

国家税务总局荆州市税务局

公开招标文件

项目编号：HBDX-JZ2024012

项目名称：国家税务总局荆州市税务局物业
（保洁、绿化、水电、秩序）服务

采购人：国家税务总局荆州市税务局

代理机构：湖北鼎欣工程咨询有限公司

2024年03月

目 录

第一章 投标邀请书	3
第二章 投标人须知	6
一、说 明.....	7
二、招标文件.....	8
三、投标文件.....	9
四、开标与评标.....	14
五、投标人信用信息及查询.....	15
六、中标与合同.....	16
七、采购信息公告.....	17
八、质疑及提交.....	17
九、相关条文解读.....	18
十、其他注意事项.....	19
十一、适用法律.....	19
十二、招标文件的解释权.....	19
第三章 项目技术、服务及商务要求	20
一、项目内容.....	20
二、采购内容（安保、保洁、绿化、水电、会务等）.....	20
三、服务标准及考核.....	28
四、中标人的责任.....	29
五、商务要求.....	30
第四章 资格审查方法及标准	40
一、资格审查方法.....	40
二、资格审查标准.....	40
第五章 评标方法、程序及标准	42
第六章 合同书格式	48
第七章 投标文件格式（参考）	50
第一部分 资格证明文件.....	50
第二部分 商务文件.....	52
第三部分 技术、服务文件.....	54
附件一、投标书.....	56
附件二、制造商中小企业声明函.....	57
附件三、中小企业声明函.....	58
附件四、残疾人福利性单位声明函.....	60
附件五、开标一览表.....	63
附件六、投标明细表.....	64

附件七、小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位货物汇总表	65
附件八、投标货物（工程或服务）清单	66
附件九、法定代表人授权书	67
附件十一、项目负责人、技术负责人简历表	69
附件十二、项目班子成员情况表	70
附件十三、投标人类似项目业绩表	70
附件十四、资格性符合性审查对照表	72
附件十五、商务要求响应、偏离说明表	73
附件十六、商务要求“★”号条款响应、偏离说明表（如无“★”号条款忽略本表） .	74
附件十七、商务评议对照表	75
附件十八、技术、服务要求响应、偏离说明表	76
附件十九、技术、服务要求“★”号条款响应、偏离说明表（如无“★”号条款忽略本表）	77
附件二十、技术、服务评议对照表	78

第一章 投标邀请书

项目概况

国家税务总局荆州市税务局物业（保洁、绿化、水电、秩序）服务的潜在投标人应在湖北鼎欣工程咨询有限公司（湖北省荆州市沙市区洋码头文创园B区17号11楼1104室）获取招标文件，并于2024年05月07日09点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HBDX-JZ2024012
2. 项目名称：国家税务总局荆州市税务局物业（保洁、绿化、水电、秩序）服务
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：191.57(万元)
5. 最高限价：191.57(万元)
6. 采购需求：国家税务总局荆州市税务局物业（保洁、绿化、水电、秩序）服务，详见招标文件第三章采购要求。
7. 合同履行期限：1年。如在本年度服务期满时采购需求不变、金额变幅较小且考核通过的情况下，双方对服务内容达成一致意见，可续签下一年度服务合同，服务合同按年度签订，合同总履行期限不得超过3年。
8. 本项目（是/否）接受联合体投标：否
9. 是否可采购进口产品：否
10. 本项目（是/否）接受合同分包：否
11. 本项目（是/否）专门面向中小微企业：是
12. 符合条件的小微企业价格扣除优惠为：无

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，即：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。
 3. 为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。
 4. 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。
 5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《湖北省政府采购合同融资实施方案的通知》（鄂财采发〔2020〕5号）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的通知、《荆州市人民政府办公室关于落实稳住经济一揽子政策措施进一步支持中小企业和个体工商户纾困发展的通知》（荆政办发〔2022〕11号）、关于落实稳住经济一揽子政策进一步加大政府采购促进中小企业发展的通知（荆财采发〔2022〕199号）。
 6. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年04月15日至2024年04月19日，每天上午08:30至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）
2. 地点：湖北鼎欣工程咨询有限公司（湖北省荆州市沙市区洋码头文创园B区17号11楼1104室）
3. 方式：获取公开招标文件时需法定代表人携带法定代表人身份证明书（附身份证复印件）或被授权人携带法定代表人授权委托书（附被授权人身份证复印件）并加盖公章到现场报名。（法定代表人授权委托书范本见附件）
4. 售价：0(元)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、开始时间：2024年05月07日08点30分（北京时间）
- 2、截止时间：2024年05月07日09点00分（北京时间）
- 3、地点：湖北鼎欣工程咨询有限公司开标室（湖北省荆州市沙市区洋码头文创园B区17号11楼1104室）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

公告网址：中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>

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：国家税务总局荆州市税务局
地址：湖北省荆州市荆州区江津西路421号
联系方式：李科长 0716-8444709

2. 采购代理机构信息

名称：湖北鼎欣工程咨询有限公司
地址：湖北省荆州市沙市区洋码头文创园B区17号11楼1104室
联系方式：吴经理 15672146096

3. 项目联系方式

项目联系人：吴瑶
电话：15672146096

第二章 投标人须知

投标须知前附表

序号	名称	内容
1	项目编号	HBDX-JZ2024012
2	项目名称	国家税务总局荆州市税务局物业（保洁、绿化、水电、秩序）服务
3	项目属性	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
4	采购人	名称：国家税务总局荆州市税务局
5	代理机构	名称：湖北鼎欣工程咨询有限公司 地址：湖北省荆州市沙市区洋码头文创园 B 区 17 号 11 楼 1104 室 联系人：吴经理 联系电话：15672146096
6	代理机构账户信息	开户行：中国工商银行股份有限公司荆州城南开发区支行营业室 开户名：湖北鼎欣工程咨询有限公司荆州分公司 帐号：1813 0952 0902 0056 654
7	投标保证金和履约保证金	本项目不收取
8	投标文件份数	1、响应文件一式三份，其中正本一份，副本两份。（提供纸质文件） 2、投标人须提供一份电子版文件（纸质版文件盖公章后扫描的 pdf 格式）存入 U 盘，在开标现场随纸质版响应文件一并封存提交。
9	投标有效期	提交投标文件截止之日起 90 日历天
10	资格审查	资格后审
11	投标文件递交时间	详见第一章“投标邀请书”要求
12	开标时间、地点	详见第一章“投标邀请书”要求
13	备选方案	不允许
14	中标后分包	不允许合同分包 详见第三章“采购服务技术参数、规格及要求”要求
15	评标办法	综合评分法

		详见第四章“评审办法及评分标准”要求
16	专门面向中小微企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
17	允许以联合体形式参加投标	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		中小企业承担的部分比例: /%
18	价格扣除比例	<input type="checkbox"/> 20%（货物及服务） <input type="checkbox"/> 5%（工程） <input checked="" type="checkbox"/> 无
19	联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额金额占到合同总金额30%以上的，价格扣除比例	<input type="checkbox"/> 6%（货物及服务） <input type="checkbox"/> 2%（工程） <input checked="" type="checkbox"/> 无
20	质疑及提交	详见本章“质疑及提交”要求
21	所属行业	物业管理
22	需要补充的其他内容	/

一、说明

1. 适用范围

招标文件仅适用于第一章“投标邀请书”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

2. 当事人定义

2.1 “采购人”是指：详见第一章“投标邀请书”。

2.2 “监管部门”是指：财政部门。

2.3 “代理机构”是指：湖北鼎欣工程咨询有限公司。

2.4 “投标人”是指：响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “合格的投标人”是指：资格审查和符合性审查合格的投标人。

2.6 “中标人”是指：经评标委员会评审，授予合同的投标人。

3. 项目属性及定义

3.1 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

3.1.1 招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》及相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。

3.1.2 投标的货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

- 3.2 “工程”是指：与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮无关的工程。
- 3.3 “服务”是指：除货物和工程（含本章 3.2 条所述工程及《招标投标法》所定义工程）以外的其他政府采购对象, 包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。
- 3.4 采购人应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

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，代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
- 4.2 在中标人领取《中标通知书》前，由中标人向代理机构支付招标代理。

按国家计委（计价格【2002】1980 号）规定收费标准的 80%计取，由中标人在领取中标通知书前一次性付清代理服务费。

计费公式： $(1000000 \times 1.50\% + 915700 \times 0.80\%) * 80\% = 17860.48$ 元（暂定价）。

采购代理费暂按采购金额 191.57 万元为计算基数，最终采购代理费按中标价为计算基数重新计算。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 项目技术、服务及商务要求

第四章 资格审查方法及标准

第五章 评标方法、程序及标准

第六章 合同书格式（参考）

第七章 投标文件格式（参考）

其他 在招标过程中由代理机构发出的修正和补充文件等

6. 招标文件疑问的提交

- 6.1 潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向代理机构提出询问，或在 6.2 规定的时间前以书面的形式一次性向代理机构提交疑问函。
- 6.2 潜在投标人在项目招标公告期限届满之日起 7 个工作日内未对招标文件提出疑问的，代

理机构将视其认同招标文件，在规定的时间内就招标文件内容提出的疑问将不予受理。

6.3 代理机构将组织采购人对潜在投标人所提交疑问以书面(或网上公告)的形式予以答复。

必要时，代理机构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领取招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

7. 招标文件的澄清、修改、

7.1 代理机构和采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构和采购人将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。

