，若某一投标人在多个包组中同时评审得分排名第一的，最终以评审结果综合得分最高的那个包组作为第一候选人。另一个包组排名其后的中标候选人上升替补定标，成为该包组的第一中标候选人，并以此类推

合同履行期限：自合同签订之日起两年。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1、投标供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标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。

2）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。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 或 2021 年度财务报表（新成立单位提供成立至今的财务报表），或基本开户行出具的资信证明）。

4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力（提供书面声明，格式自定）。

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

1) 本项目包组一为专门面向中小企业采购，投标供应商须符合本包组采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）；

2) 本项目包组二为非专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

包组一（安全保卫服务）特定资格要求如下：

1) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（提供书面声明，格式自定）

- 3) 投标人必须持有公安部门核发的《保安服务许可证》或承诺中标后 1 个月内安保服务向当地公安机关备案。（提供证书复印件或提交承诺函原件并加盖公章）
- 4) 已报名并获取本项目招标文件。

包组二（卫生保洁、绿化养护服务）特定资格要求如下：

- 1) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
- 2) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（提供书面声明，格式自定）；
- 3) 已报名并获取本项目招标文件。

三、获取招标文件

时间：2022 年 08 月 16 日至 2022 年 08 月 23 日，每天 09:00:00 至 12:00:00，14:30:00 至 17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：肇庆市端州区83 区信安路敏捷广场五期 K 栋商业办公楼 2016 室

方式：现场获取

售价（元）：300.00/包组

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：2022 年 09 月 06 日 09 点 30 分（北京时间）

开标时间：2022 年 09 月 06 日 9 点 30 分 00 秒（北京时间）

地点：肇庆市公共资源交易中心高要分中心开标室。

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

购买招标文件时提供以下报名资料复印件一式一份（加盖公章）：

1. 包组一（安全保卫服务）：

(1)具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标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；

(2)法定代表人证明书(含法定代表人身份证复印件)、法定代表人授权委托书(含授权报名代表人的身份证复印件,如需委托)；

(3)信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

(4)供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（提供书面声明，格式自定）；

(5)投标人必须持有公安部门核发的《保安服务许可证》或承诺中标后1个月内安保服务向当地公安机关备案。（提供证书复印件或提交承诺函原件并加盖公章）。

2. 包组二（卫生保洁、绿化养护服务）：

(1)具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标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；

(2)法定代表人证明书(含法定代表人身份证复印件)、法定代表人授权委托书(含授权报名代表人的身份证复印件,如需委托)；

(3)信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

(//www.ccgp.gov.cn/) 查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料)。

(4) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（提供书面声明，格式自定）；

注：投标资格最终根据响应供应商响应文件中的资格审查资料作出的结论为准。

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：国家税务总局肇庆市高要区税务局

地 址：肇庆市高要区府前大街 104 号

联系方式：0758-8360199

2. 采购代理机构信息

名 称：广东润信项目管理有限公司

地 址：肇庆市端州区 83 区信安路西侧敏捷广场五期 K 栋商业办公楼 2016 室

联系方式：0758-2810333

3. 项目联系方式

项目联系人：梁小姐、莫小姐

电 话：0758-2810333

发布人：广东润信项目管理有限公司

发布时间：2022 年 8 月 16 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款	内容
1	项目名称	国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务
2	项目编号	GDRX-CG-20220725
3	资金来源	财政资金。
4	投标人资格要求	详见《投标邀请书》、《用户需求书》
5	获取招标文件方式	现场购买。购买时间：2022 年 8 月 16 日至 2022 年 8 月 23 日，9：00-12：00，14：30-17：30（节假日除外）。
6	项目答疑会	本项目不集中举行答疑会。若有疑问，请以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向招标人或者我司提出。 根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，投标人认为采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向招标人或者我司提出质疑，投标人对采购文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。
7	投标文件	投标文件一式 6 份，正本 1 份（含电子文档 1 份），副本 5 份。按招标文件提供的格式中规定要求签名或盖章、加盖投标人公章（不得使用其他代章）。投标文件正本的每一页（非空白页）须加盖投标单位公章；副本可采用正本的复印件，也可以每一页（非空白页）加盖投标单位公章。正副本均需在封口及骑缝上加盖投标单位的公章。
8	最高限价	本项目最高限价为¥4,914,000.00 元（包组一：¥2,780,000.00 元；包组二：¥2,134,000.00 元），超出最高限价的投标将被拒绝。为了保证项目质量，预防不公平竞争，投标人不得以低于成本的价格报价。
9	中标服务费	本项目不向中标人收取中标服务费。

序号	条款	内容
10	投标保证金	1. 保证金金额：包组一：¥20000.00 元；包组二：¥20000.00 元）。 2. 缴纳方式：①可以通过投标人单位银行账户（基本账户）主动划账交纳到我公司指定账户。（不接受以投标人分支机构账户或其他账户提交的投标保证金，也不接受任何现金（或现金汇款）形式提交的投标保证金。否则，视为无效投标保证金，由此引起的一切后果由投标人自行承担。）②也可以通过支票、汇票、本票、金融机构、担保机构或银行出具的保函等非现金形式。 收款单位名称：广东润信项目管理有限公司 开户银行：肇庆农村商业银行股份有限公司敏捷城分理处 账号：80020000016767675 转账、汇款时请简要注明“（项目名称） 保证金”字样。 备注：不中标的供应商在中标公告发出后 5 日内要退还保证金，中标供应商在签订合同 5 日内退还保证金。
11	招标活动实施 时间、地点	1. 投标文件递交时间：2022 年 9 月 6 日 8：30 起至 9：30 止（北京时间） 2. 开标评标时间：2022 年 9 月 6 日 9：30 时正（北京时间） 3. 投标及开标地点/地址：肇庆市公共资源交易中心高要分中心开标室。
12	公告发布	本项目相关公告在中国政府采购网、广东润信项目管理有限公司网站上发布，发布之日即视为有效送达，不再另行通知。
13	评标办法	综合评分法，总分 100 分。其中包组一：商务部分 40 分、技术部分 40 分、价格部分 20 分；包组二：商务部分 45 分、技术部分 35 分、价格部分 20 分。

1. 说明

1.1. 资金来源：财政资金。

1.2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的项目的货物及服务等相关采购；本项目为一个整体，投标人必须对本项目作整体投标，不得分拆报价，且要提供完整的技术资料。本招标文件的解释权在招标代理机构。

1.3. 合格的投标人

1.3.1. 凡是具有本招标项目供货及服务能力，满足投标邀请函中规定的资质要求的投标人均为合格的投标人。投标人必须是来自中华人民共和国的法人或其他组织。如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。

1.3.2. 投标人必须遵守《中华人民共和国招标投标法》及相关的法律、行业、地方法规。

1.3.3. 项目最高限价

投标报价不得超出项目最高限价，超出最高限价的投标视为无效投标。

1.4. 定义

1.4.1 “招标人/采购人”系指国家税务总局肇庆市高要区税务局。

1.4.2. “招标代理机构”系指广东润信项目管理有限公司。

1.4.3. “投标人/供应商”系指向招标代理机构提交合格的投标文件的法人或其它组织。

1.4.4. “实质性响应”系指符合招标文件所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。“重大偏离或保留”指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了用户单位权利和投标人义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

1.4.5. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.4.6. “货物”系指卖方按招标文件规定，须向甲方提供的货物、备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

1.5. 关于定标方式

投标人的报价必须是固定唯一的，本次招标采用一次报价一次评标定标的方式。

1.6. 合格的货物和服务

16.1. 投标人拟提供的所有货物及服务，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。

1.6.2. 投标人所投货物须为全新未使用设备。设备及其辅助装置的铭牌、使用指示、警告指示应有中文及易懂的通用符号说明，应能准确无误地表示设备的型号、规格、制造商。

1.6.3. 投标人所投货物必须符合中华人民共和国有关规范和安全要求。

1.6.4. 用户单位将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 关于投标人

1.7.1. 投标人要求具有独立法人资格，信誉好，有经营实力和履约能力，必须遵守《中华人民共和国招标投标法》及相关的法律、行业、地方法规。

1.7.2. 投标人必须由法定代表人或其委托代理人（具有法定代表人签署的授权书）参加投标、开标仪式，在评标过程中随时接受评标委员会就投标文件内容提出的质疑，并及时如实予以解答、澄清。

1.8. 知识产权

投标人应保证，在中华人民共和国境内使用投标货物、技术、工程、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

1.9. 招标代理机构及招标人将不负责投标人参与投标所发生的任何成本或费用。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请函
- (2) 投标人须知
- (3) 用户需求书
- (4) 评审细则
- (5) 采购合同（样本）
- (6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的澄清

投标人如需澄清招标文件的疑点，可用书面提交或传真的形式通知招标代理机构，其通知应确保招标代理机构在投标截止期前收到。

2.3. 招标文件的补充和修改

2.3.1. 投标人认为采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向招标人或者招标代理机构提出质疑）。

2.3.2. 考虑到补充、修正通知及答疑纪要的影响，招标人或招标代理机构可视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 天前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。招标人或招标代理机构在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。

2.3.3. 所公布的补充、修正通知及答疑纪要等作为招标文件的一部分。投标人应在投标文件中予以确认。

2.4. 招标文件不可偏离部分

招标文件中，凡是带“★”号部分为不可偏离条款，投标人必须作出实质性响应，否则将作无效投标处理。

3. 投标总则

3.1. 投标文件的编写

3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的投标文件。只允许投标人有一个投标方案，否则将视为无效投标。

3.1.2. 投标语言和计量单位：投标文件和来往函件应用中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其它语言，但相应内容应附有中文翻译本，以中文为准，计量单位应使用国际公制单位。

