



服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年
度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

采 购 人：国家税务总局佛山市税务局

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二三年二月

温馨提示

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

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

目 录

第一部分	招标公告	4
第二部分	采购需求书	7
第三部分	投标人须知	41
第四部分	评标原则和方法	51
第五部分	合同书格式	62
第六部分	投标文件格式	68

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局佛山市税务局2023-2025年度物业管理服务 招标项目的潜在投标人应在 粤招优采电子招标采购交易平台 获取招标文件，并于 2023 年 03 月 09 日 09 点 30 分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：0877-22GZTP01Y809

项目名称：国家税务总局佛山市税务局2023-2025年度物业管理服务

预算金额：3500 万元。其中：2023 年 955 万元、2024 年 1272 万元、2025 年 1272 万元。

最高限价（如有）：3500 万元。其中：2023 年 955 万元、2024 年 1272 万元、2025 年 1272 万元。

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局佛山市税务局2023-2025年度物业管理服务

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局佛山市税务局及下属单位物业管理服务，详情请参阅“用户需求书”中内容

（2）服务期：2023年4月1日-2025年12月31日

（3）投标人必须对本项目中所有相关的标的进行投标，不允许只对部分内容进行投标。

（4）本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，本项目的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 投标人应当具备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（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）；

（3）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；

(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供书面声明或填报设备及专业技术能力情况；

(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明。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。（较大数额罚款按照《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）执行）；

3.2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明。

3.3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明。

3.4. 本项目不接受联合体投标。

3.5. 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为”名单，且不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）。

3.6. 登记并已取得本项目采购文件。

三、获取招标文件

时间：2023年02月16日至2023年02月23日，每天上午09:00至12:00，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：粤招优采电子招标采购交易平台

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

售价（元）：300

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年03月09日09点30分（北京时间）

地点：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日

六、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）
- (2) 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）
- (3) 《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）
- (4) 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局佛山市税务局

地址：佛山市禅城区人民西路12号

采购人联系人：刘小姐

联系方式：0757-83862241

2. 采购代理机构信息

名称：广东广招招标采购有限公司

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-38931902

3. 项目联系方式

项目联系人：李工

电话：020-38931902-835

广东广招招标采购有限公司

2023年02月16日



第二部分 采购需求书

说明：

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

一、项目基本情况

（一）项目概况

1. 项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务
2. 项目预算：项目采购预算约 3500 万元。其中：2023 年 955 万元、2024 年 1272 万元、2025 年 1272 万元。
3. 服务期限：2023 年 4 月 1 日-2025 年 12 月 31 日

（二）物业管理服务项目情况概述

物业管理服务地址包括：佛山市禅城区人民西路 12 号、佛山市禅城区人民西路 20 号、佛山市禅城区人民西路 8 号、佛山市禅城区华远西路 45 号共四个地址。本项目物业管理服务内容包括：保安服务、卫生清洁服务、食堂管理服务、绿化服务、工程维护、会务接待服务等。本次物业管理服务拟实行总价包干式管理，配备人员不少于 121 人，含管理人员 2 名、保安 29 名、保洁 27 名、工程 14 名、会务 18 名、绿化养护员 2 名、厨房人员 29 名。

序号	服务地点	建筑面积	服务项目
1	佛山市禅城区人民西路 20 号	11000 平方米	保安服务、卫生清洁服务、食堂管理服务、绿化服务、工程维护、会务接待服务等
2	佛山市禅城区人民西路 12 号	32000 平方米	保安服务、卫生清洁服务、食堂管理服务、绿化服务、工程维护、会务接待服务等
3	佛山市禅城区人民西路 8 号	14000 平方米	保安、保洁等
4	佛山市禅城区华远西路 45 号	1900 平方米	保安、电房维护等

二、物业服务内容和要求

序号	岗位	最低配置 人数	要求	建议人均 最低工资
1	项目经理	1	性别：男女均可； 年龄：40 岁以下； 文化程度：本科或以上学历； 持有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称证书； 且在物业管理行业内任职时间超过 10 年； 相貌端正，举止形态大方庄重，仪表整洁、身体健康，有较强的组织协调和沟通管理能力，服务意识强，工作积极主动认真负责。	8000
2	项目助理	1	性别：女性； 年龄：40 岁以下； 文化程度：大专或以上； 要求有 2 年以上本岗工作经验， 相貌端正，举止形态大方庄重，仪表整洁、身体健康，有一定组织协调和沟通管理能力，服务意识强，工作积极主动认真负责。	6200
3	保安主管 (一正一副)	2	性别：男性； 年龄：40 岁以下，身高：170 厘米以上；文化程度：大专或以上； 持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证、《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令第 564 号）要求的保安员证、且在物业管理行业内任职时间超过 5 年；身体健康，有一定组织协调和沟通管理能力，服务意识强，工作积极主动认真负责。	6400
4	保安员	27	性别：男性； 年龄：35 岁以下，身高：168 厘米以上；至少有 5 名保安 30 岁以下，身高：175 厘米以上； 文化程度：高中或以上；退伍军人优先。 持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令第 564 号）要求的保安员证，并且在最近三个月或以上时间从事保安工作，监控岗位人员需具有消防设施培训上岗证，能熟练	4700

序号	岗位	最低配置 人数	要求	建议人均 最低工资
			操作各种监控设备，相貌形象端正，身体健康，工作认真负责，恪尽职守，文明执勤，礼貌待人，无违法犯罪记录，遵守服务单位各项规章制度要求； 人员配置相对稳定，不得随意调整；上岗前进行必要培训。	
5	工程主管	1	性别：男性； 年龄：40 岁以下； 文化程度：大专或以上； 身体健康；政府部门颁发的电气或机电或工程类高级职称证书、特种设备安全管理和作业人员证(项目代号为 A)且在物业管理行业内任职时间超过 5 年。 熟悉掌握电脑软硬件及网络使用。	7400
6	工程人员	13	性别：男性； 均要求 2 年以上工作经验，其中 5 年以上的不少于 5 人。 所有人员必须持特种作业操作证（准操项目为低压电工作业）上岗、其中持特种作业操作证（准操项目为高压电工作业）的不少于 6 人。 消防、高低压、电梯、中央空调、水电维修等机电动力设备（维修）专业的相关证书持有人配备齐全。 身高不限，年龄要求 25 周岁以上、40 周岁以下，其中 35 周岁以下不少于 7 人。 身体健康，工作认真负责，恪尽职守，文明执勤，礼貌待人，无违法犯罪记录，遵守服务单位各项规章制度要求。	5200
7	会务主管	1	性别：女性； 年龄：35 岁以下； 学历：大专或以上学历； 身体健康，具有健康证，工作认真负责； 具有人力资源和社会保障部门颁发的初级或以上职称证书； 有相关的会务服务工作经验，责任心服务意识强，工作积极主动，能严格遵守机关保密制度。	5900
8	会员员	17	性别：女性； 年龄：女 35 岁以下，身高 160 厘米以上； 文化程度：高中或以上；	5200

序号	岗位	最低配置 人数	要求	建议人均 最低工资
			身体健康，具有健康证，工作认真负责；	
9	环境部主管	1	性别：不限； 年龄：40 岁以下； 身体健康，工作细致；相貌端正，仪表整洁、责任心服务意识强，工作积极主动，有较强的敬业精神； 文化程度：大专或以上；具有人力资源和社会保障部门颁发的初级或以上职称证书或有害生物防制人员证书且在物业管理行业内任职时间超过 5 年。	5200
10	保洁员	26	性别：不限； 年龄：40 岁以下，其中 35 岁以下不少于 3 人，2 年以上工作经验不少 10 人，设领班 2 人；熟悉地毯、石材、铝质天花等专业清洁员工不少于 8 人； 身体健康，工作细致；相貌端正，仪表整洁、责任心服务意识强，工作积极主动，有较强的敬业精神； 人员配置相对稳定，不得随意调整。	4240
11	绿化养护员	2	性别：不限； 年龄：40 岁以下； 须具备熟悉植物特点，掌握不同气候、环境对植物的影响，及时浇水、松土、施肥、修剪、病虫害防治、除草保洁、防寒、苗木补植和保护基本技能，身体健康。	4500
12	厨房主管 (一正一副)	2	性别：男性； 年龄：50 岁以下； 具有餐饮人员健康证，具有五级或以上中式烹调师证书，具备 10 年以上从事餐饮业服务经验，有自己擅长的菜系。	9000
13	厨师	14	性别：男性； 年龄：50 岁以下； 身体健康，具有餐饮人员健康证，工作认真负责	6800
14	厨工	13	性别：女性； 年龄：45 岁以下； 身体健康，具有餐饮人员健康证，工作认真负责	3400
合计		121 人		

★中标人在物业服务期间，工作日的 07：00 至 23：00 和节假日的 08：30 至 17：30 必须至少有 1 名主管以上级别的员工坐岗带班。工作日的 23：00 至次日 07：00 和节假日的 17：30 至次日 08：30 必须至少有 1 名副领班以上级别的员工坐岗带班，以应付和处理各类突发事件。（提供承诺函，格式自拟）

★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备案，工作人员的数量及配置要求须符合上表约定，所有拟安排工作人员须经采购人确认后方可上岗。（提供承诺函，格式自拟）

★投标人中标后所有驻场人员须符合佛山市政府用工标准、要求，中标后承诺与该项目所有人员签订劳动合同；全部人员必须按政府相关规定购买相应的社保费及住房公积金、劳动保险和医疗保险。并提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。（提供承诺函，格式自拟）

★中标人须承诺提供、装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求（指定、认可、确定的品牌等）足够数量的作业机具、物品、物料等，其包括工作人员的工作服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品；人脸或指纹考勤；对讲机（当班在岗员工每人 1 部）；房屋修缮和机电维修各种工（机、器）具及五金、电气材料；电脑、打（复）印机、成套保安器械、各种度、测量（器）仪；厕纸、擦手纸、洗手液、卫生间香茗、卫生清洁工具、毛巾等日常用品。（投标时提供承诺，格式自拟）

★中标人须按采购人确定的品牌采购五金、电气、保洁等材料，如遇产业调整等因素导致指定的品牌停产须与采购人商定新品牌。五金、电气、保洁材料的使用及库存管理由中标人安排专职人员负责，设置专用库房，制定严格的采购、领用、管理制度。每月向采购人提供相关报表。自觉接受采购人的监督。若采购人首次发现不符合用户需求书所列要求，中标人应进行整改。如不及时进行整改，采购人第二次发现，将视中标人违规，采购人发出书面警告、扣减 0.5% 当月物业管理服务费用；多次提醒仍不改正的，采购人可委托第三方代购，费用由中标方支付。（投标时提供承诺，格式自拟）

★投标人须书面承诺承担单项单次¥3000 以下的房屋维护修缮、设备设施和管理系统的维修、配件、材料费用。中标人应认真考查、分析本项目的物业状况，审慎区分维修内容，不得故意累积、合并维保、修缮、维修项目，否则，采购人有权按相关项目费用 2 倍的金额抵扣当月的物业管理费。机电成套设备的报废换新，办公室用品新增，建筑物装修等费用由采购人负责。由采购人承担维护费用的项目，中标人须列出项目清单和计划报采购人审核，采购人按照相关法规规定程序进行实施。（投标时提供承诺，格式自拟）

物业管理公司须根据有关法律、法规结合物业内的实际情况，制订物业的物业管理制度和标准，按照物业服务合同的约定实施物业管理，同时，中标人必须配置全职驻场项目经理 1 人，项目助理 1 人，负责协助大楼后勤内务和文书及负责采购人交办的文书类等工作。

