



服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028
年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0982

采 购 人：国家税务总局阳山县税务局

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二五年十二月

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、 获取了招标文件的公司如不参加投标，请在投标截止时间前以书面形式通知采购代理机构。
- 七、 如有疑问，供应商可将问题通过邮件的方式或直接联系具体的项目负责人。
- 八、 以上提示内容仅做一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以招标文件为准。

目 录

第一部分	招标公告	1
第二部分	采购需求书	5
第三部分	投标人须知	33
	投标须知前附表	33
	一、说 明	35
	二、招标文件	35
	三、投标文件的编制和数量	36
	四、投标文件的递交	38
	五、开标、定标	39
	六、中标服务费	40
	七、合同的订立和履行	40
	八、询问、质疑、投诉	41
	九、适用法律	42
第四部分	评标原则和方法	43
	附表一 资格性审查表	46
	附表二 符合性审查表	47
	附表三 商务评分表	48
	附表四 技术（服务）评分表	49
	附表五 价格评分表	51
第五部分	合同书格式	52
第六部分	投标文件格式	65
	投标文件封面/密封包封面（参考）	66
	一、自查表	67
	二、资格性符合性部分	70
	三、商务部分	79
	四、技术（服务）部分	85
	五、价格部分	89
	六、唱标信封	93
	七、其他格式文件	94

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局阳山县税务局2026年-2028年办公场所后勤社会化服务项目 招标项目的潜在投标人应在 粤招优采电子招标采购交易平台 (<http://oa.gztpc.com/aeps/login.html>) 获取招标文件，并于 2026 年 01 月 13 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：0877-25GZTP5ZC0982

项目名称：国家税务总局阳山县税务局2026年-2028年办公场所后勤社会化服务项目

预算金额：354万元

最高限价（如有）：354万元

采购需求：

1. 标的名称：国家税务总局阳山县税务局2026年-2028年办公场所后勤社会化服务项目
2. 标的数量：1项
3. 简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局阳山县税务局2026年-2028年办公场所后勤社会化服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：合同生效之日起2年（采用“1+1”的采购合同模式，即执行完一年期满前1个月内，由采购方对合同履行情况作出充分评估后，确定是否续签合同，服务满意则再续签1年）；

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

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

（5）品目名称：物业管理服务；

（6）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理。

4. 其他：/

合同履行期限：合同生效之日起2年（采用“1+1”的采购合同模式，即执行完一年期满前1个月内，由采购方对合同履行情况作出充分评估后，确定是否续签合同，服务满意则再续签1年）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）【依据《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 投标人根据相关规定，提供下列材料：

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

(2) 提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；

(3) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；

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

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

(6) 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（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。根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定），若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明。

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

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

3.4. 本项目不接受联合体投标。

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

3.6. 登记并获取招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 22 日至 2025 年 12 月 29 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

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

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

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026 年 01 月 13 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：广州市越秀区东风东路745号东山紫园商务大厦2005单元

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局阳山县税务局

地址：清远市阳山县阳城镇商业大道 167 号

联系人及联系方式：陆先生（0763）7800096

2. 采购代理机构信息

名称：广东广招招标采购有限公司

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-37816286

3. 项目联系方式

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

电话：020-37816286-836

广东广招招标采购有限公司

2025 年 12 月 22 日



第二部分 采购需求书

说明：

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

一、项目概况

1. 项目背景

国家税务总局阳山县税务局2024-2025年后勤社会化服务采购项目在2026年1月31日合同到期。为了继续做好国家税务总局阳山县税务局（以下简称县税务局）办公场所后勤社会化服务工作，加强后勤保障，将开展县税务局后勤社会化服务项目新一轮采购工作。

2. 项目内容

服务地点：

阳山县税务局商业大道办公区（广东省清远市阳山县阳城镇商业大道 167 号）；

阳山县税务局思贤路办公区（广东省清远市阳山县阳城镇思贤路 99 号）。

服务内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、食堂服务等。

服务时间：合同生效之日起2年（采取1+1服务模式签订合同，即在前1年合同期满的前一个月内，由采购人做好充分评估后，确定是否继续执行合同，如确定继续执行合同则与中标人再续签第2年合同）。

二、项目需求

1. 服务内容

阳山县税务局商业大道办公区：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、食堂服务等；

阳山县税务局思贤路办公区：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、食堂服务等；

物业服务范围：

地点名称	服务地址	建筑面积（m ² ）	服务内容
阳山县税务局商业大道办公区	广东省清远市阳山县阳城镇商业大道167号	7942.4	详见“基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、

			食堂服务等”。
阳山县税务局思贤路办公区	广东省清远市阳山县阳城镇思贤路99号	3290.8	详见“基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、食堂服务等”。

2. 服务标准

2.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及后勤服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规提供。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想 政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

		<p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。</p> <p>③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案、问题跟踪单等。</p> <p>④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>⑥厨房服务：燃气设备使用登记表、厨房消毒登记表、厨房卫生登记表、食品领用申请单、食堂食品出入仓登记表、仓库库存盘点表、进销存月报表等。</p> <p>⑦其他：工作人员基本信息及入职相关资料、财务明细、合同协议、保密协议、信报信息登记、物料领用申请单、后勤用品出入仓登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急</p>

		<p>预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p>(4) 在不影响采购人工作的前提下按采购人的要求提供相关服务，不允许中标人将本项目的服务外包其他供应商；如确实需要外包的项目，需经采购人同意后方可实施。</p> <p>(5) 建立24小时值班制度，设立服务电话，接受采购人报修、求助、建议、询问、投诉等各类信息的收集和反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。</p> <p>(6) 每季度进行1次物业服务满意度测评，测评人员由采购人代表、中标人代表、群众代表等组成。中标人须采纳合理的意见和建议，及时整改存在问题。</p>
9	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
10	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 20 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

2.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p>

		<p>(3) 每季度至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查 1 次雨污水管井等巡查，发现破损，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，待采购人按要求采购维修服务后，在维修方进场按维修方案实施维修时，提供维修项目现场管理服务。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p>(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 加强办公区巡检，确保标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1-2023）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894-2008）、《消防安全标志第 1 部分：标志》（GB13495.1-2015）的相关要求。</p> <p>(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>

2.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	除政府有特殊规划外，办公楼建筑设施设备的管理和维护。不包括公共市政、供水、供电、安防等系统的管理和维护。
2	基本要求	<p>(1) 水电工人员按照规定每天定时进行例行巡查，在例行巡查中发现维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。小项目维修（如更换灯泡、水龙头、门锁等），在三个小时内完成。大项目维修（如卫生间、消防管道、排水排污管道堵塞等），报告采购人后勤管理部门并在七天内完成。紧急项目（如水管爆裂等），及时向采购人后勤管理部门报告，采取果断措施，并按采购人后勤管理部门的意见尽快落实；重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。</p> <p>(2) 保障采购人办公大楼供水供电的正常，协助采购人后勤管理部门对用水用电进行管理，有效防止浪费行为，供水供电出现异常，在 24 小时内向采购人后勤管理部门工作人员及领导汇报，并采取恰当的措施；</p> <p>(3) 负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位（采购人另行委托）对大楼弱电系统实施专业维修（护）保养；对门禁、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；</p> <p>(4) 负责各办公楼空调系统的运行管理和日常使用，配合空调专业维保单位（采购人另行委托）对大楼空调系统实施专业维修（护）保养；每天检查空调系统运行状态，负责一般故障应急处置；</p> <p>(5) 每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现问题及时向主管部门报告；</p> <p>(6) 在外包保修期间内不属于维修范围的项目、由于前期质量问题不属于维修范围的项目以及超过维修能力和合同范围外的项目，及时向采购人后勤管理部门报告，由采购人后勤管理部门根据实际情况另行委托人员予以处置，并全程跟踪记录维修进度直至完成；同时，根据维修情况，每两周向中标人后勤管理部门提出维修耗材购置建议。维修耗材由采购人后勤管理部门提供。</p> <p>(7) 遵守采购人后勤管理部门有关后勤服务项目监管规定的其他标准。</p>
3	设备机房	<p>(1) 检查设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p>

		<p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>
4	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2022）的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051-1997）的相关要求。</p> <p>(3) 加强巡检，确保设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p>
5	电梯系统	<p>(1) 加强巡检，确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月配合电梯维保单位开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 配合电梯维保单位做好电梯维保相关工作。</p> <p>(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。</p> <p>(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(6) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p>
6	空调系统	<p>(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365-2019)的相关要求。</p> <p>(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883-2022)的相关要求。</p> <p>(3) 配合空调维保公司定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。</p> <p>(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p>(6) 发现故障或损坏应当立即通知维保公司维修，并向采购人后勤管理部门报告。</p>
7	消防系统	<p>(1) 负责各办公区消防设施设备的日常使用和运行管理，配合消防系统专业维保单位（采购人另行委托）实施专业维护（修）和保养。</p>

		(2) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(3) 加强巡查，确保自动喷水灭火系统启动正常，如发现故障，及时向消防系统专业维保单位及采购人后勤管理部门报告。
		(4) 加强巡查，确保消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常，如发现异常，及时向消防系统专业维保单位及采购人后勤管理部门报告。
		(5) 加强巡查，确保消防火灾报警系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常，如发现异常，及时向消防系统专业维保单位及采购人后勤管理部门报告。
8	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
9	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
10	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每月至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

2.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	办公楼各个楼层区域、内院公共区域、办公楼外公共区域：
2	服务标准和要求	(1) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮； (2) 严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品； (3) 办公场所和公共场所的保洁工作，确保物业容貌整洁，无积水。 (4) 绿地清洁：无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和

		<p>蚊蝇滋生地。每天完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫 2 次；</p> <p>(5) 归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由单位自行运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶；</p> <p>(6) 花园路面保持清洁、美观、完好无损，要求及时清除路面垃圾杂物，修补破损并保持完好；要求路面干净、美观，以增强园林美化效果；</p> <p>(7) 屋顶、天台：每天次定时各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；</p> <p>(8) 单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；</p> <p>(9) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁；</p> <p>(10) 电梯地面：每 12 小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏除；</p> <p>(11) 会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(12) 阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；</p> <p>(13) 卫生间：每天上、下午各巡回 1 次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。卫生间保持每天除臭熏香，卫生间用纸品、洗洁用品任何时候不断缺；</p> <p>(14) 垃圾收纳：8:30 前、13 点至 14 点、18:30 后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；</p> <p>(15) 垃圾收集与清运：垃圾的收集及清运至附近的垃圾中转站，做到日产日清，并保证全程采用封闭式垃圾清运，防止出现垃圾散漏等二次污染现象。</p> <p>(16) 门窗清洁：不少于每天 1 次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。</p> <p>(17) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；</p> <p>(18) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；</p>
--	--	--