3.1.3. 开标时，投标文件中投标一览表内容与投标文件中明细内容不一致的，以投标一览表为准。

3.1.4. 投标人必须以人民币报价。当单价与数量的乘积与合价不一致时，以标出的单价与数量的乘积为准，单价小数点有明显错误除外。

3.1.5. 投标人投标报价应为所投项目的最终报价，系指完成本项目的所有费用（包括一切税费）。投标人应自行增加系统正常、合法运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有硬件设备、材料、软件、使用授权、版权、专利等一切费用，如果投标人在中标并签署合同后，在供货、安装、调试、培训等工作中出现硬件、软件等的任何遗漏，均由中标人免费提供，招标人将不再支付任何费用。

3.1.6. 投标人在详细报价中须列出用户需求书的所有项目，投标人认为必要的但

在招标文件中未列出的其它项目应在报价表后面做出补充，并加以详细说明。

3.1.7. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”，则视报价为零；如出现空白，视为未响应。

3.1.8. 投标人的报价超过了项目预算，招标人不能支付的，作废标处理。

3.2. 投标文件的组成：

投标人应按格式文件严谨制作投标文件，资格文件视为投标文件不可分割的一部分。投标人必须对本招标文件的每一项要求给予实质性的响应，且必须是唯一的，否则将视为不响应。投标保证金在开标前单独提交。

3.3. 投标

3.3.1. 投标人应按要求编制投标文件一式 6 份，其中正本 1 份（另附“正本”电子文件 1 份，word 或 excel 文本，无病毒、无密码及压缩，光盘或 U 盘上注明项目名称和投标人名称）和副本 5 份。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，“副本”可以是“正本”的复印件。若“副本”与“正本”不符，以“正本”为准。按招标文件格式中规定要求签名或盖章、加盖投标人公章（不得使用其他代章）。投标文件正本的每一页（非空白页）须加盖投标单位公章；副本可采用正本的复印件，也可以每一页（非空白页）加盖投标单位公章。正副本均需在封口及骑缝上加盖投标单位的公章。

3.3.2. 投标文件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。投标文件中的任何插字、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。

3.3.3. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予招标代理机构专责人员，任何迟于这个时间的投标将被拒绝。

3.3.1. 所有投标文件必须放在完好的信封或包装内密封，在封口及骑缝上加盖投标单位的公章。

3.3.5. 为方便开标时唱标，投标人应将《投标一览表》原件一份另行单独密封小信封内提交，封口处加盖投标单位的公章。

3.3.6. 所有的信封或外包装上应当写明：

投标文件正本/副本/唱标信封

收件人名称： 广东润信项目管理有限公司

项目编号：

项目名称：

包组：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

联 系 人：

联 系 电 话：

“在 2022 年 月 日 时 分之前不得启封”

3.3.7. 如果未按要求密封和标记，招标代理机构对误投或提前启封概不负责。

3.3.8. 招标代理机构对不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

3.3.9. 招标代理机构不接受电报、电话、电传、传真、邮寄、快递投标。

3.4. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天。在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人根据原截止期应负之权利及责任相应也延至新的截止期。

3.5. 投标保证金

3.5.1. 投标人应按招标文件规定的金额、期限、方式交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标保证金应在投标有效期内有效。投标保证金为支票或保函等形式的，需把支票或保函等原件放入“唱标信封”里递交。

3.5.2. 投标保证金应按招标文件规定的方式，在截止时间前交纳至指定账户。采用《保函》提交的，应符合下列规定：（1）由中华人民共和国境内的银行或专业担保机构出具；（2）报价有效期内有效；（3）采用其他方式提交报价保证金的，不需要提交《保函》。

3.5.3. 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

3.5.4. 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

3.5.5. 中标人的投标保证金，在中标人与招标人签订采购合同，并将采购合同交至招标代理机构后五个工作日内不计利息原额退还。

3.5.6. 由于投标人的原因（如账户信息错误、现金存款等）导致投标保证金无法及时退还的，其责任由投标人全部承担。

3.5.7. 有下列情形之一的，投标保证金将依法处理：

- 1) 中标后无正当理由放弃中标或不与招标人签订合同的；
- 2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

3.6. 投标的修改和撤回

3.6.1. 投标人在投标截止时间前，可以以书面通知的形式向招标人修改或撤回其投标文件。

3.6.2. 在投标截止时间后，投标人不得对其投标文件作任何修改。从投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标。

3.7. 开标

3.7.1. 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公开进行，开标地点为招标文件预先确定的地点。

3.7.2. 开标由招标代理机构主持，邀请所有投标人参加。

3.7.3. 投标人代表必须持本人身份证参加开标会，如投标人代表非法定代表人，还应持法定代表人授权书。

3.7.4. 开标时，由投标人及招标人（招标代理机构）检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标报价等主要内容。

3.7.5. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时均当众予以拆封、宣读。当投标人少于三家时，则招标失败，招标人将重新招标。

3.7.6. 招标代理机构做好开标记录，开标记录包括在开标时宣读的全部内容。

3.8. 评标

3.8.1. 评标委员会

依法组建评标委员会。评标委员会由 5 人（或以上）单数组成，其中包括采购人代表 1 人，4 名评委均从采购专家库中随机抽取产生。

评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即通过符合性检查的投标进行评价和比较，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离，没有关键条文的偏离、保留或反对。

3.8.2. 评标原则

- （1）评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- （2）评标委员会有权根据有关规定否决所有投标。

3.8.3. 以下情况将可能导致投标文件无效

(1) 关键条文的偏离、保留或反对。

(2) 没有对招标文件主要内容作实质性响应。

(3) 如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：

- 1) 投标人未提交投标保证金或保证金不符合招标文件要求的；
- 2) 超出经营范围投标或不满足招标文件规定的资质要求的；
- 3) 资格证明文件不全的；
- 4) 投标文件无法人代表签署，或签署无法人代表有效授权的；
- 5) 投标报价非固定唯一的；
- 6) 投标有效期不足的；
- 7) 投标文件密封封口不加盖投标单位公章的；
- 8) 投标文件采用活页装订，或未按要求加盖公章的；
- 9) 投标文件内容不真实的；
- 10) 投标人有其它违反国家法律、法规的行为。

(4) 投标人应自行承担由于不按招标文件有关内容规定进行投标的一切后果。

3.8.4. 评标过程的保密性

(1) 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

(2) 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购方施加任何影响，其投标将被拒绝。

3.8.5. 投标文件的澄清

(1) 除评标委员会主动要求澄清外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

(2) 为有利评标，在开标后，可随时请投标人就其投标文件中某点加以澄清，澄清的内容不得对投标文件作实质性修改。以书面形式表达并由投标人法定代表人（或授权代表）签字确认的答复，经评标委员会认可后，可作为投标文件的一部分参与评标。

(3) 对资格性、符合性检查中有部分不合格分项的投标文件，将作废标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，招标人和招标代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。

（4）细微偏差修正：

细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

①经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

A、用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准进行修正；

B、单价与数量的乘积与合价不一致时，通常以单价为准。除非评标委员会认为单价有明显的小数点错位，此时应以合价为准，并修正单价；

C、分项报价累计与总价不一致时，通常以分项报价累计为准。除非评标委员会认为分项报价有明显的小数点错位，此时应以总价为准，并修正分项报价。

②按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。

③经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝并被没收投标保证金。

3.8.6. 评标程序

评标分两个阶段进行：投标文件符合性检查和投标文件详细评审。

（1）投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，各评委对各投标文件按照招标文件要求的响应情况进行符合性检查，未通过资格性、符合性检查的投标人，将不得进行下一阶段的详细评审。

（2）经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足法定三家时将重新组织招标。

（3）根据财政部（财办库[2003]38 号文）相关要求，若本招标项目有多家投标人以同一品牌同一型号产品参加投标的，应当作为一个投标人计算，按此方法计算投标人家数。

（4）评标采用综合评分法，评分分为价格、技术、商务部分，总分为 100 分。评标委员会将综合得分第一的投标人推荐给招标人作为第一中标候选人，综合得分第二的投标人为第二中标候选人，综合得分第三的投标人为第三中标候选人。（详细评标方法见《评审细则》）。

3.8.7. 相关注意事项

（1）评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委

员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。

（2）在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

（3）为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标过程有接触的任何人，不得将评标情况扩散出与评标无关的人员。

（4）评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

3.9. 定标

3.9.1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报招标人确认。确认后由招标人、招标代理机构与预中标人进行最终澄清及对投标人的资格和履约能力进行再次审查，形成最终合同的基础文件。如在最终澄清过程中，发现预中标人存在重大问题造成其履约能力不能满足要求的，招标人有权取消其中标资格，并视其实际情况，保留追究其法律责任的权利，没收其投标保证金。招标人可以按推荐排名确定中标候选人为中标人。

3.9.2. 最终澄清完成后，由招标代理机构发出经招标人确认的中标通知书，中标人应依时与招标人签订合同（自中标通知书发出之日起 30 天内）。同时，招标代理机构将相关网站公告中标人名单，不在中标名单之列者即默认为落标，招标代理机构不再以其他方式另行通知。

3.9.3. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

招标代理机构和招标人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

4. 签约及中标服务费

4.1. 合同的订立

4.1.1. 招标人与中标投标人自中标通知书发出之日起 30 天内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他合同。

4.1.2. 签订政府采购合同后 5 个工作日内，中标人应将合同原件 1 份报招标代理机构存档。

4.2. 合同的履行

4.2.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，招标人应将有关合同变更内容，以书面形式备案；因特殊情况

需要中止或终止合同的，招标人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报相关部门备案。

4.2.2. 政府采购合同履行中，招标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，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。签订补充合同的必须按照规定备案。

4.3. 投标费用

4.3.1. 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，招标代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

4.3.2. 本项目不向中标人收取中标服务费。

第三章 用户需求书

注意：本需求书中如有标注“★”的条款，投标人如不响应或作出负偏离响应的，作无效投标处理。本项目用户需求书中，如有标注“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标供应商若有“▲”条款未响应或负偏离响应的，将导致其响应性评审严重扣分。

一、采购项目

1、本项目为国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务，分四个服务点，分别是府前大街办公区（地址：府前大街104号）、和平路办公区（地址：和平路16号、22号、24号）、金利税务分局（地址：金利镇新中心城区（金利法庭侧））、小湘税务分局（地址：小湘镇湘兴西路（小湘镇国土所东侧））等物业服务项目。