中标人应具备先进的管理手段，配备科学的智能化管理软件，提高服务响应速度及效率。

★投标人中标后拟对各项共用部位、共用设备设施开展维护保养需外聘维保公司的，拟外聘的公司须经采购人确认后方可实施相关维保工作。（提供承诺函，格式自拟）

★招标文件所列工程维保服务、保洁服务、绿化服务，工作人员的工作服饰、工作所需劳保用品等产生的费用由中标方承担。

★投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《书面声明》格式）。

1. 安保服务：

公共秩序维护服务、配置安保人员不少于 29 人，做好大楼安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护大楼内的公共秩序、保护大楼内的公共设施不受人为破坏。

中标人负责维护采购人办公大楼及其管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括：

（1）做好上班时间和非上班时间对进入楼层的人员实行检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、来访证的发放和回收、日常邮件邮包的收发；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入大楼人员携带的可疑物品进行检查。

（2）维持大楼及其周边公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行 24 小时三班值班和 24 小时巡逻、巡查制度；主要门岗 24 小时值勤、消防及监控中心 24 小时安全监控及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。处理 8 小时之外、节假日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。

（3）负责停车场管理，对车辆出入、停放严格管理，做好车辆出入登记工作，保证来往车辆安全、通道顺畅、停车场车辆停放有序；

（4）大楼内部装修期间的安全防护工作；

（5）大楼消防设施的检查及登记工作，建立健全的扑救水灾火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

（6）严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。

（7）制定完善的消防应急处置方案。全体服务人员都应全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、消防栓等各消防系统的作用、位置和操作方法，每半年定期开展一次消防演练，提升全体工作人员的消防意识和应对消防事故的能力。

（8）为纳税人提供引导和相应咨询服务。

（9）完成采购人交办的其他事项。

2. 工程服务：

共用部位、共用设备设施维护保养服务、配置工程人员不少于 14 人。

★（1）人民西 12 号大楼必须保证 24 小时有特种作业操作证（准操项目为高压电工作业）的值班人员进行维护，对主楼范围内公共设备设施和附属设施及停车场范围内的公共设备设施进行日常巡检，发现有异常情况或设施损坏的及时报告、维护。

（2）设备、设施系统的日常巡查、运行值班、管理：包括供配电系统、通讯系统、通风设备、柴油发电机系统、中央空调系统、给排水系统、电梯系统、消防系统、防雷系统、室内外照明、会议设备、机电设备、直饮水、排污、空调等设施的运行值班、巡查、应急处理等。中标人在设备设施日常使用过程中要制定使用运行制度，建立设备台账备查，按要求定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并进行维修、保养，杜绝安全事故发生。

（3）小额零星工程修缮，共用设施、办公设备的巡查、维护保养：包括供配电系统、给排水系统、

照明系统、中央空调系统、电梯系统、消防系统、防雷系统、通讯系统、通风设备、柴油发电机系统、供水、直饮水、排污、空调、机电设备等。

(4) 以上设备设施维护保养费用由中标人承担，服务频次和具体要求如下：

- 4.1 负责机电设备日常管理、使用和维护保养，当日使用当日维护，每周检验 1 次，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损，建立工作日志和使用、维保记录等资料档案。
- 4.2 负责大楼高压设备（含低压设备）日常管理、使用和维护保养，至少每月进行一次整体检测和设备养护；每天每班至少巡查维护和重点检测 1 次；建立各办公区高、低压设备档案，建立严格的配送电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理等相关制度，建立 24 小时运行值班制度。
- 4.3 发电机组的保养：中标人须对各办公区发电机组进行日常管理、使用和维护保养，当日使用当日维护，每月至少进行总体保养检修一次，建立工作日志和使用、维保记录等资料档案。
- 4.4 消防系统：负责各办公区消防设施设备的日常使用和运行管理，实施专业维护（修）和保养；使用管理过程中严格按相关制度操作，定人定时开、关设备，每天每班对办公大楼各末端运行情况巡查一次；发现故障或隐患及时处理。
- 4.5 对设备表面进行日常清洁，发现设备故障或隐患，及时维修、保养，及时更换过期消防器材，杜绝安全事故发生；建立工作日志和使用记录等资料档案。
- 4.6 负责各办公区空调系统的运行管理和日常使用，实施维护（修）和保养；使用管理过程中每天负责主机和公共区域设备开启和关闭，巡查设备运行情况，负责一般故障的应急处理；发现故障或隐患及时处理。服务期内中标人须对所有空调过滤网的清洗不少于 1 次/年，对静电式空气静化系统的清洗不少于 1 次/年。
- 4.7 负责大楼电梯系统的运行管理和日常使用，进行维护（修）和保养。每天（8:00 前、13:00、18:30）对电梯设备状态和运行情况进行检查，对电梯设备突发停机、困人等状况进行应急处置，发现设备故障或隐患及时进行处理。按规定对电梯进行年检。
- 4.8 负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，实施专业维修（护）保养；对监控、门禁、闸机（考勤消费）、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备，每天检查运行状态、当日使用当日维护，负责一般故障应急处置，各系统每周六进行一次联机检测，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损；发现设备故障或隐患及时进行处理。
- 4.9 负责办公楼的家具、门窗五金、小型电器等日常维修。对公共照明、公共洗手间的水暖小五金件、门锁等进行无偿无条件维修。
- 4.10 负责对大楼避雷系统（含防感应系统）和航空防撞灯进行管理，每周六检测，每天每班各巡查一次。确保、线路、终端设备完好无损。
- 4.11 中标人维修更换设备的物料和配件须是使用原厂品牌；除采购人有特殊要求外，其它设施设备维修时所采用的常用材料要求如下：

常用维修工程设备材料一览表

序号	材料名称	型号规格	品质要求	参考品牌
1	电线电缆	各型	阻燃双塑，500V	庆丰、南洋、荔湾

2	开关、插座	各型	合格（可报验）	施耐德、西门子
3	断路器、漏电保护器	100A 以下	合格（可报验）	施耐德、德力西
4	空气开关	100A 以上	合格	正泰
5	电柜、电箱	各型	国标（可报验）	南洋、基业
6	线槽、线管	各型	国标镀锌钢板（管）	广钢
7	给、排水管	各型	国标 PVC、PP-R	联塑、日丰
8	灯具、光源	各款，led 光源	特级（优等）	三雄、欧普、飞利浦
9	龙头、阀门、接头	各款	特级（优等）、全铜	埃美柯
10	卫浴、水暖件	各款、选型	国标	
11	门锁、拉手、合页	各款、选型	国标	固特、顶固、玥玛
12	电工胶带		国标	3M
13	螺丝、小五金	各型	国标、合金	

说明：表中涉及品牌仅作参考，投标人投标时所选产品的品牌知名度、市场占有率、品质均应高于或相当于参考品牌。中标人所选产品需由采购人确认，采购人有权对中标人所选产品进行审核、对比或检测，并根据核对检测情况要求中标人对不符合要求的产品予以更换。

（5）会议音响设备调试、活动室音响及灯光系统调试及配合工作。

（6）设施、设备节能：近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，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日常运行管理，中标人需具有创建节约型公共机构示范单位、国家级公共机构能效领跑者荣耀称号的相关经验，要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

（7）完成采购人交办的其他事项。

3. 会务服务：

配置人员不少于 18 人。

（1）会务水平必须达到现行的物业管理标准要求。日常的会务管理工作，包括会场布置，音响设施的布置等协助工作；协调各有关部门做好会议的接待工作，并收集宾客和采购人意见，及时作出处理和反馈工作；协助采购人做好重大会议的会场策划、布置、组织工作；负责会前、会中及会后的会议室保洁工作。

（2）负责办公楼的前台管理，为到访人员提供咨询、指引，做好办公室、会议室、接待室服务，负责初步接待、信报收发、会务管理等工作。

（3）服务中心 24 小时值班管理和登记、接待工作。

（4）服务中心和应急值班室内日常清洁、易耗物品补充和相关用品更换、整理工作。

（5）合理使用接待用品、接待用具和服务中心的相关设施，并按照规定做好登记和记录。

（6）餐厅、文体活动室的服务，做好接待工作和预订的活动室接待、提前布置及迎送工作。

(7) 完成采购人交办的其他事项。

4. 环境服务：

保洁服务：

日常清洁服务配置人员不少于 27 人。实行标准化清扫保洁，对办公楼内公共区域、办公室、会议室、服务中心、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁，垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对办公楼群内不同的装修材料（石材、地毯、木地板）采取相应的特殊保洁护理方法，保持办公楼装修装饰材料常用常新。

具体保洁内容和要求包括：

(1) 按工作程序对办公楼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) 对所有公共区域（首层大堂、大楼外围等公共部位；楼层公共卫生间、候梯间、走廊；电梯、走火梯及各出入口；办公室、会议室、大堂、活动室、培训室、更衣室、餐厅；大楼停车场、设备层公共区域；道路、天台、污水管道、集水井、雨水管网和其他相关配套排水设施等其他公共部位；楼层平台的定期或不定期清洁、疏通、检查，保证其畅通洁净等。

(3) 每天对各楼层所包含的公共通道（电梯间、走火梯）和办公室内地板、办公桌、柜子、沙发、摆设、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生清洁保洁工作。室内清洁在采购人办公时间进行（特殊情况除外），循环保洁。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面保洁。

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

(5) 对公共区域（通道、步梯、走廊、大堂、会议室等）的天花及灯管、灯罩进行清洁，保持灯管、灯罩和天花等设施干净卫生，达到无积尘、无蜘蛛网等标准。

(6) 服务期内，中标人对铝质天花的清洁无污迹、无蜘蛛网等。

(7) 维持房屋立面、公共楼梯、大楼内广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。公告、通知不得随意张贴，禁止乱涂乱画。

(8) 负责垃圾的收集、分类和清运，定期或不定期清理垃圾箱，做到垃圾日清。垃圾清运费用由中标人承担。

(9) 循环清洗室内地毯，定期吸尘。中标人对地毯清洁必须巡查清扫保洁。

(10) 大堂、电梯厅、电梯轿厢、公共走廊、通道等公共场所大理石、抛光砖地面定期做晶面处理、打磨处理、抛光保养，保持光亮度。大堂地面需每天打蜡。

(11) 负责物业区域内定期消毒，除“四害”，灭蚊、灭蝇、灭老鼠、灭蟑螂工作。除“四害”费用由中标人承担。

工作标准：定期杀灭“四害”，做到无孳生源。夏季 2 次/月，其他季节季 1 次/月。

(12) 定期清理大楼内沟渠，保证污水排放通畅，定期清理化粪池。每月检查一次，每半年对化粪池进行检查、疏通，发现满池的及时清理。沟渠、粪池清理费用由中标人承担。

清洁标准：化粪池经清理后池底污物深度不超过 8 厘米；设施上盖后恶臭气味无散发现象；设施上盖后四围地面整洁、无粪便污水四溅、散布现象；设施上盖后无蝇(蚊)虫(蚊)叮爬现象。

(13) 按采购人要求由中标人组织实施外墙清洗，每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，发现卫生问题及时清除保洁，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。外墙清洗费用由中标人承担。

序号	清洁内容	标准
1	清洗外墙表面，彻底清除外墙表面的污渍	一年一次。
2	4米以上8米以下墙面	日常巡回保洁，发现有影响外观的污迹或其它附着物时应立即清理(清洗)
3	4米以下墙面	日常巡回保洁,每周清洁一次

清洁标准：以正确的操作方式，使用适当清洁，保证招牌、外墙的铝板、玻璃、天然石材等建材不受腐蚀，使楼体外观焕然一新；巡回保洁的墙面应当保持无明显积尘、无污渍、无蜘蛛网、无其它不雅张贴物或污迹。

