

# 国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度 后勤保障服务采购项目

项目编号：GDHD24XNFG09044

招

标

文

件

(定稿)



广东宏达商务咨询有限公司

Guangdong HongDa Business Consultancy Co., Ltd

# 目 录

第一部分:投标邀请函 .....	1
第二部分:采购项目内容.....	5
第三部分: 投标人须知.....	23
第四部分: 合同书格式.....	46
第五部分: 投标文件格式.....	67

# 第一部分 投 标 邀 请 函

投 标 邀 请 函（招标公告）

各投标人：

项目概况
<p>国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目 的潜在投标人应在（梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号）获取招标文件，并于 2024 年 12 月 12 日 15 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。</p>

一、项目基本情况

采购计划编号：MB2D0324X1731547975562

项目编号：GDHD24XNFG09044

项目名称：国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：3,050,000.00 元

采购需求：

采购包 1（国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目）：

采购包预算金额：3,050,000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
1-1	C99000000 其他服务	国家税务总局兴宁市 税务局 2025 年度后 勤保障服务采购项目	1（项）	详见招标文件	3,050,000.00	3,050,000.00

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：1 年（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）

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：

1.1 具有独立承担民事责任的能力：法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件）；

1.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供所属期为投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的缴纳税收凭证（复印件）和提供投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的社会保障资金缴纳凭证（复印件）。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明（复印件）；

1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年度经第三方会计事务所审计的财务报告（财务报告须包含资产负债表、利润表、现金流量表、附注）复印件或者提供自本招标公告发布之日起由投标人基本开户银行出具的资信证明原件装订在投标文件第一册正本内[若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度经第三方会计事务所审计的财务报告(财务报告须包含资产负债表、利润表、现金流量表、附注)或提供自本招标公告发布之日起由投标人基本开户银行出具的资信证明原件装订在投标文件第一册正本内]。

1.4 履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函原件（格式自拟）；

1.5 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：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原件（格式自拟）。【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。（“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）】；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包 1（国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目）：

本项目整体专门面向中小企业。投标人须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务业）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：中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》（按投标文件第一册格式提供声明函原件）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》（按投标文件第一册格式提供声明函原件）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。】

3. 本项目的特定资格要求：

采购包 1（国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目）：

3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站的“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”的记录；不处于中国政府采购网网站的“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截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，同时将两个网站的信用记录查询结果打印页面或全部内容的网页截图作为证据留存）；

3.2 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（按投标文件第一册格式提供承诺函原件）；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，不得参加同一合同项下的政府采购活动（按投标文件第一册格式提供承诺函原件）；

3.3 已依法获取本项目招标文件的供应商（提供购买本项目招标文件的发票或收据凭证复印件）；

3.4 本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2024 年 11 月 21 日至 2024 年 11 月 27 日，每天上午 09:00:00 至 12:00:00，下午 14:30:00 至 17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号

方式：现场获取

售价（元）：300

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 12 月 12 日 15 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号开标大厅（注：14:30 开始接受投标文件）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 投标人应对项目内所有的内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

2. 需要落实的政府采购政策：

- 1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）
- 2) 《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) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）
- 4) 《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）

3. 获取招标文件时应提供以下资料（以下要求的资料须加盖投标人公章）：

- 1) 获取招标文件登记表（详见附件）。

4. 本项目类型：服务类。

## 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：国家税务总局兴宁市税务局

地址：梅州市兴宁市人民大道中 397 号

联系方式：0753-3260168

### 2. 采购代理机构信息

名称：广东宏达商务咨询有限公司

地址：梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城 D2 写字楼 1016 号

联系方式：0753-2259923

### 3. 项目联系方式

项目联系人：张小姐

电 话：0753-2259923

发布人：广东宏达商务咨询有限公司

发布时间：2024 年 11 月 20 日

## 第二部分 采购项目内容

采购项目内容

注：1. 以下带“★”的条款为实质性条款，若投标人出现不满足或响应负偏离的，将按无效投标文件处理。  
2. 本项目所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为 “租赁和商务服务业”。

一、项目基本情况

（一）项目需求一览表：

服务名称	服务地点
安保服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局
保洁及会务服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局
餐饮服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区食堂、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）食堂
职工书屋服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区 13 楼
分局后勤保障服务（包括保洁、餐饮服务）	7 个分局（坭陂税务分局、黄陂税务分局、新陂税务分局、永和税务分局、龙田税务分局、罗岗税务分局、叶塘税务分局）
花木维护服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局

★（二）投标人必须承诺在合同履行期间存在“围猎”采购人税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自采购人及采购人主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝投标人参与其政府采购活动，因此造成投标人的损失，由投标人承担，采购人概不负责。

★（三）投标人必须承诺，理解并同意“服务期内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，费用按服务期内实际发生的费用支付”。

二、服务范围

（一）建筑物服务范围

兴宁市税务局人民大道中397办公区
-------------------



名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	7722.72m <sup>2</sup>	见“安保服务”
	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	7722.72m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	196个、 1690m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
地面	地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	瓷砖地面、 2395m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅180套、投影仪2套、投影幕布2张、音响设备1套、话筒10个	见“保洁及会务服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4个、 760m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	25个、 375m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	在各楼层卫生间（均为临时存放点）、25m <sup>2</sup> 、 25个	见“保洁及会务服务”
车位数	地下车位数	34个	见“安保服务”
	地面车位数	66个	见“安保服务”
车行/人行口	车行口	3个	见“安保服务”
	人行口	3个	见“安保服务”

兴宁市税务局人民大道中137办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	4881.25m <sup>2</sup>	见“安保服务”
	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	4881.25m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	105个、 1004m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅100套、投影仪1套、投影幕布1张、音响设备1套、话筒4个	见“保洁及会务服务”
	会议室数量（个）及总面	3个、	见“保洁及会务服务”

	积（m²）	640m²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	10个、 100m²	见“保洁及会务服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	在各楼层卫生间（均为临时存放点）、 10m²、 10个	见“保洁及会务服务”
车位数	地面车位数	98个	见“安保服务”
车行/人行口	车行口	3个	见“安保服务”
	人行口	3个	见“安保服务”

福兴税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m²）	1336.41m²	见“安保服务”
	需保洁面积（m²）	1336.41m²	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	60个、 200m²	见“保洁及会务服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖、 900m²	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅3套	见“保洁及会务服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	3个、 150m²	见“保洁及会务服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	10个、 80m²	见“保洁及会务服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	在各楼层卫生间（均为临时存放点）、 10m²、 1个	见“保洁及会务服务”
车位数	地面车位数	30个	见“安保服务”
车行/人行口	车行口	3个	见“安保服务”
	人行口	3个	见“安保服务”

坭陂税务分局
--------

名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	375m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	48个、 120m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	1个、 50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4个、 60m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

黄陂税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	59个、 174.93m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	1个、 39.36m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	3个、 47.66m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

新陂税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	275m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	8个、 34m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面	1个、	见“分局后勤保障服务”

	积 (m <sup>2</sup> )	30m <sup>2</sup>	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	6个、 30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

## 永和税务分局

名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	325m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	44个、 148m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅3套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	3个、 80m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	4个、 60m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

## 龙田税务分局

名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	41个、 123m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅2套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	2个、 80m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	9个、 45m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

罗岗税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	45个、 100m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	1个、 35m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	8个、 48m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

叶塘税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	12个、 100m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	1个、 24m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4个、 60m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

（二）室外服务范围

兴宁市税务局人民大道中397办公区		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1375m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	300m <sup>2</sup>	见“花木维护服务”

广场	500m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	10个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	150m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
露台	100m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
监控	10个	见“安保服务”
指示牌、显示屏	1个	见“保洁及会务服务”

兴宁市税务局人民大道中137办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1500m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	500m <sup>2</sup>	见“花木维护服务”
广场	1000m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	30个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	50m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
露台	200m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
监控	15个	见“安保服务”

福兴税务分局

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	300m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	100m <sup>2</sup>	见“花木维护服务”
广场	200m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	10个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
露台	30m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
监控	2个	见“安保服务”

坭陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

黄陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

新陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

永和税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”

路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

## 龙田税务分局

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

## 罗岗税务分局

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

## 叶塘税务分局

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”



露台	20m²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

三、服务内容、标准及要求

**服务内容包括：**安保服务、保洁及会务服务、餐饮服务、职工书屋服务、分局后勤保障服务（包括保洁和餐饮服务）、花木维护服务。

**（一）安保服务**

1. 安保服务人员不少于 16 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局的保安、值班和巡逻等工作。
2. 服务时间（含双休日、法定节假日）：每天早班 7：00 至 15：00，中班：15：00 至 23:00，晚班, 23:00 至 7：00，实行三班倒制。
3. 负责维护楼宇、公共场所的秩序，包括但不限于巡逻、监控、管理进出人员及车辆，确保公共区域的安全与宁静。
4. 对重点区域、重要地方每 6 小时至少巡查 1 次；安全监控设施实施 24 小时监控。
5. 对出入的人员、车辆进行登记管理，引导车辆有序通行、停放。对外来陌生人员必须进行询问，检查有效证件，及时做好来访人员登记和联系指引工作，发现可疑人员进行盘查，并作出妥善处理或向采购人管理员报告；禁止车辆随意停放和外来车辆进入办公大楼及其附属公共区域停放，禁止商贩进入大楼兜售商品。
6. 定期做好安全、消防培训，要求进行日常安全巡查，及时发现并处理安全隐患，预防各类安全事故的发生。
7. 在突发事件或紧急情况下，迅速响应并采取有效措施，保障采购人和公共财产的安全。
8. 及时向采购人报告安全情况，保持良好的沟通，了解采购人的安全需求和建议。
9. 需具备专业的安全知识和技能，能够熟练应对各种安全问题和突发事件。
10. 公共秩序维护和安全服务岗应保持高度的警惕性和责任心，严格遵守安全规定和操作规程，确保安全工作的有效执行。
11. 在维护公共秩序和执行安全任务时，服务人员应保持文明礼貌的态度，尊重采购人的权益。
12. 根据楼宇的实际情况，制定合理的巡逻时间表，确保公共区域的 24 小时安全巡逻监控。
13. 应急响应时间：在接到紧急事件报告后，安全服务人员应迅速响应并赶到现场进行处理。
- ★14. 投标人须提供有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》（复印件）或者承诺中标后在开始保安服务之日起 30 日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案并取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》。

