



服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务
项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0811

采 购 人：国家税务总局河源市税务局

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二五年十二月

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、 以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以招标文件为准。

目 录

第一部分	招标公告	1
第二部分	采购需求书	5
第三部分	投标人须知	46
	投标须知前附表	46
	一、说 明	48
	二、招标文件	48
	三、投标文件的编制和数量	49
	四、投标文件的递交	51
	五、开标、定标	52
	六、中标服务费	53
	七、合同的订立和履行	53
	八、询问、质疑、投诉	54
	九、适用法律	55
第四部分	评标原则和方法	56
	附表一 资格性审查表	59
	附表二 符合性审查表	60
	附表三 商务评分表	61
	附表四 技术（服务）评分表	63
	附表五 价格评分表	64
第五部分	合同书格式	65
第六部分	投标文件格式	76
	投标文件封面/密封包封面（参考）	77
	一、自查表	78
	二、资格性符合性部分	81
	三、商务部分	90
	四、技术（服务）部分	96
	五、价格部分	100
	六、唱标信封	104
	七、其他格式文件	105

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目 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 2025 年 12 月 26 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：0877-25GZTP5DC0811

项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

预算金额：1040万元

最高限价（如有）：1040万元

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：2026年1月1日至2027年12月31日，共24个月；

（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：2026年1月1日至2027年12月31日，共24个月。

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》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 投标人根据相关规定，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. 已按招标公告的要求获取招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 03 日至 2025 年 12 月 10 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的问题，可咨询梁工：18925053631

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 12 月 26 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：国家税务总局河源市税务局

地址：广东省河源市源城区建设大道131号

联系人及联系方式：陈小姐 0762-3889056

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 03 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。

项目概况

为了规范国家税务总局河源市税务局后勤管理服务采购工作，国家税务总局河源市税务局开展后勤管理服务项目新一轮采购工作，后勤管理服务采购项目服务期为2026年1月1日至2027年12月31日，共24个月，预算金额1040万元，采用公开招标方式进行招标，通过公开招标确定1家后勤管理服务单位。

服务期限内后勤管理服务合同每年一签，合同期限均为1年。合同签订后前三个月为试用期，如试用期内未能达到考核标准（合格分数线为90分，如月考核分数低于90分，限期在次月完成整改，如整改后分数仍低于90分则为未达到考核标准），采购人可立即终止合同。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合同。若中标人年度内累计3个月以上服务质量及综合指标考核不合格，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，终止合同。

采购内容：公共安全、秩序管理、清洁卫生服务、职工餐厅、办公场所、运动场所设施、日常工程维护和外墙清洗、园林绿化养护，大型活动或重要会议专项服务等后勤服务。

★投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”采购单位工作人员（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金，邀请娱乐旅游消费，提供便利条件等非正常交往手段，“围猎”采购单位工作人员及其亲属），如有违反则承担相应的法律后果。（投标时提交承诺函，格式自拟）

1、项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
建设大道办公区	河源市源城区建设大道中段
兴源路办公区	河源市源城区兴源路
周转房	河源市源城区兴源路 河源市新市区长安路 河源市源城区华达街 河源市兴源东路 河源市源城区建设大道北

其他	/
----	---

1.2 采购人提供供应商使用以下的场地、设施、设备、材料等：

(1) 采购人可提供后勤服务使用办公室 3 间，面积共 60 m²，办公室内提供桌椅 8 套。提供值班室 3 间，面积 30 m²，值班室内提供桌椅 3 套。厨房 1 间。

(2) 采购人可提供食堂，餐费由供应商自理；

(3) 采购人可提供的零星维修材料，实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(4) 采购人可提供的低值易耗品，实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(5) 采购人可提供的苗木，实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(6) 采购人可提供的客耗品，实际由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

2、物业服务范围

【建设大道办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建设大道办公区		位于河源市源城区建设大道中段，总建筑面积约 21000 m ² 。包括：行政主楼 1 栋地面以上 13 层（建筑面积约 10746 m ² ），2 号楼（建筑面积约 1724 m ² ）及附属楼 2 栋地面以上 3 层（建筑面积约 1866 m ² ），3 号楼（建筑面积约 5578 m ² ）、职工餐厅、多功能厅 1 栋地面以上 5 层；地下层为车库、电力系统设备房、发电机房、消防泵房共 3 个设备房，储水池 1 个；行政主楼 1-13 层为办公室、会议室、图书室、储物室、装备室、监控指挥室、洗手间，楼顶为电梯设备房，中央空设备房及空调排风机、消防系统排水管道、储备消防水池。	见“3、后勤管理服务内容及标准”
总面积	建筑面积（m ² ）	21000 m ²	见“3.7 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	21000 m ²	见“3.5 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）	总数 733 个，总面积 2286 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保

	及总面积 (m ²)		洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖地面总面积 11392 m ² 、石材地面总面积 915 m ² 、地胶板地面总面积 332 m ² 、地毯 1826 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆内墙总面积 38500 m ² 、石材内墙总面积 1200 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆顶面总面积 7300 m ² 、铝板顶面总面积 7945 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	石砖外墙 7758 m ² 、玻璃幕墙外墙 4091 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 157 张、会议椅 533 张、话筒 50 个	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”“3.8 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	16 个, 1208 m ²	见“3.5 保洁服务”“3.8 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	81 个, 502 m ²	见“3.5 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点在永福路后门、60 m ² 、1 个	见“3.5 保洁服务”
车位数	地下车位数	17 个 (其中充电桩车位/ 个)	见“3.7 保安服务”
	地面车位数	180 个 (其中充电桩车位 2 个)	见“3.7 保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	见“3.7 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.7 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯 4 部, 不在质保期内。	见“3.7 保安服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
	空调系统	磁悬浮机组 2 台, 总功率 358KW、风冷机组 13 台, 总功率 420KW、壁挂式单元式空调 65 个, 总功率 24KW、吊顶机 205 个, 总功率 63KW, 都不在质保期内。	见“3.7 保安服务”“3.4 公用设施设备维护服务”