	(19) 每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；
	(20) 定期除“四害”，防蚊、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂。
	(21) 确保天花板无蜘蛛网。
	(22) 报纸等杂物堆放整齐。
	(23) 在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。

2.4.1 具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(4) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

2.4.2 清洁卫生作业具体要求与标准不能低于下表（清洁工作不影响采购人正常工作，具体清洁时间和实施办法由投标人在投标文件中详细说明）：

位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
各楼层办公室	1	地面	一次				
	2	墙面			一次		
	3	玻璃窗			一次		
	4	茶具清洗消毒、 桌面沙发清理、 垃圾清理	一次				
办公场所各楼层	1	公共办公区	一次				
	1	康体活动室	一次				
建筑物外部	1	大楼门口车道、 栏杆	擦一次				无垃圾、地面没积水
	2	栏杆	一次				
	3	大堂公布栏、宣 传栏	一次				
建筑物内部	1	大堂地面、墙面	随时保洁				无垃圾、无蜘蛛网
	2	走廊地面	拖三次	消毒三次			
	3	送风口				一次	
	4	天花、灯饰		一次			无蜘蛛网、无灰尘
	5	玻璃门	一次				透明、干净、无痕迹
	6	楼梯	拖三次				无垃圾
	7	消防设施		擦一次			

	8	垃圾桶	一次				桶外壁干净
	9	管道设备		擦一次			一年一检查、维护
	10	防火门		一次			无灰尘、干净明亮
	11	卫生间	二次				无异味、全天保洁
	12	走廊玻璃窗	一次				透明干净、无痕迹
	13	公共桌椅、饰物	一次				干净、无灰尘
	14	空调出风口				清洗一次	
会议室	1	地面	一次				视会议安排情况定
	2	墙面		一次			光亮无污染
	3	玻璃窗			一次		大门玻璃门每天一次
	4	桌、椅					视会议安排情况定
	5	天花、灯饰			一次		
	6	空调出风口			一次		夏季每月一次
电梯	1	不锈钢表面	擦一次				干净、无尘
	2	轿厢地面	擦一次				干净、无尘
	3	轿厢内地脚线	擦一次				干净、无尘
	4	接钮、灯饰、箱顶		擦一次			干净、无尘

2.5 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局阳山县税务局各办公大楼区域、停车场及特定周边。
2	服务标准和要求	<p>(1) 为确保办公大楼安全，必须在办公楼的安全防范重点部位设置固定岗位，提供每天 24 小时昼夜保安服务；</p> <p>(2) 承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作的；</p> <p>(3) 内外围巡逻岗每天需对办公楼、附属楼巡视，对重点区域、重点部位巡查，对楼内的各种安全设施设备进行全面检查；</p> <p>(4) 如办公楼内发生突发事件，安保人员必须 10 分钟内赶到事发地点控制现场妥善处理，并及时通知采购人；</p> <p>(5) 保安人员在岗期间穿着整齐，整洁，无皱折现象，领带佩戴整齐，不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗；</p> <p>(6) 值守人员迎面相对工作人员或其他来访人员进出时若近距离目光与之对视，</p>

	<p>应点头微笑或行注目礼，车辆进出、经过办公区大门和出入口时行举手礼，离开时行注目礼；</p> <p>(7) 值守人员严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对装修人员及装修物品的进行出入登记管理；</p> <p>(8) 全天 24 小时值班，加强辖区内动用明火的控制和管理，辨别消防报警的信息；保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备给门卫的一切财物和用具，登记本等不得乱撕、乱画，要妥善保管；</p> <p>(9) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉辖区的概况、布局；了解管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录；</p> <p>(10) 严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录；</p> <p>(11) 协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的做好各项保障工作；</p> <p>(12) 全天 24 小时对地下停车库，地面停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理制度，负责对停车场、车辆停放进行管理，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通；</p> <p>(13) 保安人员每小时对车场、车辆巡查一次，负责采集车辆停放和车位信息并定时发布告知。熟悉院内车辆车号及车型，有序控制车辆的出入。负责检查车辆是否漏油，门窗是否关好等情况；</p> <p>(14) 对进出办公场所的所有车辆实行登记，记录车辆的进出时间和完损程度。准确了解进出的内部车辆驾驶司机情况，车辆进场后跟车指挥泊位；</p> <p>(15) 负责车场交通配套设备、设施的使用管理、简单维修和日常保养，按采购人规定的时间准时对地库车场进行排风和送风；</p> <p>(16) 及时发现和协助采购方妥善处理在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏；</p> <p>(17) 以预防为主，防消结合，定期检查消防器材，发现隐患，及时消除，使之始终处于完好状态。须做到熟悉区内楼消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，及时处理消防事务。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，发现消防隐患须按采购人要求及时进行整改；</p>
--	---

	<p>(18) 建立消防值班和消防设施台账定期进行安全检查，每周六做好全部消防器材、设备的登记、检和保养，经常维护保养，以保持其完好状态。一旦发现火警即刻投入使用；</p> <p>(19) 严防死守，严禁防范易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入机关。如有发现，及时报告安全保卫主管部门妥善处置；</p> <p>(20) 物业辖区一旦发生火警，能准确判断报警点的位置，并迅速报警、报告，同时至少 3 人五分钟内到达出现在消防报警点。物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险工作，组织工作人员撤离危险地带，妥善安排，做好现场安全保卫工作，协助有关部门查清起火原因，严防趁火打劫捞取不义之财，不得临阵借故逃避。</p>
--	---

2.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	国家税务总局阳山县税务局指定区域的来访人员的接待。
2	服务标准和要求	<p>(1) 礼貌迎候客人；</p> <p>(2) 接受客人咨询；</p> <p>(3) 根据客人的来访目的，做好来访客人的引导；</p> <p>(4) 安排客人等候，提供茶水服务等；</p> <p>(5) 做好会前的会议室准备（会场布置、协助播音影视设备安装等）和会后会议室清理；</p> <p>(6) 为会议提供茶水服务，并协助采购人做好会议有关资料、物资的准备；</p> <p>(7) 在邮件送达时与邮政派送人员办理相关收件手续，及时将各类邮件、报章杂志分送到收件人办公室；</p> <p>(8) 采购人举办涉税宣传活动时，协助布置环境，并按采购人要求直接参与活动；</p> <p>(9) 做好国家税务总局阳山县税务局要求的其他临时工作。</p>

2.7 食堂服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	主要负责国家税务总局阳山县税务局职工用餐和会议、培训、接待、专项活动等用餐服务工作。
2	服务标准和要求	(1) 食堂工作人员必须持有有效健康证，工作勤快、态度热情，无不良嗜好；

	(2) 合理制定营养均衡的菜谱，菜谱要求食物种类多样化；
	(3) 按时按质按量完成食品的采购、保存、加工、供餐服务，食堂食品应当具有相应的色、香、味等感官性状；
	(4) 餐具表面须光滑，无油浸、无水渍、无泡沫、无洗涤剂和消毒剂等异味，消毒后的餐具应符合消毒卫生标准；
	(5) 食堂环境卫生清洁、干净，无杂物、无灰尘、无食物残渣及污物；
	(6) 按采购人规定的时间开、闭员工食堂，待供食品须提前20分钟完成摆放；
	(7) 每天将留样食品用留样盒放在留样冰箱里，并做好留样记录登记；
	(8) 食堂燃气设施、电气设施应确保使用安全、可靠，并严格执行操作规程；
	(9) 接待工作要参照酒店式管理与服务，要求达到三星级或以上酒店工作标准和服务标准。

3. 服务人员需求

3.1 具体的人员数量配置如下表：

序号	部门	职位	人数	要求概述
1	项目部	主管	1	男性 55 岁以下或女性 50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录，需要有较高的身体素质和能力，熟悉物业行业相关服务规范、岗位技能、操作流程等工作。具有 2 年或以上物业项目主管任职经验。
2	保安（消防）部	保安队长	2	55 岁以下男性，身体健康，无违法犯罪记录，有较高的身体素质和能力，了解掌握物业管理相关法律法规和治安、消防法规，具有社会经验以及随机应变处理突发事件的能力。具有 2 年或以上保安管理工作经验。 ★所投入作为保安队长的两名人员均必须具有人力资源和社会保障部门或消防行业职业技能鉴定机构颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书（提供证书复印件或承诺函，承诺签订合同后提供证书）。 ★所投入作为保安队长的两名人员均必须持有公安部门颁发的保安员证（提供证书复印件或承诺函，承诺签订合同后提供证书）。
		保安员	9	60 岁以下男性或 50 岁以下女性，身体健康，无违法犯罪记录，基本掌握应急处突能力。

				★所投入作为保安的九名人员均必须持有公安部门颁发的保安员证（提供证书复印件或承诺函，承诺签订合同后提供证书）。
3	保洁（会务）部	保洁员	8	女性，年龄在 50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。要求能吃苦耐劳，积极肯干，掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，熟悉会务、清洁、保洁、清运等工作。熟悉各种会议室及住宿用房的清洁维护。
4	食堂部	厨师	2	男性，60 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。要求能吃苦耐劳，有厨艺技能及膳食计划管理工作经验，服从领导安排和工作调派。具有 2 年或以上厨房管理工作经验。
		帮厨	2	男性，年龄 50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。能够熟练地对活禽、肉类、鱼类、内脏、蔬菜等原料进行初步加工处理，按规定操作程序和工艺流程进行原料加工及制作。
		点心师	2	女性，50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。具备一定的烹饪技巧，善于动脑筋、想办法、变花样，增加点心花色品种，不断满足就餐者的口味需求。
		服务员	4	女性，50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。能吃苦耐劳，工作勤快、态度热情，有厨艺技能，服从领导安排和工作调派。
5	工程部	技工	1	男性，60 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。掌握机电工程相关基础知识，熟悉办公大楼常用设备、音响、空调、照明、消防、排水系统、电梯等的使用和操作，具有房屋维护服务及公用设施设备维护 2 年工作经验以上，具有对应专业岗位资质证书、执业证或上岗证。 ★所投入作为工程技工的人员均必须具有特种作业操作证（提供证书复印件或承诺函，承诺签订合同后提供证书）。
合计			31	