(14) 完成采购人交办的其他事项。

投标人清洁时所用的清洁用品要求如下：

清洁材料要求一览表

项目	清洁物料	功效
晶面处理、打磨处理	1、大理石翻新粉磨剂	有效地去除地面较小的划伤，花痕、水印、灰暗等和有收细表面石孔的效果，同时使表面产生极高的自然光亮； 打磨、抛光
	2、大理石翻新磨光剂	
	3、深色花岗岩抛光粉	
	4、3M 红垫、白垫	
	5、零号钢丝棉	
清洗地毯	洁胜诺浓缩干泡地毯	可迅速去油、去污, 并具防污、防霉等功效
	清洁剂或 NCL 干泡地毯水	
	全能去渍剂或 NCL 地毯除渍剂	清除地毯上的茶渍、果汁、咖啡渍等
	除胶姆糖剂、化泡剂	除口香糖、化泡沫
墙身上腊抛光	意大利彩虹水	处理面上不留有任何波纹、及痕迹，能抵抗湿气 及减低尘埃集聚
皮具蜡 面、台面	碧丽珠或特洁牌 R4 家私蜡	增加亮度、除霉、不沾灰，不留指印
电梯及室内不锈钢栏杆	1、3M 不锈钢油或易抹不锈钢光亮剂	可使不锈钢表面光滑，明亮，并可防污，防指纹
	2、洁而亮	清除污垢

玻璃清洁	NCL 玻璃清洁剂	中性清洁剂容易清洗玻璃 污渍，对玻璃无损伤
室内天花 清洁	NCL 全能清洁剂	中性清洁剂，富含活性去 污成分
窗帘清洁	洁胜诺浓缩干泡清洁剂 全能除渍剂	可迅速去油，去污，并对 窗帘无损伤
车库地面 清洁	NCL 金属瓷砖擦亮剂	可以清除地面及指示线上 的顽固污垢
厕所清洁	特洁牌 RI 浓缩马桶清洁剂	不伤瓷，杀菌
纸品	合装面巾纸、卫生卷纸、十 擦手纸	不漂白，抑菌亲肤，湿水 柔韧、清爽无屑
其它	除油剂、漂白水、消毒水、 洁厕精、毛巾等等	

说明：表中涉及品牌仅作参考，投标人投标时所选产品的品牌知名度、市场占有率、品质均应高于或相当于参考品牌。中标人所选产品需由采购人确认，采购人有权对中标人所选产品进行审核、对比或检测，并根据核对检测情况要求中标人对不符合要求的产品予以更换。

采购人清洁服务标准如下：

一、清洁服务细则

1、办公楼、会议室、服务中心、餐厅公共区域日常清洁服务频率不低于以下标准

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
办 公 楼、会 议室、 服 务 中心、 餐 厅 公 共 区域	1	玻璃	大门玻璃刮洗			1			无手印、无污渍、无灰尘、 无水印
			大门玻璃清抹	循环					
			大堂玻璃刮洗(4米以上)					1	
			大堂玻璃刮洗(4米以下)			1			
	2	地面	硬质地面清洁	循环					无污渍、无灰尘、地面有光 泽
			全自动洗地机地面清洗			1			
			石质地面处理			1			
			大堂地面打蜡		1				
			地面清拖	循环					
	3	门	清洁门、门框、把手等	循环					表面光亮、无污渍
	4	楼梯	楼梯扶手清洁		2				无污渍、无灰尘、无手印
			楼梯台阶及地面清拖		1				无垃圾、无灰尘、无污渍
	5	天 花	清洁并擦亮天花板				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
		板							
	6	墙	墙身石面打腊					1	无污渍、无灰尘、墙身有光泽
			清洗外墙表面,彻底清除外墙表面的污渍					4	无污渍、无灰尘、无手印
			墙面清洁(4米以上)				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
			墙面清洁(4米以下)			1			无污渍、无灰尘、无手印
	7	垃圾桶	清理垃圾筒内垃圾	循环					不得超过容量的 2/3
			清洁垃圾筒表面	循环					无污渍、无灰尘、无垃圾
			清洁垃圾筒内部		1				无污渍、无灰尘、无垃圾
	8	其它	清洁柱子及公共设施(消防器材等)			2			无污渍、无灰尘、无手印
			开关清洁		1				无污渍、无灰尘、无垃圾
			吊牌/指示牌清洁				1		无污渍、无灰尘、无垃圾
			办公室通道外侧玻璃清洁			1			无灰尘、无污渍、无手印、表面光亮
			楼层顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁、天棚等				1		无灰尘、无污渍、无手印

2、办公室、会议室、服务中心、餐厅内日常清洁服务频率不低于以下标准

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
办公室、会议室、服务中心、餐厅	1	玻璃	玻璃清抹			1			无污渍、无灰尘无手印、保持光亮
			窗玻璃内侧清洁				1		
	2	地面	大室地面清洗			1			无污渍、无灰尘、保持光亮
			大室地面上光					1	
			地毯吸尘	循环					
			地毯清洗			1			
			石质地面处理				1		
			硬质地面清洗			1			
			硬质地面去渍				1		
			硬质地面清拖	循环					

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
	3	植物	花盆清洁		1				无污渍、无灰尘、表面光亮
			花盆内垃圾清理		1				整洁的，无垃圾
	4	门	清洁门、门框、把手等		1				表面光亮、无污渍
	5	办 公 家具	家具除尘清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印
			家具上蜡				1		无尘、光亮
			家具、电视、电脑除渍等				1		无污渍
	6	天 花 板	空调风口清洁				1		无灰尘、无污渍、表面光亮
			灯槽除尘清洁					1	无灰尘、无污渍、无手印
			清洁并擦亮天花板					1	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	7	墙	墙纸清洁	循环					无灰尘、无污渍
			墙面清洁			1			无灰尘、无污渍、无
			木壁板上蜡					1	蜘蛛网
	8	垃圾	清理纸箩垃圾		2				不得超过容量的2/3
			清洁烟灰缸		2				无污渍、无灰尘、无垃圾
			更换胶袋		1				无污渍、无灰尘、无垃圾
			餐厅垃圾	循环					无污渍、无灰尘、无垃圾
	9	其它	清理茶杯		2				整洁
			电话消毒		1				酒精消毒
			营业柜台		2				无垃圾和灰尘
			清洁休息室		1				无垃圾和灰尘
			开关清洁		1				无污渍、无灰尘、无垃圾

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
			吊牌/指示牌清洁			1			无污渍、无灰尘、无垃圾
			顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁等				1		无灰尘、无污渍、无手印

注：逢周一进行全面消毒。

3、客用电梯及服务电梯日常清洁服务频率不低于以下标准

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
客用电梯及服务电梯	1	空调风口清洁			1			无灰尘、无污渍、无手印
	2	清洁天花板			1			
	3	地面抛光				1		
		地面养护					1	
	4	按钮清洁	循环					
	5	门槽清洁		1				
		轿厢不锈钢保养		1				
	6	轿厢面板清洁		1				
	7	轿厢玻璃清洗	循环					
	8	轿厢地面清拖	循环					
	9	消毒		1				

4、卫生间日常清洁服务频率不低于以下标准

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
卫生间	1	天花板和固定设施的清洁			1			无污点、没有积聚灰尘
	2	排气扇、风口清洁			1			
	3	全面清洁消毒			1			无污点、无气味、无水印、表面光亮
	4	玻璃清洗			1			无污点、无水印、表面光亮
	5	墙面清洁		1				表面无水印
	6	马桶、小便池清洁、消毒	循环					无污点、无气味、无水印、表面光亮

	7	洗手盆和镜子的清洁	循环					无污点、无水印、表面光亮
	8	地坪及踏脚线清洁	循环					无垃圾、无水印、无污点、表面光亮
	9	清理垃圾，更换垃圾袋	循环					不得超过容量的 2/3
	10	标志牌清洁		1				无污点、保持干净
	11	门及门框的清洁		2				无积聚的灰尘、保持干净
	12	清洁把手及门锁	循环					保持表面光亮、无水印
	13	幕墙框架等清洁		1				无灰尘、无污渍
	14	灯槽				1		无灰尘、无污渍

5、天台和外围日常清洁服务频率不低于以下标准

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
天台	1	地面	地面清扫			1			无垃圾、无灰尘、无污点、整洁的
			地面清洗				1		
	2	墙面	墙面清抹			1			无灰尘、无污点
			墙面清洗				1		
	3	其它	地沟清理			1			无污点、无垃圾、不堵塞
			开关清洁			1			
外围	1	地面	去除油渍	循环					无油污
			地面清扫	循环					无垃圾、无积水、无落叶、整洁的
			地面清洗			1			
		玻璃	玻璃清洗			1			无灰尘、无污点、无水印表面光亮
	2	植物	淋水		1-2				按季节、种类保持充足的水分
	3	垃圾	垃圾筒内垃圾清理	2					不得超过容量的 2/3
			垃圾筒外侧清洁	循环					无灰尘、无污点、表面光亮
			垃圾筒内侧清洁		1				无灰尘、无污点
	4	其它	外围设施的清洁			1			无灰尘、无污点、表面光亮
			外围设施的区域		1				无灰尘、无污点、无垃圾
			地沟清洁			1			无淤泥、无垃圾、无堵塞

6、地库、停车场、垃圾房、会议室、物业用房和机房日常清洁服务频率不低于以下标准

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
地库、 停车场	1	地面	地面清拖	循环					无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁
			地面清洗			1			无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁
			去除油污		1				无油污
			停车位清洁			1			无垃圾、无污渍、无灰尘
			车道清洁		1				干净并整洁
	2	墙	墙面清洁			1			无垃圾、无污渍、无灰尘、无手印
	3	天花板	清洁天花板、 管道			1			无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	4	其它	指示牌清洁			1			无灰尘、无污渍、无手印
			灯具清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印
			空调风口清洁					1	无灰尘、无污渍、无手印
			疏通地沟				1		无淤泥、无垃圾、无堵塞
			清洁地沟			1			表面整洁并光亮
			开关清洁		1				无灰尘、无污渍、无手印
			清理垃圾筒内 垃圾	循环					不得超过容量的 2/3
			清洁垃圾筒表 面	循环					无灰尘、无污渍、无手印
			清洁垃圾筒内 侧		1				无灰尘、无污渍、无手印
	5	门	清洁门、门框 表面		1				无灰尘、无污渍、无手印
			清洁门把手、 合叶等		1				无污渍、无灰尘，光亮的
工具房\ 垃圾房	6		清拖地面	循环					无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁
			清洗地面		1				无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁
			清洁地沟		1				无淤泥、无垃圾、无堵塞
			疏通地沟		1				无淤泥、无垃圾、无堵塞
			垃圾筒消毒		1				无灰尘和污点、无明显的臭味
			开关清洁		1				无灰尘、无污渍、无手印

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
			清洁墙面和天花板			1			无垃圾、无污渍、无气味
物 业 用 房 和 机 房	1	地面	地面清拖			1			无灰尘、无污渍、无垃圾、整洁的
			疏通地沟			1			不堵塞
	2	墙 和 天 花 板	清抹墙面和天花				1		无蜘蛛网、无灰尘和污渍
	3	门	清洁门、门框表面			2			无灰尘、无污渍、无手印
			清洁把手、百叶等			1			
	4	其它	开关清洁			1			无灰尘、无污渍、无手印
			灯具清洁			1			

注：所有机房内清洁工作必须由工程技术人员指导进行。

绿化服务：

配置人员不少于 2 人。

（1）负责按采购人相关标准为各办公区按提供室内植物租赁养护、室内外植物的管理和养护。定期浇水、施肥、除草、杀虫，及时修枝整形、补栽补种；发现有坏死绿植，及时更换。

（2）室内植物租摆养护、室内外绿化植物确保造型优美、叶色翠绿、株形好、无枯黄、无病斑。

（3）确保有专人对办公楼内外的绿植租摆、绿篱、灌木、草坪、树木进行保养，经常对植物进行清除枯枝、黄叶、病叶，定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治，以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生。对已干枯或长势差的植物及时进行更换、补种。

（4）工作人员应遵守本项目的各项管理规定，修剪植物和浇水后，应做好收尾工作，确保花基及周围环境的整洁，并负责进行现场的清理工作。

（5）绿化养护质量要求：

- 1) 植株丰满健壮，无枯黄叶，叶面干净光亮；
- 2) 无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；
- 3) 植物无缺水干旱现象。