给排水系统	潜水泵 11 个、排水设备 4 个、不在质保期内	见“3.7 保安服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
消防系统	总控消防、消防设备 2 套、不在质保期内	见“3.7 保安服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
安防系统	监控安防系统 5 套、不在质保期内	见“3.7 保安服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
照明系统	感应照明系统 80 套、不在质保期内	见“3.7 保安服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
供配电系统	高压柜 2 个、低压柜 2 套、功率 2230 KW	见“3.4 公用设施设备维护服务”
发电机系统	发电机组 1 套、功率 500 KW、不在质保期内	见“3.4 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2000 m ²	见“3.5 保洁服务”“3.7 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	180 个	见“3.5 保洁服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
消防栓	53 个	见“3.5 保洁服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	30 个	见“3.5 保洁服务”
室外配电箱	2 个	见“3.5 保洁服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
监控	128 个	见“3.5 保洁服务”“3.4 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌 / 个、显示屏 15 个	见“3.5 保洁服务”“3.4 公用设施设备维护服务”

【兴源路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

兴源路办公区		位于河源市源城区兴源路，总建筑面积约 12600 m ² 。包括：行政主楼 1 栋地面以上 10 层及学员宿舍 1 栋地面以上 10 层（建筑面积总约 8080 m ² ）、附属楼 1 栋地面以上 6 层（建筑面积约 1478 m ² ）；后勤设备设施有停车库、电力系统设备房、发电机房、消防泵房共 3 个设备房，储水池 1 个；行政主楼 1-10 层为办公室、会议室、图书室、储物室、装备室、监控指挥室、洗手间，楼顶为电梯设备房，中央空设备房及空调排风机、消防系统排水管道、储备消防水池等。	见“3、后勤管理服务内容及标准”
总面积	建筑面积（m ² ）	12600 m ²	见“3.7 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	12600 m ²	见“3.5 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数 261 个，总面积 1847.6 m ²	见“3.5 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面总面积 5120.7 m ² 、石材地面总面积 /m ² 、地胶板地面总面积 1549.8 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积 6000 m ² 、石材内墙总面积 1000 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆顶面总面积 11000 m ² 、铝板顶面总面积 1562 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	瓷砖外墙 2930 m ² 、石材幕墙 860 m ² 、铝板幕墙 1900 m ² 、玻璃幕墙外墙 850 m ²	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 88 张、会议椅 302 张、话筒 28 个	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	5 个，568 m ²	见“3.5 保洁服务”“3.7 会议服

			务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	62 个, 386 m ²	见“3.5 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾存放点在一楼保安亭旁边、22 m ² 、1 个	见“3.5 保洁服务”
车位数	地下车位数	/ 个(其中充电桩车位/ 个)	见“3.7 保安服务”
	地面车位数	43 个(其中充电桩车位/ 个)	见“3.7 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.7 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	人行口	2 个	见“3.7 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
设施设备	电梯系统	客梯 3 部,不在质保期内。	见“3.7 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调 17 个、总功率 24KW, 中央空调 2 台、总功率 135KW、都不在质保期内。	见“3.7 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	潜水泵 3 个、排水设备 1 个、不在质保期内	见“3.4 公用设施设备维护服务”
	消防系统	总控消防、消防设备 1 套、不在质保期内	
	安防系统	监控安防系统 5 套、不在质保期内	见“3.7 保安服务”
	照明系统	感应照明系统 1 套、不在质保期内	见“3.5 保洁服务”
	供配电系统	高压柜 1 个、低压柜 1 套、功率 1430 KW	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”
	发电机系统	发电机组 1 套、功率 140 KW、不在质保期内	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”

【周转房】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
周转房		河源市源城区兴源路 河源市新市区长安路 河源市源城区华达街 河源市兴源东路 河源市源城区建设大道北	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”“3.7 保安服务”（有干部职工入住的除外）
总面积	建筑面积（m ² ）	2762 m ²	见“3.7 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	2762 m ²	见“3.5 保洁服务”

【其他】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
其他		室外停车场，运动场所(室内羽毛球室、乒乓球室；篮球场、羽毛球场)等，文明路及长安街仓库（建筑面积约 869 m ² ）。	见“3.3 房屋维护服务”“3.5 保洁服务”“3.7 保安服务”
总面积	建筑面积（m ² ）	869 m ²	见“3.7 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	869 m ²	见“3.5 保洁服务”

3、后勤管理服务内容及标准

后勤管理服务包括综合服务、后勤服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、厨房服务、外墙清洗服务等。投标人应当根据以下内容分别出具一套水电管理和维修服务方案、办公环境保洁服务方案、绿化养护服务方案、安保秩序维护服务方案、会议服务方案等。

3.1 综合服务

序号	服务内容	服务标准
1	环境卫生清洁	包括两个办公区主楼、附属楼、功能用房、运动场所、周转房等所有公共区域。 具体范围包含但不限于以下：办公室、会议室、内外部的、楼层候梯间、走道、楼层公共卫生间、洗涤间、走火梯及各出入口门；会议室、室内外玻璃窗、门；监控室、档案室、图书室、接待室、运动场所、职工餐厅等四周外墙壁、门、窗及窗帘布、以及所有办公楼的窗帘布清洗；上下排污水道、沟渠、水池、井口、化粪池、卫生间、洗涤间、冲凉房、地下车库、停车场、行人通道、接待室、通信设备机房；门岗门前出入口，大楼所有内、外围墙、天花、大堂灯