7.2 为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，代理机构和采购人可适当顺延提交投标文件的截止时间，并以书面（或网上公告）的形式通知所有领取招标文件的潜在投标人。

7.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面（或邮件）形式向代理机构确认收悉。

8. 现场考察

8.1 采购人可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察。采购人组织现场考察的，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

8.2 采购人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料。是采购人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，采购人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

8.3 经采购人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

三、 投标文件

9. 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与代理机构或采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的相关证明文件、资料或文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的相关内容时以中文翻译本为准。

10. 投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容：

第一部分 资格证明文件（详见第七章“投标文件格式”中资格证明文件组成）

第二部分 商务文件（详见第七章“投标文件格式”中商务文件组成）

第三部分 技术、服务文件（详见第七章“投标文件格式”中技术、服务文件组成）

11. 投标文件编制

11.1 如招标文件有分包要求，投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按每包要求分别装订和封装，并注明对应包号。

11.2 投标人应当对投标文件进行胶装成册，对未经胶装的投标书可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。

11.3 投标人应按照招标文件第七章“投标文件格式”提供的《投标书》《开标一览表》《投标报价明细表》《法定代表人授权书》等格式、要求、规定来编制投标文件。

11.4 投标人应对投标文件中所提供资料的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。投标人应自觉接受代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

11.5 因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等，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。

11.6 投标文件用纸应统一为 A4 规格（图纸除外）。

11.7 投标人应将投标文件第一部分资格证明文件、第二部分商务文件、第三部分技术、服务文件编制装订，分别逐页连续标注页码，建立目录索引。各部分文件及内容详见第七章“投标文件格式”要求。

12. 投标报价

12.1 投标人以人民币报价。

12.2 投标人应按照“第三章 项目技术、服务及商务要求”规定的货物（工程或服务）内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按照《开标一览表》和《投标报价明细表》的格式报出分项价格和投标总价。报价上的优惠应体现在各分项报价中，投标总价应为优惠后的最终报价。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 《投标报价明细表》填写时应响应下列要求：

12.3.1 应包括所有根据合同或其他原因由投标人支付的款项、费用；

12.3.2 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物（工程或服务）的有关费用；

12.3.3 应详细提供《投标报价明细表》和《投标货物、服务清单》等内容，否则按照**无效投标处理**。

12.4 每一种规格的货物（工程或服务）只允许有一个报价，否则按照**无效投标处理**。

12.5 投标人的投标总报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。故

投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用，即投标总报价为“交钥匙”价。对在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：增加耗材、材料涨价、人工、运输成本增加等因素），采购人不予支付。

12.6 对于招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入其投标总价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。

12.7 投标人应对项目招标范围内的全部内容进行报价，不得缺、漏项或只投其中的部分内容的，否则按照**无效投标处理**。

13. 备选方案

只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），否则按照**无效投标处理**。

14. 中标后分包

招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包，应当在投标文件中载明具备相应资质条件的分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

15. 联合体投标

15.1 两个及以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。

15.2 采取联合体形式投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件。联合体的主体应完全满足项目投标人资格要求。

15.3 联合体各方之间应签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其投标文件中应提供联合投标协议。

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

15.5 采取联合体形式投标的，其投标文件应由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

15.7 采取联合体形式投标的，项目评审时只对联合体主体进行评议。

15.8 联合体中标的，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，联合体主体单位负主要责任。

15.9 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

15.10 招标文件第一章“投标人资格要求”中未载明是否接受联合体投标的，视同接受。

15.11 以联合体形式参与投标的，其价格扣除相关规定详见第五章“评标方法、程序及标准”。

16. 资格证明文件

16.1 投标人应按本节及第四章“资格审查方法及标准”的要求，提供足以证明其符合项目“投标人资格要求”且中标后有履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。

16.2 资格证明文件应真实、合法，并就此承担相应法律责任。

16.3 资格证明文件正本应为清晰影印件或复印件且加盖单位公章，否则按照**无效投标处理**。副本可为正本的复印件，但应在副本封面加盖单位公章。

16.4 资格证明文件内容详见第四章“资格审查方法及标准”中资格审查内容。

17. 投标保证金（交纳金额及账户信息详见本章“投标须知前附表”中规定）。

17.1 投标人应在投标文件中提供交纳保证金的凭证。**同时参加多个分包的投标人，保证金应**按照各包保证金要求分别交纳。

17.2 投标人应在投标文件递交截至时间前，按规定将投标保证金汇入代理机构专用账户。投标保证金应在投标有效期截止日后的**30**天期限内有效。

17.3 投标保证金应按以下方式递交：

17.3.1 应以电汇或网上银行方式汇入保证金账户，不得以个人名义、不得以现金方式交纳。

17.3.2 到账时间以代理机构账户时间为准。

17.3.3 交款凭证备注中应说明项目编号及开标时间。

17.4 未按招标文件要求递交投标保证金，或交纳保证金的账户名称与投标人名称不一致的按照**无效投标处理**。

17.5 代理机构将在自中标通知书发出之日起**5**个工作日内（如无质疑或投诉）计利息退还未中标人的投标保证金；自政府采购合同签订之日起**5**个工作日内计利息退还中标人的投标保证金。

17.6 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，代理机构将在自收到投标人书面撤回通知之日起**5**个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.7 投标保证金将直接退还至投标人交纳时的账户，不以现金方式退还。

17.8 投标人有下列情形之一的，其投标保证金不予退还：

17.8.1 在投标文件有效期内撤销投标文件的；

17.8.2 在投标文件中提供虚假材料的；

17.8.3 中标后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

17.8.4 串通投标、恶意串通的；

17.8.5 法律、法规和招标文件中规定的其它不予退还投标保证金的情形。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见本章“投标须知前附表”中规定。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。投标有效期不足的，按照**无效投标处理**。

18.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，代理机构或采购人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝代理机构或采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本章“投标保证金”的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

19. 投标文件的数量和签署

19.1 投标人应按本章“投标须知前附表”中规定的份数要求编制投标文件，投标文件的副本可为正本的复印件，但应在副本封面加盖单位公章。每套投标文件应清楚地标明“正本”、“副本”。副本与正本不一致的，以正本为准。

19.2 投标文件的正本应打印或用不褪色墨水书写，应由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。由被授权代表签字或盖章的，应以书面形式出具授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

19.3 投标文件中任何涂改和增删，应由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字后方为有效。

19.4 招标文件中要求加盖公章及签字（签章）之处，投标文件正本中应按要求提供加盖公章及签字（签章）的原件，否则按照**无效投标处理**。

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件第一部分资格证明文件、第二部分商务文件、第三部分技术、服务文件分册或合并装订、封装。

20.2 投标人应将投标文件**正本和副本**分开密封装在单独的封包中，并在封包上标明“正本”、“副本”字样。

20.3 如果未按要求加写密封、标记或存在错误，代理机构对其误投或提前启封概不负责。

20.4 为方便开标时唱标，投标人应将《开标一览表》原件装入一个信封，单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。未单独提交或单独提交的上述资料未按照招标文件规

定的格式填写完整并签字、盖章的代理机构**拒绝**其投标。

20.5 “开标一览表”信封和投标文件的封包上应注明采购项目编号、项目名称，封口处加盖投标人公章。

21. 文件递交（提供纸质文件）

21.1 投标人应在不迟于投标邀请书中规定的投标截止日期和时间将投标文件密封递交至代理机构规定的投标地点。

21.2 代理机构拒收逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件。

21.3 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。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 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。

22.2 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件，否则按照本章“投标保证金”的规定其投标保证金不予退还。

22.3 投标人所递交的投标文件无论中标与否不予退还。

四、开标与评标

23. 开标

23.1 代理机构在第一章“投标邀请书”中约定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时采购人和投标人代表（投标人法定代表人或其授权代表）参加，参加开标的代表应签到以证明其出席。

23.2 投标人法定代表人或其授权代表应携带有效身份证明参加项目开标会，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。截止投标文件递交时间，投标人不足3家的，不进行开标。

23.3 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由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。

23.5 代理机构负责对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员对开标记录进行签字确认。

23.6 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、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、代理机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。

24. 资格审查

24.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人与代理机构依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

24.2 资格审查详见第四章“资格审查方法及标准”。

25. 评标方法

25.1 最低评标价法。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的评标方法。

25.2 综合评分法。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。

25.3 评标方法详见第五章“评标方法、程序及标准”。

26. 评标委员会的组成

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；采购预算金额在 1000 万元及以上、技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人及以上单数。

26.2 评标委员会成员依法从湖北政府采购专家库中随机抽取。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。

27. 评标程序

27.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

27.1.1 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；

27.1.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

27.1.3 对投标文件进行综合比较和评价；

27.1.4 确定中标候选人名单或中标人；

27.1.5 向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

27.1.6 评标程序详见第五章“评标方法、程序及标准”。

五、投标人信用信息及查询

28. 信用信息查询渠道及使用规则

28.1 按照《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的要求，参与政府采购的投标人，信用记录的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、

中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

28.2 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，代理机构**拒绝**其参与政府采购活动。

28.3 两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用信息。

28.4 投标人的信用记录，最终以评标时的“信用中国”网站发布的信息为准。

28.5 在资格审查与评标工作未同日进行的特殊情形下，代理机构工作人员在评标时对投标人的信用信息进行复核，发现评标当日存在不良信用信息的，由评标委员会按照符合性审查不合格作**无效投标处理**。