本次采购项目为物业管理服务，服务期限24个月。用户单位为国家税务总局肇庆市高要区税务局。本项目分2个包组，分别是安全保卫服务项目和卫生保洁、绿化养护服务项目，投标人可对两个项目分别报价，要提供完整的技术资料。

序号	采购内容	数量	服务期限	项目实施地点	采购预算
1	国家税务总局肇庆市高要区税务局安全保卫服务项目	1项	24个月	采购人指定的地点	¥2,780,000.00元
2	国家税务总局肇庆市高要区税务局卫生保洁、绿化养护服务项目	1项	24个月	采购人指定的地点	¥2,134,000.00元

★项目采购预算：安全保卫服务项目采购预算为人民币贰佰柒拾捌万元整（¥2,780,000.00元），卫生保洁、绿化养护服务项目采购预算为人民币贰佰壹拾叁万肆仟元整（¥2,134,000.00元），投标报价超出采购预算的，作无效投标处理。投标人兼投不兼中。

2、需要落实的政府采购政策：

（1）须落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的等相关规定。

(2) 包组一安全保卫服务项目专门面向中小企业采购，提供采购标的的服务供应商应为中小企业；包组二卫生保洁、绿化养护服务项目不专门面向中小企业采购。

二、项目需求及概况

(一) 总体概览

1. 府前大街办公区位于高要区府前大街 104 号，占地面积 4,333.4 平方米，机关办公大楼建筑面积 3,469.69 平方米；内有机房，厨房设备批，监控系统、消防系统，监控系统、停车系统等。

2. 和平路办公区位于高要区城区和平路 16 号、22 号、24 号，占地面积 12244.6 平方米，建筑面积约 10,275.49 平方米。内有机房，厨房设备批，监控系统、消防系统，监控系统、停车系统等。

3. 金利税务分局位于金利镇新中心城区（金利法庭侧），占地面 3,237.9 平方米，建筑面积约 910.64 平方米。内有机房，厨房设备批，监控系统等。

4. 小湘税务分局位于高要区小湘镇湘兴西路（小湘镇国土所东侧），占地面积 2300 平方米，建筑面积 1,430.9 平方米，楼 4 高层。内有机房，厨房设备批，监控系统等。

(二) 总体要求

1、同时适用于包组一和包组二，投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括但不限于：

(1) 派驻人员的工资福利、社会保险、公积金及国家和地方政策规定的一切相关的费用。如投标人提供的派驻人员人数未达到采购人规定的数量，采购人有权从物业服务费中扣除相应的人工费用。

(2) 人员培训费、体检费、治安演习等项目所涉及的一切日常费用及投标人应承担的其他各项费用。

(3) 除采购人免费提供给本项目管理人员使用的基本办公设备外的其它办公设备和办公费用。如果供应商在签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏项目，均由供应商负责，采购人将不再支付任何费用。

2、物业管理服务过程中，需求所列明的中标方负责购买配置的岗位所需制服、物品、工具等费用，由中标人负责；服务期间所需要购买的日常消耗和补给物品（包括但不限于洗手液、清洁剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、扫把、拖把、抹布、垃圾铲、垃圾桶、水桶等）的费用，由采购人负责，实际购买需求由采购人与中标人协商执行。

★3、采购人对岗位设备、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（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。

4、投标人物业管理服务的组织机构须完整，基本人数配置及要求见下表，投标人应该满足或优于下表人员配备要求。

包组一安全保卫服务项目			
序号	岗位	人数	要求
1	保安领班	2人	遵守国家法律法规，忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。
2	保安员	23人	1、此人数包含所需用保安人员数量及轮休人数； 2、能严格遵守国家法律法规和各项规章制度，服从管理，听从指挥，能严格做到文明执勤，忠于职守，有敢于奉献、英勇顽强、严守秘密的工作作风。
3	合计	25人	投标人拟投入本项目的人员配置应满足或优于最低配置要求。
备注	上表中以上、以下均包括本数。		

包组二卫生保洁、绿化养护服务项目			
序号	岗位	人数	要求
1	保洁员领班	1人	遵守国家法律法规，忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。
2	保洁员	17人	1、能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致； 2、需接受机动岗位安排，随时支援物业工作需要，服从工作安排。
3	绿化管理员	2人	1、具有丰富的绿植及其养护方面知识； 2、具有2年或以上绿化养护工作经验。
4	合计	20人	投标人拟投入本项目的人员配置应满足或优于最低配置要求。
备注	上表中以上、以下均包括本数。		

5、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，工作人员的数量及配置要求必须符合上表约定。

★6、投标人全部工作人员须符合政府用工标准、要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同，按政府相关规定购买相应的社会保险及住房公积金等，并提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。

★7、中标人在合同期限内，不得转包、分包、外委（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。

★8、中标人的工作人员必须遵守采购人有关规章制度和管理规定，并且不得将采购人有关的机密文件泄漏出去，按规定签订《物业服务保密管理协议》。如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任（投标时要求提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。

9、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

10、中标人在日常管理中要建立交接班、维护保养、巡查巡检等登记制度。

11、中标人各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

12、中标人须负责各工作人员的制服配备、安保人员使用的对讲机及警卫防备配备等费用。

13、中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，并能根据采购人的行业形象规范各项服务；定期接受采购人对服务工作满意度的测评，若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员受到采购人的工作人员或其他人员3次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在3日内予以更换。

14、在处理特殊事件和紧急事件时，采购人对中标人有直接指挥权和管理。

15、中标人在做好服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

16、在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务中，中标人要有一次性30分钟之内增派不少于3人的调遣能力。

17、中标人须按照物业状况、管理服务的需求以及采购人的要求在进场交接前10

个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度；建立制定各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；建立制定员工的行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求并经采购人认可、确认后方可实施。

18、采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。

19、中标人每月向采购人提供相关报表，自觉接受采购人的监督。

20、中标人在日常物业服务过程中对无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。

21、采购人临时交办的其它事项，需按时、按质、按量、按期完成。

22、近年来国家大力提倡节能减排，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行节能减排管理。

（三）包组一服务内容

一）安全保卫

1、负责各办公区安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助采购人加强办公区内部管理，保障办公区人员、财产和公共财产的安全，确保机关办公楼及其他物业项目的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展，协助采购人对来访人员进行登记及文信件、报刊的接收保管，处理来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急方案。

2、检查非上班时间办公楼灯光、空调的开启情况；负责恶劣天气时检查公共区域范围内门窗，及时关闭门窗防止雨水渗入，做好防风防雨工作；负责指挥好停车区域车辆的有序停放，负责办公楼外区域的巡查，及时发现可疑事件及治安隐患；24小时对办公楼层内、外围治安情况全程监控；24小时对办公区域所有出入口出入人员实施管理、检查和控制；加强对各办公区的检查和巡查工作，负责对办公楼内部各楼层、天台等重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理并汇报。

3、按采购人要求做好疫情防控常态化措施，对来访人员进行测温、检查健康码并做好登记手续，发现异常或风险者，按防疫要求采取措施。

4、保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行24小时三班值班和24小时巡逻、巡查制度，密切监视进入办公区域的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发

展。

5、负责制定健全管辖区出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续，严防外来人员在没有登记的情况下进入办公楼层，如发生此类事件，由此造成的一切后果由中标人承担。

6、负责对办公区域内地下停车场，地面停车场实施管理，协助、指挥车辆停放，保证车辆停放安全，严格执行采购人车场管理规定，做好来访车辆登记。

7、24小时内安全巡查办公楼层至少2次，检查办公区域楼层内重点部位及各层门窗等情况。

8、工作人员应熟练并灵活运用监视控制系统，全天候24小时对监控点进行监视及重要部位录像。

9、协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

10、加强与周边区域消防、公安、街道、卫生等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购人工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

11、负责做好安全防范，保障工作管理，加强服务区域内气味、噪音、饮水的安全控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

12、完成采购人其它与安全有关事项。

二）消防管理

1、负责协助各办公区域内的全部消防设施、设备的使用和管理，及办公楼层火灾的报警和救助工作。

2、认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，保安人员要做到人人懂消防知识，能熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟、消防栓等灭火设备的作用、位置和操作办法。

3、消防监控并入全天24小时值班工作职能中，在出现消防报警信息后，值班人员能准确判断报警点的位置，并在出现消防报警2分钟内到达报警点，确认报警信息，确定为火警后，应在3分钟内有2人以上到达现场，处理初起火情。

4、加强对安全保卫人员的培训和管理，认真学习消防知识，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和安全防火等规章制度。

5、须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，及时处理消防事务。

6、严格执行安全管理制度，严禁将易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入采购人办公区，如有发现，及时报告妥善处置。

7、物业服务区内一旦发生火警，物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险求助工作，并协助有关部门查清起火原因。

8、协助做好办公楼内维修改造工程的施工秩序监管工作。施工现场要派人员跟进，对装修人员及装修物品的出入要进行检查登记，如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

9、完成采购人其它与消防有关事项。

三）其它管理事项

1、配置项目领班 2 名，负责日常保安全管理。

2、按采购人要求做好各类突发事件的应急准备工作和措施，如恶劣自然灾害（暴雨、台风、地震等）、病毒疫情灾害（传染病、登革热、禽流感等）及其他突发并可能对我局造成影响的事件。

3、按采购人要求，配合我局落实的相关工作任务，如创文创卫工作对我局外围清洁的要求等相关任务。

4、采购人不提供员工宿舍给投标人，投标人应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，购人可在内部餐厅向投标人部分派驻员工提供就餐，且采购人将向在内部餐厅就餐的派驻员工收取餐费，就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由采购人相关部门予以明确。

5、节能减排管理，在办公楼的管理中, 物业管理服务人员应树立节能环保意识，加强对设备设施日常巡查巡检工作，减少能耗。

（四）包组二服务内容

一）保洁管理

负责管辖范围内公共区域及功能室的清洁、保洁工作，清洁范围包括：

1、应按工作程序对范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时）的清扫保洁，做到按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