		饰及所有照明灯，摄像头清洁等有关景观区域场所；门、窗、木地板、地毯、办公家具、以及电力高低压设备房、电梯房、及升降梯厢内外部位；中央空调系统房、消防系统房、立式柜式空调及饮用水机等机件清洁；大楼房屋内外墙面、地面、天花等基础设施的维护保养；办公区域消毒清洁（包含地面、墙面抛光打蜡或晶面保养）。日常公共区域除四害（蚊、蝇、蟑、鼠）；同时所有当天范围内的垃圾清运到指定收集点，每周至少一次清运收集点垃圾。当天垃圾绝不容许残留垃圾污渍、异味，一律当天全部运走为准，以及做好采购人提出的其他临时性事务工作。
2	大楼内外办公区的安全保卫，消防安全设备巡查、养护	<p>包括维护公共秩序、监控、安检设备设施、出入闭门器、门禁、消防门等设备安全；巡查、门岗值勤、值班室来访登记、验证；来访报刊、信件登记收转派发收整；办公区域定时巡查、交通与车辆停放秩序；各类会议室会议前后事务服务等；</p> <p>A、行政大楼实行 24 小时值勤，对外来人员来访登记。</p> <p>B、停车场固定岗负责车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。</p> <p>C、内外围巡逻岗每天需对附属楼巡视，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>D、定期进行消防设备的检查，保证消防设施始终处于良好状态，如发生火灾隐患或事故要及时处理并上报有关部门。</p> <p>E、对监控进行妥善管理，保证监控仪器正常运行，保存管理好监控视频资料。</p> <p>F、预防刑事案件和治安案件发生，具有随时处理紧急状况和制止突发事件的能力。</p> <p>G、各类型会议举行时需合理安排增加管理服务人员，保证会议顺利进行。</p>
3	运动场所	A、对运动场所(如乒乓球室等)的清洁维护和各类相关设施、器械定期保养维护。
4	2 号楼与 3 号楼	<p>A、保证内部随时有服务人员，协助做好接待工作。</p> <p>B、保证内部环境整齐干净。包括公共区域保洁和房间保洁，确保房间干净无异味。</p>
5	其他	<p>办公楼内部公共设施、设备的运行使用维护修复；</p> <p>园林绿化养护包括浇水、病虫害防治、修剪定型、草坪修剪、施肥管理、除杂草等，及绿地内园林设施的保养、维修等。</p>

3.2 后勤服务

序号	服务内容	服务标准
1	/	在服务期限内，中标人需遵守《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行后勤服务。
2	日常管理与服务	<p>(1) 要严格落实管理服务要求，明确责任，努力做好治安防卫、清洁卫生、运动场所设施和日常工程维护后勤服务工作。</p> <p>(2) 采购人聘请中标人为采购人的消防安全管理人，代为履行《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》第七条中的单位消防安全管理人的职责，采购人的消防安全负责。</p> <p>(3) 中标人对采购人的消防系统维护保养单位进行监督管理，保证采购人的消防系统运行正常，做好年度消防检测，且能通过消防部门检查。</p> <p>(4) 中标人对本项目的后勤服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报采购人主管部门，由采购人主管部门审批后实施。</p> <p>(5) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。</p> <p>(6) 中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定标准。</p> <p>(7) 中标人在做好后勤服务服务后勤保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出后勤服务合理化建议，确保大院办公秩序安全有序，提高管理效率和服务质量。</p> <p>(8) 各项服务要做到及时准点。</p> <p>(9) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。</p> <p>(10) 每月将后勤管理情况向采购人报告。</p> <p>(11) 制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。</p>
3	后勤服务服务质量要求	<p>中标人所提供的所有的后勤服务服务的质量需按照《党政机关办公区物业管理服务标准》（DB44/T 2698-2025）、《广东省城市绿化条例》、广东省《城市绿地养护技术规范》（DB44/T 268-2005）以及国家和地方政府的有关规定执行：</p> <p>(1) 房屋零修及时率达到 99%以上；</p> <p>(2) 设备保养率达到 100%；</p> <p>(3) 房屋完好率达到 98%以上；</p> <p>(4) 设备完好率达到 98%以上，重要机电设备达到 99%以上；</p> <p>(5) 保洁率达到 99%以上；</p> <p>(6) 会务服务及时率 100%；</p>

		(7) 用户满意率达到 95%以上；
		(8) 维修质量合格率达到 100%；
		(9) 管理范围内照明设施完好率达到 98%；
		(10) 园林绿化养护质量要求达到二级以上管养质量标准。
		(11) 无因管理责任引起的重大刑事案件、重大治安事件和消防事故。
4	技术要求	(1) 后勤服务质量要求达到市优标准。
		(2) 后勤服务企业拟采取的管理方式和管理工作必需的物质装备计划情况。
		(3) 管理方式包括：内部管理架构、工作流程、激励机制、信息反馈渠道。
		(4) 管理装备计划包括：管理服务人员住房、管理用房、器械、工具及通讯及办公用品等。
		(5) 岗位人员配备。包括：经理业绩、各类人员数量和文化素质、自有人员和待聘续调人员、各岗位人员的配置等。
		(6) 管理人员的培训。包括：培训计划、方式、目标等。
		(7) 管理规章制度。包括公众制度、单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。
		(8) 服务承诺：清洁、保洁率，有效投诉率与处理，管理人员专业培训合格，采购单对后勤服务满意率。
5	其他	<p>中标人派出为采购人服务的工作人员与采购人不具劳动关系。中标人承担独立法人单位应该承担的用人单位的全部责任，包括但不限于计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任，依法妥善处理其与在采购人服务的人员的劳动关系，与其员工签订劳动合同，根据采购人提出的考核要求及时撤换不合格员工，并提供给采购人备案；若因中标人处理不当其与在采购人处服务的员工的劳动关系或存在违法违规行为，给采购人造成损失的，采购人有权向中标人追偿其受到的一切损失。</p> <p>为确保物业服务质量与标准不下降，因业务变化，采购人要求增加或减少人员配置时，中标人应按需调整岗位配置；如需变更已配置人员或工作岗位，应提前一个月以书面形式告知采购人，未经采购人同意，中标人不得随意变更。</p>