（6）室内植物的采购、租摆、配置、补种或更换均由中标人承担费用，中标人应具备随时调配补种和更换室内植物的能力。室内植物配置（租摆）标准如下：

室内植物租摆配置标准一览表

序号	配置场所	规格（CM）	单位	配置标准	合计数量 （预计）
1	办公楼大堂	超大型植物。高300-400/冠幅150以上	盆/月/办公区	4	4
2	公共区域	大型植物。高170-300/冠幅60-150	盆（棵）/月/	按现场实际	70
3	办公室	大型植物。高170-300/冠幅60-150	盆（棵）/月/办公室	按现场实际	240
4	办公室	中型植物。高70-100/冠幅60-80	盆（棵）/月/办公室	按现场实际	300
5	办公室	小型植物。高25-45，冠幅25-35	盆（棵）/月/人	按现场实际	500

（7）办公楼室内外植物花草由于花期和寿命自然凋谢或死亡的，中标人应及时以书面形式向采购人报告，并提出更换、补种的方案或建议，经采购人同意后实施，单株不超过1000元的植物，由中标人负责采购补种，单株超过1000元的植物由采购人采购，中标人免费进行补种。

（8）由于管理不善造成室内外植物或苗木死亡的，或在保养维护过程中因操作不当导致设施损坏，中标人承担补种或设施损坏所有相关损失的责任，及时进行补种或更换，采购人不再另行支付费用。

（9）中标人须指定项目负责人，提供公司服务热线及项目负责人电话，24小时响应采购人养护服务需求。投标人必须保证驻场人员每天对办公场所巡回养护最少一次，做到及时发现问题并及时解决，并填写养护、维护报告。

（10）完成采购人交办的其他事项。

5. 食堂服务：

厨房配置人员不少于29人。

（1）管理目标要求

1.1 中标人必须按照《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮业食品安全管理制度》、《食品生产许可管理办法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》、《食品添加剂管理办法》等相关法律、法规、制度及政策，通过规范的管理流程和严格的内部监察机制来确保高标准食品卫生安全。

1.2 中标人应通过有效的服务提高员工餐的服务质量，达到并维持较高的满意度。

（2）管理质量和服务要求

2.1 中标人须具有有效的《食品经营许可证》（提交证书复印件），并严格按照载明的经营项目经营。

若《食品经营许可证》到期不再颁发新证的需提供市场监管部门出具的证明文件。

2.2 中标人须按餐饮服务行业标准规范为采购人的职工膳食餐、接待餐、会议供餐等提供星级管理、制作、服务。中标人须在响应文件中提供具体的服务标准及方案。

2.3 中标人全部员工要按星级酒店的标准进行专业素质培训，体检合格方能上岗。以优质的服务进行规范化管理，做到礼貌待客，微笑服务。

2.4 确保采购人早、中、晚餐的正常膳食供应，并按时、按质完成，保证饭热菜香。

2.5 中标人须严格执行国家食品安全法以及食品加工、饮食卫生“五四制”和有关部门对餐饮业的有关规定，合理管理。管理期间，确保无事故发生，如因中标人原因造成采购人的人员食物中毒、火灾等事故发生，所有的法律责任和经济损失由中标人全部负责。

2.6 中标人在清洁餐具时，必须保证餐具干净卫生，采购人不定期监督检查。

2.7 对采购人提供的厨房设施、设备要合理使用，妥善保管和维护，不得私自改变厨房布局。

2.8 中标人要加强食品卫生、食品质量的管理，确保食品质量；中标人严格执行留样制度、留存食品必须做到早、中、晚餐标签，留足数量（125 克以上），每天饭菜按要求留样 48 小时，并做好记录并且送相关部门查检。同时，必须接受各级单位的卫生监督检查，并按检查结果进行整改。

2.9 中标人要加强节流管理，做到人离关水、关电、关气，杜绝长流水、长明灯、漏气等现象。爱护餐具、厨具、设备等，尽最大努力减少人为或自然损耗。中标人每天清点餐具、厨具等并做好记录，采购人监督管理。如损耗过大中标人需向采购人书面说明理由，如发现异常现象及时向采购人反映。

（3）供餐标准与出品质量要求：

3.1 符合营养、卫生、安全标准，严格执行国家《食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》的规定，建立健全卫生管理制度，坚决杜绝食物中毒事件。

3.2 职工餐应包括热菜、凉菜、主食、汤，并提供豆浆、点心、水果等，需要兼顾南北方口味等 8 大菜系，以粤菜为主，其余菜系为辅，当天午餐与晚餐的菜单不得重复。

3.3 职工餐每周 1 套菜单，原则上要求菜式每周不重样，但热门主菜每周最多可出 2 次。下周菜单需应在本周四前交采购人职能部门审核，新菜式应先进行试做、试尝，待采购人审核后方可执行。每月创新及推出新菜 4 款以上。

3.4 出品质量：

3.4.1 菜品应不糊、不夹生，软硬适当。色香味俱全，原料新鲜，无过生过熟、无异物，要求菜品体现原汁原味。尤其是海鲜菜肴，口味避免过重（如过咸、过辣、过酸、过甜、过苦更不允许有异味腥、膻、臭味等），不能用调料、大料的味道压住食材本身的味道。

3.4.2 清炒菜必须保证即熟亦脆，色要青绿、口感脆爽，不能炒过，八成煎即可，靠少量复合油（葱姜油、花椒油、麻油、）来体现味道，芡汁要薄要少要均匀、要包住、要有亮度，杜绝青菜出水现象发生。白灼菜口味鲜咸，白灼汁不能太多，浇油要热要少，菜品要整齐美观。上汤菜口味要清鲜、汤汁乳白，原料要 2/3 浸入汤中，不能出现浮油现象。

3.4.3 肉类的菜口味要香而不腻，口感要富有弹性。严禁使用亚硝酸钠等化学原料。严格控制松肉粉、食粉的用量以及食品添加剂。

3.4.4 炸类的菜品要酥，要金黄色，油不能大，不能腻。个别外焦里嫩的菜要保持好原料的水分和鲜嫩度。严格控制炸油的重复使用次数。

3.4.5 汤菜的要求：

① 汤菜盛入盛器中以 8 分满或 8 分半满为宜；

② 汤菜原料和汤的比例，根据菜的性质不同，比例也不同，但是原料的比例不能超过汤的比例；

③ 汤菜品：以鲜为主，入口首先体现鲜味而后要体现咸味或其他口味，必须体现原汁原味，不能有油或油绝不能大，要靠汤汁熬出的鲜香味和相关辅料来体现；

④ 其他口味汤菜：以突出要求口味为主，但不能太烈，加少量油来体现复合味和香味。

3.5 烹饪标准：体现出原料的本身颜色，以自然色和接近自然色为主。严禁使用色素及任何食品添加剂等。青绿、金黄、酱红、枣红等几色能够增进食欲但关键要新鲜。

3.6 装盘要求：盘饰点缀要精致，简单、新鲜、要配合好菜肴的特点，点缀原料要丰富，切记不能因点缀装盘而影响菜品质量，菜品、盘饰要协调一致，要融为一体，雕刻、菜品、大小盘不能有孤立感，注意盘饰与菜肴的比例，起到画龙点睛的作用。

3.7 菜品卫生：杜绝异物出现，食品卫生永远是第一要素。青菜要先洗后切，洗前要浸泡 30 分钟；原料杜绝腐烂、变质、有异物；餐具必须消毒，热菜盘子必须要热或烫手；严格卫生检查程序，坚持检查餐前、餐中、餐后卫生的结果(工装、头发、冰箱、消毒、垃圾桶、下水道、洗手液等)。

(4) 饭堂管理服务应配备厨房主管 2 名；饭堂的管理层应全职驻点服务，工作天数不少于法定工作天数，不得同时兼任其他项目的管理。中标人的关键岗位厨房主管需具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称，以及具有五级或以上中式烹调师证书。驻场管理层需通过采购人职能部门面试后方可录用。如中标人需调整驻场管理层，需提前 1 个月书面通知采购人，采购人同意后方可更换。采购人有权对不满意的管理层提出人员调配或更换要求，中标人在收到书面通知 1 个月内调配或更换或补充人员。管理层应爱岗敬业、勤劳上进、服从指挥，熟悉 Windows 系统与 Office 办公软件、具备一定文笔功底、有较好的形象。厨房主管须具备 10 年以上从事餐饮业服务经验。

4.1 饭堂管理服务人员服饰要求：

(1) 驻场人员各部门服饰的款式需经采购人职能部门同意，春夏不少于 2 套，秋冬不少于 2 套。

(2) 相关厨房人员要求穿着厨师服，在采购人要求时应穿着得体上班。

(3) 中厨厨师统一服饰、面点师统一服饰、其他食材加工人员统一服饰、服务人员统一服饰，且不同身份的人员的服饰应有明显区别。

(4) 应按相关食品加工操作要求，在需要时戴清洁帽、口罩、手套、穿防滑水鞋/胶鞋上岗并保持干净整洁，食品加工人员不得佩戴任何首饰，不留长指甲。

4.2 饭堂管理服务的所有驻场服务人员必须持有有效的餐饮人员健康证。

(5) 完成采购人交办的其他事项。

6、现代化科技管理服务内容

（1）中标人在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，以满足采购人现代化、信息化的管理需要，同时做好信息安全及信息保密管理等。

（2）采购人对物业服务要求精细化管理，要求物业管理服务具有高标准、高水平管理措施。中标人应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质。要求投标人利用如智慧物业管理软件等信息化技术手段，提供针对本项目的物业管理信息化技术应用方案。

7、其他事项

（1）按采购人要求做好物业范围内防范各类传染病（新冠疫情及类似疫情）的各项防疫及应急工作。

（2）制定常态化防控方案和应急处置预案。

（3）负责物业范围内防范自然灾害（台风、洪水等）及应急工作。

（4）根据采购人的要求和指引，协助完成进出物业范围内物品的搬卸任务；协助采购人物业范围内废旧物品的处置。

（5）自签约之日起，根据采购人的要求，中标人需提前派驻相关管理人员和技术人员，协助采购人跟踪和熟悉物业情况和各种设备的现状，掌握各种设备和管理要求和操作要求；掌握相关技术资料，协助做好各种设备接管交接工作。

（6）负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的物业其他管理工作、任务和要求。

（三）人员要求

★1. 本项目由中标人直接管理，不得转包、分包、挂靠等，须提供详细的人员配置优化方案。本项目要求配备服务人员总数不得低于 121 人。（提供承诺函，格式自拟）

★投标时，中标人具有公安机关颁发的《保安服务许可证》或承诺符合《广东省保安服务管理条例》的相关规定，中标人收到中标通知书之后30天内提供公安机关出具的《广东省自行招用保安员的单位备案回执》或《自行招用保安员单位备案证明》，提供相关许可证复印件或承诺（格式自拟）。

2. 中标人对所属聘用人员必须按《劳动法》办理各种用工手续。中标人负责建立各项规章制度，确定组织架构人员录用等，中标人在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

3. 本项目物业管理服务的组织机构必须完整，组织机构总人数必须足以满足采购人需求。

4. 采购人对重要岗位设置、人员录用、工资与管理，有建议和审定权。

5. 中标人须对所录用人员进行严格政审，保证须录用人员持有相关上岗资格证。中标人要依法纳税，中标人聘用的全部工作人员须符合佛山市政府用工标准要求，按规定为录用人员缴纳社保及购买意外险。