★投入项目的岗位人员数量及总数量不低于上述表格数量（投标人需作出响应）。

岗位设置	阳山县税务局1号楼商业大道办公区	阳山县税务局2号楼思贤路办公区	合计
项目主管	1		1
保安人员	6	5	11
保洁	5	1	6

会议会务	1	1	2
食堂人员	5	5	10
设备设施维护	1		1
其他辅助人员			
合计			31

4. 关于报价

投标货币为人民币报价。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切应尽费用，在投标文件报价明细表中应逐项列明。总预算费用中包含的相关费用使用要求：

(1) 中标人每月须按规定为全体员工单位缴交社保费和住房公积金，其中企业负担的员工个人社保费（包括企业养老、工伤、失业、基本医疗、补充医疗、生育 6 种保险费用）和住房公积金，由采购人根据中标人提供的缴交以上费用合法凭证按月据实支付；如中标人逾期不缴员工社保费或逾期发放员工工资的，采购人有权将相应的费用在承包费中暂时扣留。

(2) 员工个人工资薪酬不得低于清远市的企业职工最低工资标准每月准时发放（个人绩效考核费用除外）。出现拖欠员工工资薪酬，如当月工资在次月 15 日前不能发放的，采购人有权暂时扣留相应金额的费用。

(3) 中标人须每年组织员工进行体检（中标人需提供体检发票，以备采购人监督）。

(4) 中标人每年至少须为员工配置夏装、春秋装和冬装各 2 套（中标人需提供服装领用登记表，以备采购人监督）。各类人员按岗位统一着装，佩戴工牌。

(5) 报价应包含：不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；法定税费；物业管理酬金；采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用；采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。应包括以下内容：

a. 行政费用，包括：物业管理人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；

所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（清远市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。

b. 不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；

c. 法定税费；

d. 物业管理酬金，管理酬金合理，酬金标准在采购方每月支付总额的 10%；

e. 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。

f. 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

备注：投标人报价时需将上述费用清晰列明。

★(6) 如果中标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。中标人应充分了解本项目的实际及任何其他足以影响投标报价的情况，充分考虑到

投标报价的风险。投标人需承诺本项目的员工的工资、社保、公积金及其他福利按投标响应时报价项目和金额发放（投标时提供承诺函，格式自拟）。

5. 付款方式

（1）中标人每月 15 日前须将合法有效发票及相关资料交采购人，采购人在收到合法有效的发票和相关资料 10 个工作日内（如遇节假日顺延至节后第一个工作日）以转账的方式将物业管理服务费支付给中标人；物业服务期限为 2026 年 2 月 1 日至 2028 年 1 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，对考核不合格的，采购人有权取消中标人的服务资格，不再与其签订下一次服务合同。

（2）中标人须向采购人开具正式发票。如中标人提供服务不足一个月的，则按日计算办公场所后勤社会化服务费。

（3）物业管理费支付金额计算方法：

每月应付服务费是根据采购人的实际需求人员数量及提供的服务进行结算。

物业服务费=运营费用（用于物业服务支出）+管理酬金（按照合同约定比例计提管理酬金 10%）

结算给中标人的物业管理费=考核得分支付费用-直接扣减费用

（4）如遇到有特殊情况，采购人不能按时支付费用，应提前通知中标人，并向中标人说明原因。

（5）如因中标人原因所提供资料不符合采购人要求，采购人有权要求中标人重新提供并延迟付款，且采购人不承担相关违约责任。

（6）结算方式：按合同金额平均计算每月支付金额。如中标人提供的服务人员人数未达到采购人规定的数量，采购人有权从项目服务费中扣除相应的人工费用。

（7）中标人应针对本项目设立专门独立核算账户，对该项目专款专用。合同生效后，采购人按月支付服务费，每月的上旬中标人结合上月驻场人员工薪、物业管理服务质量考核、管理酬金等提交资金使用计划给采购人审批，采购人审批同意后，中标人提供合法有效的发票给采购人后，采购人将上月物业管理服务费用以转账方式转入中标人为本项目专设的银行账户。

三、项目实施要求

（一）总体要求

1. 为确保能提供优质服务，投标人要求具备有多年办公楼项目或非住宅物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求并得到行业内好评，不接受以企业主体被挂靠或管理服务主体分包等方式参与本项目投标。物业服务标准应不低于清远市物业管理示范大厦标准。

★2. 如中标则在项目实施时完全按照招标文件的要求及配置进行安排。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权取消其中标资格或提前终止合同。（投标时提供承诺函，格式自拟）。

3. 采购人具有对各项管理制度制定、岗位设置、人员配备、日常管理 etc 指导、检查、监督、考核、考评、协调和决定等权力。所有岗位人员互设 A、B 角，岗位临时缺员时，由 B 角临时兼任 A 角。

★4. 投标人需书面承诺一旦中标，在中标公告发布后 20 天内经采购人的同意，并在采购人协调、监督下与原管物业公司签订物业管理交接协议。中标人应对投入人员应按照国家、行业要求进行人员培训，保证为采购人提供优质的管理服务（包括日常遇到临时情况的应对、消防、防盗、服务意识等方面）。投

标人应在投标文件中提供对应上述要求的承诺函。（投标书提供承诺函，格式自拟）

5. 中标人须按照物业状况、管理服务的需求以及采购人的要求在进场交接前 10 个工作日内建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度及特种用房等管理制度；各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求等。包括各部门交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度，并经采购人认可、确认后方可实施。

6. 中标人务必与采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄露采购人所有文件，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在 2 天内予以更换。

★7. 中标人派驻的全部工作人员应符合用工标准要求，全部人员应根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续，并在用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明、无犯罪证明及身份证明，录用人员年龄在本合同期限内均应低于国家法定退休年龄。中标方派出人员的人事档案资料和岗位职责情况应提交采购人备案，如有变动及时报告采购人。（投标书提供承诺函，格式自拟）

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

9. 中标人后勤社会化服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求按“3. 服务人员需求”报价，投标供应商可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

（1）机构设立要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，中标人应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。中标人应拟定物业管理组织架构图；拟定物业管理各小组的人员配置方案，并附详细说明。包括但不限于：保洁组；保安组；机电安全组；会务组；食堂组。

（2）服务人员配置要求

①采购人对中标人的岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督及协调权。

②中标人须依法聘请法定退休年限内、遵纪守法、身体健康、五官端正、形象良好、品行良好、无违法犯罪的人员。

③管理人员及技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，注意仪容仪表、作风严谨；言行规范（会使用普通话或粤语），服务细致、热情。

★④根据工作实际，2 个办公区的各项工作小组人员在一定范围内可互相调配使用。中标人投入项目所有岗位的人员需以书面（花名册）形式报采购人审定，经采购人同意后方可投入（投标时提交承诺，格式自拟）。

⑤项目经理具有办公楼物业项目的项目经理任职经验。工作人员法定加班费、社会保险等相关福利均按国家规定执行，不包含在员工最低工资待遇中。如员工需在采购人单位食堂用餐的，须按相关标准交纳用餐费用。

⑥投标人保证以单位名义为全部人员按照国家法律法规规定时间节点、标准购买劳动和社会保险，且每月须向采购人提供员工工资支付表复印件，如有异议提供原件核查。

⑦采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，中标人应与全部服务人员办理相关劳动用工手续并购买相应各类社会保险，中标人派驻的所有服务人员一切工伤意外及安全责任事故均由中标人全权负

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目 项目编号：0877-25GZTP5ZC0982
责。派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

★⑧如有意外事件，投标人须承诺公司法定代表人或本项目的负责人 15 分钟内到达现场，及时意外事件，杜绝意外事件再次发生。（投标时提交承诺，格式自拟）

⑨投标人应按此表要求配备人员（满足或优于），在服务过程中采购人可要求中标人在服务区域内（之间）调整人员岗位，如在职人员少于配备人数时，采购人有权把不足人员的经费总额扣除（扣除金额按投标人与员工签订的雇佣合同约定工资执行）。如特殊情况下，短期内（一般指 15 个日历日内）出现招工困难，不得不延长在职人员工时，须保证将不少于未到位员工工资的 80%发给加班的员工。

★⑩投标人应具备《保安服务许可证》或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案。提供证书复印件或承诺函（投标时提供承诺函，格式自拟）

10. 采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。中标人须具有垫付三个月以上物业管理费的资金实力。中标人申请支付物业管理费须提供上个月度管理服务费用发票等材料，每期开具物业管理服务费的发票金额应为扣除上月考核扣、减等相关金额后的金额。

★11. 中标人对派驻的全部工作人员的安全承担责任，提供安全生产和安全教育方案，并对人员进行安全教育和管理，如在服务过程中中标人的上述人员发生人身意外伤亡事故及第三者伤亡事故的，其一切损失赔偿责任全部由中标人承担，采购人不承担任何责任。投标人需作出书面承诺（投标书提供承诺函，格式自拟）。

★12. 投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，且投入项目的岗位人员数量及总数量不低于“3. 服务人员需求”的要求约定，否则采购人有权取消其中标资格。投标人需作出书面承诺（投标书提供承诺函，格式自拟）。

13. 人员培训管理要求。

总体要求：制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。

（1）法律法规和公司规章制度的教育培训：通过培训，使所有员工学法、懂法，自觉遵守纪律，明确岗位责任和规范服务要求，按公司规章制度办事。

（2）职业道德和礼仪礼貌的教育培训：通过培训，使所有员工在工作中坚守职业道德，注重仪容仪表，讲究礼仪礼貌，文明服务。

（3）保安、保洁、食堂、工程专业技能的教育培训：通过培训，提高队员的素质和专业技能。

（4）物业管理知识的教育培训：通过培训，使队员了解房屋和设备管理的一般知识，提高对突发事件应急处理的能力。

14. 中标人须按采购人要求和标书、合同约定开展和高效、保质、保量完成各（类）项物业管理、服务、保障工作，确保各办公场所正常、安全运行。须加强安全防范保障管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等和其他突发事件的发生，确保机关的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

★15. 中标人对于配套系统、设施设备定期巡查，需要维修的及时组织修复。在处理特殊、紧急、突

发事件及重大事项时，采购人对中标人有直接指挥权，投标人必须书面向采购人承诺其具有在突发事件、急修、防灾抢险项目事发 15 分钟内按采购人的要求到达现场处理（本项目所有物业场所）。