**（二）保洁及会务服务**

1. 保洁及会务服务人员不少于 12 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人

民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局的楼层、楼道等公共区域卫生清洁及会务的辅助工作。

2. 按服务要求对办公楼大楼等室内公共区域及大楼周边停车场、天面露台等进行日常定期清扫和不定期的专项清扫。

3. 认真做好日常卫生保洁工作，做到“三个确保”（即：确保公共场所不脏不乱，基本无灰尘、无垃圾；确保公共卫生间整洁无异味；确保公共卫生设施摆放整齐，垃圾清理及时）。

4. 办公大楼前门坪每天打扫一次、每周清洗一次（一般安排在每周未最后一天），必要时采购人主管部门可另加安排；办公大楼公共场所每天打扫一次。

5. 注意摆放好公共物品用品及清洁工具，尽量减少或避免损坏。

6. 注意节约用水、用电。

7. 中标人负责安排专人定期、不定期检查公共卫生保洁工作落实情况，加强卫生保洁的监督和维

8. 负责所有垃圾的收集、清运，垃圾池每天清洗两次，上午下午各一次，做到垃圾日产日清。

9. 会前清洁会议室内所有陈设，做到干净整洁；椅子摆放要整齐，数量要与会议人数相等，保证椅子间距及摆放整齐；会议桌台面要求物品要干净、整洁、方便使用，物品要横齐竖直，规范合理

10. 服务人员会前应把茶泡好，并定时添加，做到说话轻、走路轻、操作轻、服务快、服务要有礼貌，确保会议安全，服务中不影响会议；如遇到发言讲话时不要随意走动和添加茶水。

11. 会议结束后及时关空调、照明系统或音响设备等。

### （三）餐饮服务

1. 餐饮服务人员不少于 12 人（其中食堂厨师不少于 4 名、服务员不少于 8 名），负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）食堂的早、中、晚三餐及部分公务接待。

2. 卫生：配餐过程中要严格遵守卫生要求，保持工作环境清洁卫生不得在工作区域吸烟、吃东西、泡茶等。

3. 食堂操作：在配餐操作过程中，要严格遵守操作规程，正确操作厨具设备，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。

4. 配餐流程：配餐过程中，要根据采购人要求，准确出餐，避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。

5. 安全意识：配餐工作时要注意安全，正确使用厨房设备，注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。

6. 技能要求：提供不少于三种面点制作服务。

### （四）职工书屋服务

1. 职工书屋服务人员不少于 1 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区 13 楼职工书屋的图书入库、借阅、管理等。

- 2. 按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时编目上架入库。
- 3. 协助读者借阅和归还书籍，解答读者的查询。
- 4. 科学管理图书资料，做到新书及时分编、上架，并做好各种条目的编制和维护工作。
- 5. 保持图书室的清洁卫生，做好防虫、防潮、防盗工作，切实保证图书的安全和完整。

（五）分局后勤保障服务

- 1. 分局后勤保障服务人员不少于 7 人，负责保洁和餐饮服务，坭陂税务分局、黄陂税务分局、新陂税务分局、永和税务分局、龙田税务分局、罗岗税务分局、叶塘税务分局每个分局不少于 1 人。
- 2. 按服务要求对办公大楼室内公共区域和室外公共区域进行日常清洁。
- 3. 辅助采购单位工作人员进行配餐、出餐服务。

（六）花木维护服务

- 1. 花木维护服务人员不少于 2 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局室内外花木的修剪、更换、浇水、松土、除虫及清除花木维护过程中产生的垃圾等。
- 2. 修剪：根据各类植物的生长特点、生长环境、景观要求，按照操作规程适时进行。服务期内修剪树木不得少于 2 次，修剪时间由采购人安排。中标人应及时移走枯死树木，避免发生安全事故。
- 3. 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，每年施肥不得少于 2 次。新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。
- 4. 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。
- 5. 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。每年 7 月至 10 月期间每月除树虫不少于 1 次。购买除虫剂费用由中标人负责。中标人应按要求对花木进行修剪、施肥、除草及病虫害防治。
- 6. 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作、防止植物受损。
- 7. 中标人必须重视安全作业，确保全年不出安全责任事故，维护期间，维护人员由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由中标人承担一切责任及损失。

（七）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	安保服务	对讲机、警棍、头盔、防护装备	1 批
2	保洁服务	扫帚、簸箕、拖把、清洗桶、玻璃 清洁剂、抹布	1 批

3	分局后勤保障服务	扫帚、簸箕、拖把、清洗桶、玻璃清洁器、抹布、对讲机、警棍、头盔、防护装备	1 批
4	花木维护服务	修剪器、割草机、打药机、施肥器、喷水器	1 批

注：以上作业设备采购人可根据单位实际情况提供给中标人使用，若需要中标人自行提供的，中标人应按要求自行提供服务所需作业设备。

### （八）服务人员需求

#### 1. 服务人员需求一览表

服务项目	服务人数	服务时间	备注
安保服务	16	早班 7:00 至 15:00, 中班: 15:00 至 23:00, 晚班, 23:00 至 7:00	三班倒, 24 小时
保洁及会务服务	12	上午 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	8 小时
餐饮服务	12	根据采购人就餐时间来安排	厨师 4 名、服务员 8 名
职工书屋服务	1	上午 8:30-12:00, 下午 14:30-18:00	7 小时
分局后勤保障服务	7	根据采购人实际情况安排	
花木维护服务	2	上午 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	8 小时
项目负责人	1	上午 8:30-12:00, 下午 14:30-18:00	管理协调全部后勤服务人员及事务

注：若以上服务时间有变动，以采购人按照实际情况安排的为准。

### （九）服务人员基本要求

1. 投标人中标后需为本项目配备 1 名项目负责人，负责管理本项目所有服务人员以及所有后勤保障服务事务，接到采购人通知后及时反馈，辅助采购人做好与本项目相关的工作。
2. 中标人为本项目提供的服务人员不少于 51 人。
3. 仪表端庄，身体健康，具有良好的职业道德；具备较强的团队协作精神，沟通能力良好，普通话标准、流利。所有人员须统一着装上岗服务。
4. 年龄要求：年龄为男 60 周岁以下，女 50 周岁以下。
5. 服务人员服务时间由采购人根据国家有关规定及实际工作需要具体安排。
6. 具体服务地点及工作要求根据采购人实际需要进行设置。

7. 采购人根据业务需要，以书面形式通知中标人服务需求。中标人收到采购人服务需求通知后，应立即组织安排相应服务人员的服务事宜。中标人在5个工作日内向采购人提供基本符合要求的候选服务人员的汇总及明细资料。

8. 采购人有权要求调换不适合服务要求的服务人员。中标人调换服务人员须得到采购人的同意。

#### （十）总体要求

1. 按采购人要求安排服务人员提供服务。

2. 中标人需按相关法规要求与服务人员签订合规的劳动合同，办理正常入职所需各类资料，并及时办理合同的备案手续。

3. 中标人须按照有关规定负责为服务人员在工作所在地办理社会保险，并按时代扣代缴相关费用。

4. 中标人须为此项目配备专门的管理团队及管理团队负责人与采购人的相关部门人员对接，负责服务人员的日常事务，协调处理服务人员与采购人之间的关系，向采购人提供政策法规方面的咨询；管理团队人员需具备人力资源管理相关专业知识和资质。

5. 中标人需及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施。

6. 按采购人要求，教育服务人员严格遵守采购人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人做出的工作安排的调度。

7. 中标人是服务人员的聘用单位，承担服务人员相对应的经济责任和法律责任，中标人需向服务人员进行告知确认。中标人负责的服务人员被解除或终止劳动合同时，产生的经济补偿金及医疗补助金、服务人员工伤的善后处理及生育保险支付不足需要用人单位承担的部分、服务人员的商业险成本等均由中标人承担。

8. 中标人须负责服务人员的档案管理、计生关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等。

9. 服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理。

10. 服务人员发生工伤事故，由中标人进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

11. 服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，由中标人依照法律法规进行调查处理。

12. 中标人须负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

13. 服务人员因故（包括孕产假）须请假 10 天及以上的，中标人需提供临时服务人员暂时顶替。

14. 如因中标人引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权要求另行提供符合招标文件和投标文件的服务人员以确保正常工作，所产生的费用由中标人承担。

15. 如采购人对中标人提供的人员不满意要求更换时，中标人必须及时且无条件的为采购人更换合格的人员；

16. 服务期内，采购人定期或不定期对中标人的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购人有权要求中标人作出整改，如整改后仍未达到要求，则采购人有权终止服务合同；

17. 服务人员的工作由采购人进行分配、管理，对服务员工的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意认可；