六、 中标与合同

29. 确定中标人

29.1 采购人收到评标报告 5 个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

29.2 中标候选人并列的：

29.2.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

29.2.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

29.3 中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。

29.4 中标人确定后，代理机构在政府采购监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是政府采购合同的组成部分，对中标人和采购人具有同等法律效力。

29.5 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。

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

30. 合同授予

除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，采购人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名第一的中标人。

31. 合同签订

31.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺，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。

31.2 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。

31.3 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。

31.4 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》。

31.4 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。

31.5 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

七、采购信息公告

32. 公告的媒体及规定

32.1 代理机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在政府采购监管部门指定媒体上（中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>）发布。

32.2 代理机构在自中标人确定之日起 2 个工作日内，在政府采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为 1 个工作日。

32.3 资格审查未通过的投标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的资格审查情况。

32.4 采用综合评分法评审的项目，未中标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的评审得分与排序。

八、质疑及提交

33. 质疑提交

投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，按照表单一次性针对同一采购程序环节提出质疑，质疑提出时间以纸质送达时间为准。

33. 投标人应知其权益受到损害之日是指：

33.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

34.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

34.3 对中标结果提出质疑的，为中标公告期限届满之日。

35. 质疑书应当包括下列主要内容：

35.1 质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

35.2 被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

35.3 质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；

35.4 质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；

35.5 提出质疑的日期；

35.7 质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章）；

35.8 法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

36. 不予受理的情形

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式或未一次性针对同一采购程序环节进行质疑的，代理机构不予受理。

九、相关条文解读

37. 政府采购法第二十二条第五项所称重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

38. 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的投标人作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

39. 投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

40. 根据财政部《政府采购法实施条例》释义中关于投标人资格条件的解释，对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，采购人和代理机构允许其分支机构参与投标。

十、其他注意事项

- 41. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 42. 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

十一、适用法律

- 43. 采购人、代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》《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》及相关法律法规。
- 44. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《民法典》。

十二、招标文件的解释权

- 45. 招标文件的最终解释权为采购人、代理机构所有。

第三章 项目技术、服务及商务要求

一、项目内容

1. 项目名称：国家税务总局荆州市税务局物业（保洁、绿化、水电、秩序）服务
2. 项目内容：国家税务总局荆州市税务局物业服务
3. 预算金额：191.57 万元。

二、采购内容（安保、保洁、绿化、水电、会务等）

（一）荆州市税务局物业服务人员配置：

1、人员最低配置标准及职责要求

序号	服务岗位	人数	岗位职责	工作时间	职责范围	素质要求
1	物业经理	1 人	负责物业服务整体工作管理	8:30 — 17:30	管理、协调、分配荆州市税务局机关及园林路办公区、二分局院落服务工作。	四年以上从业经验，全国物业管理经理资格，有较强的组织、协调和决策能力。
2	安保服务	9 人	市局机关		保安队长 1 人，南门保安 3 人，北门保安 4 人，主楼一楼大厅 1 人；	年龄 18-60 周岁，身高 170 以上，身体健康，承诺持保安证上岗。
		5 人	园林路办公区		大厅 2 人，门卫 3 人。	
		4 人	二分局		安保 4 人，具体岗位视情况确定（智慧大厅安保岗由沙市区税务局负责）。	
		1 人	市民之家		市民之家服务大厅 1 人。	
3	绿化技师	2 人	负责院内的绿化养护	8:30 — 17:30	市局机关、园林路办公区、二分局院落乔灌木、草坪、花坛景观的日常养护及绿化养护施工后的保洁。	三年以上绿化养护工作经验，身体健康，品德优良，思想作风过硬，相貌端正，工作责任心强。其中一名取得园林绿化工程师资格。

4	水电技师	3人	负责检测大楼的设施设备正常运行及维修维护	8:30 — 17:30	市局机关、园林路办公区、二分局院落水电的维修、日常检查。院内公共照明、低压配电和给排水系统的日常运行维护。	中级以上职称，持电工上岗证，五年以上从业工作经验，可独立完成项目规划、设计、改造、维修、技术指导等工作。其中一名具备高压电工资质（证）
5	保洁人员	17人	负责院内及大楼公共部分的保洁，根据实际需要处理临时情况	6:30 — 17:30	市局机关、园林路办公区、二分局院落、公用卫生间、楼层通道、口袋公园、会议室、活动室、停车场、人行道、绿化带、宣传牌（栏）。玻璃、不锈钢、灯具的保洁工作及垃圾清运；市局食堂楼栋重点区域卫生保洁。市局机关10名，园林路办公区3名，二分局4名（二分局主楼1-2楼由沙市区局负责）。	年龄18-55周岁，身体健康，品德优良，思想作风过硬，相貌端正，工作责任心强。
6	会务服务员	2人	负责机关会务服务工作，根据实际需要处理临时情况	7:30 — 17:30	协助甲方做好重大会议迎送工作及相关会务服务工作及临时事务	二年以上工作经验，身体健康，品德优良，思想作风过硬，相貌端正，工作责任心强。
7	合计	44人				

服务保障中贯彻节能减排工作要求，节水、节电、实施垃圾分类。

（二）服务要求

1、物业秩序维护服务

税务局保安人员岗位设置管理工作需按照贵公司实际情况来制定相应制度。按照科学合理、精简效能的原则，通过实行保安人员总量控制，结构比例控制，对聘请保安人员进行科学设岗，按岗聘用，合同管理。各岗位工作职责如下：

（1）保安队长岗位职责

①对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信

联络，检查各值班岗位人员的值勤情况。

②制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。

③每天白天间隔 2 小时，夜间间隔 3 小时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。

④建立巡逻制度并明确重点保卫目标。

⑤完善管辖区域的安全防范措施，安全岗位设施、设备器材等使用情况，保证在工作中达到预定的使用效果。

⑥检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录。

⑦做好保安人员的出勤统计，业绩考核等的登记管理工作。

⑧掌握保安人员的思想动态，定期召开保安工作会议，做好保安员的稳定工作。

⑨定期对保安人员进行职业安全思想道德和各类业务技能的培训工作。

⑩做好**采购人、中标人**及保安队员的沟通联络工作。

⑪以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。

（2）门岗人员岗位职责

①按时交接班。交接班时，双方应交接有关情况和物品。接班人员未按时到的，交班人员不得自行离开岗位。

②严格执行门卫制度，着装整洁，保持良好的精神状态。

③杜绝酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入。

④加强自身修养，坚持文明值班，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待任何人。

⑤坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出人员及值班室周围的情况。

⑥门卫值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天。

⑦主楼大厅安保岗接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏。接待来访人员做好来访人员登记的同时，与接访人员电话联系。在收到同意接访意见后方可放行。（附：安保岗接待来访人员工作流程及注意事项）安保岗积极做好处置突发应急事件的秩序维护、人员劝离工作，积极配合局应急办做好相关现场秩序维护、配合公安部门实施现场管控、人员撤离等相关保障工作。

⑧保持值班室内外清洁，发现垃圾或废弃物应及时清扫。交班前，整理好室内物品。

⑨熟练操作和爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时报修，不得影响工作。

⑩认真记录值班时发生和处理的各种情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导。交班时，应将重要事项向交班人交代清楚并做好记录。

⑪严格按照市局的要求对进出人员进行管控，对进出的车辆及货物进行严格检查及登记。

⑫保持出入口交通畅通，车辆停放整齐。

⑬严格管理入院车辆，所有车辆按规定停放，保持院内应急通道畅通。

⑭严格执行定时巡逻制度，对院内的重要部位勤巡、勤看，发现异常情况及时报告公司相关负责人和市税务局相关管理人员。

⑮在值班过程中发现火灾隐患及火情要主动及时给予处理，并及时报告相关管理人员和“119”火警。

⑯履行门前三包管理职责，负责主楼前场所的清洁卫生，巡逻时及时处理院墙内 2 米范围的杂物（主要指白色垃圾）。

(3) 其他要求。

①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度，确定各类情况的处置方法，制定

紧急情况的处置预案。

②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

③负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。

④负责机关院区范围公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。

⑤做好重要人物、宾客来访、重要节日及重大活动的安全保卫工作。

(4) 安保服务检查

①采购方不定期、不定次数随时检查安保服务工作，并做好记录。

②双方每月进行一次全面检查，双方主管参加。重大节假日和重要活动前后组织相应安全检查。

③安保服务项目检查实行百分制，检查后填写《安保服务质量检查评分表》，相关检查评分表详见《安保服务质量检查评分表》。

④安保服务考核实行打分制，得分的高低与服务费挂钩。《安保服务质量检查评分表》经采购人主管签字后作为考核安保管理服务质量，支付安保管理费的依据。

附：《物业量化制衡目标管理物业质量检查表（安保组）》。

2、卫生保洁服务

(1) 服务区域：

荆州市税务局机关服务区域

①荆州市税务局机关办公楼部分：所有公共区域的地面、墙面、顶部装饰、楼梯扶手、楼梯角线、楼梯安全门、灯具、电梯门及轿厢、大厅图版、木制品、卫生洁具、门窗的清洁、保洁及卫生消毒，天沟、平台的清理维护。包括办公楼 1-13 层、会议室及相关办公室，

健身楼 1-3 层公共区域及健身房，信访室区域，职工食堂楼 1-3 楼楼梯及走道，附楼 1-3 楼。面积约 13840 m²。

②荆州市税务局机关整个院落区域(包括口袋公园)，包括机关大院所有公共区域、人行道、车行道、停车场、公共设施的清洁、保洁以及垃圾箱卫生消毒。面积约 13000 m²。