★16. 本项目服务期限内，采购人因机构改革或工作需求调整办公场所，中标人应全力配合搬迁工作，在采购人总体组织下，制定实施措施和方案，承担协调采购人各部门需求、跟随引导运输车辆、协助楼内短距离搬运物品、加派安保人员确保安全等工作。除非由采购人同意中标人承担总体搬运工作另行支付费用外，其余配合工作中中标人不可提出费用要求（投标书提供承诺函，格式自拟）。

17. 中标人应在管理服务期内辖区内加强防范，减少以下事故发生：

- (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。

18. 中标人和采购人以招标文件、投标文件为基础，以物业管理的实际需求和采购人的要求为依据商定物业服务保障管理的范围、内容、标准、服务保障指标、服务保障质量、服务保障效率等，采购文件、投标文件未明确或争议部分以招标文件和采购人的意见为准，但必须以合法性、合理性为前提，并以此来签订合同。

19. 为提高服务水平，投标人能在日常管理中与本项目后勤（物业）服务相关的信息化管理系统。例如：建筑节能物联网监测管理、智慧物业综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查功能的智能化管理应用软件等。

★20. 投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚（投标时提供承诺，格式自拟）。

★21. 投标人承诺如获中标，拟指派的主要管理服务人员应按投标文件的人员名单如实派往项目现场，不得以工作调动或离职等为由离岗离职，其中项目经理不得兼任其他项目项目经理，如在服务期内确需更换项目经理的，至少提前 1 个月向采购人申请。上述人员如果有特别情况并得到采购人的同意，中标人可派出采购人认可的相应等级的人员。（投标时提供承诺函，格式自拟）

★22. 投标人承诺如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行（投标时提供承诺函，格式自拟）。

★23. 人员真实性：投标人拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同（投标时提供承诺函，格式自拟）。

（二）节能减排管理要求

中标人须针对物业具体情况制订操作性强的节能减排方案、管理办法及配合采购人实施办公楼节能

措施，包括但不限于如下内容：

(1) 中标人要建立一个完善的节能降耗管理体系，使物业运行中各环节的所有操作、管理、人员能与采购人密切配合，采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。

(2) 中标人要成立节能降耗小组；以提高全员节能意识。定期宣传节能降耗的意义和节能降耗方式方法。

(3) 用现代化的节能技术，在不影响光照的情况下尽量采用节能灯具及控制开关。

(4) 成立以电工人员为主体，以其他人员为辅助的节能责任制机制，分区域，分责任，分任务，让每一部分的能耗更加趋于合理。

(5) 制定专业节能降耗措施，包括水专业及电专业的节能降耗措施。

(6) 建立能源消耗计划和考核制度，要做到能源有计划的使用和消耗，根据物业设施设备的运行要求和性质，测算各年、季、月能源的需求量，并确定能源考核标准。

(7) 采取技术改造手段，提高设备运行效能，降低能源消耗。

(8) 注重设施设备的日常保养检修，避免设备“带病”运行，增大能源消耗，并通过各种手段，在不投资或少投资的情况下杜绝能源浪费，减少各种费用支出，使物业能源消耗趋于合理。

(9) 制定和健全空调、电脑、照明及非须使用的电气设备的管理和使用（开、关）制度，明细工作职责，分工到人，责任到人。

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

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

(三) 应急保障要求

1. 中标人无条件配合采购人在有重大、紧急、特殊、临时事件发生时，做出突击、加班、抢险抢修等响应。

2. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标供应商的服务人员有直接指挥权。

3. 投标人有安全事故应急预案，符合政府安监部门的要求，并取得应急管理部门或行业主管部门颁发的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》。

4. 由于采购人部分服务地点属于接待群众窗口单位，要求投标人具备遇突发事件的处理能力，遇临时性、突发性事件应可临时调配至少 10 人于 20 分钟内到场支援。

5. 中标供应商需具备针对公共卫生事件有关管理经验，严格按照《中华人民共和国传染病防治法》等相关规定，结合采购人防疫防控工作要求，抓好项目疫情防控，制定防控方案和应急处置预案。

(四) 其他要求

中标人安排的服务人员必须遵守采购人的各项管理规章制度，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商违规工作人员在此工作的权利。（投标人须在投标文件中提供承诺函，格式可参考附件）

中标人在日常后勤社会化服务过程中对无法解决的问题，或相关设施需要请专业维保公司维修、保

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目 项目编号：0877-25GZTP5ZC0982
养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。属日常例行维护的，需做好相关说明，并及时告知采购人。

中标人应具有有效期内的质量管理体系认证、GB/T 20647.9 物业服务体系认证（新设立企业，由于成立时间不足3个月原因导致不能获得证书的，需提供书面声明）。

中标人应具有同类后勤化服务经验。

四、验收标准与考核要求

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

2. 合同生效之日起，由采购人按照考核细则对中标人进行考核，合同生效之日起首两月为试用期，试用期内考核服务质量达不到 90 分以上的，采购人有权终止合同，考核细则详见附件。

3. 采购人依照本采购文件要求，每月对服务工作进行检查、评价、打分，所得分值作为合同年度考核的主要依据。由采购人组织专门的工作小组，于每个月 10 日前向物业使用人征集满意度调查之后对上一个月实施考核，采购人按照 1 个月考核分数给予相应服务费。具体详见服务考核细则。月考核分数满分为 100 分，分数在 90 分以上（含 90 分）为 1 个月考核达标，采购人支付投标人当月服务费的 100%。

4. 考核与管理费支付。

采购人对中标人进行百分制工作考核，工作考核的结果将作为对中标人服务质量评价、服务费发放的依据。

由采购人组织专门的工作小组，于每个月 10 个工作日前按《物业服务考核办法及标准细则》向物业使用人对上一个月实施考核，月考核分数满分为 100 分，分数在 90 分以上（含 90 分）为 1 个月考核达标。

（1）考核规定：

①90 分或以上为合格，不扣减当月服务费，但投标人需对不足之处予以整改；

② $80 \leq \text{得分} < 90$ 分的，采购人按比例支付当月服务费（例 1：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 80 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 80\% = 16000 \text{ 元}$ 。例 2：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 85 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 85\% = 17000 \text{ 元}$ 。以此类推），并给予投标人整改期限。整改期限为 3 个工作日（特殊情况除外），如果投标人不能按服务标准在规定的期限内完成整改，或整改后仍未达到服务要求的，采购人有权扣减投标人应得服务费的 2% 作为违约金。若投标人收到书面整改通知后不进行整改的，采购人有权在其服务期限未届满的情况下终止合同，要求投标人退场及赔偿服务费用，并报告采购主管部门和行业部门请求其作出相应的处理。

③80 分以下的，除按规定扣减当月服务费外，还向中标人发出书面警告，中标人须对不足之处予以整改。合同生效之日起 12 个自然月为一个服务周期，若采购人连续两个月向中标人发出书面警告或中标人一个服务周期内收到三次或以上书面警告的，采购人有权在其服务期限未届满的情况下终止合同，要求中标人退场及赔偿服务费用。

（2）为确保考核结果符合公平、公正、公开和实事求是原则，采购人须提供相关扣减（分）依据，例如：照片、视频或问题处理单等，并在每次考核后以会议形式向中标人公布考核结果，经双方沟通确认后，确属采购人因管理不善而引起的问题，采购人以整改通知单形式通知中标人，中标人应尽快组织整改，并将整改情况汇总报告采购人，由采购人进行验收。

(3) 中标人对考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经确认属实，采购人可对考核结果予以调整。如双方对扣分持有不同意见，可共同协商聘请第三方裁定。

(4) 本办法由采购人负责解释。可依据实际情况进行补充调整。

(5) 本办法作为服务采购合同的附件，双方盖章后生效。

附表 1：物业服务考核办法及标准细则

序号	考评项目	考评内容	分值	评分标准	备注
1	综合服务质量	(1) 物业服务人员数量、资格达到采购需求书规定。	6 分	每发现一人次不符合一项要求，且没有合理解释的扣 1 分。	
		(2) 物业服务人员按采购需求书及物业管理质量指标要求，经培训后上岗。	4 分	每发现一人次不符合要求的扣 0.5 分。	
		(3) 人员稳定性，当月更换超过 1 人。	2 分	每更换 1 人扣 0.5 分。	
		(4) 人员考勤 4.1、管理岗人员离开岗位半天以内须口头请示采购人方可离开，离开半天以上需书面请示采购人机关服务中心主要负责人同意后方可离开。 4.2、特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件；日常需要确保通讯工具 24 小时开启。	4 分	每发现一人次不符合要求的扣 1 分。	
		(5) 仪容仪表要求 5.1、按照采购需求书及物业管理质量指标要求各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工牌。 5.2、值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	4 分	每发现一人次不符合要求的扣 1 分。	
		(6) 服务工作不到位，导致采购人或外来办事人员对服务项目有效投诉。投诉事项由第三方监管机构进行调查确认。	4 分	每次扣 1 分，影响特别恶劣的媒体投诉、领导投诉和重大节假日投诉的每次扣 2 分。	

		<p>(7) 工作受理</p> <p>7.1、无合理原因拒绝受理采购人合理工作要求。</p> <p>7.2、受理同一服务项目，超过 2 次未作处理。</p> <p>7.3、对受理的服务项目，不按规定时间处置，无故拖延，时间超过 3 天。</p>	4 分	每发现一项不符合要求的扣 0.5 分。	
		<p>(8) 突发事件</p> <p>8.1、及时制定或更新各类突发事件应急预案。</p> <p>8.2、发生突发事件时投标人人员未能在 5 分钟内到位处理。</p> <p>8.3、发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作。</p> <p>8.4、服务中与第三方发生肢体冲突。</p>	4 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
2	环境 卫生 管理	<p>(1) 公共区域日常清洁要求</p> <p>1.1、公共区域外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味。</p> <p>1.2、做好防滑、防潮等工作。</p> <p>1.3、各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。</p>	5 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
		<p>(2) 用品要求：洗手间、会议室等按要求放置产品的。</p>	3 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
		<p>(3) 按《物业管理质量指标要求》做好灭四害工作。</p>	2 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
3	安全、 消防、 车库 管理	<p>(1) 保障辖区内安全无事故。</p>	4 分	每发生一次安全事故扣 2 分。	
		<p>(2) 实行 24 小时值班及巡逻制度；安保人员按规定着装，提前 10 分钟到岗交接，文明值勤训练有素，语言规范认真负责，人员无脱岗。</p>	4 分	无 24 小时值班及巡逻、人员脱岗每发现一次扣 1 分；未按照规定着装，着装不规范，工作不认真负责、不文明，每发现一次扣 0.5 分。	