2、公共区域（茶水间、洗手间、露台、天面等）、大堂、运动场和其他相关配套设施排水设施的定期清洁、疏通、检查，保证其畅通洁净等。

3、每天对各办公场所包含的公共通道（走廊、电梯间、步梯、茶水间）和公共区域的柜子、沙发、摆设、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生保洁工作。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面桌椅场地保洁。如发现水龙头故障及照明灯不亮等应立即通知后勤管理部门维修。

4、每天对厕所地面、大小便器、洗手盆、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味。

5、应维持房屋立面、公共楼梯、通道整洁，无堆放杂物现象。垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。

6、质量标准：地面无灰尘、水渍、斑渍、杂物，保持干爽、有光泽；玻璃面透明、洁净、无斑渍、无水渍、无污渍、无手印；卫生间无水渍、无斑渍、污秽，管道通畅，没有异味；桌椅、窗帘无灰尘、污渍；空调滤网无灰尘、杂物；照明灯具及排气扇无灰尘；垃圾桶整洁、无虫蚁、无异味等；立柱、天花饰面无蛛网及明显的浮尘等，地脚线洁净无浮尘；不锈钢品及设施洁净、光亮；消防设施设备、空调设施设备、照明设施设备无污渍、无灰尘、无积水、无痕印。

7、根据疫情防控常态化工作要求，按采购人和要求定期对室内公共区域做好消毒工作。

8、根据爱国卫生工作要求，按爱卫运动具体要求，落实相关清洁任务。

二）绿化养护管理

1、绿化养护服务范围包括：①负责区域内所有绿化花草树木进行淋水、松土、施肥、杀虫、修剪等日常养护；②对采购人指定设有盆栽绿植的场所（府前大街办公区、和平路办公区、金利税务分局、小湘税务分局）实行全年植物摆设及管理，包括搬运、修剪和养护等。

2、中标人负责服务范围内的花草树木的绿化养护管理，实行包工包料制。

3、中标人管理服务人员在职服务过程中必须遵守采购人一切规章制度，听从采购人后勤管理部门的指挥和安排，绿植的转移或处理方法需向采购人后勤管理部门报告，其同意后方可进行。

4、中标人在工作中必须保持服务区域内绿植美观、场地整洁、无枯叶枯枝枯草。

5、中标人在实施花草树木施肥、喷药养护工作前必须提前通知采购人后勤管理部门做好安全防范工作。

6、中标人应观察绿植生长情况，按实际情况对绿植进行科学合理的养护管理，因中标人没有进行或错误进行养护管理等其他工作失误所导致绿植凋亡的，其一切损失由中标人负责；如因自然因素（如台风、洪水等）或不可抗力因素至其凋亡的，中标人不用负责其损失。

7、本项目服务区域范围内（府前大街办公区、和平路办公区、金利税务分局、小湘税务分局）的花卉、阴生、盆景必须有专人负责护理，每逢周二、五日淋水、清理卫生一次。

三）会务管理

负责安排人员（中标人的保洁、绿化等工作人员）按会议要求协助做好会议场所的会场布置、会场内外保洁等工作。

四）其它管理事项

1、配置保洁员领班 1 名，绿化管理员 2 人，负责日常管理。

2、按采购人要求做好各类突发事件的应急准备工作和措施，如恶劣自然灾害（暴雨、台风、地震等）、病毒疫情灾害（传染病、登革热、禽流感等）及其他突发并可能对我局造成影响的事件。

3、按采购人要求，配合我局落实的相关工作任务，如创文创卫工作对我局外围清洁的要求等相关任务。

4、采购人不提供员工宿舍给投标人，投标人应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，购人可在内部餐厅向投标人部分派驻员工提供就餐，且采购人将向在内部餐厅就餐的派驻员工收取餐费，就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由采购人相关部门予以明确。

5、中标人要按照国家、广东省、肇庆市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。

三、其他要求及说明

1、同时适用于包组一和包组二。实施地点：采购人指定地点。

2、办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、枪弹、被盗、泄密等事（案）件发生。

3、无消防责任事故发生。

4、无机械设备、操作责任事故发生。

5、上述各项保卫、保洁、绿化工作，须按采购人要求的时限以最快、高效、保

质、保量地完成。

6、投标人一切管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

7、根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方可实施。

四、服务项目交接工作的要求

1、合同签订后，中标人须在 **2022 年 10 月 1 日**起按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行安保、保洁、绿化工作。

2、合同的终止根据合同内容规定执行，中标人若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多，采购人书面责令中标人限期整改，中标人没有在规定期限内改正的，采购人有权终止合同并按违约责任条款执行，中标人应赔偿由此造成采购人的经济损失。

3、服务期满，依法按程序重新进行采购。中标人如未能中标或不再投标时，中标人要积极配合与下一任承包人的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响采购人正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务，中标人须继续配合采购人做好安保、卫生保洁服务工作，直到与新承包人顺利交接完成为止。交接延期期间服务费，按原服务期计费方式支付服务费。考核方式与原考核方式一致。

五、对中标人的责任要求

1、中标人应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为其员工提供工资、社保、福利等待遇，承担相应费用，由此引起的一切经济和法律責任，由中标人承担，与采购人无关，采购人不承担任何責任。派驻人员发生违法犯罪等行为的，由中标人承担所有責任。

2、若中标人因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷，由中标人自行解决；由此引起的一切经济和法律責任，由中标人承担，与采购人无关。

3、对一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度的建立和修订，需经采购人同意。

4、中标人及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，必须向采购人报告。

5、中标人应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律等責任。

6、管理服务期内由于中标人責任造成第三人、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

7、中标人工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任并负责赔偿，采购人直接在当期及以后的服务费中扣除。

8、投标人的管理方法应与时俱进，不断创新；在日常管理中应具备智能化管理。

9、在管理服务期内若发现中标人假借派驻员工（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人有权按 5%—10%的比例幅度予以酌情扣罚季度服务费。

六、考核及支付方式

采购人每月将对中标人的服务进行服务考核（见附表 1），根据考核结果给出中标人每月的工作评价得分。每月得分 90 分（含 90 分）以上为合格，每月得分 90 分以下为不合格。若中标人当月的服务工作质量评价得分低于 90 分，采购人将扣除中标人当月的物业管理费用的 5%。如中标人在一个连续年度服务期间内有 2 个月度的工作质量评价为不合格，采购人有权终止合同。采购人可根据考核情况及指导意见要求中标人对不满意的进行整改（包括整改方案的书面报告，对直接责任人的处罚、对相关管理人员的处罚等）。

在管理期内，采购人按月度支付，采购人将分别于每月初（由于资金支付考核要求，支付时间可根据实际需要作调整）对中标人提供的上月服务进行考核评分，根据物管服务考核标准得分决定是否扣减服务费用，中标人提交有效完税发票给采购人有关部门作为支付依据，采购人应当自收到发票后按内部财务制度进行支付，付款期限不超过 30 天。

附表 1：物管服务考核标准

包组一保卫服务项目		
项目	考核标准	扣分标准
安 保 服 务	1、对外来访问、办事人员，做好测温、登记；	如有发现相关问题，发现一次扣 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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、重要出入口 24 小时值班、24 小时监控，办公区域做到 4 小时有人员巡查；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、办公区内无事故案件发生。对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	5、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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

	6、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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	7、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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	8、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
其它	1、员工管理规范，无迟到早退等情况；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、其他需求书内提到的服务要求。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

包组二卫生保洁、绿化养护服务项目		
项目	考核标准	扣分标准
清 洁 服 务	1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、保持各区域、各场所的清洁度达到服务要求；	如有发现相关问题，发现一次扣 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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	5、污水排放通畅，定期清理化粪池、下水沟、雨水井、天面。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
绿化 服 务	1、每天对区域内绿植进行浇灌淋水。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、定期对绿植进行修剪，保持绿植良好形态。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、楼内绿植养护，定期进行光照和施肥养护，如有枯黄，立即采取养护措施。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、保持绿化区域清洁，每天清理落叶枯枝。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
其它	1、员工管理规范，无迟到早退等情况；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、其他需求书内提到的服务要求。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

第四章 评审细则

根据法律法规相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

1. 评标方法

本次评标采用**综合评分法**。即在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人。评标总得分相同的，名次按投标报价由低到高顺序排列；评标总得分相同、且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

2. 评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初审、比较与评价：

2.1 初审：资格性、符合性检查。

（1）投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。

（2）各评委对各投标文件按照招标文件要求的响应情况进行符合性检查。

（3）评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（4）在评审中发现所提供服务未能达到用户需求书中的规定或有虚假情况时，评标委员会有权取消其评审资格。

其他无效投标的其他情形：

1) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

2) 经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

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

4) 投标人对招标人、招标代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

5) 投标文件附有招标人不能接受的条件；

6) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

2.2 比较与评价：

(1) 价格评估:

满足招标文件要求有效投标报价的最低报价为评标基准价, 计算公式:

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分值

根据相关法律法规, 可对以下情况予以价格扣除:

①中小微企业投标的, 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定, 对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除, 用扣除后的价格参与评审; 投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的, 则按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

②监狱企业产品价格扣除

A、监狱企业视同小型、微型企业, 按上述第①条款享受评审中价格扣除。

B、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

C、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, 否则不予认可。

③残疾人福利性单位产品价格扣除

A、残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 按上述第①条款享受评审中价格扣除。

B、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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, 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时, 应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》(格式见第六章投标文件格式), 并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函, 接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的, 依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

④供应商同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的, 评审中只享受一次价格扣除, 不重复进行价格扣除。

⑤节能产品、环境标志产品价格扣除:

A、投标产品(针对非政府强制采购产品)纳入国家行业主管部门颁布的最新一期

节能产品清单的，节能产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的，对节能产品的价格给予 2%的扣除，在 30%以下的，对节能产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（提供投标产品所在清单页加盖供应商公章）。