③外墙清洗：每年一次。

④下水道和化粪池的清理：每季度一次。

园林路办公区卫生保洁服务区域

①办公区域面积约 5600 m²、院内公共区域面积约 7000 m²。

②办公楼部分：所有公共区域的地面、墙面、顶部装饰、楼梯扶手、楼梯角线、灯具、电梯门及轿厢、大厅图版、木制品、卫生洁具、门窗的清洁、保洁及卫生消毒。包括办公区主楼 1-12 层、副楼、西楼楼梯及走道，天沟、平台的清理维护。

③办公楼面积：主楼办公面积约为 3356 m²米(含会议室)；主楼公共面积约为 1442 m²米；副楼公共面积约为 1285 m²米；西楼公共面积约为 314 m²米；⑤总面积约为 6400 m²米。

④院落卫生及树木、草坪维护。

⑤外墙清洗：每年一次。

⑥下水道和化粪池的清理：每季度一次。

二分局服务区域：

①二分局办公楼主楼及附楼部分：所有公共区域的地面、墙面、顶部装饰、楼梯扶手、楼梯角线、楼梯安全门、灯具、电梯门及轿厢、大厅图版、木制品、卫生洁具、门窗的清洁、保洁及卫生消毒，天沟、平台的清理维护。包括办公楼 3-15 层（办公楼 1-2 层由沙市区税务局负责）、附楼 1-3 层（含智慧大厅公共区域）、地下车库 1 层、电梯 2 部，面积

约 11000 m²。其中市局档案室（附楼 3 楼室内部分），面积约 450 m²，每年不少于二次清洁卫生。

②二分局室外部分：二分局大楼所有公共区域、人行道、车行道、停车场、公共设施的清洁、保洁以及垃圾箱卫生消毒；二分局大院内所有公共区域、公共设施。面积约 5500 m²。

③二分局外墙清洗：每年一次。

④下水道和化粪池的清理：每季度一次。

(2) 卫生清洗周期、卫生标准要求：

①每天上班前分派专人做好会议室和相关办公室的卫生。

②所有办公楼玻璃一星期不少于三次，电梯一天不少于 4 次，走廊、公卫等每天不少于 4 次，每层楼大厅图版每二天不少于一次，一楼大厅地面及电梯门垃圾筒每小时不少于一次。

③每天清扫大院内所有地面卫生，清除大院内所有杂物垃圾。

④地面保洁范围内无水迹、无印迹、无尘土、无痰迹，并经常巡视，随时清除杂物。

⑤其它规定范围每天不少于三次（重点卫生维护点位，如：垃圾类区、口袋公园等）。

3、绿化环境管理服务

(1) 荆州市税务局机关及园林路办公区、二分局院落（含市民之家税务服务区域）绿化环境管理服务：

①荆州市税务局机关办公楼部分：所有办公楼 1-13 楼公共区域的植物摆放及按季更换或定期更换，并且保持一定的艺术性。

②荆州市税务局机关及园林路办公区、二分局院落（含市民之家税务服务区域）：院内所有绿地、草坪、盆景、绿篱笆修补和所有绿化带卫生及修剪及清运处置，面积约 16280

m²；其它指定区域。

(2) 日常绿化管理要求：

①室内植物管理：每天负责办公楼及附属楼所有植物的浇水、施肥、整形、卫生、养护等，不准许植物上有枯枝，黄叶及灰尘现象。

②草坪管理。每天养护草坪，定期修剪绿篱、草坪、保持其平整、美观，草坪成活率必须达到 90%，根据生长情况，及时施肥和消灭病虫害；及时清除草坪内的杂草，杂草面不能超过 30%。

③树木管理。每天养护院内树木，成活率达到 85%以上，及时修剪、养护、施肥和消灭病虫害。因养护不当造成名贵树木（罗汉松、平顶松、杨梅、红寄木）枯萎、死亡的按照市场价赔偿。

④园林景观管理。机关院内园林景观由绿化技师负责按期修剪、养护。因未按技术要求正当护理，造成景观损坏、枯死，按照市场价赔偿。

⑤保持院内绿地的卫生。每天清扫机关院内所有绿化带、草坪。绿化保洁范围内无纸屑、无塑料袋、无烟头、无矿泉水瓶等杂物。经常巡视，随时清除杂物。

⑥派遣园林技术员适时（季节交替，植物生长重要节点）对局机关院、园林路办公区和二分局院落的树木、盆花、盆景进行修剪，同时进行技术负责。

4、院内日常小型水电维修：

局机关、园林路办公区和二分局院落所有的小型水电维修养护（含线路、照明、监控系统、门禁系统）及水泵房、配电房日常维护。派遣水电技师随时进行修理维护，同时进行技术负责。所有小型水电的日常维修、养护应做到 30 分钟内到场，紧急事务不过夜。

5、会务服务要求：做好会务服务工作，确保会场秩序和服务质量。

三、服务标准及考核

(一) 服务考核标准

- 1、清洁、保洁率 $\geq 99\%$
- 2、卫生消毒、消杀率 $\geq 98\%$
- 3、有效投诉率 $\leq 2\%$
- 4、投诉处理率 $= 100\%$
- 5、业主满意率 $\geq 95\%$

(二) 监督管理与检查考核

为使物业服务达到合同规定的要求，给甲方创造一个优雅、舒适的工作环境，规范乙方的物业管理行为，约定如下：

1、人员管理：

- ①有违反工作纪律饮酒上岗、在岗饮酒等行为的不得聘用。
- ②“八小时外”因酒驾醉驾、“黄赌毒”等原因妨碍社会治安等非职务违法犯罪行为被行政处罚、刑事处罚或免于刑事处罚的不得聘用。

③工作人员应自觉遵守所在单位的各项规章制度，自觉遵纪守法。

2、监督管理：

- ①严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。
- ②乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。
- ③设备、设施的维修、更新项目要立项，履行审批手续，竣工后要提交验收报告单。
- ④经主管部门考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。
- ⑤做好各方面的记录工作。

3、检查与考核

检查时间：每月 30 日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延。

4、考核形式：

①采取定期检查并实行打分制；

②主管部门及领导综合评定。

5、考核标准：

①以《物业管理服务内容及标准》中所列标准项进行考核，并辅以打分形式；

②按考核标准，90 分应为物业管理达标标准分；

6、奖惩

①由于中标人原因影响甲方工作秩序、工作环境，每发生一次罚款 500 元。

②中标人工作质量达不到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后低于 90 分的，物业管理费按同比例削减。

③中标人工作质量基本达到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后为 90 分的，物业服务费全额支付。

附：《物业量化制衡目标管理物业质量检查表（工程组）、（环境组）》。

四、中标人的责任

（一）经济责任：按中标金额，预留支付合同款的 3%作为质量保证金。如中标企业完成采购需求，通过年度考核的，荆州市税务局在年度终了一次性支付质量保证金。如未完成采购需求，未通过年度考核的，不予支付质量保证金。

（二）法律责任：

1、中标企业按需求所列的条款，制定执行制度。如：清洁卫生工作量制度、公共区域卫生标准、水电定期检查制度、保安值班交接班制度、保安巡逻制度、消防安全保障制度、

口袋公园卫生标准等，并报荆州市税务局备案。

2、安全责任事故：如发生安全责任事故，由中标公司承担全部相关法律责任，并依法追究相关人员责任。

五、商务要求

（一）服务地点：国家税务总局荆州市税务局机关、国家税务总局荆州市税务局园林路办公区、国家税务总局荆州市税务局第二税务分局（含市民之家税务服务场所）。

（二）服务期限：1年，如在本年度服务期满时采购需求不变、金额变幅较小且考核通过的情况下，双方对服务内容达成一致意见，可续签下一年度服务合同，服务合同按年度签订，合同总履行期限不得超过3年。

（三）报价要求：费用包含用工人员岗位工资、福利、社保，管理费、保险、利润、规费、税收等全部费用。所聘用人员工资（工资+保险）不得低于荆州市聘用人员最低工资标准，同时依法办理社保，保障用工者权益，并参照湖北省人力资源和社会保障厅湖北省医疗保障局国家税务总局湖北省税务局关于我省2023年度社会保险缴费基数标准的通知要求。

（四）付款方式：按月支付。半年（合同履行6个月）考核一次，合同期首次考核不达标的，列为观察期，并处一万元处罚（从合同价款中扣除）。一年内二次考核不达标的取消合作。

附：

物业质量检查表（工程组）

受检单位：

_____年_____月_____日

检查项目	检查内容	评分细则	检查结果	分值	扣分	事实描述
员工管理	员工有未着工装上班？有未佩戴工牌？仪容仪表是否符合公司要求？	不符合扣 0.5 分/项	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
资料管理	各类房屋、设施设备、场地的建筑资料及图纸收集是否齐全？各类资料的归档是否做到了无破损，各类资料均建立了目录？	每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	各类设施设备的保养计划、保养记录、运行记录填写是否规范？有未按照要求进行归档？	每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
房屋外观	有无违反房屋建筑规划的私搭乱建？	每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	外墙面是否完好无缺，招牌广告牌是否完好、统一。外立面色调是否保持一致？	每发现一项不齐全或不完善扣 0.5	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	房屋外墙砖有无脱落？空调安装位置是否统一、合理？	每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	污水井、雨水井无井盖有无破损、缺少？小区内道路有无破损？	每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
消防系统	消防管道、各类开关标识是否清晰？各类管道是否有脱漆的现象？	每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