	<p>(3) 结合实际情况，制定安全防范措施，安保人员每月定期进行岗位培训与应急演练。</p>	3 分	未制定安全措施，或未定期进行岗位培训，或未进行应急、突发事件演练的，扣 0.5 分。
	<p>(4) 各种车辆管理进出有序，无堵塞交通现象，停车场和车库有专人疏导，管理有序，排列整齐。</p>	3 分	管理紊乱，交通堵塞，无人疏导，车辆乱停放、排列不整齐的，每发现一次扣 0.5 分。
	<p>(5) 非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁、各通道及出口畅通。</p>	3 分	非机动车无引导，无序停放，乱停乱放，通道及出入口不畅通的，每发现一次扣 0.5 分。
	<p>(6) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。</p>	3 分	不符合每发现一处扣 0.5 分。
	<p>(7) 岗位设置合理，所配人员必须素质高、责任心强、业务熟悉、履行进出登记制度。</p>	3 分	岗位人员应变能力差，警惕性差，责任心不强，外来人员出入大楼未登记的，基本装备未配齐的，每发现一次扣 0.5 分。
	<p>(8) 配合消防维保单位，及时发现、处理火灾。</p>	3 分	出现火灾险情的，或出现火灾无及时发现处理的，每次扣 1 分。
	<p>(9) 配合监控、道闸维保单位，及时发现、处理突发事件。</p>	2 分	因管理不严、发现不及时，造成损失的，每次扣 2 分。
	<p>(10) 其他相关安保问题。</p>	3 分	一般问题每发现一处扣 0.5 分；因安保人员问题出现的如单位重要物品及财物丢失的扣 1 分；出现危机或影响重要部门及领导正常办公和人身安全的相关恶劣事件，该项分全扣。
	<p>1. 操作人员要求</p> <p>(1) 工作人员按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）。</p> <p>(2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的。</p>	4 分	造成大面积停电发生一宗扣 1 分；重大责任事故发生一宗扣 4 分；人为损坏设备每发现一宗扣一次 2 分。
	<p>2. 制度要求：所有设备间、配电间、工程部必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案。</p>	2 分	抽查 1~2 个设备间，每缺一项扣 0.5 分。

	设备设施维护	3. 维修、保养质量 (1) 因设备质量出现问题，影响正常使用，而发现问题不及时或未报告的。 (2) 因对设备保养不到位或保养失误，导致设备丧失功能和影响使用年限的。 (3) 不能按时按质完成设备维修任务。	3 分	每发现一次不符合要求扣 0.5 分。	
		4. 处理报修及时，水、电等重要项目报修 30 分钟内到现场处置。	4 分	每发现一次不符合要求扣 1 分。	
		5. 资格证：所有设备维修人员必须持有相应资格证书；按规定办理单位内设备设施的年审工作。	4 分	每发现一人无证上岗扣 2 分。一项设备无证扣 2 分。	
		6. 其他要求：办公区发生溢水现象和人为断电现象，影响办公环境的。	4 分	1) 每发现一次扣 1 分。 2) 导致经济损失的一次扣 2 分。	
(3)	总体印象分	以动态考核为依据，由考核小组进行打分，小组打分结果报分管领导审定。	6 分	详见《附件 2：物业服务满意度调查表》	
考评时间：20 年 月 日-20 年 月 日			总得分：		

附件 2：物业服务满意度调查表

物业服务满意度调查表				
调查测评时间：				
单位：		股室：		姓名：
工作范围	测评项目	分值	得分	意见/建议
办公场所和公共场所的保洁工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	10		
车辆管理工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	10		
保安巡防工作	员工仪表	5		

	工作态度	10		
	办事效率	10		
食堂、会务工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	10		
总体评价				

五、其他要求

1. 本项目以人民币报价，报价应按照采购文件采购需求的内容、责任范围以及合同条款进行报价，采购人不再支付除此之外的其他任何费用。

2. 因中标人管理不到位或过失等原因，导致采购人财产损失的，中标人承担相应的责任及损失。

3. 合同执行期间，如中标人不能按合同条款提供服务的或因中标人管理问题而发生重大事故的，采购人有权要求中标人进行整改，整改无效的有权单方面解除合同，因此造成的损失，由中标人承担。

4. 合同执行期间，如采购人增加服务内容的，双方按相关规定协商物业服务费用。

5. 合同终止时，中标人须在 7 日内移交物业管理权，协助采购人做好物业服务的交接和善后工作。

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：国家税务总局阳山县税务局		
2.4	关于联合体	本项目不允许联合体投标		
5	招标文件的组成	(7) 其他： <input type="checkbox"/> 无		
6	踏勘现场	本项目无需踏勘现场		
8.1	召开开标前答疑会	不举行		
9	投标文件的组成	投标文件由自查表、资格性符合性部分、商务部分、技术（服务）部分、价格部分五部分组成一本投标文件。		
	投标样品	<input checked="" type="checkbox"/> 无；		
11	投标文件编制	本次招标分包情况： <input checked="" type="checkbox"/> 本次招标不分子包，投标人必须对本项目中所有的服务进行投标，文件双面打印。		
12	投标报价	本项目采购预算（最高限价）为 354 万元，超过采购预算（最高限价）的报价将被视为无效投标。		
13	备选方案	不接受		
15	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金；		
17	投标文件的数量	投标文件一式 5 份，其中正本 1 份和副本 4 份。		
19	投标文件的密封	<input checked="" type="checkbox"/> 投标文件正本和副本密封包装【内含投标文件正本 1 份、副本 4 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】；		
		<input checked="" type="checkbox"/> “唱标信封”密封包封为 1 包【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】；		
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。		
23.5	信息发布媒体	1. 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）； 2. 广东广招招标采购有限公司网（ http://www.gztpc.com ）；		
	中标公告	<input checked="" type="checkbox"/> 在上述网站发布中标公告。		
26	中标服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目中标人应缴纳的中标服务费的收费标准和规定如下标准按差额定率累进法计算，以本项目的中标金额作为收费的计算依据，具体如下（下表为标准收费）：		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">金额（万元）</th> <th style="width: 40%;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	金额（万元）	费率
金额（万元）	费率			

条目号	内容	说明与要求								
		<table border="1"> <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：中国工商银行广州国际金融城支行 账 号：3602031409200624988</p>	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%
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	接收质疑函的联系方式、联系电话和通讯地址	采购代理机构：广东广招招标采购有限公司 地 址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元 联 系 人：张工 电 话：020-37816286-836 传 真：020-37816137								
	接收投诉的联系电话和通讯地址	采购监督管理机构名称：财政部国库司政府采购监督裁决处 地 址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室 电 话：010-68513070，68519967								
	评标委员会人数	本项目评标委员会成员共 <u>5</u> 人。								
	资金来源	财政性资金								

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局阳山县税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

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

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”“天”系指公历日。

3. 合格的货物和服务

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

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

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）公告通知已成功获取招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。
- 7.4 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

8. 召开开标前答疑会

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

三、投标文件的编制和数量

9. 投标文件的组成

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

10. 投标的语言

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

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

11. 投标文件编制

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

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

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

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

12. 投标报价

12.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

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

12.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：

（1）对于报价免费的项目必须标明“免费”；

（2）所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其它应缴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缴纳投标保证金，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、缴纳形式、缴纳时间及投标保证金账户，详见《投标须知前附表》。

15.3 凡未按规定缴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，应当在获取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：供应商获取招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商获取招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）

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

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

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

30.3 提交要求：

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

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

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

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

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

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

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

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

30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。

31. 投诉

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

九、适用法律

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

第四部分 评标原则和方法

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

当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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

3.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

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

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

3.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：

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

4. 本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格分值见后续附表。

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 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

5.2 符合性审查

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

5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。

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

- (1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；
- (2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的；
- (3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；
- (4) 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书有效性不足；
- (5) 投标函未提交或不符合招标文件要求的，或投标有效期不满足招标文件要求的；
- (6) 投标文件未满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）或有负偏离的；
- (7) 投标人未按招标文件要求提交投标保证金的（如有）；
- (8) 报价不符合招标文件要求的；
- (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》

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

6.3 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

附表一 资格性审查表

资格性审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	<p>投标人应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>（1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标的授权书）；</p> <p>（2）提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；</p> <p>（3）提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或其他证明文件；</p> <p>（4）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；</p> <p>（5）提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；</p> <p>（6）提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定），若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明。</p>			
2	<p>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</p>			
3	<p>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</p>			

4	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为”名单，且不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料）			
5	本项目不接受联合体投标			
6	本项目属于专门面向中小企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）【依据《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。			
结论				

备注：

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

附表二 符合性审查表

符合性审查表

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

9	没有法律、法规规定的其他无效情形。			
结论				

备注：

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

附表三 商务评分表（商务分值：40 分）

商务评分表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	服务团队主要成员素质	1、项目经理具有物业项目的项目经理任职经验累计达到 2 年或以上，得 4 分。 2、保安队长具有保安管理工作经验 2 年或以上的，得 4 分。 3、厨房主管具有厨房管理工作经验 2 年或以上的，得 4 分。 4、技工具有房屋维护服务及公用设施设备维护工作经验 2 年或以上的，得 3 分。 注：①相关工作经验提供由供应商出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）； ③提供上述所有人员在本单位参保的证明材料，要求为 2025 年 1 月至今任意 1 个月社保证明文件复印件。	15
2	物业管理业绩	供应商提供 2022 年以来（以合同签订时间为准）取得的非住宅类物业管理项目业绩，每提供一个满足要求的项目业绩得 1 分，此项最高得 5 分。 注：①业绩时间以合同签订时间为准。供应商应提供合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页；加盖供应商公章）。 ②同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。	5
3	信息化平台管理	投标人根据本项目特点和实际需求，投入信息化平台管理功能的软件，例如建筑节能物联网监测管理、智慧物业综	10