6. 设备维修技工要求持有上岗证，2 年以上专业工作经验，专职。

7. 中标人的各类管理、驻场人员须按相应岗位进行统一着装，有明显标志，言行举止要规范，要注意仪容仪表、公众形象。

8. 投标人须制定员工培训计划，使各岗位的工作人员具备相应的专业素质，并熟悉各项管理规定，能够按照各项管理规定提供高水平的服务。

9. 项目组人员调整须事先与采购人协商，并征得采购人同意。

（四）物业服务质量要求：

物业管理公司提供的物业管理服务的质量必须按照《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。

1. 总体目标：

（1）大楼管理规范、正常运作。

（2）各项工作规程符合物业管理 ISO9001 体系。

（3）环境管理、会务管理、参观接待、服务中心和餐饮管理必须达到现行物业管理标准。

2. 具体管理目标：

（1）房屋完好率 100%

（2）房屋零修及时率 100%

（3）维修工程质量合格率 100%

（4）零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%

（5）违章处理率 100%

（6）火灾发生率 0

（7）年度重大责任事故发生率为 0

（8）用户满意率 95%以上

(9) 清洁保洁率 99%以上

(10) 响应及时率 100%

(11) 投诉处理及时率 100%

投标人须严格按照 ISO9001 质量管理体系进行规范化管理和运作, 依据《全国物业管理示范大厦》管理标准及有关规定, 所有管理指标均须达到或高于“全国物业管理示范大厦”的要求指标。

参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准, 结合中标人自身的管理服务水平, 中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标, 考核方式以现场拍照取证、询问工作人员、查看当班记录、查看监控等作为考核依据, 采购人根据每次的考核得分占总考核分的百分比对中标人进行相应的奖罚, 具体要求如下:

《物业管理服务质量月度考核表》

考核时间: 年 月

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
综合 管理 13 分	公用设施 设备档案 管理	1、公用设施设备档案资料齐全, 设立台帐、分类成册, 管理完善, 查阅方便。	10 分	每发现一处不符合扣 1 分	
	文件发放	1、日常通知、通告发布规范, 有相应编号, 确保上传下达及时。			
		2、《文件发放登记表》记录完整。			
	管理处工 作巡查	1、定期进行管理处服务的监督和检查工作, 每月月底对各部门工作进行一次全检查, 制定各部门每月的工作计划及培训计划。			
		2、《工作日志》、《管理处月检记录表》记录完整。			
	员工着装 与精神面 貌	1、员工着装制服、佩戴工牌。			
		2、工作规范, 举止文明、大方, 精神状况良好, 使用文明用语。			
	顾客投诉 处理	1、接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉, 有完整《顾客投诉记录》。			
	突发事件 处理	1、制定有各种突发事件预防措施, 发生突发性事件时及时进行协调处理, 并按要求填写《突发事件处理表》上报机关服务中心, 工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内 (非工作时间 30 分钟内) 到达现			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
		场。			
	驻场人员总数	1、达不到投标所设各项目的驻场人员数额。		每少一个扣 1 分	
	员工入职和培训计划实施情况	1、员工资料。	3 分	员工个人档案,不完整扣 1 分。	
		2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。		每发现一处不符合扣 1 分	
		3、安保部、清洁部、工程部、服务部和管理部每月工作计划实施并严格遵守甲方的相关管理制度。		按月计划进行对照, 少一项扣 1 分。	
设施设备管理 20 分	供配电设备管理	1、供配电设备良好、运行正常。	5 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、机房环境整洁, 无杂物、无灰尘、无虫害。			
		3、按要求进行检查及维修保养, 每天巡视一次, 每月进行月检, 并做好相应《配电运行记录》、《月抽检表》及《供配电设备保养记录表》记录, 并设有 24 小时值班管理制度。			
		4、备用应急发电机可随时起用, 按规定进行运行、保养、维修, 并做好《柴油发电机组运行记录》、《零部件更换及大修记录表》及《设备保养记录表》记录, 严格遵守甲方的相关管理制度。			
		5、道路、楼道、大堂等公共照明完好。			
	电梯设备管理	1、电梯设备良好、运行正常, 定期巡回检查。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、有做好相应记录, 按要求通知相关部门实施年检。			
		3、设备及机房环境整洁保持清洁, 无杂物、无灰尘, 无害、无虫害发生。			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
		4、按要求进行维修保养；做好《电梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》，遵守甲方的相关管理制度。			
	监控及消防设备管理	1、监控系统设施设备运行正常，有记录按规定期限保养。	4 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。			
		3、制定有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。			
		4、制定有《消防设备（月）保养计划表》并按要求实施执行，《消防中心值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，遵守甲方的相关管理制度。			
	给排水设备管理	1、供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。	5 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、机房整洁无积尘、无积水，无杂物。			
		3、排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。			
		4、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间通知用户。			
		5、制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守甲方的相关管理制度。			
	空调设备管理	1、中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。	2 分	每发现一处不符合扣 1 分	

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
		2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；并制订有中央空调发生故障应急处理方案并严格遵守甲方的相关管理制度。			
清洁 管理 20 分	室内公共 区域	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到 70 度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守甲方的相关管理制度。	10 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。			
		3、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元楼梯级烟头不超过两个，走廊 100 m² 之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。			
		4、电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。			
		5、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。			
		6、玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。			
		7、卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉、光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
		8、开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。			
		9、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。			
		10、地下室、地下车库：地下室、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。			
	室外公共区域	1、绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。	10 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100 m² 烟头、纸屑在两个以下。			
		3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。			
		4、广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。			
		5、垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。			
		6、天台、雨蓬：目视天台、雨蓬无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。			
		7、信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。			
		8、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。			
		9、消防设备、器材：无尘、无污迹。			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
		10、工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整【标准详见附件】，严格遵守甲方的相关管理制度。			
保安管理 12分		1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守甲方的相关管理制度。	12分	每发现一处不符合扣1.5分	
		2、按要求设置巡逻签到点，每2小时巡查一次，并做好《安保巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。			
		3、值班安保24小时密切注视监督视屏及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。			
		4、按规定进行交接班，《安保交接班记录表》记录完整			
		5、车辆进出有登记，停放有序。			
		6、建立有安保器械台帐，器械功能完好，正常使用，《安保器械台帐》记录完整。			
		7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。			
		8、按规定每月对安保员进行一次综合考评，填写《安保班整体素质考核评分表》。			
服务管理 12分		1、服务中心清扫：工作车干净整洁、物品工具齐全、物品摆放整齐有序。	12分	每发现一处不符合扣1.5分	
		2、铺床：铺床单，甩单定位，不偏离中心线，正面向上，包角：四个角均匀，紧密，床两侧塞进床垫部分不少15厘米，床头床位不少于15厘米； 套枕头：四角饱满，挺括； 放枕头：中线与被套中线重合，枕头开口处于床头柜相反，与床两侧距离相等。			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
	3、卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）；镜子（光亮干净无水迹污迹）；墙面地面（无污渍，无杂物）；布草及物品摆放齐全,摆放有序。				
	4、擦尘、摆放房间物品：擦尘有序，从上到下，从左到右，抹布使用有序；房间物品补充齐全，摆放有序。				
	5、仪容仪表：工作时间应穿着规定的工作服；工作服要整洁、挺直、按规定扣好上衣扣、裤扣；工作服上衣兜、裤兜内禁止装杂物，以保持工作服的挺括。				
	6、做好与其它部门的协调工作，严格遵守甲方的相关管理制度。				
	7、工作间内闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；节约水电等能源，随手关灯、关门。				
	8、驻场人员当值期间不应化浓妆、不准佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等；应保持面容清洁、头发整洁、发型美观、大方；面带笑容、亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。				
会务管理 8 分	1、会前准备：会议开始前 1 小时，打开会议室门窗进行通风，在会议开始前 20 分钟关上门窗，打开空调，调至适宜温度。		8 分	每发现一处不符合扣 2 分	
	2、布置会场，备好座位、会议器材、茶具茶水等设施用品。保证会议室开水供应，于会议开始前 10 分钟将茶水准备到位。				
	3、会中服务工作：参会人员入场后，举止大方的递上茶水；参会人员到齐后，将会议室茶水添加一遍后，每隔 10~15 分钟到会议室添加茶水，直至会议结束。服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）、会议结束后及时检查有无遗留物；严格遵守甲方的相关管理制度。				
	4、会后工作：清洁会场，关好电源、门窗。				

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
餐 厅 管 理 15 分		1、从业人员持有效的健康证上岗。	15 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，热情服务，态度和蔼，文明用语，无争吵现象。			
		3、餐厅内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；地面干净无积水、无污渍，卫生打扫彻底无死角；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。			
		卫生管理档案制度： ① 有专人负责、专人保管； ② 档案应每年进行一次整理； ③ 档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。			
		5、了解每天用餐的预定情况并做好具体安排。			
		6、反映意见渠道畅通，有投诉意见箱，公布投诉电话，有记录，有改进，有回音。			
		7、采纳合理化建议,对餐厅存在的问题及时整改。			
		8、制度健全，岗位责任制公示上墙，有员工手册。			
		9、严格遵守甲方的相关管理制度。			
		10、工作人员做好餐前准备及迎宾工作，做到微笑，细心，热情，提高服务质量。			
		11、所有食材应处理干净，除去杂物，不得留有异物。			
		12、菜品不得出现未熟、半熟、未熟透、变质异味、让食用者中毒等现象。			
		13、应保证配餐准时，并按在规定时间内完成配餐，如有延时每次扣 0.5 分，如有漏送每次扣 1 分。			
		14、围餐服务应提供不低于 4 星级酒店的服务标准，并安排专人接待。			
		15、收到采购人职工合理有效的投诉（如出品质量、出餐时间等）。			
得分					
扣 分					

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
内容					

考核人员签名（盖章）：

物业服务中心人员签名（盖章）：

日 期：

日 期：

注：1. 投标人拟所承诺的指标应不低于以上指标。

2. 若在考核月份内出现重大的安全生产事故、工伤事故、刑事治安事故、消防事故、食品安全事故等，经认定属于中标供应商责任的，当月考核不合格。造成严重后果或重大经济损失的，采购人有权一票否决，向中标人送达《终止合同通知书》，解除合同。

3. 对中标供应商服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由采购人检查人员进行记录，填写《大楼物业管理服务质量日常考核表》并经中标供应商确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的《物业管理服务质量月度考核表》必须经过双方盖章确认后，可作为核定月度物业管理服务费用的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

4. 服务期间采购人对中标人每月进行物业管理服务质量考评（按上表），考核结果直接与物业管理服务费用挂钩，每月考核实行百分制。每月整体服务评价达到 90 分（含）视为合格，如出现考核不合格，给予警告并扣除当月所有管理服务费用，如年度内累计 2 个月考核评价不合格，采购人有权向中标人送达《终止合同通知书》，解除合同。

附表

大楼物业管理服务质量日常考核表

编号：

考核日期： 年 月 日

考核时间		考核地点		考核结果	
考核内容					
奖惩结果					

检查人员签名：

物业服务中心人员签名：

（五）其他要求及说明

1. 中标人工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝中标人的违规工作人员在此工作的权利。

2. 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由采购人负责。

3. 中标人须接受采购人指定的监督机构的检查监督，包括但不限于工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对中标人的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

4. 中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生：

- （1）被抢、盗等治安案件；
- （2）纵火、爆炸、投毒、谋杀等恶性事（案）件；
- （3）外事纠纷、泄密等事（案）件；
- （4）消防、卫生、食品责任事故；
- （5）机械设备操作、服务作业责任事故等。

5. 在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故、无安全生产事故、无食品安全事故发生。如发生责任事故，由中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失的，采购人有权从当期的物业管理服务费中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

6. 中标人在管理服务期内由于中标人责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

7. 中标人工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

8. 中标人与所聘用的服务人员产生的劳动纠纷，由中标人承担相应责任。

（六）商务要求

1、报价要求：

（1）报价不得高于本项目采购预算。

（2）报价方式采用包干制，投标报价为全包价，以人民币为结算单位。

（3）物业服务期内的费用构成为两部分，即物业服务管理费和由采购人支配的预计专项资金。预计专项资金用途：设备节能改造、反恐维稳防疫及经采购人确认的不可预见的其他费用等开支，预计专项资金金额 2023 年 49 万元、2024 年 65.5 万元、2025 年 65.5 万元，结余归采购人，该项资金由采购人根据发生的费用，采取一次一结的形式结算给中标人。