B、投标产品纳入国家行业主管部门颁布的最新一期环境标志产品清单的，环境标志产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的，对环境标志产品的价格给予 2%的扣除，在 30%以下的，对节能产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（提供投标产品所在清单页加盖供应商公章）。

（2）技术、商务评估计算公式：

子项得分 = （该项各评委评分总和）÷（评委人数）

2.3 综合比较与评价：

计算公式：最终得分 = 价格得分 + 技术得分 + 商务得分（所有得分均精确到小数点后两位）

附表一：详细评审表

资格性、符合性审查表（各包组均适用）

评审因素	序号	审查内容	投标人
资格性审查	1	具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标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。	
	2	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。	
	3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2020或2021年度财务报表（新成立单位提供成立至今的财务报表），或基本开户行出具的资信证明）。	
	4	履行合同所必须的设备和专业技术能力（提供书面声明，格式自定）。	
	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：在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明，格式自定）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。	
	6	信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。	
	7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（提供书面声明，格式自定）	
	8	投标人必须持有公安部门核发的《保安服务许可证》或承诺中标后1个月内安保服务向当地公安机关备案。（提供证书复印件或提交承诺函原件并加盖公章）（适用于：包组一）	
	9	已报名并获取本项目招标文件。	
符合性审查	1	投标保证金已提交且符合要求（金额、形式）	
	2	投标函及投标有效期符合要求	
	3	投标总金额不超过本项目采购预算，且是固定唯一的： ①投标人在经营范围内报价，不得以低于成本的报价投标。 ②投标报价没有超出项目最高限价。	
	4	投标人的服务期限符合要求	
	5	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章	
	6	投标文件具有法定代表人签署，或签字人具有法定代表人的有效授权	
	7	没有存在法律、法规及招标文件规定的其他无效投标条件（如★号条款等）	

特别说明：如投标人的投标文件中没有按此表的内容提供相关证明文件（如无特别要求，均提供复印件）或不符合上述审查内容的任意一条，其投标文件将视为无效投标文件。

附表二：技术商务评审表

商务评审表（包组一）

序号	评审内容	分值	评分标准
1	企业管理体系认证情况	6分	投标人具备以下有效期内证书： 1. 质量管理体系认证证书，得2分； 2. 环境管理体系认证证书，得2分； 3. 职业健康安全管理体系认证证书，得2分； 注：本项满分6分；须同时提供有效认证证书复印件及在中国国家认证认可监督管理委员会官网（http://www.cnca.gov.cn/）上查证到显示“有效”状态的网页截图打印件并加盖投标人公章；不提供不得分。
2	类似项目业绩	15分	投标人自2019年7月至今完成或正在服务的同类安保服务项目业绩：每提供一项业绩得1分。 注：本项满分15分；提供业绩合同复印件并加盖投标人公章，日期以合同签订日期为准；不提供不得分。
3	服务本项目安保人员实力	19分	1. 拟投入本项目的项目负责人 （1）具有专科或以上学历，得1分； （2）具有退伍证的，得1分； （3）具有五年（含）及以上保安工作经验，得2分； 注：本项满分4分；提供相关证书复印件及近三个月社保证明复印件并加盖投标人公章；相关工作经验证明材料：同一单位出具的经验证明及连续五年或以上缴纳的社保证明材料并加盖投标人公章；不提供不得分。 2. 拟投入本项目的安保班长人员 （1）具有专科或以上学历，得1分； （2）具有退伍证的，得1分； （3）具有三年（含）及以上保安工作经验，得1分； 注：本项满分3分；上述人员不得兼任，提供相关证书复印件及近三个月社保证明复印件并加盖投标人公章；相关工作经验证明材料：同一单位出具的经验证明及连续三年或以上缴纳的社保证明材料并加盖投标人公章；不提供不得分。

		3. 拟投入本项目的安保员 具有保安员证及退伍证的，每人得1分，最高得10分；其中具有应急管理部门或消防部门或人社部门颁发的建（构）筑物消防员或消防操作员证书（四级/中级技能含以上）的，每人得2分，最高得2分。 注：本项满分12分；上述人员不得兼任，提供相关证书或证明文件复印件及近三个月社保证明复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。
小计	40分	/

说明：

1. 投标人如未按评审内容提交资料的，该项评分为零分。
2. 商务评审分值为评标委员会各成员分值的算术平均值。

技术评审表（包组一）

序号	评审内容	分值	评分标准
1	安保服务方案	12分	根据投标人对本项目的安保服务方案进行评审,包括:项目理解、服务流程、管理规章制度、项目接管进度安排、后续服务保障等; 1. 项目理解全面、服务流程完善、管理规章制度健全、项目接管进度安排合理、后续服务保障完善,得12分; 2. 项目理解较为全面、服务流程较为完善、管理规章制度较为健全、项目接管进度安排较为合理、后续服务保障较为完善,得9分; 3. 项目理解不全面、服务流程欠完善、管理规章制度欠健全、项目接管进度安排欠合理、后续服务保障欠完善,得6分; 4. 项目理解不全面、服务流程不完善、管理规章制度不健全、项目接管进度安排不合理、后续服务保障不完善,得3分; 5. 没有提供方案,或提供了但不满足采购项目需求,不得分。
2	应急管理方案	10分	根据各投标人制定的紧急突发事件应对措施及预案(如劳务纠纷、人员调换、工伤事故处理等)进行综合评审: 1. 对各种紧急突发事件有预判性,并能针对紧急突发事件情况出具非常科学合理的应对措施和预案,实用性强,得10分; 2. 对各种紧急突发事件有一定预判性,能针对紧急突发事件情况出具科学合理的应对措施和预案,实用性较强,得7分; 3. 有紧急突发事件分析但不全面,能对紧急突发事件情况出具基本合理的应对措施和预案,实用性一般,得4分; 4. 没有提供应急管理方案,或提供了但不满足采购项目需求,不得分。

3	安保人员 培训方案	10分	根据投标人对本项目的安保人员培训方案(包括但不限于培训目标、培训时间和计划、培训内容、培训考核、培训制度等)进行评审: 1. 方案目标非常清晰明确、培训时间考虑周全、培训计划科学合理、培训内容非常详细、考核措施全面、培训制度针对性强,全部优于采购项目要求,得10分; 2. 方案目标明确、培训时间考虑较为周全、培训计划较为科学合理、培训内容详细、考核措施比较完善、培训制度有针对性,满足采购项目要求且部分内容优于采购项目要求,得7分; 3. 方案目标有目标、培训时间和计划基本合理、有培训内容、有考核措施,基本满足采购项目要求,得4分; 4. 没有提供培训方案,或提供了但不满足采购项目需求,不得分。
4	服务质量 指标和保 障措施	8分	根据投标人的服务质量指标和保障措施进行评审,包括但不限于工作流程、质量指标和标准、质量保障措施、各种规章制度等: 1. 质量指标和保障措施非常完善,工作流程非常科学、质量指标和标准等非常合理,质量保障措施得力,规章制度非常齐全,全部优于采购项目需求,得8分; 2. 质量指标和保障措施较为完善、工作流程科学、质量指标和标准、质量保障措施基本合理,规章制度较为完善,满足采购项目要求且部分内容优于采购项目要求,得5分; 3. 有一定的质量指标和保障措施,有规章制度,基本满足采购项目要求,得2分; 4. 没有提供质量指标和保障措施、规章制度,或提供了但不满足采购项目需求,不得分。
小计		40分	/

说明:

1. 投标人如未按评审内容提交资料的,该项评分为零分。
2. 技术评审分值为评标委员会各成员分值的算术平均值。

商务评审表（包组二）

序号	评审内容	分值	评分标准
1	拟派项目负责人资质	7 分	(1)具有本科或以上学历，得 1 分； (2)具有人社部颁发的人力资源管理师证, 中级得 1.5 分, 高级(一级)，得 3 分； (3)具有人社部颁发的三级或以上企业培训师资格证和二级或以上劳动关系协调师, 每持有一证得 1.5 分, 最高得 3 分。 注：本项满分 7 分；须提供身份证复印件和相关资格证书的证明资料（资格证需在技能人才评价证书全国联网查询网站 http://zscx.osta.org.cn 有效查询结果）同时提供 2022 年 1 月以来任意 1 个月投标人为其缴纳的社保证明材料复印件
2	拟投入本项目的保洁主管	3 分	(1) 具有本科或以上学历，得 1 分； (2) 具有政府相关部门或环卫行业协会颁发的环卫高级管理师, 得 2 分； 注：本项满分 3 分；提供相关证书复印件及 2022 年 1 月以来任意 1 个月投标人为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。
3	拟投入本项目的绿化主管	3 分	(1) 具有本科或以上学历，得 1 分； (2) 具有人社部颁发的风景园林类工程师资格证，初级的得 1 分，中级或以上的，得 2 分，其他不得分，本小项最高 2 分。 注：本项满分 3 分；提供相关证书复印件及 2022 年 1 月以来任意 1 个月投标人为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。
4	拟投入本项目团队人员情况	10 分	(1)具有中国建设劳动学会颁发的高级保洁员职称，每人得 2 分，最高 2 分； (2)具有中国建设劳动学会颁发的高级绿化工职称，每人得 2 分，最高 2 分； (3)具有花卉园艺师，每人得 2 分，最高 2 分； (4)具有物业管理行业协会颁发的项目经理证书的，每人得 2