		合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查功能的智能化管理应用软件。每提供一个得 2 分，本项最高得 10 分。 注：须提相关软件著作权登记证书（若应用软件著作权登记证书体现不了相关功能的，则需提供过往项目甲方主管部门盖章的证明资料）或提供系统界面截图或承诺签订合同后投入使用相关软件（投标时提供承诺，格式自拟，否则对应的该项不得分。	
4	管理体系认证情况	根据投标人综合实力情况进行评分： 1、具备质量管理体系认证的，得 5 分； 2、具备 GB/T 20647.9 物业服务体系认证的，得 5 分。 注：须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.cn ）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，提供书面声明，对应证书可得分。	10
合计			40

备注：

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

附表四 技术（服务）评分表（技术（服务）分值：40 分）

技术（服务）评分表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	基本服务方案	根据投标人针对采购需求的响应及制定的基本服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“ 基本服务 ”的相关要求：1、方案完全满足且优于项目要求的，得5分； 2、方案完全满足项目要求的，得3分； 3、方案不能完全满足项目要求的，得1分； 4、没有提供相应内容的，得 0 分。	5
2	房屋维护服务方案	根据投标人针对采购需求的响应及制定的房屋维护服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“ 房屋维护服	5

		<p>务”的相关要求：</p> <p>1、方案完全满足且优于项目要求的，得5分；</p> <p>2、方案完全满足项目要求的，得3分；</p> <p>3、方案不能完全满足项目要求的，得1分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p>	
3	保安消防车辆管理服务方案	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的保安消防及车辆管理工作服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“保安服务”的相关要求：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 5 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 1 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p>	5
4	保洁服务方案	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的保洁服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“保洁服务”的相关要求：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 5 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 1 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p>	5
5	会务服务方案	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的会务服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“会议服务”的相关要求：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 5 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 1 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p>	5 分
6	食堂服务方案	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的食堂服务方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“食堂服务”的相关要求：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 5 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 1 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p>	5
7	设备设施维护方案	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的设备设施维护</p>	5

		<p>方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“公用设施设备维护服务”的相关要求：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 5 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 1 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p>	
8	应急保障方案	<p>根据投标人针对采购需求的响应及制定的应急保障方案进行评审，包括但不限于用户需求书对“应急保障要求”的相关要求：</p> <p>1、完全满足且优于采购需求的，得 5 分；</p> <p>2、完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，得 1 分；</p> <p>4、没有提供相应内容的，得 0 分。</p>	5
合计			40

备注：

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

附表五 价格评分表（价格分值：20 分）

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

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

国家税务总局阳山县税务局 2026 年 -2028 年办公场所后勤社会化服务项

目

政府采购

合同书

（服务类）

采购编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方：国家税务总局阳山县税务局

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方：_____

电 话： 传 真： 地 址：

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

采购编号：0877-25GZTP5ZC0982

根据国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化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。

第一条 项目基本情况

1. 项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目。

2. 项目地址：

阳山县税务局商业大道办公区（广东省清远市阳山县阳城镇商业大道 167 号）；

阳山县税务局思贤路办公区（广东省清远市阳山县阳城镇思贤路 99 号）。

3. 项目类型：行政办公楼及配套设施。

4. 项目内容：甲方办公区的公共安全、秩序管理、清洁卫生服务、停车场管理，办公区主楼、附属楼、职工餐厅、办公场所、运动场所设施和日常工程维护，外墙清洗服务，园林绿化养护，大型活动或重要会议专项服务及甲方特定需要的其他后勤服务。

5. 项目范围包括但不限于：

（1）阳山县税务局商业大道办公区内所有设施设备。

（2）阳山县税务局思贤路办公区内所有设施设备

第二条 委托管理事项

1. 本项目范围内属后勤管理的公用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、路灯、停车场、运动场所设施等）的维修、养护和管理。

2. 本项目范围内属配套服务设施的维修、养护和管理。

3. 本项目范围内公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位及餐厅）的清洁卫生、垃圾的收集和清运（所有当天范围内的垃圾清运到局内指定收集点，每周至少一次清运收集点垃圾至市政垃圾回收站）。

4. 本项目范围内的交通、车辆及停泊。

5. 本项目范围内的安全保卫工作。

6. 法规和政策规定由后勤服务公司管理的其它事项。

第三条 总体要求

1. 为确保能提供优质服务，乙方要求具备有多年办公楼项目或非住宅物业管理服务经验，且服务模式

符合甲方需求并得到行业内好评，不接受以企业主体被挂靠或管理服务主体分包等方式参与本项目投标。

物业服务标准应不低于清远市物业管理示范大厦标准。

2. 在项目实施时完全按照招标文件的要求及配置进行安排。如有弄虚作假或虚假应标等问题，甲方有权取消其中标资格或提前终止合同。。

3. 甲方具有对各项管理制度制定、岗位设置、人员配备、日常管理等指导、检查、监督、考核、考评、协调和决定等权力。所有岗位人员互设 A、B 角，岗位临时缺员时，由 B 角临时兼任 A 角。

4. 乙方需在中标公告发布后 20 天内经甲方同意，并在甲方协调、监督下与原管物业公司签订物业管理交接协议。乙方应对投入人员应按照国家、行业要求进行人员培训，保证为甲方提供优质的管理服务（包括日常遇到临时情况的应对、消防、防盗、服务意识等方面）。乙方应在投标文件中提供对应上述要求的承诺函。

5. 乙方须按照物业状况、管理服务的需求以及甲方的要求在进场交接前 10 个工作日内建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度及特种用房等管理制度；各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求等。包括各部门交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度，并经甲方认可、确认后方可实施。

6. 乙方务必与甲方签订保密协议，工作人员须遵守甲方有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄露甲方所有文件，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业管理人，乙方应当在 2 天内予以更换。

7. 乙方派驻的全部工作人员应符合用工标准要求，全部人员应根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续，并在用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明、无犯罪证明及身份证明，录用人员年龄在本合同期限内均应低于国家法定退休年龄。乙方派出人员的人事档案资料和岗位职责情况应提交甲方备案，如有变动及时报告甲方。

8. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。

9. 乙方后勤社会化服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求按采购需求书中的“3. 服务人员需求”，乙方可在不高于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

（1）机构设置要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，乙方应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。乙方应拟定物业管理组织架构图；拟定物业管理各小组的人员配置方案，并附详细说明。包括但不限于：保洁组；保安组；机电安全组；会务组；食堂组。

（2）服务人员配置要求

①甲方对乙方的岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督及协调权。

②乙方须依法聘请法定退休年限内、遵纪守法、身体健康、五官端正、形象良好、品行良好、无违法犯罪的人员。

③管理人员及技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，注意仪容仪表、作风严谨；言行规范（会使用普通话或粤语），服务细致、热情。

④根据工作实际，2 个办公区的各项工作小组人员在一定范围内可互相调配使用。乙方投入项目所有

岗位的人员需以书面（花名册）形式报甲方审定，经甲方同意后方可投入。

⑤项目经理具有办公楼物业项目的项目经理任职经验。工作人员法定加班费、社会保险等相关福利均按国家规定执行，不包含在员工最低工资待遇中。如员工需在甲方单位食堂用餐的，须按相关标准交纳用餐费用。

⑥乙方保证以单位名义为全部人员按照国家法律法规规定时间节点、标准购买劳动和社会保险，且每月须向甲方提供员工工资支付表复印件，如有异议提供原件核查。

⑦甲方与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，乙方应与全部服务人员办理相关劳动用工手续并购买相应各类社会保险，乙方派驻的所有服务人员一切工伤意外及安全责任事故均由乙方全权负责。派驻服务人员由乙方自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

⑧如有意外事件，乙方须承诺公司法定代表人或本项目的负责人 15 分钟内到达现场，及时意外事件，杜绝意外事件再次发生。

⑨乙方应按此表要求配备人员（满足或优于），在服务过程中甲方可要求乙方在服务区域内（之间）调整人员岗位，如在职人员少于配备人数时，甲方有权把不足人员的经费总额扣除（扣除金额按乙方与员工签订的雇佣合同约定工资执行）。如特殊情况下，短期内（一般指 15 个日历日内）出现招工困难，不得不延长在职人员工时，须保证将不少于未到位员工工资的 80%发给加班的员工。

⑩乙方应具备《保安服务许可证》或在签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案

10. 甲方除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由乙方自行承担。乙方须具有垫付三个月以上物业管理费的资金实力。乙方申请支付物业管理费须提供上个月度管理服务费用发票等材料，每期开具物业管理服务费的发票金额应为扣除上期考核扣、减等相关金额后的金额。

11. 乙方对派驻的全部工作人员的安全承担责任，提供安全生产和安全教育方案，并对人员进行安全教育和培训，如在服务过程中乙方的上述人员发生人身意外伤害事故及第三者伤亡事故的，其一切损失赔偿责任全部由乙方承担，甲方不承担任何责任。

12. 乙方中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交甲方审核，且投入项目的岗位人员数量及总数量不低于采购需求书“3. 服务人员需求”的要求约定，否则甲方有权取消其中标资格。

13. 人员培训管理要求。

总体要求：制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。

（1）法律法规和公司规章制度的教育培训：通过培训，使所有员工学法、懂法，自觉遵守纪律，明确岗位责任和规范服务要求，按公司规章制度办事。

（2）职业道德和礼仪礼貌的教育培训：通过培训，使所有员工在工作中坚守职业道德，注重仪容仪表，讲究礼仪礼貌，文明服务。

（3）保安、保洁、食堂、工程专业技能的教育培训：通过培训，提高队员的素质和专业技能。

（4）物业管理知识的教育培训：通过培训，使队员了解房屋和设备管理的一般知识，提高对突发事件应急处理的能力。

14. 乙方须按甲方要求和标书、合同约定开展和高效、保质、保量完成各（类）项物业管理、服务、保障工作，确保各办公场所正常、安全运行。须加强安全防范保障管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等和其他突发事件的发生，确保机关的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

15. 乙方对于配套系统、设施设备定期巡查，需要维修的及时组织修复。在处理特殊、紧急、突发事件及重大事项时，甲方对乙方有直接指挥权，乙方必须书面向甲方承诺其具有在突发事件、急修、防灾抢险项目事发 15 分钟内按甲方的要求到达现场处理（本项目所有物业场所）。

16. 本项目服务期限内，甲方因机构改革或工作需求调整办公场所，乙方应全力配合搬迁工作，在甲方总体组织下，制定实施措施和方案，承担协调甲方各部门需求、跟随引导运输车辆、协助楼内短距离搬运物品、加派安保人员确保安全等工作。除非由甲方同意乙方承担总体搬运工作另行支付费用外，其余配合工作乙方不可提出费用要求。