（4）报价中必须包含全部驻场工作人员的工资、各类补贴、加班费、社保费、公积金、福利费等人员成本费用，经营费用、公众责任险费用、税费、由采购人支配的预计专项资金及合同签订过程中可预见和不可预见费用。

（5）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

再另行支付与本项目相关的任何费用(非本项目要求的其它内容除外)。

2、考核要求:根据中标人的投标承诺及行业标准、国家标准考核。

3、付款方式:合同生效后,采购人按月支付物业管理服务费,物业管理服务费按合同金额平均计算每月支付金额,中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。中标人服务保障满一个月后,当月支付上月的物业管理服务费,满足合同约定支付条件的,采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

4、物业管理服务期限为自 2023 年 4 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止,共 33 个月,服务期限内物业服务合同每年一签。第一年度合同期为自 2023 年 4 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核,考核合格方可再续签下一年。若中标人年度内累计 2 个月以上考核不合格(考核标准详见《招标文件》)或者不符合招标文件的要求,采购人可向中标人送达《终止合同通知书》,终止合同。

第三部分 投标人须知

投标须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表内容为准。

条目号	内容	说明与要求
2.1	采购人	采购人：国家税务总局佛山市税务局 资金来源：财政性资金
2.4	关于联合体	本项目 <u>不允许</u> 联合体投标
5	招标文件的组成	(7) 其他： <u>无</u>
6	踏勘现场	采购人不集中组织。
8.1	召开开标前答疑会	不举行
9	投标文件的组成	投标文件由自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成一本投标文件。
	投标样品	无；
11	投标文件编制	本次招标分包情况： 本次采购不分子包，供应商必须对本项目中所有的服务进行响应。除非特别说明，本项目招标公告、招标文件各条款内容均适用本项目。
12	投标报价	本项目预算金额为 3500 万元，其中：2023 年 955 万元、2024 年 1272 万元、2025 年 1272 万元。超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。
13	备选方案	不接受
15	投标保证金	本项目不收取投标保证金；
17	投标文件的数量	投标文件一式 <u>7</u> 份，其中正本 <u>1</u> 份和副本 <u>6</u> 份。
19	投标文件的密封	投标文件正本和副本密封包装【内含投标文件正本 <u>1</u> 份、副本 <u>6</u> 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】； “唱标信封”密封包封为 1 包【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】；
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
23.5	信息发布媒体	1. 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）； 2. 广东广招招标采购有限公司网（ http://www.gztpc.com ）；
	中标公告	在上述网站发布中标公告。
26	中标服务费	本项目 中标人 应缴纳的中标服务费的收费标准和规定参照《中华人民共和国国家计划委员会关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉

条目号	内容	说明与要求										
		<p>的通知》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857 号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）的“服务类”标准计算，以本项目的中标金额作为收费的计算依据，具体如下（下表为标准收费）：</p> <table><tr><th>金额（万元）</th><th>费率</th></tr><tr><td>100 以下部分</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500 部分</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500-1000 部分</td><td>0.45%</td></tr><tr><td>1000-5000 部分</td><td>0.25%</td></tr></table> <p>经计算得出中标服务费低于 5000 元的按 5000 元定额收取。 采购代理机构收款人、开户行及账号如下： 收款人：广东广招招标采购有限公司 开户行：中国工商银行广州市东城支行 账 号：3602031409200624988</p>	金额（万元）	费率	100 以下部分	1.5%	100-500 部分	0.8%	500-1000 部分	0.45%	1000-5000 部分	0.25%
金额（万元）	费率											
100 以下部分	1.5%											
100-500 部分	0.8%											
500-1000 部分	0.45%											
1000-5000 部分	0.25%											
27.1	履约保证金	无；										
30.5	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	采购代理机构：广东广招招标采购有限公司 地 址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元 联 系 人：丘工 电 话：020-37680163-855 传 真：020-37816137										
	评标委员会人数	本项目评标委员会成员共 <u>7</u> 人。										

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局佛山市税务局。

2.2 “监管部门”是指：同级政府采购监管部门。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

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

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”、“天”系指公历日。

3. 合格的货物和服务

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

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 招标公告

(2) 采购需求书

(3) 投标人须知

(4) 评标原则和方法

(5) 合同书格式

(6) 投标文件格式

(7) 其他：详见《投标须知前附表》

(8) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等；

6. 踏勘现场

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

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

7. 招标文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。
- 7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 7.3 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已成功领购招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。
- 7.4 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

8. 召开开标前答疑会

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

三、投标文件的编制和数量

9. 投标文件的组成

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

10. 投标的语言

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

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

11. 投标文件编制

11.1 本次招标分包情况，详见《投标须知前附表》。投标人必须对本项目（或包组）中所有的全部服务进行投标，而不允许只对本项目（或包组）的其中一种或几种服务进行投标。

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

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

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

12. 投标报价

12.1 投标人所提供的服务应以人民币报价。

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

12.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：

(1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

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

(3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12.4 投标文件的报价只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12.5 超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》本条款允许有备选方案的除外。

14. 供应商资格证明文件

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

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 投标保证金

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

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

15.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无

法及时退还的除外）退还未中标人的投标保证金。

15.5 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金（中标人应在与采购人签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。

15.6 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期为从投标截止日起 90 天。

17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件份数详见《投标须知前附表》，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或经其正式授权的代表）签字或盖私章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。

17.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人（或经其正式授权的代表）在旁边签章或签字才有效。

18. 联合体投标

18.1 除非《第一部分 招标公告》中另有规定，不接受联合体投标。如果《第一部分 招标公告》中规定允许联合体投标的，则必须满足：

（1）以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将唱标信封单独密封包装，并在外包装上清晰标明“唱标信封”。投标文件正本和副本可以一起密封包装，分别详见《投标须知前附表》

19.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（**招标公告中规定的开标日期和时点**）之前不得启封”的字样，封口处加盖投标人印章。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

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

21. 投标文件的修改和撤回

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

21.2 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、定标

22. 开标

22.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。详见《第一部分 招标公告》。

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

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

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

22.5 投标人不足 3 家的，不得开标。

22.6 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

22.7 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

22.8 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23. 定标

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

23.2 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

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

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

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

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

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

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

24. 废标

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

- （1）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

六、中标服务费

25. 中标服务费

25.1 中标服务费的收取金额及方式，详见《投标须知前附表》。

25.2 中标服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同。

七、合同的订立和履行

26. 合同的订立

26.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

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

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

27. 履约保证金

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

28. 合同的履行

28.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿

责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

28.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

28.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、询问、质疑、投诉

29. 询问

29.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。

29.2 如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

29.3 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

30. 质疑

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

30.2 质疑期限：

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

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

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

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

30.3 提交要求：

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

(2) 质疑函应当包括下列内容:

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

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

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

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

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

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

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

30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。

31. 投诉

31.1 投标供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的, 可以在答复期满后15个工作日内, 按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

31.2 政府采购监督管理机构名称: 国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址: 北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话: 010-68513070, 68519967

九、适用法律

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

第四部分 评标原则和方法

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关招标评标的规定、方法，结合本项目招标文件要求，遵循公平、公正、科学、择优的原则制订以下评标方法。
2. 评标委员会的组成
 - 2.1 评标委员会成员人数应当为7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。详见《投标须知前附表》
 - 2.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
 - 2.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
 - 2.4 采购人或者采购代理机构应当从相关评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
 - 2.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合法规规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。
 - 2.6 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
 - （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事或监事；
 - （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
3. 评标
 - 3.1 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
 - 3.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - （3）对投标文件进行比较和评价；
 - （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
 - 3.3 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应

当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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

3.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 同时出现上述四种中两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价按照3.4条款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.6 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

3.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

3.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，3.3和3.4的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
- (8) 评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格评审权重及分值如下：

内容	商务部分	技术（服务）部分	价格部分
权重	35%	55%	10%
分值	35 分	55 分	10 分

5. 投标文件的资格性审查和符合性审查

5.1 资格性审查

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

详见《附表一 资格性审查表》。

5.1.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

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

5.1.4 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

5.2 符合性审查

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

5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。

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

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

5.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

6. 投标文件的详细评审

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

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

6.1.1 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：

- (1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价

给予 C 1 的价格扣除（C 1 的取值范围为 15%），即：评标价=核实价×(1-C 1)；

（2） 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；

（3） 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

（4） 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。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；

（5） 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；

（6） 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；

（7） 本文件所称中小企业，是指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中型企业、小型企业和微型企业。

6.1.2 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

6.1.3 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分=（基准价÷评标价）×10

6.1.4 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

6.1.5 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （1） 分值汇总计算错误的；
- （2） 分项评分超出评分标准范围的；
- （3） 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4） 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.6 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

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

6.3 中标供应商的确定

推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

6.4 中标价的确定：除了按 3.5 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读

额为准。

6.5 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

7. 发布中标结果

7.1 采购代理机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东广招公司网(<http://www.gztpc.com/>)。

7.2 在《中标结果公告》发布的同时，采购代理机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。

7.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；

《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一 资格性审查表

资格性审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	与第一部分招标公告的申请人的资格要求一致。			
结论				

备注：

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

附表二 符合性审查表

符合性审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	按照招标文件规定要求签署和盖章的；			
2	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；			
3	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期满足招标文件要求的；			
4	投标人按招标文件要求提交投标保证金的；（如有）			
5	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；（如有）			
6	投标总报价没有超过本项目最高限价（或采购预算）；			
7	对投标服务的关键、主要内容，投标人没有报价漏项；			
8	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价，投标人按规定书面确认；			
9	如果评委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，有可能影响服务质量或者导致不能诚信履约的，将要求投标人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，评委会应当将其作为报价无效处理			
10	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；			
11	投标文件没有出现串通投标情形的；			
12	投标文件没有法律、法规规定或招标文件中规定的其他无效投标情形。			
结论				

备注：

1. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。
2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附表三 商务评分表

序号	评审内容	评分范围	分值 (分)
1	同类项目 业绩	<p>投标人提供 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）取得的非住宅项目物业服务（或后勤服务）项目业绩【合同内容须同时包含下列五项服务中的至少四项：①安全保卫类（如安保服务或安全管理或秩序维护等）；②餐饮管理类（如餐厅管理或食堂管理等）；③会务服务类（如前台接待、会议服务等）；④工程管理类（如房屋建筑物维修或机电设施设备维修维护等）；⑤环境管理类（如保洁或绿化养护或绿化管理等）】。每提供一项业绩得 5 分，本项最高得 15 分。</p> <p>注：提供合同复印件，若相关材料未有显示对应业绩的上述服务内容的，可提供对应业绩甲方出具的对应服务内容的确认文件。证明材料提供不齐全或无法认定的不得分，同一业主续签的不重复计分。</p>	15
2	客户评价	<p>上述有效业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价），每提供一份得 2 分。同一项目按一份计算，不重复计算分数，本项最高得 6 分。（提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分）</p>	6
3	管理体系 认证	<p>1、具有质量管理体系认证证书，得 2 分； 2、具有环境管理体系认证证书，得 2 分； 3、具有职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分； 4、具有物业服务体系认证证书，得 2 分； 5、具有食品安全管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>（提供上述在有效期内的认证证书复印件及“国家认证认可监督管理委员会（http://www.cnca.gov.cn）”的全国认证认可信息公共服务平台上查询到的在有效期的官网截图打印件，查询结果证书状态为撤销、失效或暂停的不得分）。</p>	10
4	物业服务 智能化	<p>投标人在日常管理中能够运用智能化管理软件提供高效物业服务，具有智慧物业服务系统得 4 分。须提供中华人民共和国国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书，否则不得分。</p>	4
	合计		35