18. 中标人及其服务人员应对服务中获取的采购人、采购单位工作人员及采购人客户信息予以保密；

19. 采购人是特殊单位，对保密性、安全性、规范性要求严格，后勤保障管理服务要求高标准、高质量。

20. 中标人建立针对采购人的后勤服务保障管理方案、组织架构等各项规章制度。

21. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。中标人对所使用人员要严格政审，保证使用人员没有刑事犯罪记录，持健康证及相应专业岗位资格证。

22. 采购人举办大型活动，四大节日大清洁，大扫除等，中标人要适当增加人数打扫清洁保障大楼形象而不另外增加费用。

23. 保密要求，若因中标人原因导致采购人信息泄露或滥用，中标人应承担相应的法律责任，并赔偿由此给采购人造成的损失。

24. 在服务过程中采购人可根据业务需求，在不超出总费用情况下，作适当调整。

#### 四、招标项目商务要求：

##### （一）投标报价要求

1. 投标报价应包括相关服务人员工资、加班费、福利、奖励金、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、公积金、残保金、培训教育、用工风险金、管理费、税费、代理服务费（中标服务费）及合同实施过程中的所有费用。

2. 投标人必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与非本项目相关的任何费用（本项目另需的其它服务项目除外）。

3. 报价不高于项目采购预算金额，且不低于成本价。

##### （二）验收标准和要求

1. 工作时间按国家劳动法相关规定执行。

2. 工作质量满足国家税务总局兴宁市税务局后勤服务工作的有关要求、标准、规范。

3. 服务人员服务前验收标准为本项目用户需求所示全部要求；服务人员服务后验收标准为采购人的各项管理制度。

4. 中标人对于服务人员服务前、后验收未能达到采购人服务要求验收不合格的，按双方招投标文件及双方签订的合同约定办理。

（三）服务期限：1 年（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）。

##### （四）付款方式：

1. 按月度结算的方式结算服务费，采用先服务后付款的方式。中标人每月 10 日（10 号）前向采购人提出上月管理服务费申请，采购人收到申请之日起 20 个工作日内向中标人支付服务费。

2. 每月结算金额=合同金额÷12 个月服务期

3. 每笔款项支付时，中标人同时向采购人提供相应金额的正式发票。

4. 支付方式：银行转账支付。

5. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含支付部门审核的时间），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，采购人不承担因财政资金不能及时到位给中标人造成的任何损失。中标人同意本条对付款时间的约定，合同或附件中与本条约定不一致的，以本条约定为准。

6. 逾期付款的违约责任：如采购人逾期支付资金的（除不可抗力因素以外的情形，若因不可抗力原因不能履行责任时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），从逾期之日起每日按逾期的该期支付金额的 1% 支付给中标人作为逾期付款的违约金。

#### （五）服务管理要求

1. 服务人员须按照相关管理要求，接受国家税务总局兴宁市税务局的日常监督管理。

2. 合同签订后 5 个工作日内，合格的服务人员正式开始服务，服务人员的试用期为一个月。

3. 在日常工作考核中，服务人员相关工作服务时间应不低于半年；中标人须保证服务人员的稳定性，未经采购人同意不得单方面撤回或更换服务人员。

4. 在服务期内由于服务人员个人原因需提前终止劳务合同关系的，中标人应提前三十日内以书面形式通知采购人；服务人员提供的服务达不到采购人要求的，采购人有权无条件要求中标人更换服务人员。

5. 服务人员发生的工伤和医疗事故、劳动争议由中标人负责并承担相关费用，按相关法律法规处理。

6. 中标人应具有完善的培训机制，有能力按采购人需求对服务人员进行服务前培训。

7. 中标人需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案。

#### （六）保密要求

服务人员不得泄露或不正当地使用通过本项目知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密及有关文件信息。在未经过采购人认可的情况下，不得将任何采购人认为涉及数据安全的文档、观点、数据、系统结构信息传出或者披露和使用。与本项目有关的涉税信息中涉及国家秘密的内容，均要求按照《中华人民共和国国家保密法》及相关法律法规执行。如因服务人员原因造成发生任何有损于采购人保密性的事件，中标人有责任采取补救措施，并向采购人赔偿损失。

#### （七）关于突发情况应急响应

1. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告采购人相关管理部门，并协助采取相应措施。

2. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

3. 中标人按应急预案实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

（八）**采购人配合条件：**投标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。

（九）**其他：**其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 第三部分 投标人须知



## 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局兴宁市税务局。

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 “政府采购代理机构”是指：广东宏达商务咨询有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：国家税务总局兴宁市税务局，广东宏达商务咨询有限公司。

2.5 “申请人的资格要求”是指符合第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.7 “法人”是指：企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；

“其他组织”是指：合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；

“自然人”是指：具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。

#### 3. 合格的服务

3.1 “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。

3.2 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标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，该责任应由投标人承担。投标报价应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。

#### 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，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 中标供应商在收取《中标通知书》时应向采购代理机构交纳代理服务费（中标服务费），代理服务费（中标服务费）的收费标准参照国家计委（计价格[2002]1980号）及发改办价格[2003]857号文件执行收取。

1）代理服务费（中标服务费）以人民币支付。

2）代理服务费（中标服务费）支付方式：一次性以银行转账或现金形式支付。

3）代理服务费（中标服务费）包含在投标报价内。

#### 5. 知识产权

5.1 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用响应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，该责任应由投标人承担。

5.2 投标报价应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。

5.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

## 6. 其它

6.1 供应商（投标人）向我司咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件的构成

7.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清或者修改文件组成：

- 1) 投标邀请书
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式（第一册、第二册）
- 6) 在招标过程中由广东宏达商务咨询有限公司发出的澄清或者修改文件等

7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。

### 8. 招标文件的澄清

8.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前（或答疑会、现场踏勘前一天）通知广东宏达商务咨询有限公司。广东宏达商务咨询有限公司将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，广东宏达商务咨询有限公司将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

8.2 投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清或提出疑问的，广东宏达商务咨询有限公司将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

### 9. 招标文件的澄清或者修改

9.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，广东宏达商务咨询有限公司、采购人可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行澄清或者修改。

9.2 澄清或者修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述澄清或者修改文件 24小时内，应当以书面形式确认并回函至采购代理机构确认，投标人如在 24小时内无书面回函则被视为同意确认招标文件澄清或者修改的内容。

9.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究，广东宏达商务咨询有限公司、采购人可适当推迟投标截止时间和开标时间，并将变更时间在原告发布媒体上发布澄清或者修改公告并视为有效送达所有购买招标文件的投标人。

### 三、投标文件的编制和数量

#### 10. 投标的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与广东宏达商务咨询有限公司就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

10.2 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

#### 11. 投标文件编制

11.1 投标人应当对投标文件第一册的正本、所有的副本分别进行装订、封装和第二册的正本、所有的副本分别进行装订、封装。对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。如投标人同时对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的第一册的正本、所有的副本分别进行装订、封装和第二册的正本、所有的副本分别进行装订、封装。

11.2 投标人应按照投标文件格式完整、真实、准确的填写相应的内容以及招标文件中规定的其他所有内容。

11.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受广东宏达商务咨询有限公司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。**投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。**

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 投标人所提供的服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

12.2 投标人应按照第二部分《采购项目内容》规定的要求、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标报价明细表》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。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

12.3 《投标报价明细表》填写时应响应下列要求：

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；

12.4 每一种服务只允许有一个报价，且不能出现“免费”或“0元”等以赠送的形式进行报价，否则将被视为无效投标。

12.5 投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，处理办法见招标文件《投标人须知》第26条。

#### 13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，不允许提交备选方案，否则将被视为无效投标（招标文件允许有备选方案的除外）。

#### 14. 联合体投标

14.1 除非本项目招标公告中另有规定，本项目均不接受联合体投标。如果本项目招标公告中规定允许联合体投标的，则必须满足以下条件：

- 1) 联合体形式参与，须另提供联合体协议书原件附入投标文件的“第一册”“第二册”正本内，联合体协议应当明确联合体成员各方的权利和义务。
- 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。
- 3) 以联合体投标的应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
- 4) 参加联合体的投标人均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 5) 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 6) 以联合体形式参加本项目投标的，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本项目的投标。

#### 15. 投标人资格证明文件

15.1 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，包括但不限于下列文件：

- 1) 资格证明文件：按招标文件第五部分《投标文件格式》内的第一册的规定提供的内容；
- 2) 证明投标标的的合格性文件；
- 3) 投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。

15.2 资格证明文件必须真实有效，且符合招标文件要求的密封、签署、盖章的要求。资格证明文件中提供的复印件或原件必须加盖投标人公章。

#### 16. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

16.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其合格性和符合招标文件规定的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- 1) 按招标文件第五部分《投标文件格式》内的第二册的规定提供的内容；
- 2) 证明投标标的符合招标文件规定的文件；
- 3) 投标人认为有必要提供的其他文件；

16.2 所有文件必须真实有效，且符合招标文件要求的密封、签署、盖章的要求。

#### 17. 投标保证金（本项目不收取投标保证金，不适用此条款）

#### 18. 投标的截止期

18.1 投标截止时间为2024年12月12日15时00分00秒（北京时间），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。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。

#### 19. 投标文件的数量和签署及盖章要求

19.1 投标文件的数量要求：

1) 投标人应按招标文件第五部分《投标文件格式》（第二册）内容编制一式 柒 份，其中正本 壹 份、副本 伍 份和电子文件 壹 份；

2) 投标人应按招标文件第五部分《投标文件格式》（第一册）内容编制一式 伍 份，其中正本 壹 份、副本 叁 份和电子文件 壹 份；

19.2 投标文件的签署及盖章要求：

1) 投标文件须逐页盖投标人的公章并加盖骑缝章，副本可采用正本的复印件，与正本具有同等法律效力，投标文件须由投标人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）在投标文件正、副本封面上和投标文件外包装签字及加盖投标人公章。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”“第一册或第二册”的字样。若副本与正本不符，以正本为准。