	各类消防设备能否正常运行，灭火器压力、各种开关、按钮是否在正常位置？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	服务中心针对消防泵有未每月点动一次？有未对点动的各类参数进行记录？各类参数是否正常？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	消防控制柜最器接线牢固，线路无老化烧焦现象，启动正常。消防泵运行正常，管阀无滴水，运转声音正常。启动楼层火灾开关有启动。	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	服务中心维修人员是否熟悉小区内消防系统的运行原理？各类消防设备能否熟练的操作？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	小区消防通道、地下室、大堂内的消防应急灯能否正常开启？是否处于正常状态？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	监控中心消防联动系统与消防设备能否正常联动？消防联动设备各类指示状态是否正常？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
供配电系统	配电房内配电柜上是否有积尘？上墙制度是否齐全？配电房内有未做好防鼠及防水的措施？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	维修人员是否了解系统的运行方式和设备的操作和性能？配电房和发电机房内是否配备了灭火器等灭火器具？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	发电机机组是否做到了干净，各接线牢固，电池液充足，电压正常，贮油充足？每半月有试运行记录。	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

门禁对讲系统	小区大门、大堂单元门门禁系统是否完好？各类玻璃门、防盗门是否能灵活开启？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	各类玻璃门、防盗门是否出现了松动的情况？各类把手、门吸、闭门器是否安装牢固？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	小区大门口、大堂内设置的门口机是否能正常使用？门口机摄像是否清晰？音量大小是否正常？维修人员有未定期对其进行检查？有无检测记录？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
住户维修	抽查1-2名维修工简述住户维修的流程及注意事项	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
基础设施	小区内休闲桌、椅有未出现脱漆、松动的情况？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	有未出现游乐设施老化、松动的情况？小区内设置的游乐设施有未定期检查？检查是否留有相关的记录？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	针对小区内的游乐设施有未张贴《使用须知》、《安全须知》等警示内容？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
给排水系统	排水沟、污水井等排水是否畅通，服务中心是否定期组织人员进行清理？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	生活水池是否加装了盖子？水池是否做了防鼠防虫的措施？生活用水的水质监测有未按照体系要求每半年做一次？有无水质监测报告？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

照明系统	小区内各类照明能都正常开启？时控照明部分是否制定了相应的时间控制表？服务中心有未按照控制表的要求进行实施？时控时间设置是否合理？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
公共水电	维修人员有未按照要求定时抄录小区公共用水、电总表？抄录的数据是否真实合理？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	维修人员有对每月的公共水电用量进行统计？有未针对本月的公共用水、电量与同期及上月进行对比？针对超出部分有未分析原因，制定整改措施？有未制定公共用水、电走势图？	每发现一项不齐全或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

- 说明：（1）工程组是本次月检的重点检查组，分值为 分；
（2）检查组成员在发现服务现场存在上个月查处的问题仍未得到有效整改的情况下可加倍扣分；
（3）检查组成员在发现问题后应尽可能的把问题在记录表中描述；

检查人：

被检查部门负责人：

得分：

物业质量检查表（环境组）

受检单位：

____年____月____日

检查项目	检查内容	评分细则	检查结果	分值	扣分	事实描述
员工管理	员工着装是否符合公司要求，是否佩戴工牌？员工上班清洁是否按照工作指引及区域分工的要求完成工作，有无脱岗现象？	符合满分；每发现一项不齐全或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	分管清洁的主管是否制定了《各保洁岗位工作指引》、《清洁责任区域划分表》、《月度保洁计划表》？	符合满分；每发现一项不齐全或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	是否编制了《消杀工作计划表》、《环境卫生检查表》、《消杀工作记录表》？并按照要求填写相关的质量记录？	符合满分；每发现一项不齐全或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
室外部分	内外围路面无垃圾、油渍、落叶、烟蒂等杂物，确保地面干净（主干道 50 平方米范围内允许有一处）。	符合满分；每发现一项不齐全或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	绿化带无垃圾、落叶、烟头、纸屑等杂物（每 50 平方米内允许有一处）。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	观水池无青苔、无异味。沙井、沟渠、管道无垃圾、异味、堵塞现象。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	路灯、高杆灯、小射灯是否有积尘、蜘蛛网等，无乱挂乱贴等现象。围栏、座椅无灰尘、锈迹；无乱摆放现象。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	墙面无灰尘、污渍；无乱张贴现象等（每平方米内允许有一处）。垃圾桶表面无污迹，无垃圾溢满散落现象。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣 0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

	窗台、燃气厢、消防管道、休闲娱乐设施和指示牌无积尘、污渍及乱堆放杂物等现象；	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
环卫设备设施	清洁用具是否放在指定位置，无在明显位置乱扔乱放；垃圾桶、垃圾车等环卫设备完好。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
垃圾中转站	地面堆放垃圾是否及时清理、清洁及冲洗等？	符合满分；不合格或扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	垃圾中转站无异味，无积水，垃圾桶外观清洁、摆放整齐。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
大楼大厅	地面无垃圾、污渍；玻璃门无水迹、手印；墙面无灰尘、污渍。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	信报箱、指示牌、标识牌、天花、灯饰、风口等处无灰尘、蜘蛛网。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
电梯	电梯门、电梯门轨道、轿厢无灰尘、污渍、杂物等；无明显划痕，并保持光亮。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	天花面板、地面、楼层显示器、按钮无灰尘、污渍、蜘蛛网等。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
楼层通道	抽查1-2栋的楼层通道，观察其地面是否有明显的垃圾、污渍，未堆放杂物；墙面、天花、楼道灯无灰尘、污渍、蜘蛛网等。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	楼层内的开关、排送风口、指示牌是否有灰尘、污渍？垃圾桶桶身是否保持干净？有无垃圾散落现象？	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

	防火门、消防管、消防箱、窗台、玻璃、护栏、扶手等无明显灰尘、污渍。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
地面	地面无积水、泥沙等杂物；下水道保持畅通。	符合满分，每发现一项不合格或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	围栏、女儿墙无灰尘、污渍、蜘蛛网；设备、设施无灰尘，污渍。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
环境消杀	是否按计划要求进行环境消杀，小区内无狗屎、蚊虫、蟑螂、苍蝇、鼠迹等。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
绿化养护	草地长势良好，无坑洼积水，地块裸露的现象，绿化带无残花断枝等，及时处理。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
会所及办公室	地面无明显垃圾、污渍；玻璃、沙发、茶几、烟灰缸等无明显灰尘、污渍、杂物。	符合满分；每发现一项不合格或不完善扣0.2。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	洗手间无异味，地面、墙面、天花、镜面、洗手盆及台面、门窗等无灰尘、污渍、积水等。	符合满分，每发现一项不合格或不完善扣0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

说明：（1）环境组是本次品检的重点检查组，分值为 分；

（2）检查组成员在发现服务现场存在上个月查处的问题仍未得到有效整改的情况下可加倍扣分；

（3）检查组成员在发现问题后应尽快能的把问题在记录表中进行描述；

检查人：

被检查部门负责人：

得分：

物业质量检查表（保安组）

受检单位：

202 年 ____ 月 ____ 日

检查项目	检查内容	评分细则	检查结果	分值	扣分	事实描述
员工管理	秩序维护员是否统一着装，戴帽(系领带，配戴工卡)着装干净、整齐。	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	仪容仪表是否符合要求无“三长”及酒后上班和上班吸烟玩手机现象？脱岗，睡岗，串岗等违规现象？班长、队长是否定时对岗位上进行检查？有无检查记录？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.5	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
岗位操作	门岗值班员是否有来人来访及外来车辆登记？是否熟知本职岗位职责和操作流程？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	观察车岗值班员是否使用规范语言和手势？车辆出入记录是否准确、录像是否清晰？备份资料是否完整？非机动车是否按规定位置停放、管理有序？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	岗位（值班室）及周边卫生是否干净？物品摆放是否整齐？是否有违禁物品、杂物？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	巡逻岗是否有巡逻路线和巡逻签到及装修巡逻签到记录。院落及办公楼公共区域卫生清洁、无杂物，是否熟悉《应急事件处理程序》、《突发事件处理规程》？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	夜查情况？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
交接班管理	是否按交接仪式要求进行交接班？工作日记对值班情况是否有清晰、完整的纪录？是否有乱写乱画及不符合值班记录情况？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

物品 进出 管理	门岗值班员是否对进出小区物品的管理流程及违禁物品进行核实及登记制度。	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
安管 培训	秩序部是否按照规定制定了相应的《培训计划》、《军事训练计划》？是否按照计划组织实施？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
监 控 中 心 管 理	当值人员是否熟悉监控中心内各系统的操作方法？《消防系统监控运行记录表》填写是否工整、真实？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	询问当值人员是否了解小区监控镜头数量及位置，并能指出小区的重点监控部位，对报警信号处理是否熟练有记录，夜查抽查情况？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	突发事件的处理是否有记录？处理过程是否合理？能否确保没有安全隐患？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
其 他	秩序维护员巡逻是否制定《巡逻路线安排表》签到表是否按照要求签到，填写是否规范，所用表格是否规范？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	消防器材是否按照要求进行月检？归置是否有序？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			
	是否按照文件要求制订年度消防演习计划及方案？相关记录是否齐全？	符合满分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.2	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 观察项 <input type="checkbox"/> 不合格			

说明：（1）安全组是本次品检的重点检查组，分值为 分；

（2）检查组成员在上月发现不合格项未及时整改，当月仍存在类似问题将按标准加倍扣分；如当月检查做为观察项，可适量扣分；

（3）检查组成员在发现问题后应尽可能的把问题在记录表中进行描述。

检查小组成员：

被检查部门负责人：

得分：

第四章 资格审查方法及标准

根据《政府采购法》《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》等相关法律法规确定以下资格审查方法及标准。