3.3 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) 每半月至少开展 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) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，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</p>

		<p>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>
--	--	--

3.4 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。</p> <p>（2）中标人配合采购人聘请的各专业维保单位对消防设备、空调系统、电梯、监控系统、高(低)压等设备日常维护保养及维修；中标人需对建筑物、装饰工程及机电设备、设施、办公家具等简单维修、巡检和日常管理；如在设备运行过程中发现设备出现故障，应及时向采购人汇报，并积极配合采购人做好相关的维修工作。</p> <p>（3）职责范围：负责局内（含建筑物内外）安防监控、设备监控及情况处置与设备日常维护保养、检测、维修，确保人、财、物安全，设备安全高效运行。因日常维护保养、检测、维修不到位而导致设备故障造成损失的由中标人负责恢复设备。</p>
2	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）每半月至少开展1次整体清洁，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。</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>
3	给排水系统	<p>生活水泵房、水池、供水水泵、控制电柜、集水井、消防水池等设备进行（日、中、夜班）每班巡查一次并记录运行数据，发现问题及时处理，做好应急处理，定期对设备进行保养工作，确保设备正常运行。</p>

		<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) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。</p> <p>(5) 给排水系统的日常维护及简单维修, 包括: 雨水管、排污管、给水管、天面生活水池、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统, 供排水设备维修, 更换, 确保管道给排水畅通。</p>
4	电梯系统	<p>电梯机房每班当值人员对设备按规定时间进行开停梯检查, 及巡查一次并记录运行数据, 发现问题及上报采购人并做好应急处理, 确保设备正常运作。年审及专业维保由采购人另行采购, 中标人提供协助服务。</p> <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) 中标人需配合采购人对电梯进行巡视; 配合采购人对电梯年度检测, 并负责与电梯维修保养公司的协调、联系及监督工作、检查保养。</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, 维保专业人员 30 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>
5	空调系统	<p>(1) 中标人加强对办公大楼空调系统的运行管理和日常巡查、维护, 负责大楼各楼层、办公室空调系统设备的运行检查, 制定使用运行、日常检查管理制度, 按规定开关主机和设备, 每天巡查一次并记录数据, 及时发现并排除设备使用安全隐患, 杜绝安全事故; 建立空调系统运行管理制度和安全操作规程, 制定科学合理的经济运行和节能减排措施, 加强现场巡查, 发现设备故障, 电器零件损坏要及时上报采购人维修。无条件做好空调电源、冷凝水管、空调清洗等简单的维修和劳务。配合采购人聘请的空调系统专业维保维修单位实施专业维护和保养相</p>

		关工作。
6	消防系统	<p>消防泵房、喷淋水泵、消防栓水泵、恒压水泵、消防水池、集水井、控制电柜等设备，每班巡查一次并记录运行数据，发现问题及上报采购人并做好应急处理，确保设备正常运作，专业维保由采购人另行采购，中标人提供协助服务。</p> <p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201-2010)的相关要求。负责大楼辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的大楼消防应急方案。</p> <p>(2) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓系统的作用、位置和操作方法。</p> <p>(3) 消防监控室人员须持建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证上岗，消防监控室实行24小时值班制度，出现消防报警3分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息，做好疏散和救助工作。</p> <p>(4) 定期检查大楼内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒采购人及时更换、补充过期消防器材。</p> <p>(5) 应在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，出现消防报警事件3分钟内应有人到达现场，以处理初起火情。安保人员须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的能力，及时处理消防事务。</p> <p>(6) 按照采购人要求监督并联系、协调大楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作，要求大楼消防系统专业维保公司将维保记录送交采购人办公室相关管理人员。</p> <p>(7) 定期对消防设备、设施进行日常巡视检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。重大节日前配合采购人后勤管理部门进行节日消防安全大检查，对消防安全隐患主动配合采购人及时进行整改。</p> <p>(8) 每半年至少组织1次物业公司当值人员的消防演习，及时处置演习中出现的的问题，并做好演习记录。</p> <p>(9) 消防监控系统的运行管理：监控主机系统、各楼层及电梯监控摄像点、录像设备操作使用。</p>
7	供配电系统	<p>(1) 电房每两小时巡查设备并记录运行数据一次，定期对设备进行保养工作，高低压设备停送电操作及突发事故应急处理，确保设备正常运作</p> <p>(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。</p>