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。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

3) 投标文件须按招标文件中已明示需要由投标人法定代表人或其授权代表签名和盖章的，均必须由投标人法定代表人或其授权代表签名和盖章；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字或盖章才有效。

19.3 电子文件用WORD 2003以上版本制作，内容包括：与投标人自行制作的投标文件（正本）一致的word版本以及加盖供应商公章扫描版PDF文件。电子文件由CD-R光盘或U盘或其它移动存储介质储存，并注明投标人名称及项目名称、项目编号。各册的电子文件分别与第一册和第二册的正本密封包装。

#### 四、投标文件的递交

##### 20. 投标文件的密封和标记

20.1 为方便开标时唱标，投标人应将《唱标信封》（具体内容详见招标文件第五部分）一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。投标人应将投标文件第一册的正本、所有的副本分别单独密封包装和第二册的正本、所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本或副本”、“第一册或第二册”的字样。

20.2 投标文件外包装均应符合以下要求：

- 1) 清楚注明递交至投标邀请函中指定的地址；
- 2) 注明投标邀请函中指定的项目名称、项目编号和在（开标日期和时间）之前不得启封”的字样，并填入投标邀请函中规定的开标日期和时间；
- 3) 应写明投标人名称和地址；
- 4) 符合招标文件规定的签署及盖章要求。

20.3 如果未按要求密封和标记，广东宏达商务咨询有限公司对误投或提前启封概不负责。

20.4 广东宏达商务咨询有限公司将拒绝接收以下情况的投标文件：

- 1) 未按要求密封和标记的；
- 2) 投标截止时间止后递交的；
- 3) 非现场方式递交的投标文件。

##### 21. 投标文件的修改、撤回及有效期

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。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

#### 21.2 投标有效期

- 1) 投标文件应在投标截止之日起 90 天内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。
- 2) 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

21.3 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、评标定标

#### 22. 开标

22.1 采购代理机构在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

22.2 开标时，采购代理机构按《开标会签到表》顺序的前三名投标人作为全体投标人推选的代表就所有投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后由采购代理机构的工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.3 采购代理机构现场记录人员将做开标记录并打印给各投标人法定代表人或授权代表签名确认（各投标人法定代表人或授权代表应对唱读内容及记录结果当场进行校核，如有疑问或者质疑应当场提出，否则视为同意）。

22.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

#### 23. 评标委员会的组成

23.1 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。评标委员会将秉着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

23.2 评标委员会的组成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数由5人单数组成，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

23.3 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；
- 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。

23.4 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，《投标人须知》第29条规定的情形除外；
- 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。

## 24. 评标方法 (详见九、评标方法、步骤及标准)

- 24.1 最低评标价法: 是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且投标报价最低的投标人为中标候选人评标的方法。
- 24.2 综合评分法: 是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- 24.3 本项目采用综合评分法。
- 24.4 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。资格性审查由采购人或者采购代理机构按照招标文件要求进行, 评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议。

## 25. 投标文件的资格性审查和符合性审查

- 25.1 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 (只对投标文件 (第一册) 本身真实无误的内容进行评定, 而不依据外部的证据)。通过资格审查的投标人进入评标环节 (符合性审查、技术评议、商务评议和价格评议)。合格投标人不足3家的, 不得评标。
- 25.2 评标委员会将对通过资格性审查的投标人依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、有无计算上的错误等。
- 25.3 在详细评标之前, 评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件 (第二册) 本身的真实无误的内容, 而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

## 26. 投标价格的修正:

- 26.1 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。
- 同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式, 并加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的修正后的报价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。修正的内容经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

## 27 投标人的家数

27.1 投标家数必须达到法定家数（三家），否则本项目作废标处理。在资格性审查或符合性审查时出现有效投标家数未达到法定家数，将视为招标失败。

## 28 无效投标认定

28.1 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

28.2 在资格性审查、符合性检查时的无效投标认定：

1) 在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- a 投标人的投标文件或资格证明文件提供不完整或未提供或提供不符合招标文件要求的；
- b 不具备招标文件中规定资格要求的；
- c 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- d 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- e 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- f 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- g 符合法律、法规规定的其他无效情形。

2) 在符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- a 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- b 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- c 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- d 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的条款（即标注★号条款）产生负偏离或不满足的。
- e 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的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约且不能证明其报价合理性的；
- f 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- g 符合法律、法规规定的其他无效情形。

28.3 在资格性审查或者符合性检查时，投标人有下列情形之一的，将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。

28.4 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。



28.5 在资格性审查、符合性检查时，未能通过资格性、符合性审查被认定为无效投标，只有全部满足资格性和符合性审查表所列各项要求的投标文件为有效投标。在符合性审查中对投标有效性认定意见不一致的，均按少数服从多数的原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

## 29. 投标文件的澄清

29.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

29.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

## 30. 投标文件的详细评价

30.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

## 31. 授标

31.1 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。按照综合得分由高到低的顺序推荐排名前2名的投标人为中标候选人。

31.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

31.3 采购人在收到评标报告后的5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

31.4 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内在中国政府采购网网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、广东宏达商务咨询有限公司网站（<http://www.gdhdchina.com/>）的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。不在中标名单之列者即为未中标人，采购代理机构将发出《中标结果通知书》通知未中标人。

## 32. 替补候选人的设定与使用。

32.1 依据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第四十四条“中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。”

## 六、质疑及投诉

### 33. 质疑提出和答复

33.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。（**供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑**）

33.2 提出质疑的供应商必须是参与所质疑项目采购活动的供应商。

33.3 潜在供应商已依法获取本项目采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

33.4 供应商提出质疑时，应当以书面形式提出。供应商以电话、传真、电子邮件或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容（质疑内容不得含有虚假、恶意成分）：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- 2) 质疑项目的项目名称、项目编号;
- 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。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。代理人提出质疑,应当同时提交供应商签署的授权委托书。

### 33.5 联系方式:

采购代理机构: 广东宏达商务咨询有限公司

地 址: 梅州市梅江区三角镇客都大道东汇城D2写字楼1016号

电 话: 0753-2259923

传 真: 0753-2251923

联 系 人: 廖小姐

33.6 招标采购单位原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函的送达可以为直接领取、传真、电子邮件或邮寄方式,以上方式均视为有效送达。

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： ..... 电子邮件： .....

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

质疑项目的项目名称： .....

质疑项目的项目编号： ..... 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(盖章)： ..... (盖公章)： .....

日期： .....

### 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，质疑函应按以上要求列明“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、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分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为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。

### 34. 投诉

34.1 质疑供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

政府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：010-68513070，010- 68519967

邮 编：100032

34.2 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- 1) 提起投诉前已依法进行质疑；
- 2) 投诉书内容符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定；
- 3) 在投诉有效期限内提起投诉；
- 4) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- 5) 财政部规定的其他条件。

**34.3 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：**

- 1) 捏造事实；
- 2) 提供虚假材料；
- 3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**34.4 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。**

## 七、合同的订立和履行

### 35. 合同的订立

35.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，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协议。

35.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

### 36. 合同的履行

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

36.2 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百分之十。

36.3 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人也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。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

## 八、适用法律

37. 采购人、广东宏达商务咨询有限公司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。工程类项目适用《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

## 九、评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准。

### 38. 评标方法

38.1 本次评标采用综合评分法，即对通过资格性和符合性审查的各投标人的技术、商务、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和计算出通过资格性和符合性审查投标人的综合得分。评标委员会按综合得分由高到低的原则进行排序（综合得分相同的优先排列顺序如下：1）投标报价低者；2）技术得分高者。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商。

### 39. 评标步骤

39.1 开标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。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、技术评议、商务评议和价格评议），合格投标人不足3家的，不得评标。

39.2 评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、比较与评价：

1) 符合性审查（审查内容详见符合性审查表），评标委员会对通过资格性审查的投标人进行符合性审查。

2) 比较与评价

1. 技术评价：（技术评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

各评委对通过符合性审查的投标人对照采购需求各项技术要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见附表）；各个评委对某一投标人的算术平均值，作为该投标人的技术评价得分。

2. 商务评价：（商务评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

各评委对通过符合性审查的投标人对照采购需求各项商务要求进行评审和比较，并量化打分（评价打分内容详见附表）；各个评委对某一投标人的算术平均值，作为该投标人的商务评价得分。

3. 价格评价：（价格评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

将评标委员会评审后的所有投标人的评标价格，取满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，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：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

1) 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。

2) 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除（不重复扣除）

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）。

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。				

3) 价格扣除相关要求

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

（2）符合中小企业扶持政策的供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

**说明：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。**

4) 关于中小微企业投标（响应）

中小微企业投标（响应）是指符合《中小企业划型标准规定》的供应商，通过投标（响应）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标（响应）应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管

理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业响应时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

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

4. 综合比较与评价：将投标人的技术评价得分、商务评价得分和价格评价得分相加，计算得出该投标人的综合评价得分。（综合评价得分按四舍五入原则精确到小数点后两位）

技术、商务及价格分值（权重）分配

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分 值	55 分	35 分	10 分
权 重	55 %	35 %	10 %

评标总得分=F1+F2+……+Fn

F1、F2、……Fn 分别为各项评分因素的得分；

根据上述技术、商务及价格综合评价的分值（权重）分配计算进入详细评审的各投标人的综合得分，并按得分从高到低排名。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商。综合得分相同按《投标人须知》第 38.1 款的规定确定。