一、资格审查方法

公开招标采购项目开标结束后，采购人与代理机构成立资格审查小组，依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。

二、资格审查标准

1. 资格证明文件审查

所递交的资格证明文件出现不符合下列情形之一或不足以证明其符合下列情形之一的，应视为资格审查不合格，并按照**无效投标处理**：（具体标准详见附件十四）

1.1 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) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- (2) 财务状况报表，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (4) 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；
- (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

1.2 供应商参加政府采购活动前三年内未被列入“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记录名单和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录名单（提供网站截图或声明）；

1.3 招标文件第一章“投标人资格要求”中有特殊要求的，投标人应提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；

1.4 不符合联合体投标相关规定和要求的；

1.5 投标人认为需提供的其它相关资格证明材料；

1.6 资格证明文件正本应为清晰影印件或复印件且加盖单位公章。

2. 确定资格审查合格投标人

2.1 资格审查小组按照本章“资格审查方法及标准”，对各投标人资格证明文件进行审查。资格审查小组依据对各投标人资格证明文件的审查结果，确定资格审查合格的投标人，并形成书面的资格审查报告。

2.2 资格审查合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

2.3 资格审查未通过的投标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的资格审查情况。

2.4 采购人已进行资格预审的，不再进行资格审查。未通过资格预审的投标人代理机构**拒绝**其投标。

第五章 评标方法、程序及标准

根据《政府采购法》《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》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、评标方法

本项目评标采用综合评分法，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。

二、评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一）符合性审查

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。符合性审查出现下列情形之一的投标按照**无效投标处理**：

1. 投标总报价超过项目（分包）预算金额或最高限价的；
2. 《投标书》《法定代表人授权书》《开标一览表》《投标报价明细表》未提供或不符合招标文件要求的；
3. 工期（服务期限）、质保期不符合招标文件要求的；
4. 投标保证金的交纳不符合招标文件要求的；
5. 出现两个或两个以上不同报价的；
6. 出现两个或两个以上投标方案的（招标文件中要求提供备选方案的除外）；
7. 投标报价存在缺项、漏项的；
8. 投标有效期不足的；
9. 无法定代表人签字（签章）或签字（签章）人无法定代表人有效授权的；
10. 正本未按要求提供加盖公章及签字（签章）原件的；
11. 符合招标文件第二章“投标人须知”中 41 条中规定情形，以分公司形式参与投标的，法定代表人授权书未由总公司法定代表人签字（盖章）并加盖公章的；
12. 未按要求提供招标文件第二章“十一 其他注意事项”中规定的书面声明的；
13. 招标文件中有节能产品强制要求的，投标人未按要求提供最新一期《节能产品政府采购

清单》（正式稿）中的产品型号且未附该产品清单所在完整页面；若节能产品中有台式计算机的，未按要求提供最新一期《节能产品政府采购清单台式计算机性能参数》中产品性能参数的所在完整页面且所投型号和所列性能参数不一致的；

14. 所投货物是通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的（招标文件中注明已办理进口产品核准的除外）；

15. 未提供所投货物（工程或服务）的具体参数值或功能表述，或原文复制招标文件的技术规格相关内容作为其投标文件的一部分的；

16. 不满足招标文件第三章“项目技术、服务和商务要求”中“★”号条款要求的；

17. 含有采购人不能接受的附加条件的；

18. 未按要求提供《资格性符合性审查对照表》《商务要求响应、偏离说明表》《商务要求“★”号条款响应、偏离说明表》《商务评议对照表》和《技术、服务要求响应、偏离说明表》《技术、服务要求“★”号条款响应、偏离说明表》《技术、服务评议对照表》的；

19. 法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形。

（二）澄清有关问题

1. 评标期间，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。

2. 投标人应按照评标委员会要求的澄清内容在规定时间内做出澄清。投标文件报价出现前后不一致的，按照本节第3条规定进行修正，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。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.1 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.6 修正后的报价按照本节第4条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，按照**无效投标处理**。

4. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分。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。

（三）综合比较与评价

评标委员会应当按照本章中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术、服务评估，综合比较与评价。

1. 商务评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审因素及评分标准”中的商务评议进行综合比较和评分。

2. 技术、服务评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审因素及评分标准”中的技术、服务评议进行综合比较和评分。

3. 价格评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行价格评议（执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素），价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）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计算详见本章“评审因素及评分标准”中的具体计算公式。

3.1 报价合理性说明：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**。

3.2 小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除：

3.2.1 非专门面向中小企业的货物类采购项目，按招标文件中采购清单确定的货物，对全部是小型和微型企业制造的货物价格给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人提供的货物既有小微企业制造货物，也有中大型企业制造货物的，不享受价格扣除。

3.2.2 非专门面向中小企业的服务类采购项目，投标人是小型和微型企业的价格给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.2.3 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体按《投标须知前附表》确定比例进行价格扣除。

3.2.4 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.2.5 小型和微型企业应出具《声明函》（附件二、三）；监狱企业应提供由省级监狱局、戒毒局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位提供《声明函》（附件四）。

4. 相同品牌处理原则

4.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.2 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定一个**核心产品**（采购清单中作“相同（或同一）品牌”实质性要求的产品，视为一个核心产品），并以“**核心产品**”在招标文件中标注。

5. 计分办法

5.1 代理机构对各评委的总分进行复核。各项统计结果均精确到小数点后两位。

5.2 各投标人的最终得分为评委所评定分数的算术平均值。

（四）推荐中标候选人名单或确定中标人

1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、程序及标准，对投标文件进行评审。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2. 评标委员会依据评标结果，按各投标人的评审后得分由高到低的顺序向采购人推荐得分前三名的进入中标候选人名单，并形成书面的评标报告。

3. 中标候选人并列的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

4. 评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

5. 中标人的数量有其他规定的，应在此处明确方法、中标比例等。

（五）评审因素及评分标准

1. 商务评议（30分）

2. 技术评议（60分）

3. 价格评议（10分）

项目	分项	分值	评审标准
商务部分 (30)	类似业绩	15	供应商（2021年1月至今）提供类似业绩，每提供一个得3分，最多得15分，未提供不得分（提供中标通知书和合同，以签订时间为准）。
	拟派项目团队	15	1. 拟派项目经理具备相关岗位证书（如物业项目经理证等管理岗位证书）得3分； 2. 拟派人员具备园林工程师或花卉园艺师三级及以上证书得3分； 3. 拟派人员具备特种作业操作证（高压电工作业）得2分； 4. 拟派人员具备特种作业操作证（低压电工作业）得2分； 5. 拟派安保人员具备保安证，每提供1个得0.5分，最高5分。 提供证书扫描件，未提供不得分。
技术部分 (60)	物业服务的思路	5	投标人根据本项目特点和实际情况，提供对本项目清晰地认识及完成本项目的详细思路： 思路内容清晰、完全满足采购需求，得5分； 思路内容有缺失或缺陷得3分； 思路内容不清晰、不完整得1分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	保洁服务方案	6	制定有详尽且切实可行的保洁服务方案，包括但不限于保洁服务的范围、保洁服务的标准及流程、保洁服务的岗位职责、管理制度： 方案思路清晰、完全满足采购需求，得6分； 方案内容有缺失或缺陷得4分； 方案不周全详细、具体、可行性不足的，得2分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	秩序维护服务方案	8	投标人根据本项目特点和实际情况，提供对本项目秩序维护服务方案： 方案内容思路清晰、完全满足采购需求，得8分； 方案内容有缺失或缺陷得5分； 方案不周全详细、具体、可行性不足的，得2分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	绿化养护服务实施方案	6	投标人根据本项目特点和实际情况，制定有详尽且切实可行的绿化养护服务方案，包括但不限于绿化养护的范围和要求、绿化养护的标准及流程、绿化养护的岗位职责、管理制度： 方案思路清晰、完全满足采购需求，得6分； 方案内容有缺失或缺陷得4分； 方案不周全详细、具体、可行性不足的，得2分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	物资装备方案	6	投标人针对本项目特点和实际情况，应提供物资装备方案，包括但不限于物资装备实际需求、卫生清洁、绿化环境、秩序维护和消防安全等制定物资装备保养及操作培训等制度规范： 方案内容思路清晰、完全满足采购需求，得6分； 方案内容有缺失或缺陷得4分； 方案不周全详细、具体、可行性不足的，得2分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	公司管	6	投标人制定有详尽且切实可行的公司管理制度，包括但不限于内部管理制度、物业服务人员岗位工作流程等：