17. 乙方应在管理服务期内辖区内加强防范，减少以下事故发生：

- (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。

18. 乙方和甲方以招标文件、投标文件为基础，以物业管理的实际需求和甲方的要求为依据商定物业服务保障管理的范围、内容、标准、服务保障指标、服务保障质量、服务保障效率等，采购文件、投标文件未明确或争议部分以招标文件和甲方的意见为准，但必须以合法性、合理性为前提，并以此来签订合同。

19. 为提高服务水平，乙方能在日常管理中有与本项目后勤（物业）服务相关的信息化管理系统。例如：建筑节能物联网监测管理、智慧物业综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查功能的智能化管理应用软件等。

20. 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于‘围猎’甲方税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

21. 乙方指派的主要管理服务人员应按投标文件的人员名单如实派往项目现场，不得以工作调动或离职等为由离岗离职，其中项目经理不得兼任其他项目项目经理，如在服务期内确需更换项目经理的，至少提前 1 个月向甲方申请。上述人员如果有特殊情况并得到甲方的同意，甲方可派出甲方认可的相应等级的人员。

22. 乙方投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

23. 人员真实性：乙方拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳

第四条 甲方的权利和义务

1. 对乙方的服务及管理实施监督检查，每月全面进行一次考核评定，如因乙方服务不到位或管理不善或管理失误，造成重大经济损失，经甲方或物业管理主管部门认定，甲方有权单方解除合同，甲方据此解除合同的，乙方应赔偿甲方由此造成的一切损失。

2. 不得无正当理由干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的后勤管理活动。

3. 协助乙方做好后勤管理工作。

4. 法律政策规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制订该后勤管理的各项管理办法、规章制度和实施办法。

2. 有权依照法律法规政策、本合同和甲方有关规章制度对违反规定和后勤管理法律法规政策的行为进行处理。

3. 有权选聘有资质的专营公司承担本项目的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得将重要专项业务承包给个人，否则按乙方违约论处，选聘有资质的专营公司承担本项目的专项管理业务时应事先报甲方书面同意，同时，乙方与该专营公司就本合同履行及专项管理业务的履行承担连带责任。

4. 接受后勤管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5. 对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，否则，由此给甲方造成的损失由乙方全部承担。

6. 建立本项目的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 本合同终止时，乙方必须在合同到期后 7 日内向甲方移交原委托管理的全部项目及其各类管理档案。

8. 乙方保证具备履行本合同的相应资质并保证用工人员符合甲方后勤管理服务要求，否则造成损失，由乙方承担。同时，本项目工作人员由乙方自行招聘，与乙方订立劳动合同，由乙方承担用工责任。

第六条 服务期限

本项目服务期为 2 年，分 2 次签订合同，每次合同服务期为一年。本次合同自 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日止。在第 1 年合同期满的前一个月内，由甲方做好充分评估后，确定是否继续执行合同，如确定继续执行合同则与乙方再续签第 2 年合同。

第七条 其他约定

1. 乙方及乙方派出的服务人员获得甲方的文件等所有资料及信息，应对其保密，除非甲方书面同意，乙方及乙方服务人员不得向任何第三方透露，否则，乙方与其服务人员应向甲方承担连带赔偿责任。

2. 做好新、旧物业的交接工作，包括相关设施如后勤服务用房、公共设施和相关资料等移交工作。

3. 定期开展培训，原则上要求一年至少开展两次培训，培训内容包括但不限于新管理制度，国家相关最新标准等。

第八条 管理服务费用

1. 本项目合同金额共计人民币 XXX（¥ XXX 元）。

2. 服务费用结算方式：本合同总额内平均计算每月支付金额。如乙方的实际服务建筑面积减少，甲方有权按服务面积减少的比例扣除相应服务费用；如乙方提供的服务人员人数未达到甲方规定的数量，甲方有权从项目服务费中扣除相应的人工费用。

3. 管理服务费用支付方式：服务保障满一个月后，当月支付上月的后勤管理服务费用，满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到合格有效的发票后 10 日内将资金支付到合同约定的乙方账户。每期开具的后勤管理服务费用发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，按日计算后勤管理服务费用。乙方银行账号如下：

开户名称：_____

银行账号：_____

开户行：_____

第九条 验收标准与考核要求

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

2. 合同生效之日起，由甲方按照考核细则对乙方进行考核，合同生效之日起首两月为试用期，试用期内考核服务质量达不到 90 分以上的，甲方有权终止合同，考核细则详见附件。

3. 甲方依照本采购文件要求，每月对服务工作进行检查、评价、打分，所得分值作为合同年度考核的主要依据。由甲方组织专门的工作小组，于每个月 10 日前向物业使用人征集满意度调查之后对上一个月实施考核，甲方按照 1 个月考核分数给予相应服务费。具体详见服务考核细则。月考核分数满分为 100 分，分数在 90 分以上（含 90 分）为 1 个月考核达标，甲方支付乙方当月服务费的 100%。

4. 考核与管理费支付。

甲方对乙方进行百分制工作考核，工作考核的结果将作为对乙方服务质量评价、服务费发放的依据。

由甲方组织专门的工作小组，于每个月 10 个工作日内按《物业服务考核办法及标准细则》向物业使用人对上一个月实施考核，月考核分数满分为 100 分，分数在 90 分以上（含 90 分）为 1 个月考核达标。

（1）考核规定：

①90 分或以上为合格，不扣减当月服务费，但乙方需对不足之处予以整改；

② $80 \leq \text{得分} < 90$ 分的，甲方按比例支付当月服务费（例 1：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 80 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 80\% = 16000 \text{ 元}$ 。例 2：如当月服务费为 20000 元，当月评分为 85 分，则当月服务费为 $20000 \text{ 元} \times 85\% = 17000 \text{ 元}$ 。以此类推），并给予乙方整改期限。整改期限为 3 个工作日（特殊情况除外），如果乙方不能按服务标准在规定的期限内完成整改，或整改后仍未达到服务要求的，甲方有权扣减乙方应得服务费的 2% 作为违约金。若乙方收到书面整改通知后不进行整改的，甲方有权在其服务期限未届满的情况下终止合同，要求乙方退场及赔偿服务费用，并报告采购主管部门和行业部门请求其作出相应的处理。

③80 分以下的，除按规定扣减当月服务费外，还向乙方发出书面警告，乙方须对不足之处予以整改。合同生效之日起 12 个自然月为一个服务周期，若甲方连续两个月向乙方发出书面警告或乙方一个服务周

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目 项目编号：0877-25GZTP5ZC0982
期内收到三次或以上书面警告的，甲方有权在其服务期限未满的情况下终止合同，要求乙方退场及赔偿服务费用。

(2) 为确保考核结果符合公平、公正、公开和实事求是原则，甲方须提供相关扣减（分）依据，例如：照片、视频或问题处理单等，并在每次考核后以会议形式向乙方公布考核结果，经双方沟通确认后，确属甲方因管理不善而引起的问题，甲方以整改通知单形式通知乙方，乙方应尽快组织整改，并将整改情况汇总报告甲方，由甲方进行验收。

(3) 乙方对考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经确认属实，甲方可对考核结果予以调整。如双方对扣分持有不同意见，可共同协商聘请第三方裁定。

(4) 本办法由甲方负责解释。可依据实际情况进行补充调整。

(5) 本办法作为服务采购合同的附件，双方盖章后生效。

第十条 违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，如甲方拒绝整改，乙方有权解除合同。

2. 如因乙方原因，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿并承担甲方的所有损失。甲方有权要求乙方限期整改，如乙方拒绝整改或整改后仍未能达到约定的管理目标，甲方有权解除合同。甲方解除合同的，乙方应接到甲方的解除合同通知后 3 天内将本项目及档案移交回甲方，逾期应按本合同总金额的日千分之一支付违约金给甲方。

3. 如乙方未能履行需求书内容对甲方造成影响的，经甲方提出整改，未能在期限内进行整改的，甲方有权解除合同。

4. 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，同时，承担给甲方以及所有人员造成的全部经济损失（产生事故的直接原因，以甲方及政府有关部门或有资质鉴定机构的鉴定结论为准）。

5. 如果乙方发生工作不到位情况，则按后勤管理考评办法扣除相应管理费用。

6. 乙方未履行或未有效履行本合同项下义务的，构成违约，甲方有权解除本合同，乙方应支付合同金额 5% 的违约金，如给甲方造成损失的应据实赔偿甲方所有损失。

7. 甲方逾期付款，则每日以逾期付款金额为基数按一年期 LPR/365 向乙方偿付违约金，违约金不超过合同总价的 5%。

8. 本合同未尽事宜，参照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定承担违约责任。

第十一条 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并

根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十三条 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十四条 其他事项

1. 乙方在合同履行期间不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

2. 双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

4. 本合同之附件均为合同有效组成部分。《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》作为本合同附件与本合同具有同等约束力。本合同及附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

5. 本合同自签订之日起生效，一式五份，甲方执三份，乙方执一份，采购代理机构一份，具有同等法律效力。

（以下为合同签署栏，无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

签订时间： 年 月 日

附表 1：物业服务考核办法及标准细则

序号	考评项目	考评内容	分值	评分标准	备注
1	综合服务质量	(1) 物业服务人员数量、资格达到采购需求书规定。	6 分	每发现一人次不符合一项要求，且没有合理解释的扣 1 分。	
		(2) 物业服务人员按采购需求书及物业管理质量指标要求，经培训后上岗。	4 分	每发现一人次不符合要求的扣 0.5 分。	
		(3) 人员稳定性，当月更换超过 1 人。	2 分	每更换 1 人扣 0.5 分。	
		(4) 人员考勤 4.1、管理岗人员离开岗位半天以内须口头请示甲方方可离开，离开半天以上需书面请示甲方机关服务中心主要负责人同意后方可离开。 4.2、特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件；日常需要确保通讯工具 24 小时开启。	4 分	每发现一人次不符合要求的扣 1 分。	
		(5) 仪容仪表要求 5.1、按照采购需求书及物业管理质量指标要求各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工牌。 5.2、值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	4 分	每发现一人次不符合要求的扣 1 分。	
		(6) 服务工作不到位，导致甲方或外来办事人员对服务项目有效投诉。投诉事项由第三方监管机构进行调查确认。	4 分	每次扣 1 分，影响特别恶劣的媒体投诉、领导投诉和重大节假日投诉的每次扣 2 分。	
		(7) 工作受理 7.1、无合理原因拒绝受理甲方合理工作要求。 7.2、受理同一服务项目，超过 2 次未作处理。	4 分	每发现一项不符合要求的扣 0.5 分。	