40. 评标标准（见附表）

十、招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广东宏达商务咨询有限公司 ”所有。

附表 1：资格性审查表

国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目  
(项目编号：GDHD24XNFG09044) 资格性审查表

审查内容				
资格性审查	是否按对应格式的要求提供《资格性自查表》			
	是否按对应格式的要求提供《关于资格的声明函》			
	是否按对应格式的要求提供《法定代表人/负责人资格证明书》和《法定代表人/负责人授权委托书》			
	是否符合招标文件第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求，且按要求提供相关证明文件			
	投标文件符合招标文件的签署、盖章要求			
	不符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的			
结论				

注：1. 投标人须将证明资格性审查的各类有效资料附入投标文件（第一册）内，如未按要求提交的，则按无效投标文件处理。

2. 在表中填写“√（通过）”或“X（不通过）”，在结论栏中按“一票否决”填写“合格”或“不合格”。

3. 未通过资格性审查的投标供应商，不得进入下一步符合性审查及技术、商务、价格评审。



附表 2：符合性审查表

国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目

（项目编号：GDHD24XNFG09044）符合性审查表

审查内容				
符合性审查	投标有效期是否符合招标文件的规定			
	投标文件符合招标文件的签署、盖章要求			
	投标报价是否固定唯一价			
	投标报价没有超出采购预算金额或者最高限价			
	投标文件未对招标文件的实质性技术与商务条款（即标注★号条款）产生负偏离或不满足的。			
	不符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的			
结论				

注：1. 投标人须将证明符合性审查的各类有效资料附入投标文件（第二册）内，如未按要求提交的，则按无效投标文件处理。

2. 评委在表中填写“√（通过）”或“X（不通过）”，在结论栏中按“一票否决”填写“合格”或“不合格”。

3. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不合格”则该投标人为不通过初审投标人，不得进入下一步技术、商务、价格评审。

附表 3：技术评价表

国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目

(项目编号：GDHD24XNFG09044) 技术评价表

评分内容	评分标准	分值
总体服务方案	根据项目需求的整体要求，对投标人提供的总体服务方案进行评审： 1、能按要求提供满足需求的服务方案，方案详实完整、合理可行、亮点多、针对性强的，得 10 分； 2、能提供需求服务方案，方案基本完整、合理、有针对性的，得 5 分； 3、能提供需求服务方案，方案一般、不完整、无针对性的，得 1 分； 4、无提供方案不得分。	10
管理方案	根据项目需求“服务内容、标准及要求：（八）服务人员需求”的要求，对投标人提供的管理方案（包括但不限于服务组织机构图、人员岗位职责分工、运作流程介绍、管理计划、奖惩规定）进行评审： 1、提供的方案组织机构图完整、岗位职责分工明确、运作流程清晰、管理计划完善的，得 9 分； 2、提供的组织机构图基本完整、岗位职责分工基本明确、运作流程基本清晰、管理计划基本完善的，得 6 分； 3、提供的组织机构图不完整、岗位职责分工不明确、运作流程不清晰、管理计划不完善的，得 2 分； 4、无提供方案不得分。	9
服务质量保证方案	根据项目需求“服务内容、标准及要求：（十）总体要求”的要求，对投标人提供的服务质量保证方案（包括但不限于服务人员条件保障、内部分工、质量保证措施等）进行评审： 1、服务质量保证方案全面完善、人员条件保障性强，内部分工明确，服务质量保证措施可行性强的，得 9 分。 2、服务质量保证方案基本全面、人员条件基本有保障，内部分工基本明确，质量保证措施基本可行的，得 6 分。 3、服务质量保证方案不够全面完善、人员条件保障性一般，内部分工不够明确，质量保证措施可行性一般的，得 2 分。 4、无提供方案不得分。	9

保安服务方案	<p>根据项目需求“服务内容、标准及要求：（一）安保服务”的要求，对投标人提供的保安服务方案（包括但不限于岗位设置、组织机构、安全指标措施承诺等）进行评审：</p> <p>1、保安服务方案内容充分结合实际情况且针对性强、岗位设置合理，组织机构严谨，有安全指标措施承诺的，得 9 分；</p> <p>2、保安服务方案简略、岗位设置基本合理，组织机构简略，有安全指标措施承诺但内容简略的，得 6 分；</p> <p>3、保安服务方案简陋、岗位设置不合理，组织机构不严谨，没有安全指标措施承诺的，得 2 分；</p> <p>4、无提供方案不得分。</p>	9
保洁服务方案	<p>根据项目需求“服务内容、标准及要求：（二）保洁及会务服务”的要求，对投标人提供的保洁服务方案（包括但不限于清洁责任区责任划分制度、保洁管理目标及纪律等）进行评审：</p> <p>1、针对本项目建筑情况、清洁范围及责任区划分、清洁工作量，制定符合实际的保洁服务方案内容充分结合实际情况且针对性强，有完善的区域清洁责任区责任划分制度，保洁管理目标及纪律清晰完整的，得 9 分；</p> <p>2、针对本项目建筑情况、清洁范围及责任区划分、清洁工作量，制定符合实际的保洁服务方案内容基本完整、描述较清晰，建立基本完善的区域清洁责任区责任划分制度，保洁管理目标及纪律基本清晰完整的，得 6 分；</p> <p>3、未针对本项目建筑情况、清洁范围及责任区划分、清洁工作量，制定符合实际的保洁服务方案内容简陋，不具备区域清洁责任区责任划分制度，保洁管理目标及纪律不清晰不完整，得 2 分；</p> <p>4、无提供方案不得分。</p>	9
花木维护服务方案	<p>根据项目需求“服务内容、标准及要求：（六）花木维护服务”的要求，对投标人提供的绿化服务方案（包括但不限于花木维护管理流程、配套措施、病虫害防治措施等）进行评审：</p> <p>1、针对本项目养护要求、维护要求等特点，制定的花木维护服务方案内容较齐全，花木维护管理流程完整、配套措施齐全，病虫害防治措施详细，得 9 分；</p> <p>2、针对本项目养护要求、维护要求等特点，制定的花木维护服务方案内容基本完整，花木维护管理流程基本完整、配套措施基本齐全，病虫害防治措施简略，得 6 分；</p> <p>3、针对本项目养护要求、维护要求等特点，制定的花木维护服务方案内容简略，不具备花木维护管理流程、配套措施不齐全，无病虫害防治措施，</p>	9

	得 2 分； 4、无提供方案不得分。	
合计		55 分

注：1、技术评价表中的评审内容所要求提交的各类有效资料，投标人须将各类有效资料附入投标文件（第二册）内，如未按要求提交的，该项评分为零分。

2、评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分，并统计总分。

附表 4：商务评价表

国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目

（项目编号：GDHD24XNFG09044）商务评价表

评分内容	评分标准	分值
商务响应程度	均能响应或优于招标文件第二部分《采购项目内容》“商务要求”的内容要求的，得 9 分，每有一项出现响应负偏离扣 1 分，直至扣完为止。	9
同类项目业绩	1. 投标人自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来具有同类项目业绩的，每提供一份业绩得 1 分，最高得 5 分。 注：须提供合同复印件作为评审依据，无提供或未按要求提供不得分。	5
服务人员培训方案	根据项目需求“商务要求：（五）服务管理要求”中与培训相关的要求，对投标人提供的服务人员培训方案（包括培训目标、所培训的内容、培训成果的评估和反馈机制、入职指引、考勤、请假、员工行为规范等）进行评审： 1、投标人提供的内容齐全，培训目标、培训内容清晰，入职指引、考勤、请假、员工行为规范内容完整全面详细的，得 7 分； 2、投标人提供的内容基本齐全，培训目标、培训内容基本清晰，入职指引、考勤、请假、员工行为规范内容基本完整全面详细的，得 4 分； 3、投标人提供的内容欠缺，培训目标、培训内容不够清晰，入职指引、考勤、请假、员工行为规范内容不够完整、不全面、不详细的，得 1 分； 4、无提供方案不得分。	7
应急突发事件预案	根据项目需求“商务要求：（五）服务管理要求”中与应急相关的要求，对投标人提供的应急突发事件预案（紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等）及保障措施方案进行评审： 1、应急突发事件预案内容完整、详细、规范，针对紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等突发情况制定科学可行的应急预案，配套措施完善，服务实施方案合理的，得 7 分； 2、应急突发事件预案内容基本完整，针对紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等突发情况应急预案部分可行，配套措施基本完善，有服务实施方案但内容不够详细的，得 4 分； 3、应急突发事件预案内容简陋，无针对紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等突发情况应急预案，配套措施简陋，服务实施方案不合理的，得 1 分；	7

	4、无提供方案不得分。	
保密工作方案	根据项目需求“商务要求：（六）保密要求”的相关要求，对投标人提供的保密工作方案（包括但不限于保密措施、保密制度等）进行评审： 1、保密工作方案内容全面、科学、合理，可行性、保障性高的，得 7 分； 2、保密工作方案内容基本合理但不够全面，可行性、保障性一般的，得 4 分； 3、保密工作方案内容不全面、不合理，可行性、保障性差的，得 1 分； 4、无提供方案不得分。	7
合计		35 分

注：1、商务评价表中的评审内容所要求提交的各类有效资料，投标人须将各类有效资料附入投标文件（第二册）内，如未按要求提交的，该项评分为零分。

2、评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分，并统计总分。

## 第四部分 合同书格式

合同书格式（服务类）

# 合 同 书

（服务类）

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。



甲 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

项目名称：国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目

项目编号：GDHD24XNFG09044

根据 国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目 的招标结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 项目名称、服务时间、价款