备注：招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

附表四 技术（服务）评分表

技术（服务）评分表

序号	评审内容	评分范围	分值 (分)
1	物业管理服务方案	根据投标人提供的保安、保洁、工程、会务以及餐厅厨房等服务方案的合理性、完整性进行评审： 1、服务方案完整详细，科学合理，可行性强，完全满足且有优于本项目要求的，得 10 分； 2、服务方案较完整详细，科学合理，有一定可行性，完全满足本项目要求的，得 7 分； 3、服务方案内容有缺失、科学性和可行性差、不能完全满足本项目要求的，得 4 分； 其他情况或无相关内容不得分。	10
2	机构设置、运作流程及管理方式	根据投标人提供的机构设置、运作流程及管理方式等内容进行评审： 1、机构设置合理、运行流畅、管理方式科学，完全满足且有优于本项目要求的，得 5 分； 2、机构设置基本合理、运行比较流畅、管理方式有一定的科学性，完全满足本项目要求的，得 3 分； 3、机构设置不合理、运行不流畅、管理方式不科学，不能完全满足本项目要求的，得 1 分； 其他情况或无相关内容不得分。	5
3	人员管理及培训方案	根据投标人提供的人员管理及培训方案进行评审： 1、员工管理及培训计划完整全面，可操作性强，完全满足且有优于本项目要求的，得 5 分； 2、员工管理及培训计划比较完整，有一定的可操作性，完全满足本项目要求的，得 3 分； 3、员工管理及培训计划有缺失，可操作性差，不能完全满足本项目要求的，得 1 分； 其他情况或无相关内容不得分。	5
4	节能减排工作方案及能力	1、为协助采购人做好节能减排工作，投标人应对耗能设备了解，并制定了切实可行的节能减排工作方案： （1）服务方案完善、科学合理、可操作性强，完全满足且有优于本项目要求的，得 5 分； （2）服务方案较完善、较合理科学、有一定可操作性，完全满足本项目要求的，得 3 分； （3）服务方案不完善，可操作性差，不能完全满足本项目要求的，得 1 分； 其他情况或无相关内容不得分。	5
		2、投标人具有协助用户单位创建国家级公共机构能效领跑者荣誉称号的相关经验，得 2 分； 注：提供获奖牌匾图片或者网上公示截图，同时提供该获奖项目的合同扫描件，不提供或无法认定的不得分。	2
5	应急管理处理方案	根据投标人提供的突发事件应急管理处理方案进行评审： 1、突发事件应急方案完整全面，可操作性强，完全满足且有优于本项目要求的，得 5 分； 2、突发事件应急方案比较完整，有一定的可操作性，完全满足本项目要求的，得 3 分； 3、突发事件应急方案有缺失，可操作性差，不能完全满足本项目要求的，得 1 分。	5

		其他情况或无相关内容不得分。	
6	关于疫情（传染病） 防控方案及经验 1	<p>根据各投标人对疫情（传染病）防控措施的合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评审：</p> <p>1、方案合理、完整，可操作性强，完全满足且有优于本项目要求的，得 5 分；</p> <p>2、方案较合理、较完整，有一定的可操作性，完全满足本项目要求的，得 3 分；</p> <p>3、方案不合理、有缺失，可操作性差，不能完全满足本项目要求的，得 1 分；</p> <p>其他情况或无相关内容不得分。</p>	5
7	项目经理资质	<p>拟派项目经理满足以下要求的：</p> <p>1、具有管理类或相关专业本科或以上学历得 1 分；</p> <p>2、具有人力资源和社会保障部门颁发的高级或以上职称证书得 2 分，中级职称得 1 分；</p> <p>3、具有 10 年或以上物业管理工作经验的得 2 分，5 年（含）-10 年（不含）物业管理工作经验的得 1 分，其它不得分。</p> <p>注：须提供相关证明材料以及投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件。其中工作经验须提供人员履历表并加盖投标人公章。</p>	5
8	保安主管资质	<p>拟派保安主管满足以下要求的：</p> <p>1、具有管理类或相关专业大专或以上学历得 1 分；</p> <p>2、具有人力资源和社会保障部门颁发的四级/中级或以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证书，得 2 分。</p> <p>注：须提供相关证明材料以及投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件。</p>	3
9	工程主管资质	<p>拟派工程主管满足以下要求的：</p> <p>1、具有工程类或相关专业大专或以上学历得 1 分；</p> <p>2、具有人力资源和社会保障部门颁发的电气或机电或工程类高级或以上职称证书得 2 分，中级职称证书得 1 分；</p> <p>3、具有特种设备安全管理和作业人员证（项目代号为 A）得 1 分。</p> <p>注：须提供相关证明材料以及投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件。</p>	4
10	会务主管资质	<p>拟派会务主管满足以下要求的：</p> <p>1、具有管理类或相关专业大专或以上学历，得 1 分；</p> <p>2、具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称证书得 2 分；初级证书得 1 分；</p> <p>注：须提供相关证明材料以及投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件。</p>	3
11	环境部主管资质	<p>拟派环境部主管满足以下要求的：</p> <p>1、具有管理类或相关专业大专或以上学历，得 1 分；</p> <p>2、具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称证书得 2 分；初级证书得 1 分；</p> <p>注：须提供相关证明材料以及投标截止之日前六个月内任意一个月的由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件。</p>	3
	合计		55

附表五 价格评分表

<p>价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：评分标准（公式）：</p> <p>投标人价格得分=$\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}}$ × 价格分值</p> <p>1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；</p> <p>2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数字；</p>
<p>备注：</p> <p>1. 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。</p> <p>2. 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。</p>

第五部分 合同书格式

甲 方：

电 话：_____ 地 址：

乙 方：

电 话：_____ 地 址：

采购项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务项目

采购文件编号：

根据国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务项目的采购结果，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。

1. 项目主要内容及实现功能目标：

（双方自行完善或详见附件）

2. 服务供应清单：见附件一《报价清单明细表》。

3. 基本合同条款一览表

本项目商务通用条款一览表（中标服务期内）

序号	合同条款	内容
1.	合同总金额	人民币 小写：_____ 元 大写：_____
2.	合同总金额内容	合同总额包括但不限于全部驻场工作人员的工资、各类补贴、加班费、社保费、公积金、福利费等人员成本费用，行政办公、公共设施设备养护、小额维修、安全管理、清洁消杀等经营费用，税费，管理费，由甲方支配的预计专项资金及合同签订过程中可预见和不可预见费用。
3.	项目服务地点	甲方（用户）指定地点
4.	服务范围	1. 佛山市禅城区人民西路 20 号：保安服务、卫生清洁服务、食堂管理服务、绿化服务、工程维护、会务接待服务等； 2. 佛山市禅城区人民西路 12 号：保安服务、卫生清洁服务、

		<p>食堂管理服务、绿化服务、工程维护、会务接待服务等；</p> <p>3. 佛山市禅城区人民西路 8 号，建筑面积 14000 平方米，服务内容为：保安、保洁等；</p> <p>4. 佛山市禅城区华远西路 45 号，建筑面积 1900 平方米，服务内容为：保安、电房维保等。</p> <p>具体详见合同附件及招标文件中服务内容</p>
5.	合同签订方式	<p>方式一： 本项目服务期 <u>33</u> 个月，分 <u>3</u> 次签订合同，第一次合同服务期为 9 个月，后面两次服务期为 12 个月。甲方根据乙方的服务质量进行考核，对考核不合格的，甲方有权取消乙方的服务资格。</p>
6.	付款方式	<p>1. 乙方应针对本项目设立专门独立核算帐户，对该项目专款专用，每月提交资金使用计划给甲方审批，每年年底由甲方聘请的第三方有资质的会计师事务所进行审计并提供审计报告。审计费用由甲方另行支付。</p> <p>2. 合同生效后，甲方按月支付服务费。物业管理服务费按合同金额平均计算每月支付金额, 中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。中标人服务保障满一个月后，当月支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户。</p> <p>3. 物业服务期内的费用构成为两部分, 即物业服务管理费和由采购人支配的预计专项资金。预计专项资金用途: 设备节能改造、反恐维稳防疫及经采购人确认的不可预见的其他费用等开支, 预计专项资金金额第一年为 49 万元, 第二、三年为 65.5 万元, 结余归采购人, 该项资金由采购人根据发生的费用, 采取一次一结的形式结算给中标人。</p>
7.	付款要求	<p>1. 乙方每月须向甲方提供合法有效的发票。</p> <p>2. 甲方签署验收确认书及申办每期拨款手续均在 30 日内完成。</p> <p>3. 服务费以转账方式转入乙方为本项目专设的银行账户。</p> <p>4. 收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标供应商名称一致。</p>

本次签订的合同专用条款

序号	合同条款	内容
1.	本次合同金额	人民币 小写： 元 大写：
2.	合同签订次数	本项目分 三 次签订合同。第一次合同服务期为九个月，后面两次服务期为各一年。 本次签订为第____次。
3.	本次服务期	年 月 日至 年 月 日

4. 其他事项:

提供保安服务的人员应符合《保安服务管理条例》规定的保安员条件及相关规定。

5. 项目管理质量要求:

(1) 乙方应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，设置物业服务工作热线，按相关规定及时完成服务需求，及时处理投诉问题，投诉处理率和回访率达到 100%。

(2) 乙方负责各项设施设备的日常巡查、运行值班、管理，必须按甲方要求的时限、质量、效率完成。

6. 质量及安全文明要求:

(1) 乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及侵害、违法、违规、犯罪等行为，一切后果和责任依法由乙方承担。

(2) 乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

7. 组织管理要求:

(1) 乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定, 结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 乙方应积极主动做好各项维保工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向甲方汇报。

(3) 乙方负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告,并报甲方审核备案。

(4) 乙方严格按照甲方要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的，甲方有权扣减物业管理费用作为抵偿。

(5) 乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

(6) 乙方应针对各工作岗位的特点和要求，协助甲方组织员工进行培训，达到工作要求。技能培训以在岗培训为主，如必须外出学习培训，乙方应当承担相应的差旅伙食费用。

(7) 乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

(8) 乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施。

(9) 乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

(10) 本项目合同终止时，乙方必须 5 日内无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

8. 物业管理服务对照执行标准：

(1) 符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；

(2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

(3) 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

(4) 上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本，如规范标准不一致的以最高者为准。

9. 投诉跟踪服务要求：

(1) 乙方须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知，必须按甲方指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，乙方必须采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

(2) 服务期内，甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查，若对不合格的管理服务提出警告后，仍未得到有效解决时，甲方有权终止管理合同。

(3) 乙方服务机构名称及地址：

联系人 1：_____， 联系电话：_____， 手机：

联系人 2：_____， 联系电话：_____， 手机：

服务专线电话：

(4) 其他服务补充内容：（补充内容不得对采购文件和投标/响应文件作实质性修改）

无

10. 违约责任：

(1) 乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的万分之五比例向甲方支付违约金；逾期 15 日以上时，甲方有权终止合同，乙方需一次性支付本合同总额 10%违约金，且由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。如因乙方违反本合同

约定所需承担的违约金、赔偿金等，甲方有权直接于应付款中扣除。

(2) 甲方未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，甲方须向乙方支付滞纳金，标准为每日按逾期应付款总额的万分之五计算，累计不超过应付款总额 5%。

(3) 任何一方违约的，违约方应承担守约方因维权而支出的诉讼费、财产保全担保费、律师费等一切费用。

11. 提出异议的时间和方式：

(1) 甲方有异议时，应即向乙方提出书面异议。

(2) 乙方在接到甲方书面异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) 乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背投标承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

12. 争议的解决：

(1) 合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(2) 法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

13. 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 48 小时内向对方通报，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。

14. 税费：

(1) 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

(2) 乙方依照税务规章优先在合同履行地开具发票及纳税，咨询：0757-12366。

15. 合同生效与合同备案：

(1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(2) 自采购合同签订之日起 2 个工作日内，由甲方按照有关规定将采购合同报政府采购管理部门备案。

16. 其它：

(1) 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关税务人员，若乙方存在“围猎”甲方税务人员的行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金，邀请娱乐旅游消费，提供便利条件等非正常交往手段，“围猎”税务人员及其亲属），自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