	理制度		公司管理制度思路清晰、完全满足采购需求，得 6 分； 公司管理制度内容有缺失或缺陷得 4 分； 公司管理制度不详细、具体、可行性不足的，得 2 分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	应急预案	6	投标人根据本项目特点和实际情况，制定有详尽且切实可行的应急预案，包括但不限于治安案件、供电供水突发性事件、雨雪天气应急、电梯故障应急等预案： 应急预案思路清晰、完全满足采购需求，得 6 分； 应急预案内容有缺失或缺陷得 4 分； 应急预案内容不详细、具体、可行性不足的，得 2 分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	人员培训方案	6	投标人根据本项目特点和实际情况，制定有详尽且切实可行的人员培训方案，包括但不限于岗前培训方案、日常培训方案、培训考核方案： 人员培训方案思路清晰、完全满足采购需求，得 6 分； 人员培训方案有缺失或缺陷得 4 分； 人员培训方案不详细、具体、可行性不足的，得 2 分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	服务保障措施	6	投标人根据本项目特点和实际情况，制定有详尽且切实可行的服务保障措施，包括但不限于物业服务人员薪资管理方案、绩效考核方案： 服务保障措施思路清晰、完全满足采购需求，得 6 分； 服务保障措施内容有缺失或缺陷得 4 分； 服务保障措施内容不详细、具体、可行性不足的，得 2 分； 未提供或不满足采购需求不得分。
	服务承诺	5	投标人提供安全事故责任承诺： 承诺详细完善、责任划分清晰、完全满足采购需求，得 5 分； 承诺内容有缺失或缺陷得 3 分； 未提供或不满足采购需求不得分。
价格部分	报价得分	10	评标基准价的确定：价格得分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的投标报价为评标基准价，本项价格分满分为 10 分。其他供应商的价格得分按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*10*100%，评标基准价为有效报价最低价，高于采购预算不得分。若投标报价超出招标控制价，则作为无效标处理。

第六章 合同书格式

（根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》相关规定，采购人和中标人之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时的参考，正式合同书应包括本参考格式之内容。）

合 同 书

项目名称：

合同编号：

签订日期：

签订合同地点：

本合同由（以下简称“需方”）与（以下简称“供方”）签订。

供方以总金额万元人民币（用大写数字书写）向需方提供如下服务：

经双方协商，同意按下列条文执行：

1. 本合同供、需双方必须遵守国家颁布的《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，并各自履行应负的全部责任和义务。

2. 需方保证按合同条款规定的时间和方式付给供方到期应付的合同款，并承担应负的责任和义务。

3. 供方保证全部按合同条款规定的内容和服务期向需方提供合格的服务，并承担应负的责任和义务。

4. 合同文件

下列文件为本合同不可分割的部分：

4.1 公开招标文件(编号：)；

4.2 供方成交的响应文件（副本）；

4.3 合同书；

4.4 合同条款；

4.5（代理机构或采购人）发出的成交通知书；

4.6 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签字的补充文件、技术协议。

5. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容相一致。

6. 服务及要求

本合同所提供的服务及要求详见招标文件的要求及供方响应文件中的承诺。

7. 付款条件

本合同的付款条件在招标文件的招标书中有明确规定。

8. 合同金额

合同总金额见合同书，分项价格在供方的最终报价表中有明确规定。

9. 服务期和服务地点

本合同中服务的服务时间、服务地点在竞争性招标文件中有明确规定。

10. 合同生效

本合同经供、需双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如申请公证的，合同需经公证机构公证后生效。

11. 合同的份数

本合同正本一式 份，需方执 份，供方执 份；副本一式 份，需方执 份，供方执 份，湖北鼎欣工程咨询有限公司壹份备案。

需 方：

供 方：

单位名称（盖章）：

单位名称（盖章）：

单位地址：

单位地址：

法人（负责人）代表授权人(签字)：

法人（负责人）代表授权人(签字)：

联系人：

联系人：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

税 号：

税 号：

第七章 投标文件格式（参考）

国家税务总局荆州市税务局

投标文件

第一部分 资格证明文件

项目编号：_____

项目名称：_____

招标内容：_____

投标人（盖章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

年 月 日

格式（参考）说明：

资格证明文件组成

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和审查。具体内容应包括但不限于以下内容：

1. 资格证明文件目录（目录应涵盖下述所有资料，页码清晰以便查阅）；
2. 应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：
 - 2.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
 - 2.2 财务状况报表，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
 - 2.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
 - 2.4 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；
 - 2.5 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
3. 供应商参加政府采购活动前三年内未被列入“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记录名单和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录名单（提供网站截图或声明）；
4. 招标文件第一章“投标人资格要求”中有特殊要求的，投标人应提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；
5. 不符合联合体投标相关规定和要求的（适用于接受联合体投标的项目）；
6. 投标人认为需提供的其它相关资格证明材料。

说明：资格证明文件正本应为清晰影印件或复印件且加盖单位公章，否则按照**无效投标处理**。

国家税务总局荆州市税务局

投标文件

第二部分 商务文件

项目编号： _____

项目名称： _____

招标内容： _____

投标人（盖章）： _____

投标人授权代表（签字）： _____

年 月 日

格式参考说明：

商务文件组成

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审并富有建设性的商务方案在评标时具有优势。具体内容应包括但不限于以下内容：

1. 商务文件目录（目录应涵盖下述所有资料，页码清晰以便查阅）；
2. 投标书（附件一）；
3. 制造商中小企业声明函（附件二）；
4. 中小企业声明函（附件三）；
5. 残疾人福利性单位声明函（附件四）
6. 开标一览表（附件五）；
7. 投标报价明细表（附件六）；
8. 小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位货物汇总表（附件七）；
9. 投标货物、服务清单（附件八）；
10. 法定代表人授权书（附件九）；
11. 关于不存在招标文件第二章“十 其他注意事项”中规定禁止情形的书面声明；
12. 投标人的资格声明（附件十）；
13. 项目负责人、技术负责人简历表（附件十一）；
14. 项目班子成员情况表（附件十二）；
15. 投标人类似项目业绩表（附件十三）；
16. 招标文件要求提供或投标人认为需提供的其它资料；
17. 资格性符合性审查对照表（附件十四）；
18. 商务要求响应、偏离说明表（附件十五）；
19. 商务要求“★”号条款响应、偏离说明表（附件十六）
20. 商务评议对照表（附件十七）。

国家税务总局荆州市税务局

投标文件

第三部分 技术、服务文件

项目编号：_____

项目名称：_____

招标内容：_____

投标人（盖章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

年 月 日

格式（参考）说明：

技术、服务文件组成

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审并富有建设性的技术、服务方案在评标时具有优势。具体内容应包括但不限于以下内容：

1. 技术、服务文件目录（目录应涵盖下述所有资料，页码清晰以便查阅）；
2. 投标货物（工程或服务）介绍，项目建设（服务）方案；
3. 技术、服务要求响应、偏离说明表（附件十八）；
4. 技术、服务要求“★”号条款响应、偏离说明表（附件十九）；
5. 技术、服务评议对照表（附件二十）；
6. 招标文件要求提供或投标人认为需提供的其它资料。

说明：投标文件技术、服务文件的编制原则，一是按招标文件要求，提供相应说明、资料、表格以证明所投货物（工程或服务）是否响应招标文件要求；二是对应评分标准，充分体现所投货物（工程或服务）对于评分标准的响应程度和优势。

附件一、投标书

湖北鼎欣工程咨询有限公司：

依据贵方_____项目（项目编号：_____）招标的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人全称）提交“开标一览表”信封、法定代表人授权书和下述文件正本1份，副本2份。

1. 资格证明文件；
2. 商务文件；
3. 技术、服务文件。

在此，我方宣布同意如下：

1. 《开标一览表》中规定的应提交和交付的__（包号）__货物（工程或服务）**投标总价为（注明币种，并用大写和小写表述投标总价）**；
2. 按招标文件的约定履行合同责任和义务；
3. 已详细审查全部招标文件，包括（修正或补充文件）（如果有的话），对此无异议；
4. 投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共90个日历日；
5. 接受招标文件关于不予退还投标保证金的约定；
6. 提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；
7. 与投标有关的一切正式往来信函请寄：_____。

投标人：_____

地 址：_____

电话/传真：_____

电子邮件：_____

投标人(公章)：_____

投标人授权代表（签字）：_____

日 期：_____

开户银行：_____

帐号/行号：_____

附件二、制造商中小企业声明函

中小企业声明函（货物） 本项目不适用

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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)行业;制造商为(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)行业;制造商为(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:

附件三、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务） 本项目适用

本公司（如为联合体，提供联合体单位名称）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（如为联合体，提供联合体单位名称）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：

中小企业划型标准

序号	行业	大型企业			中型企业			小型企业			微型企业		
		营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)
1	农、林、牧、渔业	≥20000			≥500			≥50			<50		
2	工业	≥40000	≥1000		≥2000	≥300		≥300	≥20		<300	<20	
3	建筑业	≥80000		≥80000	≥5000		≥5000	≥300		≥300	<300		<300
4	批发业	≥40000	≥200		≥5000	≥20		≥1000	≥10		<1000	<5	
5	零售业	≥20000	≥300		≥500	≥50		≥100	≥10		<100	<10	
6	交通运输业	≥30000	≥1000		≥3000	≥300		≥200	≥20		<200	<20	
7	仓储业	≥30000	≥200		≥1000	≥100		≥100	≥20		<100	<20	
8	邮政业	≥30000	≥1000		≥2000	≥300		≥100	≥20		<100	<20	
9	住宿业	≥10000	≥300		≥2000	≥100		≥100	≥10		<100	<10	
10	餐饮业	≥10000	≥300		≥2000	≥100		≥100	≥10		<100	<10	
11	信息传输业	≥100000	≥2000		≥1000	≥100		≥100	≥10		<100	<10	
12	软件和信息技术服务业	≥10000	≥300		≥1000	≥100		≥50	≥10		<50	<10	
13	房地产开发经营	≥200000		或, ≥ 10000	≥1000		且, ≥ 5000	≥100		且, ≥ 2000	<100		或, < 2000
14	物业管理	≥5000	≥1000		≥1000	≥300		≥500	≥100		<500	<100	
15	租赁和商务服务业		≥300	或, ≥ 120000		≥100	且, ≥ 8000		≥10	且, ≥ 100		<10	或, < 100
16	其他未列明行业		≥300			≥100			≥10			<10	