		<p>(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。</p> <p>(4) 定期维护应急发电设备。中标人对机关办公区、各税务分局设备日常检查巡视保养，空气滤清器定期检查维护，润滑油位定期补充、燃油滤清器、蓄电池等进行定期检查；对传动皮带检查及调整，油路和水路检查；对大楼发电机组每月至少保养、检修、启动不少于 2 次，每次不少于 15 分钟。（另属专业保养公司维保维修范畴的中标方需配合监督。）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
8	照明系统	<p>(1) 照明及电力系统的日常维护及简单维修：低压配电房末级开关后的电力系统及照明。各楼层室外照明、照明灯具及开关面板更换、安装维修插座开关、楼层配电房、母线排及各线路。</p> <p>(2) 在满足采购人使用要求的前提下，中标人合理控制大楼机电设备和照明的开关时间，做好水电资源节能降耗。</p>
9	其他	<p>(1) 两个办公区办公楼、附属楼各楼层办公楼内卫生间、会议室、职工餐厅、运动场所（乒乓球台）等公共区域等设备设施日常维修工作。对外包的事项进行监管工作。</p> <p>(2) 工程技术人员 24 小时值班备勤，随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。</p> <p>(3) 工程部门人员按照规定进行例行巡查，在例行巡查中发现物业维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。</p> <p>(4) 每一维修项目，事先应分析原因，区分责任，做好解释工作；及时制定维修方案，指定专人负责，并明确修复时间，不得无故拖延。</p> <p>(10) 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；对监控、门禁、闸机（考勤消费）、固定电话、会议音视频以及停车场等系统设备，每天检查运行状态、当日使用当日维护，负责一般故障应急处置。</p> <p>(11) 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、提交修缮报告并及时进行维修。</p>

3.5 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	清洁保洁职责范围	包括两个办公区主楼、附属楼、功能用房、职工餐厅、运动场所、周转房等所有公共区域清洁保洁,并按采购单位的要求把生活垃圾、厨余垃圾清运到政府相关部门指定的场所。
2	服务要求	<p>(1) 实行分区管理,任务到人,层层负责;每天每小时定时巡查保洁、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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 绿地清洁:无垃圾杂物,无石砾砖块,无干枯枝叶,无粪便暴露,无鼠洞和蚊蝇滋生地。每天 8:30 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作,在规定的保洁时间 8:30--17:30 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>(4) 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>(5) 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>(6) 屋顶、天台:每天每班次定时(7:30、13:00、16:30)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>(7) 地面:每天巡回保洁两次,每月晶面抛光处理及护养一次。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 2 小时拖抹保洁一次;电梯厢墙、门:每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次,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,同时有脏即除。</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。</p> <p>(14) 垃圾收纳：8:30前、13点至14:00前、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) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。</p> <p>(16) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。</p> <p>(17) 定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。</p> <p>(18) 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。</p> <p>(19) 按采购人要求不定期进行立体大扫除。</p>
3	其他	保证2号楼与3号楼、学员宿舍随时有服务人员，协助做好接待工作。保证2号楼、3号楼与学员宿舍环境整齐干净，包括公共区域保洁和房间保洁，确保房间无异味。

3.5.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(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。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用</p>

		适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
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) 根据各区域的人流量及地面的实际磨损程度制定石材的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，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，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
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，每月对地板进行打蜡处理。
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。

3.6 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	园林绿化养护管理 细则	(1) 对树木的病虫害管理、枯枝的修剪和自然灾害天气来临前的加固防倒伏工作。
		(2) 对大王椰、银海藻、霸王棕树木的维护管理，针对以上树种都是种植在人行道、停车场及大门前广场，这一区域都是人员行走的密集区及车辆停放处。因

		<p>以上树木的柳片容易枯萎，随时凋落，心叶容易得病虫害的特性，并且树木高大(8~10m)，数量多，为了确保人员安全、车辆不被损坏，杜绝安全事故的发生，基本上每半个月都需使用吊车机械高空作业进行操作，将枯黄叶片提早修剪下来；为了保证树木的长势良好，每年需5-6次通过吊车高空作业，对树木心叶进行病虫害喷药防治管理工作。</p> <p>(3) 对单位全绿化区域的花草树木管护按高标准要求维护管理工作，如花木的修剪、松土、施肥、浇水、病虫害防治和树木防倒伏等管理工作。</p> <p>(4) 对单位绿化区域的卫生保洁日常管理工作：为了保持一个良好外部环境及园林绿化的美观整洁，需保证安排人员随时对绿化区域内掉落的树枝、枯叶，风吹飘落的塑料袋、纸巾等生活垃圾进行日常的清扫保洁工作。</p>
2	绿化养护范围	绿化养护包括绿地内原有大树的养护、修剪，喷灌等设施的维修、更换，及绿地内园林设施（包括园路、座椅、木平台）的保养、维修、保洁等。
3	工作内容	<p>(1) 日常养护管理。</p> <p>(2) 化肥、农药、园林花木防寒防晒保护。</p> <p>(3) 园林机械操作（不含重型机械及请运车辆，如需要按实际使用台班签单结算）。</p> <p>(4) 市税局建设大道和兴源路两个办公区的办公室室内花木按养护要求进行管理及提供日常轮换。</p> <p>(5) 定期清理人工湖面垃圾，按要求进行人工湖管理。</p>

3.6.1 园林绿化养护内容

序号	项目名称	项目特征描述
1	一月养护	<p>1、冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；果树、大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。</p> <p>2、行道树检查：及时检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等时立即整改。</p> <p>3、防治害虫：冬季是消灭园林害虫的有利季节。可在树下疏松的土中挖集美国白蛾的虫蛹、虫茧，集中烧死。1月中旬的时候，蚧壳虫类开始活动，但这时候行动迟缓，我们可以采取刮除树干上的幼虫的方法。在冬季防治害虫，往往有事半功倍的效果。</p> <p>4、绿地养护：道边绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、</p>