项目名称	服务时间	总金额(人民币)	备注
国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目	2025 年 1 月 1 日 至 2025 年 12 月 31 日		
合 计	大写：_____ 元整（¥ _____）		

二、项目基本情况

（一）项目需求一览表：

服务名称	服务地点
安保服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局
保洁及会务服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局
餐饮服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区食堂、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁

	市税务局第二税务分局) 食堂
职工书屋服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区 13 楼
分局后勤保障服务（包括保 洁、餐饮服务）	7 个分局(坭陂税务分局、黄陂税务分局、新陂税务分局、永和税务分局、 龙田税务分局、罗岗税务分局、叶塘税务分局)
花木维护服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号 办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市 税务局第二税务分局）、福兴税务分局

（二）乙方必须承诺在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动，因此造成乙方的损失，由乙方承担，甲方概不负责。

（三）乙方必须承诺，理解并同意“服务期内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因甲方有权单方面终止合同，费用按服务期内实际发生的费用支付”。

三、服务范围

（一）建筑物服务范围

兴宁市税务局人民大道中397办公区			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	7722.72m <sup>2</sup>	见“安保服务”
	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	7722.72m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	196个、 1690m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
地面	地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	瓷砖地面、 2395m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅180套、投影仪2套、投影幕布2张、音响设备1套、话筒10个	见“保洁及会务服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4个、 760m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	25个、 375m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
垃圾存放	各垃圾存放点位置、面积	在各楼层卫生间（均为临时	见“保洁及会务服务”

点	(m²) 及数量 (个)	存放点)、25m²、 25个	
车位数	地下车位数	34个	见“安保服务”
	地面车位数	66个	见“安保服务”
车行/人行口	车行口	3个	见“安保服务”
	人行口	3个	见“安保服务”

兴宁市税务局人民大道中137办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m²)	4881.25m²	见“安保服务”
	需保洁面积 (m²)	4881.25m²	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m²)	105个、 1004m²	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅100套、投影仪1套、投影幕布1张、音响设备1套、话筒4个	见“保洁及会务服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m²)	3个、 640m²	见“保洁及会务服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	10个、 100m²	见“保洁及会务服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	在各楼层卫生间（均为临时存放点）、 10m²、 10个	见“保洁及会务服务”
车位数	地面车位数	98个	见“安保服务”
车行/人行口	车行口	3个	见“安保服务”
	人行口	3个	见“安保服务”

福兴税务分局

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m²)	1336.41m²	见“安保服务”
	需保洁面积 (m²)	1336.41m²	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积	60个、	见“保洁及会务服务”

	积（m <sup>2</sup> ）	200m <sup>2</sup>	
地面	地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	瓷砖、900m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅3套	见“保洁及会务服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	3个、150m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	10个、80m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	在各楼层卫生间（均为临时存放点）、10m <sup>2</sup> 、1个	见“保洁及会务服务”
车位数	地面车位数	30个	见“安保服务”
车行/人行口	车行口	3个	见“安保服务”
	人行口	3个	见“安保服务”

坭陂税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	375m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	48个、120m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	1个、50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4个、60m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、1m <sup>2</sup> 、1个	见“分局后勤保障服务”

黄陂税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”

门窗	门窗总数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	59个、 174.93m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	1个、 39.36m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	3个、 47.66m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m <sup>2</sup> )及数量(个)	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

新陂税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积(m <sup>2</sup> )	275m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	8个、 34m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	1个、 30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	6个、 30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m <sup>2</sup> )及数量(个)	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

永和税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积(m <sup>2</sup> )	325m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	44个、 148m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅3套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	3个、 80m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”

卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4个、 60m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

龙田税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	41个、 123m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅2套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	2个、 80m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	9个、 45m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

罗岗税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	45个、 100m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	1个、 35m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	8个、 48m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

叶塘税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	225m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	12个、 100m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	1个、 24m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	4个、 60m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m <sup>2</sup> 、 1个	见“分局后勤保障服务”

（二）室外服务范围

兴宁市税务局人民大道中397办公区		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1375m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	300m <sup>2</sup>	见“花木维护服务”
广场	500m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	10个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	150m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
露台	100m <sup>2</sup>	见“保洁及会务服务”
监控	10个	见“安保服务”
指示牌、显示屏	1个	见“保洁及会务服务”

兴宁市税务局人民大道中137办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1500m <sup>2</sup>	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	500m <sup>2</sup>	见“花木维护服务”

广场	1000m²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	30个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	50m²	见“保洁及会务服务”
露台	200m²	见“保洁及会务服务”
监控	15个	见“安保服务”

福兴税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	300m²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	100m²	见“花木维护服务”
广场	200m²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	10个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	30m²	见“保洁及会务服务”
露台	30m²	见“保洁及会务服务”
监控	2个	见“安保服务”

坭陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

黄陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m²	见“分局后勤保障服务”



路灯、草坪灯	50m²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

新陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

永和税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

龙田税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”

门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

罗岗税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

叶塘税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
露台	20m <sup>2</sup>	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

#### 四、服务内容、标准及要求

**服务内容包括：**安保服务、保洁及会务服务、餐饮服务、职工书屋服务、分局后勤保障服务（包括保洁和餐饮服务）、花木维护服务。

##### （一）安保服务

1. 安保服务人员不少于 16 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局的保安、值班和巡逻等工作。

2. 服务时间（含双休日、法定节假日）：每天早班 7：00 至 15：00，中班：15：00 至 23:00，晚班，23：00 至 7：00，实行三班倒制。

3. 负责维护楼宇、公共场所的秩序，包括但不限于巡逻、监控、管理进出人员及车辆，确保公共区域的安全与宁静。

4. 对重点区域、重要地方每 6 小时至少巡查 1 次；安全监控设施实施 24 小时监控。

5. 对出入的人员、车辆进行登记管理，引导车辆有序通行、停放。对外来陌生人员必须进行询问，检查有效证件，及时做好来访人员登记和联系指引工作，发现可疑人员进行盘查，并作出妥善处理或向甲方管理员报告：禁止车辆随意停放和外来车辆进入办公大楼及其附属公共区域停放，禁止商贩进入大楼兜售商品。

6. 定期做好安全、消防培训，要求进行日常安全巡查，及时发现并处理安全隐患，预防各类安全事故的发生。

7. 在突发事件或紧急情况下，迅速响应并采取有效措施，保障甲方和公共财产的安全。

8. 及时向甲方报告安全情况，保持良好的沟通，了解甲方的安全需求和建议。

9. 需具备专业的安全知识和技能，能够熟练应对各种安全问题和突发事件。

10. 公共秩序维护和安全服务岗应保持高度的警惕性和责任心，严格遵守安全规定和操作规程，确保安全工作的有效执行。

11. 在维护公共秩序和执行安全任务时，服务人员应保持文明礼貌的态度，尊重甲方的权益。

12. 根据楼宇的实际情况，制定合理的巡逻时间表，确保公共区域的 24 小时安全巡逻监控。

13. 应急响应时间：在接到紧急事件报告后，安全服务人员应迅速响应并赶到现场进行处理。

14. 乙方须提供有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》（复印件）或者在开始保安服务之日起 30 日内向甲方所在地设区的市级人民政府公安机关备案并取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》。

## （二）保洁及会务服务

1. 保洁及会务服务人员不少于 12 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局的楼层、楼道等公共区域卫生清洁及会务的辅助工作。

2. 按服务要求对办公楼大楼等室内公共区域及大楼周边停车场、天面露台等进行日常定期清扫和不定期专项清扫。

3. 认真做好日常卫生保洁工作，做到“三个确保”（即：确保公共场所不脏不乱，基本无灰尘、无垃圾；确保公共卫生间整洁无异味；确保公共卫生设施摆放整齐，垃圾清理及时）。

4. 办公大楼前门坪每天打扫一次、每周清洗一次（一般安排在每周末最后一天），必要时甲方主管部门可另加安排；办公大楼公共场所每天打扫一次。

5. 注意摆放好公共物品用品及清洁工具，尽量减少或避免损坏。

6. 注意节约用水、用电。

7. 乙方负责安排专人定期、不定期检查公共卫生保洁工作落实情况，加强卫生保洁的监督和维持。

8. 负责所有垃圾的收集、清运，垃圾池每天清洗两次，上午下午各一次，做到垃圾日产日清。

9. 会前清洁会议室内所有陈设，做到干净整洁；椅子摆放要整齐，数量要与会议人数相等，保证椅子间距及摆放整齐；会议桌台面要求物品要干净、整洁、方便使用，物品要横齐竖直，规范合理

10. 服务人员会前应把茶泡好，并定时添加，做到说话轻、走路轻、操作轻、服务快、服务要有礼貌，确保会议安全，服务中不影响会议；如遇到发言讲话时不要随意走动和添加茶水。

11. 会议结束后及时关空调、照明系统或音响设备等。

### （三）餐饮服务

1. 餐饮服务人员不少于 12 人（其中食堂厨师不少于 4 名、服务员不少于 8 名），负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）食堂的早、中、晚三餐及部分公务接待。

2. 卫生：配餐过程中要严格遵守卫生要求，保持工作环境清洁卫生不得在工作区域吸烟、吃东西、泡茶等。

3. 食堂操作：在配餐操作过程中，要严格遵守操作规程，正确操作厨具设备，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。

4. 配餐流程：配餐过程中，要根据甲方要求，准确出餐，避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。

5. 安全意识：配餐工作时要注意安全，正确使用厨房设备，注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。

6. 技能要求：提供不少于三种面点制作服务。

### （四）职工书屋服务

1. 职工书屋服务人员不少于 1 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区 13 楼职工书屋的图书入库、借阅、管理等。