序号	评审内容	分值	评分标准
			分，最高 4 分。 注：本项满分 10 分；以上人员一人一岗，不得兼任，同一人只能在对应的一项计分，具有多个证书的只按最高分计算一次。提供相关证书复印件及 2022 年 1 月以来任意 1 个月投标人为其缴纳的社保证明材料复印件。
5	企业管理体系认证情况	7 分	(1)通过质量管理认证体系认证的得 1 分； (2)通过环境管理认证体系认证的得 1 分； (3)通过职业健康安全管理认证体系认证的得 1 分； (4)通过信息安全管理认证体系认证的得 1 分 (5)诚信管理体系认证证书的得 1 分； (6)社会责任管理体系认证证书得1分； (7)物业服务认证证书得 1 分。 注：本项满分 7 分；提供证书复印件，每个证书认证范围包含有物业管理服务，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台上 http://cx.cnca.cn 查询结果的截图，证书状态必须为“有效”）作为评审依据，已失效或撤销的不计分。
6	类似项目业绩	10 分	投标人自 2019 年 7 月 1 日（含）至今具有同类业务合同的（合同内容须包含保洁及绿化养护），每提供一个符合要求的合同得 2 分，最高 10 分。 注：本项满分 10 分；以合同签订时间为准，须同时提供相关合同、中标通知书及合同期内任意发票复印件加盖投标人公章，合同内容须体现上述包含的内容（投标人可标记或说明指出），未提供或未按要求提供的不得分。同一项目不同年份的合同按一份计算，不重复计算分数。
7	客户评价	5 分	投标人自 2019 年 7 月 1 日（含）至今同类项目（应按以上业绩情况中有效计分的业绩），获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每份得 1 分，最高 5 分。 注：本项满分 5 分；提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章

序号	评审内容	分值	评分标准
			的评价文件，不提供不得分。
小计		45 分	/

说明：

1. 投标人如未按评审内容提交资料的，该项评分为零分。
2. 商务评审分值为评标委员会各成员分值的算术平均值。

技术评审表（包组二）

序号	评审内容	分值	评分标准
1	保洁及绿化服务方案	10 分	根据投标人对本项目的安保服务方案进行评审，包括：项目理解、服务流程、智能化管理技术、管理规章制度、项目接管进度安排、后续服务保障等； 1. 项目理解全面、服务流程完善、智能化管理技术合理、管理规章制度健全、项目接管进度安排合理、后续服务保障完善，得10分； 2. 项目理解较为全面、服务流程较为完善、管理制度较为健全、项目接管进度安排较为合理、后续服务保障较为完善，得7分； 3. 项目理解不全面、服务流程欠完善、智能化管理技术较合理、管理规章制度欠健全、项目接管进度安排欠合理、后续服务保障欠完善，得4分； 4. 没有提供方案，或提供了方案但对以上内容描述有缺漏，处理措施不完善，所列各种应急情况少，不满足采购项目要求，得0分；
2	应急管理方案	8 分	根据投标人提供的应急管理方案进行评审（如：应急情况处理组织架构、人员配备及岗位设置、应急响应时间、应急情况的处理计划、应急情况的处理流程、应急情况处理标准和措施等） 其中： 1. 方案对以上内容都有十分详细的描述，所列各种应急情况非常齐全，处理措施非常科学、合理，全部优于采购项目要求，得8分； 2. 方案对以上内容都有比较详细的描述，能根据项目需要列出各种应急情况，处理措施较为完善，满足采购项目要求且部分内容优于采购项目要求，得5分； 3. 方案对以上内容都有简单描述，能列出一系列应急情况，有处理措施，基本满足采购项目要求，得2分； 4. 没有提供方案，或提供了方案但对以上内容描述有缺漏，处理措施不完善，所列各种应急情况少，不满足采购项目要求，得0分。

3	保洁员与绿化工培训方案	7 分	根据投标人对本项目的保洁员与绿化工培训方案(包括但不限于培训目标、培训时间和计划、培训内容、培训考核、培训制度等)进行评审: 1. 方案目标非常清晰明确、培训时间考虑周全、培训计划科学合理、培训内容非常详细、考核措施全面、培训制度针对性强,全部优于采购项目要求,得7分; 2. 方案目标明确、培训时间考虑较为周全、培训计划较为科学合理、培训内容详细、考核措施比较完善、培训制度有针对性,满足采购项目要求且部分内容优于采购项目要求,得4分; 3. 方案目标有目标、培训时间和计划基本合理、有培训内容、有考核措施,基本满足采购项目要求,得1分; 4. 没有提供培训方案,或提供了但不满足采购项目需求,得 0 分。
4	服务质量指标和保证措施	10 分	根据投标人的服务质量指标和保障措施进行评审,包括但不限于工作流程、质量指标和标准、质量保障措施、各种规章制度等: 1. 质量指标和保障措施非常完善,工作流程非常科学、质量指标和标准等非常合理,质量保障措施得力,规章制度非常齐全,全部优于采购项目需求,得10分; 2. 质量指标和保障措施较为完善、工作流程科学、质量指标和标准、质量保障措施基本合理,规章制度较为完善,满足采购项目要求且部分内容优于采购项目要求,得7分; 3. 有一定的质量指标和保障措施,有规章制度,基本满足采购项目要求,得4分; 4. 没有提供质量指标和保障措施、规章制度,或提供了但不满足采购项目需求,得 0 分。
小计		35 分	/

说明:

1. 投标人如未按评审内容提交资料的,该项评分为零分。
2. 技术评审分值为评标委员会各成员分值的算术平均值。

价格评审表（适用于包组一、包组二）

评审内容	评分标准及办法	得分		
		投标人 1	投标人 2	投标人 3
价格评分 (20 分)	以报价最低的投标人报价为基准价。 各投标人价格得分=（基准价/有效报价）×20			

投标人根据最高投标限价及自身实际情况对总价进行报价，超出最高限价的报价将视为无效报价。投标人不得以低于成本价进行报价，为保证项目服务质量，投标报价低于 90%的，投标人需在投标文件中附上成本分析报告，成本分析报告需充分说明费用的组成、降低成本的合理措施及在其他项目中应用过的经验等，评标委员会根据分析资料对报价合理性进行评审，是否低于成本。未提供成本分析报告视为原则性不响应招标文件要求，作无效投标处理）。

第五章 采购合同（样本）

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 采购编号：_____

根据《中华人民共和国民法典》及广东润信项目管理有限公司____项目名称____（采购编号：_____）的招标文件和中标通知书的要求，在自愿、平等、互利的基础上，经甲乙双方共同协商，订立本合同。

合同金额（两年）_____元，大写：_____

注：★项目采购预算：安全保卫服务项目采购预算为人民币贰佰柒拾捌万元整（¥2,780,000.00 元），卫生保洁、绿化养护服务项目采购预算为人民币贰佰壹拾叁万肆仟元整（¥2,134,000.00 元）。

一、采购项目

1、本项目为国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务，分四个服务点，分别是府前大街办公区（地址：府前大街 104 号）、和平路办公区（地址：和平路 16 号、22 号、24 号）、金利税务分局（地址：金利镇新中心城区（金利法庭侧））、小湘税务分局（地址：小湘镇湘兴西路（小湘镇国土所东侧））等物业服务项目。

本次采购项目为物业管理服务，服务期限 24 个月。用户单位为国家税务总局肇庆市高要区税务局。

二、项目需求及概况

（一）总体概览

1. 府前大街办公区位于高要区府前大街 104 号，占地面积 4,333.4 平方米，机关办公大楼建筑面积 3,469.69 平方米；内有机房，厨房设备批，监控系统、消防系统，监控系统、停车系统等。

2. 和平路办公区位于高要区城区和平路 16 号、22 号、24 号，占地面积 12244.6 平方米，建筑面积约 10,275.49 平方米。内有机房，厨房设备批，监控系统、消防系统，监控系统、停车系统等。

3. 金利税务分局位于金利镇新中心城区（金利法庭侧），占地面 3,237.9 平方米，建筑面积约 910.64 平方米。内有机房，厨房设备批，监控系统等。

4. 小湘税务分局位于高要区小湘镇湘兴西路（小湘镇国土所东侧），占地面积 2300 平方米，建筑面积 1,430.9 平方米，楼 4 高层。内有机房，厨房设备批，监控系统等。

（二）总体要求

1、同时适用于包组一和包组二，乙方的报价应包括日常管理所发生的费用，包括但不限于：

（1）派驻人员的工资福利、社会保险、公积金及国家和地方政策规定的一切相关的费用。如乙方提供的派驻人员人数未达到甲方规定的数量，甲方有权从物业服务费中扣除相应的人工费用。

（2）人员培训费、体检费、治安演习等项目所涉及的一切日常费用及乙方应承担的其他各项费用。

（3）除甲方免费提供给本项目管理人员使用的基本办公设备外的其它办公设备和办公费用。如果乙方在签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏项目，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。

2、物业管理服务过程中，需求所列明的乙方负责购买配置的岗位所需制服、物品、工具等费用，由中标人负责；服务期间所需要购买的日常消耗和补给物品（包括但不限于洗手液、清洁剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、扫把、拖把、抹布、垃圾铲、垃圾桶、水桶等）的费用，由甲方负责，实际购买需求由甲方与乙方协商执行。

3、甲方对岗位设备、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。

5、乙方物业管理服务的组织机构须完整，基本人数配置及要求见下表，乙方应该满足或优于下表人员配备要求。

包组一安全保卫服务项目			
序号	岗位	人数	要求
1	保安领班	2人	遵守国家法律法规，忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。
2	保安员	23人	1、此人数包含所需用保安人员数量及轮休人数； 2、能严格遵守国家法律法规和各项规章制度，服从管理，听从指挥，能严格做到文明执勤，忠于职守，有敢于奉献、英勇顽强、严守秘密的工作作风。
3	合计	25人	投标人拟投入本项目的人员配置应满足或优于最低

			配置要求。
备注	上表中以上、以下均包括本数。		

包组二卫生保洁、绿化养护服务项目			
序号	岗位	人数	要求
1	保洁员领班	1人	遵守国家法律法规，忠于职守，具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。
2	保洁员	17人	1、能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致； 2、需接受机动岗位安排，随时支援物业工作需要，服从工作安排。
3	绿化管理员	2人	1、具有丰富的绿植及其养护方面知识； 2、具有2年或以上绿化养护工作经验。
4	合计	20人	投标人拟投入本项目的人员配置应满足或优于最低配置要求。
备注	上表中以上、以下均包括本数。		

5、乙方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，工作人员的数量及配置要求必须符合上表约定。

6、乙方全部工作人员须符合政府用工标准、要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同，按政府相关规定购买相应的社会保险及住房公积金等，并提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。