		7.3、对受理的服务项目，不按规定时间处置，无故拖延，时间超过 3 天。			
		(8) 突发事件 8.1、及时制定或更新各类突发事件应急预案。 8.2、发生突发事件时乙方人员未能在 5 分钟内到位处理。 8.3、发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作。 8.4、服务中与第三方发生肢体冲突。	4 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
2	环境 卫生 管理	(1) 公共区域日常清洁要求 1.1、公共区域外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味。 1.2、做好防滑、防潮等工作。 1.3、各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。	5 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
		(2) 用品要求：洗手间、会议室等按要求放置产品的。	3 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
		(3) 按《物业管理质量指标要求》做好灭四害工作。	2 分	每发现一次不符合要求的扣 0.5 分。	
3	安全、 消防、 车库 管理	(1) 保障辖区内安全无事故。	4 分	每发生一次安全事故扣 2 分。	
		(2) 实行 24 小时值班及巡逻制度；安保人员按规定着装，提前 10 分钟到岗交接，文明值勤训练有素，语言规范认真负责，人员无脱岗。	4 分	无 24 小时值班及巡逻、人员脱岗每发现一次扣 1 分；未按照规定着装，着装不规范，工作不认真负责、不文明，每发现一次扣 0.5 分。	
		(3) 结合实际情况，制定安全防范措施，安保人员每月定期进行岗位培训与应急演练。	3 分	未制定安全措施，或未定期进行岗位培训，或未进行应急、突发事件演练的，扣 0.5 分。	
		(4) 各种车辆管理进出有序，无堵塞交通现象，停车场和车库有专人疏导，管理有序，排列整齐。	3 分	管理紊乱，交通堵塞，无人疏导，车辆乱停放、排列不整齐的，每发现一次扣 0.5 分。	
		(5) 非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁、	3 分	非机动车无引导，无序停放，乱停乱放，通道及出入口不畅通的，每发现一次扣	

		各通道及出口畅通。		0.5 分。	
		(6)危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	3 分	不符合每发现一处扣 0.5 分。	
		(7)岗位设置合理，所配人员必须素质高、责任心强、业务熟悉、履行进出登记制度。	3 分	岗位人员应变能力差，警惕性差，责任心不强，外来人员出入大楼未登记的，基本装备未配齐的，每发现一次扣 0.5 分。	
		(8)配合消防维保单位，及时发现、处理火灾。	3 分	出现火灾险情的，或出现火灾无及时发现处理的，每次扣 1 分。	
		(9)配合监控、道闸维保单位，及时发现、处理突发事件。	2 分	因管理不严、发现不及时，造成损失的，每次扣 2 分。	
		(10)其他相关安保问题。	3 分	一般问题每发现一处扣 0.5 分；因安保人员问题出现的如单位重要物品及财物丢失的扣 1 分；出现危机或影响重要部门及领导正常办公和人身安全的相关恶劣事件，该项分全扣。	
	设备设施维护	1. 操作人员要求 (1)工作人员按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）。 (2)造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的。	4 分	造成大面积停电发生一宗扣 1 分；重大责任事故发生一宗扣 4 分；人为损坏设备每发现一宗扣一次 2 分。	
		2. 制度要求：所有设备间、配电间、工程部必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案。	2 分	抽查 1~2 个设备间，每缺一项扣 0.5 分。	
		3. 维修、保养质量 (1)因设备质量出现问题，影响正常使用，而发现问题不及时或未报告的。 (2)因对设备保养不到位或保养失误，导致设备丧失功能和影响使用年限的。 (3)不能按时按质完成设备维修任务。	3 分	每发现一次不符合要求扣 0.5 分。	
		4. 处理报修及时，水、电等重要项目	4 分	每发现一次不符合要求扣 1 分。	

		报修 30 分钟内到现场处置。		
		5. 资格证：所有设备维修人员必须持有相应资格证书；按规定办理单位内设备设施的年审工作。	4 分	每发现一人无证上岗扣 2 分。一项设备无证扣 2 分。
		6. 其他要求：办公区发生溢水现象和人为断电现象，影响办公环境的。	4 分	1) 每发现一次扣 1 分。 2) 导致经济损失的一次扣 2 分。
(3)	总体印象分	以动态考核为依据，由考核小组进行打分，小组打分结果报分管领导审定。	6 分	详见《附件 2：物业服务满意度调查表》
考评时间：20 年 月 日-20 年 月 日			总得分：	

附件 2：物业服务满意度调查表

物业服务满意度调查表				
调查测评时间：				
单位：		股室：		姓名：
工作范围	测评项目	分值	得分	意见/建议
办公场所和公共场所的保洁工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	10		
车辆管理工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	10		
保安巡防工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	10		
食堂、会务工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	10		
总体评价				

第六部分 投标文件格式

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

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

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

1.1 自查表

1.1.1 商务评分页码对应表

1.1.2 技术（服务）评分页码对应表

1.2 资格性符合性部分文件

1.3 商务部分文件

1.4 技术（服务）部分文件

1.5 价格部分文件

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序用订书机装订：

2.1 开标一览表

2.2 法定代表人资格证明书

2.3 法定代表人授权委托书

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

—备注—

- | |
|---|
| <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；
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）

国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办 公场所后勤社会化服务项目 政府 采 购

投 标 文 件 (正本/副本/唱标信封)

采购项目编号：0877-25GZTP5ZC0982

采购项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后
勤社会化服务项目

投标人名称：_____

地址：_____

联系人：_____ 电话：_____

日期：_____ 年 ___ 月 ___ 日

-备注-

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

一、自查表

1.1 自查表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
投标人应提交的资格性符合性文件（加盖投标人公章）	1	投标函				
	2	法定代表人资格证明书				
	3	法定代表人授权委托书				
	4	投标人资格声明函				
	5	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的证明文件			/	详见 5.1-5.6
	5.1	在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证），（1、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证复印件和税务登记证复印件；2、若分公司投标：投标人为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及总公司对分公司出具的有效授权书）；				
	5.2	提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；				
	5.3	履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；				
	5.4	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；				
	5.5	投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；				
5.6	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定），若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明。					

	6	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加同一采购项目的其他采购活动的书面声明；				
	7	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的书面声明；				
	8	实质性响应一览表（“★”项）				
投标人应提交的商务文件（加盖投标人公章）	1	投标人简介				
	2	合同条款响应一览表				
	3	商务评审部分文件				
	4	近年完成同类项目一览表				
	5	管理和技术人员一览表				
	6	投标人认为应当提交的其他商务文件				
投标人应提交的技术（服务）文件（加盖投标人公章）	1	重要条款响应表				
	2	一般条款响应表				
	3	技术（服务）评审部分文件				
	4	投标人认为应当提交的其他技术文件				
投标人应提交的价格文件（加盖投标人公章）	1	开标一览表				
	2	明细报价表				
	3	中小企业声明函（如适用）				
	4	监狱企业的证明文件（如适用）				
	5	残疾人福利性单位声明函（如适用）				

-备注-

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

1.2 商务评分页码对应表

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

1.3 技术（服务）评分页码对应表

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

--备注--

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

二、资格性符合性部分

2.1 投标函

投标函

(国家税务总局阳山县税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购(项目名称：国家税务总局阳山县税务局2026年-2028年办公场所后勤社会化服务项目，项目编号：0877-25GZTP5ZC0982)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。我方已完全清晰地理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方尊重评委会所作的评定结果，同时清楚地理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
7. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定时间内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金(如果有的话)。
8. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的主张，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、商标权或其他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：_____

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目 项目编号：0877-25GZTP5ZC0982

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：国家税务总局阳山县税务局/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：国家税务总局阳山县税务局/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阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目投标的事务代理人，其权限是：（填写投标、参与开标、签署合同等）_____。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人（签名或盖私章）：_____

签发日期：____年____月____日

有效期限：____120天____

附：授权代表性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____ 联系电话：_____

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。

2.3 投标人资格声明函

投标人资格声明函

致：国家税务总局阳山县税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方(项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目 项目编号：0877-25GZTP5ZC0982)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2.3.1）

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3.1 供应商资格条件证明材料

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

(2) 提供 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；或基本开户行出具的资信证明材料复印件；

(3) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

书面声明

国家税务总局阳山县税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

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

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

(6) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库（2022）3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定），若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明；

书面声明

国家税务总局阳山县税务局/广东广招招标采购有限公司

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

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

书面声明

国家税务总局阳山县税务局/广东广招招标采购有限公司

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

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

书面声明

国家税务总局阳山县税务局/广东广招招标采购有限公司

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.4 实质性响应一览表（“★”项）

实质性响应一览表（“★”项）

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0982

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： 国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号： 0877-25GZTP5ZC0982

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

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____年____月____日

--备注--

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

3.3 商务评审部分文件

~~—备注—~~

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

3.4 近年完成同类项目一览表

近年完成同类项目一览表

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0982

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：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号：0877-25GZTP5ZC0982

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

—备注—

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

3.6 投标人认为应当提交的其他商务文件

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.投标人对商务部分内容仍有需要补充的，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： 国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号： 0877-25GZTP5ZC0982

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： 国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号： 0877-25GZTP5ZC0982

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

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

--备注--

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

4.3 技术（服务）评审部分文件

-备注-

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

4.4 投标人认为应当提交的其他技术文件

--备注--

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

五、价格部分

5.1 开标一览表

开标一览表

项目名称：国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目
 项目编号：0877-25GZTP5ZC0982

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目	小写： _____ 大写： _____	合同生效之日起 2 年（采用“1+1”的采购合同模式，即执行完一年期满后 1 个月内，由采购方对合同履行情况作出充分评估后，确定是否续签合同，服务满意则再续签 1 年）	

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. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式；
3. 报价中必须包含合同实施过程中应预见和不可预见费用；
4. 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： 国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目

项目编号： 0877-25GZTP5ZC0982

货币单位：元（人民币）

（投标人可自拟）

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

5.3 中小企业声明函（如适用）

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（国家税务总局阳山县税务局）的（国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务项目）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （国家税务总局阳山县税务局 2026 年-2028 年办公场所后勤社会化服务），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

—备注—

- | |
|---|
| <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.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。</p> |
|---|

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

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。