		切边；绿地内要注意防冻浇水。
2	二月养护	<p>1、养护基本与1月份相同。</p> <p>2、修剪：继续对悬铃木、大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。月底以前，把各种树木修剪完。</p> <p>3、防治害虫：继续以防美国白蛾和蚧壳虫为主。</p>
3	三月养护	<p>1、植树：春季是植树的有利时机。土壤解冻后，应立即抓紧时机植树。植大小乔木前做好规划设计，事先挖（刨）好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种、并充分浇水。以提高苗木存活率。</p> <p>2、春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，为防止春旱，对绿地等应及时浇水。</p> <p>3、施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水。</p> <p>4、防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻。一些苗木出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。（防治白蛾可以继续采用挖蛹方法）</p>
4	四月养护	<p>1、继续植树：四月上旬应抓紧时间种植萌芽晚的树木，对冬季死亡的灌木应及时拔除补种，对新种树木要充分浇水。</p> <p>2、灌木：继续对养护绿地进行及时地浇水。</p> <p>3、施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。</p> <p>4、修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。</p> <p>5、护治病虫害：</p> <p>（1）蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹。可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡。或者采用喷洒杀螟松等农药的方法。</p> <p>（2）天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好。</p> <p>（3）其它病虫害的防治工作。</p> <p>6、绿地内养护：注意大型绿地内的杂草及攀援植物的挑队和对草坪也要进行挑草及切边工作。</p>
5	五月养护	<p>1、浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水。</p> <p>2、修剪：修剪残花。行道树进行第一次的剥芽修剪。</p> <p>3、防治病虫害：继续以捕捉天牛为主。白蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，根据养护区内的实际情况做出相应措施。由蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病也进入盛发期（在紫薇、山桃等上），在5月中、下旬喷洒10-20倍的松脂剂及50%三硫磷乳剂1500-2000倍液以防治病害及杀死虫害（其它可用杀</p>

		虫素、花保等农药)。
6	六月养护	<p>1、浇水：植物需水量大，要及时浇水，不能“看天吃饭”。</p> <p>2、追施肥：鉴于城市环境卫生等原因，可使用复合化肥和菌肥，如必须施粪肥，应于夜间开沟施肥，并及时掩土。</p> <p>3、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。</p> <p>4、排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。</p> <p>5、防治病虫害：六月中、下旬白蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用 50% 杀螟松乳剂 500-800 倍液喷洒。（或用复合 BT 乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。月季白粉病等也要及时防治。</p> <p>6、做好树木防汛前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。</p> <p>7、中耕除草：及时除杂草、防止草荒。</p>
7	七月养护	<p>1、移植常绿树：雨季期间，水分充足，可以移植针叶树和竹类，但要注意天气变化，一旦碰到高温要及时浇水。</p> <p>2、排涝：大雨过后要及时排涝。</p> <p>3、施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥。</p> <p>4、行道树：进行剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，对树桩逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧。事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。</p> <p>5、防治病虫害：继续对天牛及白蛾进行防治。防治天牛可以采用 50% 杀螟松 1：50 倍液注射，（或果树宝、或园科三号）然后封住洞口，也可达到很好的效果。香樟树巢螟要及时的剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。</p> <p>6、中耕除草：及时松土，清除杂草，防止杂草蔓延。</p>
8	八月养护	<p>1、排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。</p> <p>2、行道树防风工作：继续做好行道树的防风工作。</p> <p>3、修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。</p> <p>4、中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时地除草，并可结合除草进行施肥。</p> <p>5、防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采用措施。</p>
9	九月养护	<p>1、修剪：行道树三级分叉以下剥芽。绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。</p> <p>2、施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。</p> <p>3、防治病虫害：穿孔病（樱花、桃、梅等）为发病高峰，采用 500% 多菌灵 1000 倍液防止侵染。天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉。对杨、</p>

		柳上的木蠹蛾也要及时防治。对一些食叶性的刺蛾做好防治工作，另外也要做好其它病虫害的防治工作。 4、节前做好各类绿化设施的检查工作。
10	十月养护	1、做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽植。 2、绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地草坪挑草切边工作要做好。草花生长不良的要施肥。 3、防治病虫害：继续捕捉根部天牛。
11	十一月养护	1、植树：继续栽植耐寒植物，土壤冻结前完成。 2、翻土：对绿地土壤翻土，暴露准备越冬的害虫。 3、浇水：对干、板结的土壤浇水，要在封冻前完成。 4、病虫害防治各种害虫在下旬准备过冬，防治任务相对较轻。
12	十二月养护	1、冬季修剪：对常绿乔木、灌木进行修剪。 2、消灭越冬病虫害。 3、做好明年调整工作准备：待落叶植物落叶以后，对养护区进行观察，绘制要调整的方位。 4、注意干旱和提前做好防冻工作，如遇冰冻或大雪，注意防冻和防雪措施，在积雪时要对常绿树除雪，确保树冠的完整。

3.6.2 人员要求

响应供应商响应时须提供承诺函：如获成交资格，配备不少于3名绿化工、花卉工；成交供应商须严格执行国家、省、市相关的劳动法律法规，确保员工利益不受侵害，与员工发生的一切纠纷及与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与采购人无关（响应供应商须在响应文件中提供承诺函）。

3.7 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	保安服务的职责与范围	(1) 负责各办公区域安全防范、保卫工作。 (2) 承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作的。 (3) 办公区实行24小时值勤，对外来人员需来访登记。 (4) 停车场固定岗负责车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。 (5) 内外围巡逻岗每天需对两个办公区办公楼、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。
2	保安人员的服务要求	(1) 牢固树立安全保障和服务意识，熟知采购人行业特点和性质，工作人员的工作状况，热情、精准服务，确保机关安全正常运行。