2. 按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时编目上架入库。

3. 协助读者借阅和归还书籍，解答读者的查询。

4. 科学管理图书资料，做到新书及时分编、上架，并做好各种条目的编制和维护工作。

5. 保持图书室的清洁卫生，做好防虫、防潮、防盗工作，切实保证图书的安全和完整。

### （五）分局后勤保障服务

1. 分局后勤保障服务人员不少于 7 人，负责保洁和餐饮服务，坭陂税务分局、黄陂税务分局、新陂税务分局、永和税务分局、龙田税务分局、罗岗税务分局、叶塘税务分局每个分局不少于 1 人。

2. 按服务要求对办公大楼室内公共区域和室外公共区域进行日常清洁。

3. 辅助采购单位工作人员进行配餐、出餐服务。

（六）花木维护服务

1. 花木维护服务人员不少于 2 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区(国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局)、福兴税务分局室内外花木的修剪、更换、浇水、松土、除虫及清除花木维护过程中产生的垃圾等。
2. 修剪：根据各类植物的生长特点、生长环境、景观要求，按照操作规程适时进行。服务期内修剪树木不得少于 2 次，修剪时间由甲方安排。乙方应及时移走枯死树木，避免发生安全事故。
3. 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，每年施肥不得少于 2 次。新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。
4. 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。
5. 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。每年 7 月至 10 月期间每月除树虫不少于 1 次。购买除虫剂费用由乙方负责。乙方应按要求对花木进行修剪、施肥、除草及病虫害防治。
6. 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作、防止植物受损。
7. 乙方必须重视安全作业，确保全年不出安全责任事故，维护期间，维护人员由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

（七）乙方履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量单位
1	安保服务	对讲机、警棍、头盔、防护装备	1 批
2	保洁服务	扫帚、簸箕、拖把、清洗桶、玻璃清洁器、抹布	1 批
3	分局后勤保障服务	扫帚、簸箕、拖把、清洗桶、玻璃清洁器、抹布、对讲机、警棍、头盔、防护装备	1 批
4	花木维护服务	修剪器、割草机、打药机、施肥器、喷水器	1 批

注：以上作业设备甲方可根据单位实际情况提供给乙方使用，若需要乙方自行提供的，乙方应按要求自行提供服务所需作业设备。

（八）服务人员需求

1. 服务人员需求一览表

服务项目	服务人数	服务时间	备注
安保服务	16	早班 7:00 至 15:00, 中班: 15:00 至 23:00, 晚班, 23: 00 至 7:00	三班倒, 24 小时
保洁及会务服务	12	上午 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	8 小时
餐饮服务	12	根据甲方就餐时间来安排	厨师 4 名、服务员 8 名
职工书屋服务	1	上午 8:30-12:00, 下午 14:30-18:00	7 小时
分局后勤保障服务	7	根据甲方实际情况安排	
花木维护服务	2	上午 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	8 小时
项目负责人	1	上午 8:30-12:00, 下午 14:30-18:00	管理协调全部后勤服务 人员及事务

注：若以上服务时间有变动，以甲方按照实际情况安排的为准。

#### （九）服务人员基本要求

- 乙方中标后需为本项目配备 1 名项目负责人，负责管理本项目所有服务人员以及所有后勤保障服务事务，接到甲方通知后及时反馈，辅助甲方做好与本项目相关的工作。
- 乙方为本项目提供的服务人员不少于 51 人。
- 仪表端庄，身体健康，具有良好的职业道德；具备较强的团队协作精神，沟通能力良好，普通话标准、流利。所有人员须统一着装上岗服务。
- 年龄要求：年龄为男 60 周岁以下，女 50 周岁以下。
- 服务人员服务时间由甲方根据国家有关规定及实际工作需要具体安排。
- 具体服务地点及工作要求根据甲方实际需要进行设置。
- 甲方根据业务需要，以书面形式通知乙方服务需求。乙方收到甲方服务需求通知后，应立即组织安排相应服务人员的服务事宜。乙方在 5 个工作日内向甲方提供基本符合要求的候选服务人员的汇总及明细资料。
- 甲方有权要求调换不适合服务要求的服务人员。乙方调换服务人员须得到甲方的同意。

#### （十）总体要求

- 按甲方要求安排服务人员提供服务。
- 乙方需按相关法规要求与服务人员签订合规的劳动合同，办理正常入职所需各类资料，并及时办理合同的备案手续。

3. 乙方须按照有关规定负责为服务人员在工作所在地办理社会保险，并按时代扣代缴相关费用。
4. 乙方须为此项目配备专门的管理团队及管理团队负责人与甲方的相关部门人员对接，负责服务人员的日常事务，协调处理服务人员与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询；管理团队人员需具备人力资源管理相关专业知识及资质。
5. 乙方需及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。
6. 按甲方要求，教育服务人员严格遵守甲方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方做出的工作安排和调度。
7. 乙方是服务人员的聘用单位，承担服务人员相对应的经济责任和法律责任，乙方需向服务人员进行告知确认。乙方负责的服务人员被解除或终止劳动合同时，产生的经济补偿金及医疗补助金、服务人员工伤的善后处理及生育保险支付不足需要用人单位承担的部分、服务人员的商业险成本等均由乙方承担。
8. 乙方须负责服务人员的档案管理、计生关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等。
9. 服务期内发生劳资纠纷由乙方负责处理。
10. 服务人员发生工伤事故，由乙方进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。
11. 服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，由乙方依照法律法规进行调查处理。
12. 乙方须负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。
13. 服务人员因故（包括孕产假）须请假 10 天及以上的，乙方需提供临时服务人员暂时顶替。
14. 如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方有权要求另行提供符合招标文件和投标文件的服务人员以确保正常工作，所产生的费用由乙方承担。
15. 如甲方对乙方提供的人员不满意要求更换时，乙方必须及时且无条件的为甲方更换合格的人员；
16. 服务期内，甲方定期或不定期对乙方的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则甲方有权要求乙方作出整改，如整改后仍未达到要求，则甲方有权终止服务合同；
17. 服务人员的工作由甲方进行分配、管理，对服务员工的奖惩、撤换或辞退等须经甲方同意认可；
18. 乙方及其服务人员应对服务中获取的甲方、采购单位工作人员及甲方客户信息予以保密；
19. 甲方是特殊单位，对保密性、安全性、规范性要求严格，后勤保障管理服务要求高标准、高质量。
20. 乙方建立针对甲方的后勤服务保障管理方案、组织架构等各项规章制度。
21. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。乙方对所使用人员要严格政审，保证使用人员没有刑事犯罪记录，持健康证及相应专业岗位资格证。
22. 甲方举办大型活动，四大节日大清洁，大扫除等，乙方要适当增加人数打扫清洁保障大楼形象而不另外增加费用。
23. 保密要求，若因乙方原因导致甲方信息泄露或滥用，乙方应承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的损失。
24. 在服务过程中甲方可根据业务需求，在不超出总费用情况下，作适当调整。

## 五、验收标准和要求

1. 工作时间按国家劳动法相关规定执行。
2. 工作质量满足国家税务总局兴宁市税务局后勤服务工作的有关要求、标准、规范。
3. 服务人员服务前验收标准为本项目用户需求所示全部要求；服务人员服务后验收标准为甲方的各项管理制度。
4. 乙方对于服务人员服务前、后验收未能达到甲方服务要求验收不合格的，按双方招投标文件及双方签订的合同约定办理。

## 六、付款方式：

1. 按月度结算的方式结算服务费，采用先服务后付款的方式。乙方每月 10 日（10 号）前向甲方提出上月管理服务申请，甲方收到申请之日起 20 个工作日内向乙方支付服务费。
2. 每月结算金额=合同金额÷12 个月服务期
3. 每笔款项支付时，乙方同时向甲方提供相应金额的正式发票。
4. 支付方式：银行转账支付。
5. 因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含支付部门审核的时间），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，甲方不承担因财政资金不能及时到位给乙方造成的任何损失。乙方同意本条对付款时间的约定，合同或附件中与本条约定不一致的，以本条约定为准。
6. 逾期付款的违约责任：如甲方逾期支付资金的（除不可抗力因素以外的情形，若因不可抗力原因不能履行责任时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），从逾期之日起每日按逾期的该期支付金额的 1% 支付给乙方作为逾期付款的违约金。

## 七、服务管理要求

1. 服务人员须按照相关管理要求，接受国家税务总局兴宁市税务局的日常监督管理。
2. 合同签订后 5 个工作日内，合格的服务人员正式开始服务，服务人员的试用期为一个月。
3. 在日常工作考核中，服务人员相关工作服务时间应不低于半年；乙方须保证服务人员的稳定性，未经甲方同意不得单方面撤回或更换服务人员。
4. 在服务期内由于服务人员个人原因需提前终止劳务合同关系的，乙方应提前三十日内以书面形式通知甲方；服务人员提供的服务达不到甲方要求的，甲方有权无条件要求乙方更换服务人员。
5. 服务人员发生的工伤和医疗事故、劳动争议由乙方负责并承担相关费用，按相关法律法规处理。
6. 乙方应具有完善的培训机制，有能力按甲方需求对服务人员进行服务前培训。
7. 乙方需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案。



## 八、保密要求

服务人员不得泄露或不正当地使用通过本项目知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密及有关文件信息。在未经过甲方认可的情况下，不得将任何甲方认为涉及数据安全的文档、观点、数据、系统结构信息传出或者披露和使用。与本项目有关的涉税信息中涉及国家秘密的内容，均要求按照《中华人民共和国国家保密法》及相关法律法规执行。如因服务人员原因造成发生任何有损于甲方保密性的事件，乙方有责任采取补救措施，并向甲方赔偿损失。