★7、乙方在合同期限内，不得转包、分包、外委。

★8、乙方的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并且不得将甲方有关的机密文件泄漏出去，按规定签订《物业服务保密管理协议》。如有违反或损害采购人利益的，甲方有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业管理人，乙方应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

9、乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

10、乙方在日常管理中要建立交接班、维护保养、巡查巡检等登记制度。

11、乙方各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

12、乙方须负责各工作人员的制服配备、安保人员使用的对讲机及警卫防备配备等费用。

13、乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，并能根据甲方的行

业形象规范各项服务；定期接受甲方对服务工作满意度的测评，若测评不满意，甲方保留提出更换服务单位的权力。如果乙方的派驻人员受到采购人的工作人员或其他人员3次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求中标人更换该派驻人员，乙方应当在3日内予以更换。

14、在处理特殊事件和紧急事件时，甲方对乙方有直接指挥权和管理。

15、乙方在做好服务工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

16、在处理突发事件或应甲方的需求完成临时性工作任务中，乙方要有一次性30分钟之内增派不少于3人的调遣能力。

17、乙方须按照物业状况、管理服务的需求以及甲方的要求在进场交接前10个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度；建立制定各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；建立制定员工的行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求并经采购人认可、确认后方可实施。

18、甲方除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由乙方自行承担。

19、乙方每月向甲方提供相关报表，自觉接受甲方的监督。

20、乙方在日常物业服务过程中对无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求甲方协助解决。

21、甲方临时交办的其它事项，需按时、按质、按量、按期完成。

22、近年来国家大力提倡节能减排，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本项目有大量的设施设备需要乙方进行节能减排管理。

（三）包组一服务内容

一）安全保卫

1、负责各办公区安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助采购人加强办公区内部管理，保障办公区人员、财产和公共财产的安全，确保机关办公楼及其他物业项目的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展，协助甲方对来访人员进行登记及文信件、报刊的接收保管，处理来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急方案。

2、检查非上班时间办公楼灯光、空调的开启情况；负责恶劣天气时检查公共区域范围内门窗，及时关闭门窗防止雨水渗入，做好防风防雨工作；负责指挥好停车区域车辆的有序停放，负责办公楼外区域的巡查，及时发现可疑事件及治安隐患；24

小时对办公楼层内、外围治安情况全程监控；24 小时对办公区域所有出入口出入人员实施管理、检查和控制；加强对各办公区的检查和巡查工作，负责对办公楼内部各楼层、天台等重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理并汇报。

3、按甲方要求做好疫情防控常态化措施，对来访人员进行测温、检查健康三码并做好登记手续，发现异常或风险者，按防疫要求采取措施。

4、保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行24小时三班值班和24小时巡逻、巡查制度，密切监视进入办公区域的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。

5、负责制定健全管辖区出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续，严防外来人员在没有登记的情况下进入办公楼层，如发生此类事件，由此造成的一切后果由中标人承担。

6、负责对办公区域内地下停车场，地面停车场实施管理，协助、指挥车辆停放，保证车辆停放安全，严格执行采购人车场管理规定，做好来访车辆登记。

7、24小时内安全巡查办公楼层至少2次，检查办公区域楼层内重点部位及各层门窗等情况。

8、工作人员应熟练并灵活运用监视控制系统，全天候24小时对监控点进行监视及重要部位录像。

9、协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

10、加强与周边区域消防、公安、街道、卫生等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购人工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

11、负责做好安全防范，保障工作管理，加强服务区域内气味、噪音、饮水的安全控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

12、完成采购人其它与安全有关事项。

二) 消防管理

1、负责协助各办公区域内的全部消防设施、设备的使用和管理，及办公楼层火灾的报警和救助工作。

2、认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，保安人员要做到人人懂消防知识，能熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟、消防栓等灭火设备的作用、位置和操作方法。

3、消防监控并入全天24小时值班工作职能中，在出现消防报警信息后，值班人员能准确判断报警点的位置，并在出现消防报警2分钟内到达报警点，确认报警信息，确定为火警后，应在3分钟内有2人以上到达现场，处理初起火情。

4、加强对安全保卫人员的培训和管理，认真学习消防知识，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和防火等规章制度。

5、须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，及时处理消防事务。

6、严格执行安全管理制度，严禁将易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入采购人办公区，如有发现，及时报告妥善处置。

7、物业服务区内一旦发生火警，物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险求助工作，并协助有关部门查清起火原因。

8、协助做好办公楼内维修改造工程的施工秩序监管工作。施工现场要派人员跟进，对装修人员及装修物品的出入要进行检查登记，如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

9、完成采购人其它与消防有关事项。

三) 其它管理事项

1、配置项目领班 2 名，负责日常保安全管理。

2、按甲方要求做好各类突发事件的应急准备工作和措施，如恶劣自然灾害（暴雨、台风、地震等）、病毒疫情灾害（传染病、登革热、禽流感等）及其他突发并可能对我局造成影响的事件。

3、按甲方要求，配合我局落实的相关工作任务，如创文创卫工作对我局外围清洁的要求等相关任务。

4、甲方不提供员工宿舍给乙方，乙方应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，甲方可在内部餐厅向乙方部分派驻员工提供就餐，且甲方将向在内部

餐厅就餐的派驻员工收取餐费，就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由采购人相关部门予以明确。

5、节能减排管理，在办公楼的管理中，物业管理服务人员应树立节能环保意识，加强对设备设施日常巡查巡检工作，减少能耗。

（四）包组二服务内容

一）保洁管理

负责管辖范围内公共区域及功能室的清洁、保洁工作，清洁范围包括：

1、应按工作程序对范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时）的清扫保洁，做到按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

2、公共区域（茶水间、洗手间、露台、天面等）、大堂、运动场和其他相关配套设施排水设施的定期清洁、疏通、检查，保证其畅通洁净等。

3、每天对各办公场所包含的公共通道（走廊、电梯间、步梯、茶水间）和公共区域的柜子、沙发、摆设、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生保洁工作。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面桌椅场地保洁。如发现水龙头故障及照明灯不亮等应立即通知后勤管理部门维修。

4、每天对厕所地面、大小便器、洗手盆、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味。

5、应维持房屋立面、公共楼梯、通道整洁，无堆放杂物现象。垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。

6、质量标准：地面无灰尘、水渍、斑渍、杂物，保持干爽、有光泽；玻璃面透明、洁净、无斑渍、无水渍、无污渍、无手印；卫生间无水渍、无斑渍、污秽，管道通畅，没有异味；桌椅、窗帘无灰尘、污渍；空调滤网无灰尘、杂物；照明灯具及排气扇无灰尘；垃圾桶整洁、无虫蚁、无异味等；立柱、天花饰面无蛛网及明显的浮尘等，地脚线洁净无浮尘；不锈钢品及设施洁净、光亮；消防设施设备、空调设施设备、照明设施设备无污渍、无灰尘、无积水、无痕印。

7、根据疫情防控常态化工作要求，按甲方和要求定期对室内公共区域做好消毒工作。

8、根据爱国卫生工作要求，按爱卫运动具体要求，落实相关清洁任务。

二）绿化养护管理

1、绿化养护服务范围包括：①负责区域内所有绿化花草树木进行淋水、松土、

施肥、杀虫、修剪等日常养护；②对甲方指定设有盆栽绿植的场所（府前大街办公区、和平路办公区、金利税务分局、小湘税务分局）实行全年植物摆设及管理，包括搬运、修剪和养护等。

2、乙方负责服务范围内的花草树木的绿化养护管理，实行包工包料制。

3、乙方管理服务人员在职服务过程中必须遵守甲方一切规章制度，听从甲方后勤管理部门的指挥和安排，绿植的转移或处理方法需向采购人后勤管理部门报告，其同意后方可进行。

4、乙方在工作中必须保持服务区域内绿植美观、场地整洁、无枯叶枯枝枯草。

5、乙方在实施花草树木施肥、喷药养护工作前必须提前通知甲方后勤管理部门做好安全防范工作。

6、乙方应观察绿植生长情况，按实际情况对绿植进行科学合理的养护管理，因乙方没有进行或错误进行养护管理等其他工作失误所导致绿植凋亡的，其一切损失由乙方负责；如因自然因素（如台风、洪水等）或不可抗力因素至其凋亡的，乙方不用负责其损失。

7、本项目服务区域范围内（府前大街办公区、和平路办公区、金利税务分局、小湘税务分局）的花卉、阴生、盆景必须有专人负责护理，每逢周二、五日淋水、清理卫生一次。

三）会务管理

负责安排人员（中标人的保洁、绿化等工作人员）按会议要求协助做好会议场所的会场布置、会场内外保洁等工作。

四）其它管理事项

1、配置保洁员领班 1 名，绿化管理员 2 人，负责日常管理。

2、按甲方要求做好各类突发事件的应急准备工作和措施，如恶劣自然灾害（暴雨、台风、地震等）、病毒疫情灾害（传染病、登革热、禽流感等）及其他突发并可能对我局造成影响的事件。

3、按甲方要求，配合我局落实的相关工作任务，如创文创卫工作对我局外围清洁的要求等相关任务。

4、甲方不提供员工宿舍给乙方，乙方应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，购人可在内部餐厅向投标人部分派驻员工提供就餐，且甲方将向在内部餐厅就餐的派驻员工收取餐费，就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由甲方相关部门予以明确。

5、乙方要按照国家、广东省、肇庆市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。

三、其他要求及说明

- 1、同时适用于包组一和包组二。实施地点：甲方指定地点。
- 2、办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、枪弹、被盗、泄密等事（案）件发生。
- 3、无消防责任事故发生。
- 4、无机械设备、操作责任事故发生。
- 5、上述各项保卫、保洁、绿化工作，须按甲方要求的时限以最快、高效、保质、保量地完成。
- 6、乙方一切管理服务工作的实施，须以服从于甲方的工作需要为前提，以方便采购人为原则，通常情况下尽可能在甲方工作时间以外进行。
- 7、根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方可实施。