附件四、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

(适用于货物类项目)

湖北鼎欣工程咨询有限公司：

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（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”）。

1. 本单位授权（投标人）参加（采购人）的____项目（项目编号：____）采购活动提供本单位制造的货物。本条所称货物不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物。

2. 由本单位制造的货物清单见下表：

序号	名称	品牌规格 型号	数量	单价(元)	分项合计(元)	备注
1						
2						
...						
合计						

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。

说明：1、投标人所投货物为自己制造的，也应按本声明函格式填写。

2、组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。

3、以联合体方式参与投标的投标人，应由联合体双方签字盖章。

制造商（公章）：_____

制造商法定代表人（签字或盖章）：_____

日 期：_____

残疾人福利性单位声明函

（适用于工程类、服务类项目）

湖北鼎欣工程咨询有限公司：

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（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”），且本单位参加____（采购人）的____项目（项目编号：_____）采购活动由本单位承担工程（或提供服务）。

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。

- 说明：1、组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。
- 2、以联合体方式参与投标的投标人，应由联合体双方签字盖章。

制造商（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

日 期：_____

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以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

附件五、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	服务名称	服务内容	合计(万元)
投标总报价	小写：_____万元整 大写：__仟__佰__拾__万__仟__佰__元__角__分		
合同履行期限			
备注	小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除合计（大写）： _____万__仟__佰元整（或以联合体投标的，联合协议中约定小型、 微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额的____%）		

- 说明：
1. 所有价格均用人民币表示，单位为万元。
 2. 价格应按照招标文件第二章“投标人须知”的要求进行报价。
 3. 本表应按要求由投标人法人授权代表签字，并加盖投标单位公章，否则将被视为非响应性投标，将按照**无效投标处理**。
 4. “备注”栏适用于投标存在价格扣除情形的；同时满足两种情形的，投标人选择其中一种情形进行填报。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

日期：_____

附件六、投标明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	名称	品牌型号规格	制造商名称
1	货物 1（工程或服务）		
2	货物 2（工程或服务）		
3	货物 3（工程或服务）		
4	货物 4（工程或服务）		
5	货物 5（工程或服务）		
6	货物 6（工程或服务）		
...			
合计			

说明：1. 所有价格均用人民币表示，单位为元或万元。

2. 报价明细表合计应与《开标一览表》中的投标总报价一致。

3. 未提供详细的货物（工程或服务）报价明细，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件七、小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位货物汇总表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	制造商名称	货物名称	规格型号	数量	单价	分项合计	投标文件对应的页码
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							
合计							

说明：1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。

2. 投标人提供的相关证明文件对应页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。如未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件八、投标货物（工程或服务）清单

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	货物（工程或服务）名称	主要规格、技术参数	数量	制造厂家/产地及国家
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

- 说明：1. 此表为货物（工程或服务）清单，投标人应提供所投货物（工程或服务）详细的供货（工程或服务）范围，包括主要配件及生产厂家、备品备件等。
2. 各项货物（工程或服务）详细技术规格、参数及要求性能，应另页描述。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件九、法定代表人授权书

湖北鼎欣工程咨询有限公司：

兹授权_____同志为我单位参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）采购活动的投标人授权代表，全权代表我公司处理在项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年___月___日起至___年___月___日止。

被授权代表无转委托权。

授权单位（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年___月___日

附：

投标人授权代表单位名称：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

电话：_____

粘贴被授权人身份证（清晰影印件）

附件十、投标人的资格声明

1. 名称及基本情况:

- (1) 投标人: _____
- (2) 地址: _____ 邮编: _____
电话: _____ 传真: _____
- (3) 成立或注册日期: _____
- (4) 单位性质: _____
- (5) 法定代表人或主要负责人: _____
- (6) 员工人数: _____
- (7) 注册资本: _____
- (8) 实收资本: _____
- (9) 上年末资产负债表: _____
- 1) 固定资产
原 值: _____ 净 值: _____
- 2) 流动资金: _____
- 3) 长期负债: _____
- 4) 短期负债: _____

2. 与投标货物的生产、销售和服务有关的情况:

(1) 关于制造投标货物的设施及其它情况:

生产基地地址	生产的项目	年生产能力	员工人数

(2) 投标人生产此投标货物的经验 (包括年限、项目业主、额定能力、商业运营的起始日期等):

(3) 销售、服务网点分布 (可另行附表):

销售服务网点名称和地址	主要服务范围	服务人员数	内部等级

3. 投标人认为需要声明的其它情况:

兹证明上述声明是真实的、正确, 并提供了全部能提供的资料和数据, 同意按照代理机构要求出示有关证明文件。

投标人 (公章): _____

法定代表人 (签字或盖章): _____

电 话: _____

传 真: _____

日 期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

附件十一、项目负责人、技术负责人简历表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作 时间		从事本行业 工作年限		个人专业资 质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

说明：投标文件正本应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件十二、项目班子成员情况表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	姓名	专业	年龄	从事本行业 工作年限	在本项目中承 担的工作	个人专业资质 及证书
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

说明：投标文件正本应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件十三、投标人类似项目业绩表

项目名称：_____

项目编号： _____

所投包号： _____

项目单位名称	
项目名称	
项目单位联系人姓名及联系方式	
项目金额	
项目负责人姓名	
项目时间	
项目内容	

说明：1. 每个合同应单独附表，并附上相关证明材料，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容等。

投标人（公章）： _____

投标人授权代表（签字）： _____

投标时间： _____

附件十四、资格性符合性审查对照表

项目编号：

项目名称：

序号	检查内容	检查标准	页码	
1	资格性检查	营业执照	具备合法有效的营业执照或事业单位法人证书	
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2022 年年度财务报表原件的扫描件（本年度新成立公司提供投标截止时间前一个月财务状况报表原件的扫描件）。	
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供书面声明或相关证明材料	
		有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	1、2023 年 1 月至今任意 3 个月企业纳税证明（纳税发票或银行回执扫描件）； 2、2023 年 1 月至今任意 3 个月企业为员工缴纳社会保障资金证明等（发票或银行回执扫描件或社保部门出具证明）。	
		法定代表人或授权代表资格	有法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书	
		信用记录	供应商参加政府采购活动前三年内未被列入“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记录名单和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录名单（提供网站截图或声明）。	
		专门面向中小微企业	《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明文件，格式见附件	
		无重大违法记录的书面声明	格式自拟	
	其它要求	符合法律法规和招标文件其他实质性要求		
2	符合性检查	供应商名称	供应商名称是否与营业执照一致	
		响应文件签署	按招标文件要求在规定区域加盖单位公章和法定代表人或其委托代理人签字	
		采购要求	供应商提供的货物（服务）符合“第三章项目技术、服务及商务要求中采购内容”的要求	
		报价是否有效	只有一个有效报价且未超过政府采购预算价	
		合同履约期和付款方式	符合招标文件第三章要求	
		其它要求	符合法律法规和招标文件规定的其它实质性要求	

说明：

1. 备注栏中应提供相关内容在投标文件中的页码。
2. 应对招标文件的要求，逐条说明所提供资格证明文件已对招标文件要求作出了实质性的响应，并说明响应情况。未完全响应上述内容和要求将导致无效投标。

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签字）：

日期：

附件十五、商务要求响应、偏离说明表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件商务要求条款	投标响应内容对应简述	偏离说明	投标文件对应的页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

- 说明：1. 投标人应按招标文件第三章“项目技术、服务及商务要求”中“商务要求”条款逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。
2. 投标人提供的相关证明文件对应的页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。如未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件十六、商务要求“★”号条款响应、偏离说明表（如无“★”号条款忽略本表）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件商务要求“★”号条款	投标响应内容对应简述	偏离说明	投标文件对应的页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

- 说明：1. 投标人应按招标文件第三章“项目技术、服务及商务要求”中商务要求“★”号条款进行逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。
2. 投标人提供的相关证明文件对应的页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。如未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件十七、商务评议对照表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件商务评分标准	投标响应内容对应简述	偏离说明	投标文件对应的页码
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
1.5				
1.6				
...				

- 说明：1. 投标人应按招标文件第五章“评标方法、程序及标准”中“商务评议”的评分标准逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。
2. 投标人提供的相关证明文件对应的页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。如未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件十八、技术、服务要求响应、偏离说明表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件技术、服务要求条款	投标响应内容对应简述	偏离说明	投标文件对应的页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

- 说明：1. 投标人应按招标文件第三章“项目技术、服务及商务要求”中“技术、服务要求”条款逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。
2. 投标人提供的相关证明文件对应的页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。如未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件十九、技术、服务要求“★”号条款响应、偏离说明表（如无“★”号条款忽略本表）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件技术、服务要求“★”号条款	投标响应内容对应简述	偏离说明	投标文件对应的页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：1. 投标人应按招标文件第三章“项目技术、服务及商务要求”中技术、服务要求“★”号条款进行逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。

2. 投标人提供的相关证明文件对应的页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。如未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____

附件二十、技术、服务评议对照表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件技术、服务评分标准	投标响应内容对应简述	偏离说明	投标文件对应的页码
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				
...				

- 说明：1. 投标人应按招标文件第五章“评标方法、程序及标准”中“技术、服务评议”的评分标准逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。
2. 投标人提供的相关证明文件对应的页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。如未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

投标时间：_____