## 九、关于突发情况应急响应

1. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方相关管理部门，并协助采取相应措施。
2. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。
3. 乙方按应急预案实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

## 十、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 3% 的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金，逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 3% 的违约金。
4. 如甲方逾期支付资金的（除不可抗力因素以外的情形，若因不可抗力原因不能履行责任时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），从逾期之日起每日按逾期的该期支付金额的 1% 支付给乙方作为逾期付款的违约金。
5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 十一、合同争议的解决方式

如双方不能通过友好协商解决，可以向甲方所在地人民法院起诉。

## 十二、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 1 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。

### 十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

### 十四、其它

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，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

### 十五、合同生效

1. 本合同在甲、乙两方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 本合同一式\_\_\_份，双方各执\_\_\_份，采购管理办公室壹份，代理机构壹份。

### 十六、合同终止

1. 出现合同中列出的终止事由。
2. 法律规定的终止事由

甲方（盖章）：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表：

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

## 第五部分 投标文件格式

（服务类项目投标文件）

# 投 标 文 件 格 式

（第一册/第二册）

注：1. 请投标供应商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。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标一览表

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及法定代表人/负责人身份证复印件

2.3 法定代表人/负责人授权书及被授权人身份证复印件（投标签字代表或递交投标文件为法定代表人本人，则本表可不提供）

# 投标文件

(第一册/第二册)  
(正本/副本)

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

投标供应商名称: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(此封面仅供参考, 投标人需根据招标文件的要求进行自行编制或者添加内容)

**投标文件第一册**（一式伍份，其中正本壹份、副本叁份和电子文件壹份）

一、资格性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	关于资格的声明函	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	法定代表人/负责人资格证明书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	法定代表人/负责人授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	资格证明文件（按本招标文件第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求提供相关证明文件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标供应商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“√”。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 二、关于资格的声明函

致：（采购代理机构）

关于贵方（项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_）投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

一、我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于（需填写采购人名称）及广东宏达商务咨询有限公司；

二、我方提供本次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。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

三、法定代表人/负责人资格证明书

致：采购代理机构：

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：\_\_\_\_\_单位：\_\_\_\_\_（盖章）

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_经济性质：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。  
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。  
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)

法定代表人身份证正面复印件

法定代表人身份证反面复印件



四、法定代表人/负责人授权委托书

(投标签字代表或递交投标文件为法定代表人本人，则本表可不提供)

致：采购代理机构：

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：\_\_\_\_\_。

授权单位：(盖章) 法定代表人 (签名或盖私章)

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

统一社会信用代码： 经济性质：

经营范围：

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证正面复印件

代理人身份证反面复印件

## 五、资格证明文件

[说明]投标人应按照招标文件的要求做出全面的响应。其内容应包括但不限于以下各项：（以下要求的复印件或原件均必须加盖投标人公章，否则作无效投标文件处理）

- 1、按招标文件第一部分《投标邀请函》二、申请人的资格要求提供相关证明文件；
- 2、投标人认为有必要提供的其它有关资质证书复印件（如有/如需的话）。

## 六、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的 供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动的承诺函

致：（采购代理机构）：

（投标人全称）参加贵公司组织的（项目名称：\_\_\_\_\_、项目编号：\_\_\_\_\_）  
\_\_\_\_\_）采购活动，郑重承诺：为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、  
检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（投标人全称）对上述承诺的真实性负责。  
如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺！

投标供应商法定代表人签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 七、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承诺函

致：（采购代理机构）：

（投标人全称）参加贵公司组织的（项目名称：\_\_\_\_\_、项目编号：\_\_\_\_\_）采购活动，郑重承诺：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（投标人全称）对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺！

投标供应商法定代表人签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 八、中小企业声明函

(所提供服务承建(承接)企业为中小企业时提交本函,所属行业应符合本采购文件中明确的本项目所属行业)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 说明:

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责,投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中,投标人希望获得中小企业扶持政策支持的,应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分,或者不能确定相关信息真实、准确的,不建议出具《中小企业声明函》。

## 九、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位或残疾人福利性单位产品投标的则不用提供此表)

本单位郑重声明，根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）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\_\_\_\_\_（采购人单位名称）的\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_采购活动提供本单位制造的食品（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食品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的食品）。

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。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**投标文件第二册**（一式 柒 份，其中正本 壹 份、副本 伍 份和电子文件 壹 份）

## 一、符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
符合性审查	投标函，按对应格式文件填写、签署、盖章（原件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章（原件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	技术要求，实质性响应标书参数的技术要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	商务要求，实质性响应标书参数的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	报价要求，报价方案是唯一确定，是否超出采购预算金额或者最高限价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	其它，实质性响应招标文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	诚信投标承诺书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标供应商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“√”。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 二、投标函

（采购代理机构）：

依据贵方（项目名称、项目编号）招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标供应商名称、地址）提交下述文件。

1. 符合性自查表；
2. 投标函；
3. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书；
4. 商务部分；
5. 技术部分；
6. 其他证明文件；
7. 价格部分；
8. 诚信投标承诺书。

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，中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。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、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和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. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳招标服务费。

投标供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



### 三、法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

#### 3.1 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购代理机构：

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：\_\_\_\_\_单位：\_\_\_\_\_（盖章）

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_经济性质：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

（为避免废标，请供应商务必提供本附件）

法定代表人身份证正面复印件

法定代表人身份证反面复印件

3.2 法定代表人/负责人授权委托书

（投标签字代表或递交投标文件为法定代表人本人，则本表可不提供）

致：采购代理机构：

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

\_\_\_\_\_。

授权单位：（盖章） 法定代表人 （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

统一社会信用代码： 经济性质：

经营范围：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述招标项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证正面复印件

代理人身份证反面复印件

四、商务部分

5.1 投标供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法定代表人		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所等。

3) 如投标供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

4) 投标供应商须提供营业执照、税务登记证（国税、地税）及年检合格的组织机构代码证的副本（三证合一的只提供营业执照副本（复印件）。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4.2 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：按评审要求提供证明材料。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4.3 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业 工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要 技术人员						
	...					

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4.4 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 4.5 其它重要事项说明及承诺

(内容、格式自拟)

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4.6 商务条款响应表

(1) 商务条款响应表(包括“★”实质性条款)

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

注：1. 投标供应商必须对应招标文件“第二部分《采购项目内容》：招标项目商务要求”逐条响应(包括“★”实质性条款)。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2. 对于上述要求，如投标供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为未响应。并在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

3. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

4. 本表内容不得擅自修改。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日



五、技术部分

5.1 技术条款响应表

(1) 实质性响应技术条款（“★” 项）响应表

序号	按招标文件第二部分《采购项目内容》“项目基本情况”的“★”内容填写	投标实际参数 (投标供应商应按投标货物/服务实际数据填写)	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 注：1. 投标供应商必须对应招标文件“项目基本情况”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
2. 投标供应商响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：     年     月     日

(2) 一般技术条款响应表

序号	按招标文件第二部分《采购项目内容》“项目基本情况、服务范围、服务内容、标准及要求”的内容（除带“★”项的内容）填写	投标实际参数 (投标供应商应按投标货物/服务实际数据填写)	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负 偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

- 1. 投标供应商必须对应招标文件“项目基本情况、服务范围、服务内容、标准及要求”（除带“★”项的内容）逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
- 2. 投标供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 3. 本表内容不得擅自修改。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：     年     月     日

5.2 技术服务方案

(格式自定)

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 六、其他证明文件

投标供应商认为必要的其他资料包含评分要求的内容，格式自拟并按招标文件评分内容提供相关证明文件（如有）

七、价格部分

7.1 开标一览表

项目名称	
项目编号	
折扣声明（如有）	
投标总报价合计：人民币_____元，大写：_____	

注：1. 投标供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 投标报价须包括相关服务人员工资、加班费、福利、奖励金、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、公积金、残保金、培训教育、用工风险金、管理费、税费、代理服务费（中标服务费）及合同实施过程中的所有费用。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分（如有优惠折扣声明，请在此表栏中列出，最终以优惠后的“投标总报价合计”填报，并以此为准。除此以外不再接受降价函或其他形式的优惠声明）。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

7.2 投标报价明细表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

一、服务项目详列				
序号	分项名称	具体服务内容	合计（元）	备注
1				
2				
3...				
合 计		数量合计:	报价合计: 元	
二、报价汇总: 大写: _____ (¥ _____) 。				

注：1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字: \_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）: \_\_\_\_\_

日期:     年     月     日

## 八、诚信投标承诺书

为维护梅州市政府采购市场秩序，本投标人在参加本次采购活动中郑重作出如下承诺：

- 一、严格遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参与本次政府采购活动。
- 二、本投标文件中所提供的全部材料都是真实、有效和合法的。
- 三、不采取不正当的手段诋毁、排挤其他供应商。
- 四、不与采购人、其他供应商或者采购代理机构串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益。
- 五、不向采购人、采购代理机构工作人员及评标委员会成员行贿或提供其他不正当利益的方式牟取中标资格。
- 六、不以伪造、变造投标资质材料或以其他方式弄虚作假，骗取中标资格。
- 七、不进行虚假、恶意投诉或以其他方式扰乱政府采购市场秩序。
- 八、积极配合梅州市各级财政部门调查处理投诉事项，如实反映情况，提供真实材料。

本投标人若违反上述承诺，愿意承担法律责任，并接受梅州市各级财政部门及其他有关监管部门依法作出的处罚。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日