		<p>(2) 门卫、值班室、监控室、停车场岗位保安人员上岗时，须坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范；保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。</p> <p>(3) 保安人员穿着整齐，整洁，无皱折现象。在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗、坐岗。</p> <p>(4) 迎面相对工作人员或其他人来访人员进出时若近距离目光与之对视，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>(5) 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；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续。</p> <p>(6) 全天 24 小时消防中心值班，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。认真做好工作情况登记，做好交接班工作。</p> <p>(7) 保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时三班值班和 24 小时巡逻、巡查制度，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>(8) 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>(9) 全天 24 小时对地下停车场，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>(10) 重大活动等工作繁忙时间按采购人量增加各类人员。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>
--	--	---

3.8 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务内容	(1) 为办公楼（区）举办的各类会议提供会议的后勤保障服务、来访客人的接待后勤保障服务、茶水服务、就餐保障服务。提供会场布置、音响保障、开水供应。
		(2) 会议茶水所用的纸巾、茶具、茶叶等由采购人负责材料采购，中标人提供服务。
2	服务标准	(1) 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务的督促，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。
		(2) 根据需要提供重要活动和会议的迎宾、颁奖等礼仪服务。会议和礼仪服务人员统一配备，须具有较高的政治素质、专业素质，良好的仪容仪表。会务、礼仪服务要制定严格的服务制度和服务标准，服务人员协助摆放桌牌、会标、横幅等会议事务，为会议区提供秩序维护、会务、室内外保洁、音响等高质量的服务。
		(3) 上班时间工作人员按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，着装整洁，标牌佩戴合适、规范。举止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。
3	环境卫生	(1) 会前进行检查，调试好会场设备设施，准备好需用的会务物品和茶水。
		(2) 会议结束后进行清洁打扫，无会期间每周清理一次，确保卫生整洁。
		(3) 会议室设施设备操作使用和管理过程中，发现故障及时报修，保证设施设备处于良好状态。

3.9 厨房服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务要求	(1) 中标人须负责饭堂除采购工作以外的所有服务工作。另外，采购人可为中标人部分物业服务人员提供早、中、晚三餐，用餐人员需严格按照采购人相关要求错峰用餐，中标人需按照采购人用餐标准向采购人缴纳餐费。
		(2) 饭堂服务人员由中标人负责招聘和培训后才能上岗，所有人员均需有健康证，并按照有关规定进行体检，制定严格的食堂餐厅管理制度和卫生管理制度。
		(3) 餐厅运行人员 1 资格条件：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，遵纪守法，没有违法犯罪，具有国家规定的上岗资格。主要负责饭堂膳食计划管理工作。

		<p>(4) 餐厅运行人员 2 资格条件：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。</p> <p>(5) 就餐人数约为 260 人。供餐服务原则上为星期一至星期五，具体以采购人实际需要为准。</p> <p>(6) 保障饮食卫生，负责餐厅厨具餐具清洁。</p> <p>(7) 餐厅的食材及用品采购工作由采购人负责。中标人应严格按照《广东省食品卫生管理实施办法》的规定供膳和管理，确保所供食品的质量与卫生，如发生食品中毒或检查卫生不合格的，经卫生监督机关验证，确属中标人原因，其责任全部由中标人负担。</p> <p>(8)★中标人派驻餐厅的工作人员须持有效健康证，签订合同后交采购人主管部门存档备案（投标时提交承诺，格式自拟）。</p> <p>(9) 餐厅厨房漏水、隔油池、运水烟罩清理由中标人负责处理，人员的劳保用品由中标人负责；饭堂的纸巾、牙签、洗洁精、消毒剂等洗消用品由采购人负责材料采购。</p>
2	服务管理事项	<p>1) 负责食材、佐料等各类食材的验收，所有食材需符合《中华人民共和国食品安全法》要求，符合国家有关标准并按要求进行公示，保证食材的安全卫生，对饭堂食材安全负有全部责任（投标时提交承诺，格式自拟）。</p> <p>2) 负责食品制作、餐饮服务、餐厅清洁及管理工作。</p> <p>3) 负责厨房食品制作任务和餐厅工作协调，确保员工关系和谐。</p> <p>4) 负责菜单的筹划和更换，以及新品种的研发。</p> <p>5) 按照要求控制好营业成本并保证菜肴质量、服务水平。</p> <p>6) 定期征求客户对菜品质量的意见，并按照要求及时改善。</p> <p>7) 负责食品卫生安全、消防安全工作。</p> <p>8) 设立应急配餐地点，能在 60 分钟内（含）为采购人提供紧急配餐服务；</p>
3	服务需求内容	<p>1) 提供早、午、晚餐；自签订合同之日起至合同期满每餐就餐人数约 260 人；服务期 24 个月；</p> <p>2) 所有费用包含在项目预算当中，现场团队总人数配置不低于用户需求，按实</p>