四、服务项目交接工作的要求

- 1、合同签订后，乙方须在 **2022 年 10 月 1 日**起按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行安保、保洁、绿化工作。
- 2、合同的终止根据合同内容规定执行，乙方若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多，采购人书面责令中标人限期整改，乙方没有在规定期限内改正的，甲方有权终止合同并按违约责任条款执行，乙方应赔偿由此造成甲方的经济损失。
- 3、服务期满，依法按程序重新进行采购。乙方如未能中标或不再投标时，乙方要积极配合与下一任承包人的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务，乙方须继续配合采购人做好安保、卫生保洁服务工作，直到与新承包人顺利交接完成为止。交接延期期间服务费，按原服务期计费方式支付服务费。考核方式与原考核方式一致。

五、对乙方的责任要求

- 1、乙方应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为其员工提供工资、社保、福利等待遇，承担相应费用，由此引起的一切经济 and 法律责任，由乙方承担，与采购人无关，采购人不承担任何责任。派驻

人员发生违法犯罪等行为的，由乙方承担所有责任。

2、若乙方因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷，由乙方自行解决；由此引起的一切经济和法律責任，由乙方承担，与采购人无关。

3、对一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度的建立和修订，需经甲方同意。

4、乙方及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，必须向甲方报告。

5、乙方应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律等责任。

6、管理服务期内由于中标人责任造成第三人、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

7、乙方工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任并负责赔偿，甲方直接在当期及以后的服务费中扣除。

8、乙方的管理方法应与时俱进，不断创新；在日常管理中应具备智能化管理。

9、在管理服务期内若发现中标人假借派驻员工（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至乙方或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人有权按 5%—10%的比例幅度予以酌情扣罚季度服务费。

六、考核及支付方式

甲方每月将对乙方的服务进行服务考核（见附表 1），根据考核结果给出乙方每月的工作评价得分。每月得分 90 分（含 90 分）以上为合格，每月得分 90 分以下为不合格。若中标人当月的服务工作质量评价得分低于 90 分，甲方将扣除乙方当月的物业管理费用的 5%。如乙方在一个连续年度服务期间内有 2 个月度的工作质量评价为不合格，甲方有权终止合同。甲方可根据考核情况及指导意见要求乙方对不满意的部分进行整改（包括整改方案的书面报告，对直接责任人的处罚、对相关管理人员的处罚等）。

在管理期内，甲方按月度支付，甲方将分别于每月初（由于资金支付考核要求，支付时间可根据实际需要作调整）对乙方提供的上月服务进行考核评分，根据物管服务考核标准得分决定是否扣减服务费用，乙方提交有效完税发票给甲方有关部门作为支付依据，甲方应当自收到发票后按内部财务制度进行支付，付款期限不超过 30 天。

附表 1：物管服务考核标准

包组一保卫服务项目		
项目	考核标准	扣分标准

安 保 服 务	1、对外来访问、办事人员，做好测温、登记；	如有发现相关问题，发现一次扣 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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、重要出入口 24 小时值班、24 小时监控，办公区域做到 4 小时有人员巡查；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、办公区内无事故案件发生。对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	5、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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	6、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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	7、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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	8、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
其它	1、员工管理规范，无迟到早退等情况；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、其他需求书内提到的服务要求。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

包组二卫生保洁、绿化养护服务项目		
项目	考核标准	扣分标准
清 洁 服 务	1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、保持各区域、各场所的清洁度达到服务要求；	如有发现相关问题，发现一次扣 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；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	5、污水排放通畅，定期清理化粪池、下水沟、雨水井、天面。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
绿化 服 务	1、每天对区域内绿植进行浇喷淋水。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、定期对绿植进行修剪，保持绿植良好形态。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

	3、楼内绿植养护，定期进行光照和施肥养护，如有枯黄，立即采取养护措施。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、保持绿化区域清洁，每天清理落叶枯枝。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
其它	1、员工管理规范，无迟到早退等情况；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、其他需求书内提到的服务要求。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

七、争议和纠纷处理

1、本合同在履行期间，双方发生争议时，双方可采取协商解决或请有关部门进行调解。

2、当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时，可向合同签订所在地人民法院提起诉讼。受理期间，双方应继续执行合同其余部分。

3、本合同签订地为：_____。

八、其他

1、本合同为 项目名称（项目编号） 的最终合同文件，本项目的招投标文件、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之一部分。

2、本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份。

3、本合同如有未尽事宜，经甲乙双方协商达成的补充协议，经双方签字、盖章后生效，与本合同具有同等法律效力。

4、本合同经双方签约代表签字并加盖公章后即生效。

甲方（盖章）：

乙方：（盖章）

甲方代表（签名）：

乙方代表（签名）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

（正本/副本）

项目名称：

项目编号：

包组：

投标人名称：_____

日期：_____年____月____日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审因素	审查内容	自查结论	证明资料
资格性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
符合性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

1.2 技术商务评审自查表

序号	评审内容	招标文件要求 (详见技术及商务评分细则 各项)	证明文件 (如有)
1			见投标文件 () 页
2			见投标文件 () 页
3			见投标文件 () 页
4			见投标文件 () 页
5			见投标文件 () 页
6			见投标文件 () 页
7			见投标文件 () 页
8			见投标文件 () 页
9			见投标文件 () 页
...			

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

二、报价表

2.1 报价一览表

项目名称：

项目编号：

包组：

分项	金额（元）
总报价 （两年）	小写： 大写：

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2. 总报价中必须包含工人工资、福利（人工费、劳工意外保险、工伤、医疗、失业、养老保险、其他福利待遇等）；工作所需的劳保用品、工具费、易耗品（生活垃圾袋、医疗垃圾袋、毛巾、地拖、地拖桶、尘推、胶手套、胶扫、街扫、消毒水、洁厕灵、全能清洁剂等清洁用品）；生活垃圾转运费；企业管理费、营业利润及应缴税费等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. 此表一式两份，一份装在一单独的小信封内密封，封口盖公章（供唱标用）；另一份装订在投标文件中

4. 温馨提示：中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖私章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 详细报价表

（如需，格式自拟）

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（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

三、投标函

投 标 函

致：广东润信项目管理有限公司/国家税务总局肇庆市高要区税务局

根据你们招标采购“国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务”（项目编号：GDRX-CG-20220725）的招标文件要求，(全名及职衔)经正式授权并以投标人(投标人名称、地址)的名义投标。提交本项目投标文件正本 1 份，副本 5 份及电子文件 1 套。

签字代表在此声明并同意：

1、我们愿意遵守招标代理机构招标文件的各项规定，提供符合“用户需求书”所要求的货物及服务。

2、我们同意本投标自投标截止日起 90 天内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效。

3、我们已经详细地阅读了全部招标文件及附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4、我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收。

5、我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

6、我们同意提供招标代理机构要求的有关投标的其它资料。

7、我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购合同》中的全部任务。

8、所有与本项目有关的函电请寄：

地址：

联系人：（投标人代表）

手机号：

公司电话：

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（加盖公章）：

日期：年月日

四、法定代表人证明书

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

法定代表人证明书

致：广东润信项目管理有限公司/国家税务总局肇庆市高要区税务局

_____先生/女士，现任我公司_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____年____月____日

投标人名称（加盖公章）：

附：

法定代表人姓名：

性别：

身份证号码：

营业执照（注册号）：

注：法定代表人的姓名必须与营业执照法定代表人姓名完全一致。

（附身份证正反面复印件，并盖章）

五、法定代表人授权书格式（如投标人代表为法定代表人的，则无需提交）

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区）的（投标人名称）在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就“国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务项目”（项目编号：GDRX-CG-20220725）项目的投标和合同执行，作为投标人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

代理人无转委托。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字或盖私章：

投标人代表（授权代表）签字或盖私章：

身份证号码：

（附身份证正反面复印件，并盖章）

六、投标保证金声明函

致：国家税务总局肇庆市高要区税务局/广东润信项目管理有限公司

_____(投标人全称)参加贵方组织的_____(项目名称)”(项目编号)____的采购活动。
按招标文件的规定，已通过银行转账汇款方式交纳人民币_____(大写)_____元的
投标保证金。

并申请项目结束后，按原账号退还投标保证金。

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行账号：_____

(填写信息必须与投标人银行账户信息相符)

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(盖公章)：_____

日期：_____年____月____日

附：

粘贴转账凭证复印件

已盖章的银行进账单复印件或网上银行电子回单打印件

备注：如以保函等形式缴纳的此表格可不填，相关材料附后。

七、资格性证明文件

详见“投标供应商资格”

八、用户需求一览表（适用于包组一、包组二）

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件要求	投标人响应情况描述	投标人应答（完全响应/正偏离 /负偏离）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	...			

（此表可延长）

注：按《用户需求书》的内容，在上表填写，并作出一一响应。

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（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

九、类似项目业绩（适用于包组一、包组二）

序号	业主名称	项目名称	合同金额（元）	签订时间	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

注：根据评审细则的要求提交相应资料。

十、客户评价（适用于包组二）

注：根据评审细则的要求提交相应资料。

十一、企业管理体系认证情况（适用于包组一、包组二）

根据评审细则的要求提交相应资料。

十二、项目人员安排（适用于包组一、包组二）

序号	职责分工	姓名	学历	相关职称证书	备注

注：根据评审表的要求提交相应资料。

十三、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元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。

企业名称（盖章）：_____

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。

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

十四、残疾人福利性单位声明函（如是）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

十五、监狱企业（如是）

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。

十六、技术方案

1. 包组一

- (1) 安保服务方案；
- (2) 应急管理方案；
- (3) 安保人员培训方案；
- (4) 服务质量指标和保障措施；
- (5) 投标供应商认为必要说明的其它内容。

2. 包组二

- (1) 保洁及绿化服务方案；
- (2) 应急管理方案；
- (3) 保洁员与绿化工培训方案；
- (4) 服务质量指标和保证措施；
- (5) 投标供应商认为必要说明的其它内容。

十七、投标人认为需要提供的其他资料