(2) 所有双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）、采购文件、要约文件和响应承诺文

件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。如上述文件出现不一致情形的，按上述文件所列顺序确定优先适用次序。

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

(4) 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让或部分转让其主体性和关键性合同义务。

(5) 本合同签约履约地点：广东省佛山市。

(6) 本合同（含附件）共计 页，缺页之合同为无效合同。

(7) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

(8) 本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份。

(9) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：佛山市禅城区

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六部分 投标文件格式

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

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

1.1 自查表

1.1.1 商务评分页码对应表

1.1.2 技术（服务）评分页码对应表

1.2 资格性符合性部分文件

1.3 商务部分文件

1.4 技术（服务）部分文件

1.5 价格部分文件

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序用订书机装订：

2.1 开标一览表

2.2 法定代表人资格证明书

2.3 法定代表人授权委托书

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

一备注一

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

投标文件封面/密封包封面（参考）

国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物
业管理服务
政 府 采 购

投 标 文 件
（正本/副本/唱标信封）

采购项目编号：0877-22GZTP01Y809

采购项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

投标人名称：

地址：

联系人：_____电话：

日期：_____年____月____日

—备注—

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

一、自查表

1.1 自查表

文件类型	序号	文 件 名 称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
投标人应提交的资格性符合性文件（加盖投标人公章）	1	投标函				
	2	法定代表人资格证明书				
	3	法定代表人授权委托书				
	4	投标人资格声明函				
	5	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的证明文件				
	6.1	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（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；				
	6.2	投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）；				
	6.3	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；				
	6.4	提供书面声明或填报设备及专业技术能力情况；				
	6.5	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；				
	7	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；				
	8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；				
	9	实质性响应一览表（“★”项）				

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

一备注一

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

1.2 商务评分页码对应表

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

1.3 技术（服务）评分页码对应表

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

—备注—

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

二、资格性符合性部分

2.1 投标函

投标函

(国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购（项目名称： 国家税务总局佛山市税务局2023-2025年度物业管理服务，项目编号：0877-22GZTP01Y809）项目招标采购货物及服务的招标公告，我方代表 （填写姓名、职务） 经正式授权并代表 （填写投标人名称、地址） 提交下述文件正本 份，副本 份。

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

在此，我方声明如下：

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

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖私章：

投标人名称(单位盖公章)：

日期：

—备注—

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

2.2.1 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

致： 国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司：

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

投标人名称（单位盖公章）：

签发日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人性别：_____ 年龄：

身份证号码：

法定代表人
身份证复印件（正反面）

2.2.2 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司：

兹授权_____女士/小姐/先生，为我方处理国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务投标的事务代理人，其权限是：（填写投标、参与开标、签署合同等）。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人（签名或盖私章）：

签发日期：_____年_____月_____日

有效期限：120 天

附：授权代表性别：_____ 年龄：_____ 职务：

身份证号码：_____ 联系电话：_____

被授权人（授权代表）
身份证复印件（正反面）

—备注—

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

2.4 投标人资格声明函

投标人资格声明函

致：国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务，项目编号：0877-22GZTP01Y809）采购项目，我单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

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

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

2.4.1 供应商资格条件证明材料

(1)在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

(2)提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明；

(3)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。

(4)履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

书面声明

国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明:我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（单位盖公章）：

日 期：_____年____月____日

(5)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；

书面声明

国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明:我单位在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

投标人名称（单位盖公章）：

日 期：_____年____月____日

(6) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；

书面声明

国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我单位及附属机构，非为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

(7) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；

书面声明

国家税务总局佛山市税务局/广东广招招标采购有限公司

我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标”的情况。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

2.5 实质性响应一览表（“★”项）

实质性响应一览表（“★”项）

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

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

投标人名称（单位盖公章）：

日 期：____年____月____日

—备注—

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

2. 投标人必须对应《第二部分 采购需求书》带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写本表；若《第二部分 采购需求书》无带“★”的实质性条款，则在第一行填写“本项目无带“★”的实质性条款；

3. 带“★”的实质性条款均为必须完全满足指标，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将被确定为投标无效。

三、商务部分

3.1 投标人简介

—备注—

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

3.2 合同响应一览表

合同响应一览表

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

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

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

—备注—

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

2. 投标人若对《第五部分 合同书格式》条款有偏离（正偏离或负偏离），仅对偏离条款作出说明，并填入本表，下面一行填写“完全响应合同书其他条款，无任何偏离”；若对《第五部分 合同书格式》条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应合同书所有条款，无任何偏离”。

3.3 商务评审部分文件

—备注—

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制商务评审部分文件，格式自定。 |
|---|

3.4 近年完成同类项目一览表

近年完成同类项目一览表

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

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

—备注—

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

2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对近年完成同类项目评审项的要求提交相应资料；如本项目未将近年完成同类项目纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；

3. 本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.5 管理和技术人员一览表

管理和技术人员一览表

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

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

—备注—

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

2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表三 商务评分表》的对项目管理和技术人员评审项的要求提交相应资料；如本项目未将项目管理和技术人员纳入评审，投标人可以不将本表编制到投标文件中；

3. 本表仅为参考格式，投标人可以进行增删。

3.6 投标人认为应当提交的其他商务文件

—备注—

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；2. 投标人对商务部分内容仍有要补充的，可以编制到本标题下。 |
|---|

四、技术（服务）部分

4.1 重要条款响应表

重要条款响应表

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

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

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

—备注—

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

2. 《第二部分 采购需求书》的所有“▲”的条款为重要条款，为评审的重要评分指标。投标人若有部分带“▲”条款未响应或不满足，将可能导致其响应性评审严重扣分；

3. 投标人必须对应所有“▲”的条款进行响应，填入此表；若本项目无带“▲”的条款，则在第一行填写“本项目无带“▲”条款”；

4. 表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.2 一般条款响应表

一般条款响应表

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

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

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

一备注一

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

2. 《第二部分 采购需求书》的所有非“★”且非“▲”的条款均为评审的一般指标；

3. 投标人必须对应所有非“★”且非“▲”的条款进行响应，填入此表；若对《第二部分 采购需求书》所有非“★”且非“▲”的条款无任何偏离，则在第一行填写“完全响应所有一般条款，无任何偏离”，并提供相关证明材料；

4. 表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.3 技术（服务）评审部分文件

—备注—

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；2. 投标人应按照《第四部分 评标原则和方法》中《附表四 技术（服务）评分表》评审项目的各项内容，按顺序编制技术（服务）评审部分文件，格式自定。 |
|---|

4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

—备注—

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

五、价格部分

5.1 开标一览表

开标一览表

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

投标内容	服务年度	投标报价（元）	备注
国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务	2023 年度	大写：人民币_____元 小写：¥_____元	
	2024 年度	大写：人民币_____元 小写：¥_____元	
	2025 年度	大写：人民币_____元 小写：¥_____元	
	合计	大写：人民币_____元 小写：¥_____元	

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

1. 此表原件一式两份，一份附在正本的投标文件中，并另封装一份于“开标一览表”信封中。
2. 本表格中的投标报价应等于“详细报价表”中的总报价。
3. 此表的投标报价系所有需采购人支付的包括招标文件中要求的相关服务内容的全部费用。

—备注—

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

5.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：国家税务总局佛山市税务局 2023-2025 年度物业管理服务

项目编号：0877-22GZTP01Y809

货币单位：元（人民币）

一、服务详列						
序号	分项名称	服务内容（简述）	单位	数量	单价（元）	合计（元）
.....						
合 计		数量合计：_____.	报价合计：_____元			
二、其他费用详列（如有）						
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价（元）	合计（元）
.....						
合 计		数量合计：_____.	报价合计：_____元			
三、总计（首次报价总价）：（大写）人民币_____元（¥_____）						

（本格式仅供参考，投标人可根据实际情况自拟）

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

5.3 中小企业声明函（如适用）

中小企业声明函（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，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）：（报价供应商）

日期：

备注：

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. 《中小企业声明函》由参加本项目（采购包）政府采购活动的报价供应商出具。声明函的企业名称为报价供应商的名称，以联合体形式报价的，企业名称可表述为“成员1全称、成员2全称、……、成员……全称联合体”，并由《联合协议》约定的方式加盖公章及签署；以合同分包形式报价的，企业名称可表述为“报价供应商全称”，并由报价供应商加盖公章及签署。
3. 要求以联合体形式（或合同分包形式）参加政府采购活动的，《中小企业声明函》中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息。对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造（货物类项目）【/承建（工程类项目）或者承接（服务类项目）】。供应商应当在声明函“（标的名称）”处标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
4. 新成立企业应参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。认为该企业属于中小企业的，可按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定出具《中小企业声明函》，享受相关扶持政策。
5. 报价供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，报价供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标（成交）。报价供应商提供其他小微企业制造的货物（货物类项目）【/承建的工程（工程类项目）或者承接的服务（服务类项目）】，希望获得《办法》规定政策支持的，应从相关其他小微企业处获得充分、准确的信息，确保出具的《中小企业声明函》真实、

准确。

6. 说明：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。供应商可通过“国家企业信用信息公示系统”(<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>)，点击“小微企业名录”(<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>)进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

—备注—

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；2. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。 |
|---|

5.4 监狱企业的证明文件（如适用）

监狱企业的证明文件

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

5.5 残疾人福利性单位声明函（如适用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：_____年____月____日

5.6 分包意向协议（本项目不适用）

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

分包意向协议

采购项目名称：_____ 采购包号（如有）_____。

致：_____（采购人、采购代理机构名称）

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

1. 各方承担的工作内容为：

我方（即分包企业）承担本项目的主体、关键性内容。

（接受分包合同企业1 全称）承担_____。

（接受分包合同企业2 全称）承担_____。

.....

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

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

具体内容中选后再详细商定，同时符合法律、法规规定的其他规定。

2. 相关文件的盖章、签署（除招标文件有特别说明要求外）

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

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

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

4. 我方及接受分包合同企业不得再以自己名义单独或加入其他供应商参加本项目（同一采购包）的投标。

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

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

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

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

投标供应商全称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期： 年 月 日

接受分包合同的企业 1 全称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期： 年 月 日

.....

接受分包合同的企业...全称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期： 年 月 日

附：各成员法定代表人（最高负责人）身份证件扫描件或复印件（分别提供）

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

附：共同推选的代表（代表姓名）身份证件扫描件或复印件

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

备注：

1. 以合同分包形式投标时需提供本协议，各方成员应在本协议上共同盖章、签署确认。

2. 本协议关键内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。可选内容选定后可以删除多余内容。

3. 投标文件除特别说明的格式及本《分包意向协议》外，均可以按本协议约定的方式进行盖章、签署。

5.7 招标代理服务费承诺书

致：广东广招招标采购有限公司：

如果我方在贵公司组织的_____（项目名称）_____（项目编号：_____）招标中获中标，我方保证在收取《中标通知书》后，按招标文件规定向贵公司交纳招标代理服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，同意按招标代理服务费的 200%接受处罚，从我方提交的投标保证金中支付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应广东华伦招标有限公司的要求办理支付手续；不足部分由甲方在支付我方的中标合同款中代为扣付，并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：

投标人法定地址：

投标人授权代表（签字或印鉴）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

六、唱标信封

唱标信封单独封装，包含以下材料：

- （1）开标一览表（见“5.1”）
- （2）法定代表人资格证明书（见“2.2.1”）
- （3）法定代表人授权委托书（见“2.2.2”）
- （4）含有投标文件电子版的 U 盘 1 个，需贴以下标识：“【项目名称： 项目编号： 】-投标人单位名称”

七、其他格式文件

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

7.1 询问函格式

询 问 函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的名称：

询问项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、询问事项具体内容

询问事项 1：

说明疑问或无法理解原因：

建议：

询问事项 2：

.....

签字(签章)： 公章：

日期：

7.2 质疑函格式

质 疑 函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

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

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

质疑函制作说明：

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