		<p>实际情况配备服务人员，如用餐人数发生变动，采购人将提前告知中标人做服务人员调配、增派服务人员。</p> <p>3) 采购人提供的设施设备以及所需食材，中标人应正常使用及认真处理（投标时提供承诺函）。</p> <p>4) 采购人主管部门对中标人组建的服务团队进行业务归口管理，由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，并对中标人的服务工作质量进行考核。</p> <p>5) 对中标人服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由采购人检查人员进行记录，填写记录并经中标人确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的管理服务质量月度考核表需经过双方签字或盖章确认后，方可作为核定标准的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。若连续3个月出现未能解决不满意不合格内容的，采购人将根据调查考核情况终止合同。</p> <p>6) 中标人在做好服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。</p> <p>7) 中标人须具备协助做好各类就餐工作的经验、能力，配合采购人做好就餐服务工作。</p> <p>8) 中标人需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事件的应急处理办法，制订的各项应急保障措施。</p>
4	菜品要求	<p>1) 早餐：按每餐不少于6个品种准备；午餐、晚餐：按每餐不少于6个品种准备。</p> <p>2) 另根据情况提供围餐。</p> <p>3) 食堂菜谱每周更新，经由采购人确定后方可实施。</p>
5	菜式出品方案要求	<p>(1) 菜单编制合理、审核、公示及时；</p> <p>(2) 按照季节搭配菜式、按标准制作；</p> <p>(3) 口味、颜色、刀工无影响菜品现象；</p> <p>(4) 无变质、变味、半熟出品；</p> <p>(5) 营养、健康、美味、无不合理搭配现象；</p>
6	实施方式说明	<p>人员工资福利、社保待遇由投标人负责。签订合同时，提供有关卫生部门对拟派驻工作人员的健康证明。</p>

	采取中标人管理模式，即中标人负责提供食堂工作人员，并派驻管理及技术团队管理运营，采购人负责对中标人监督管理。
	1) 中标人须配备专业的管理人员和具有专业资质的技术团队。
	★2) 所有员工入职时须建立档案报采购人备案（投标时提交承诺，格式自拟）。
	3) 中标人派驻团队在管理期间不配合采购人工作要求的，出现问题屡次不配合改正的，采购人有权要求更换人员，中标人应该在一周内提供新的人员供采购人面试，并更换不合格员工，保证餐厅正常开餐。

3.10 外墙清洗服务

序号	服务内容	服务标准
1	清洗职责范围	包括建设大道办公区主楼、2号楼、附属楼、3号楼及兴源楼办公区主楼及附属楼等所有楼栋外墙清洗。
2	服务要求	(1) 合同期内每年1次外墙清洗服务。
		(2) 采用的高空作业工具需符合国家规范要求。
		(3) 清洗方式：采用吊板作业。
		(4) 瓷片外墙用中性外墙清洁剂清洗。
		(5) 瓷片外墙用中性外墙清洁剂清洗。
		(6) 窗户边框及边角位使用清洁剂用毛巾擦拭干净。
		(7) 清洗后外墙表面无明显污渍（如灰尘、油污、鸟粪、涂鸦）、无药剂残留痕迹、无材质损伤（如石材变色、涂料脱落、玻璃划痕）；玻璃幕墙需达到“目视无明显污渍、反光均匀”。
		(8) 清洗后窗框缝隙、墙角、空调外机周边等易积污部位，确保无遗漏；金属构件需无锈蚀痕迹。
3	作业环境要求	(1) 环境温度-5℃至40℃。
		(2) 空气相对湿度不超过90%。
		(3) 作业人员工作处风速小于3级风速。
		(4) 无大雾、暴雨、大雪等恶劣气候。
		(5) 照明度大于150LX。
		(6) 距离高压线大于10米。
		(7) 勘察现场，建筑物顶部必须有固定吊板和安全绳的牢固构件，绳子下垂经过的位置不得有尖锐棱角锋口，如有，必须经过特别安全处理。

4	作业人员要求	(1) 吊板的安装、维修和操作人员应取得由劳动行政部门颁发的特种作业安全操作证。
		(2) 年满 18 周岁。经过专门技术训练，懂得高空作业设备工作原理及性能，且经考试合格。
		(3) 经过身体检查和定期检查，确认无危及安全的疾病。
		(4) 作业时应配戴附本人照片的特种作业安全操作证。
		(5) 在工作期间严禁喝酒和嘻笑，更不准在高空作业设备内打闹或投掷物品。
		(6) 在工作期间必须穿工作服，戴安全帽及手套，系好安全带。
		(7) 如遇身体不适或没休息好，不得参与高空作业。
		(8) 酒后、过度疲劳、情绪异常者不得上岗。
		(9) 不允许单独一人进行作业。
		(10) 不允许作业人员从一悬吊平台跨入另一悬吊平台。
		(11) 要确保吊板没有负荷过量的物料，以致影响绳架的稳定性。
		(12) 应掌握在紧急情况下的应急处理及逃生方法。
		(13) 作业人员发现事故隐患或者其它不安全因素，有权要求单位采取相应劳动保护措施。
5	操作要求	(1) 每部高空设备应建立产品使用、检验、维修、保养档案。
		(2) 悬挂作业区域下方应设置警戒线，并在醒目处设置“禁止入内”标志牌。
		(3) 在腐蚀性环境中作业时，应做好作业人员，安全装置、电气控制箱及绳索的防护措施。绳索应选用耐腐蚀的。
		(4) 作业人员应按先扣安全带，再戴安全帽，最后进入作业的程序操作。
		(5) 吊板的吊绳应反兜座板底前，以防座板断裂时人员坠落。
		(6) 吊板的工作绳绳扣应系死结，安全绳的结点不得与工作绳结扎在同一受力处。
		(7) 吊板的下滑扣应保证作业时不会脱落。
		(8) 吊板应用于外墙清洗或外墙粉刷作业，不得用于两人协作作业。
		(9) 不允许在悬吊平台内使用梯子、橙子、垫脚物等进行作业。
		(10) 置于悬吊平台里的载荷应分布均匀，且不得超过额定载荷。
		(11) 悬吊平台在运行中，作业人员不得施工操作，并应密切注意周围情况及变化，发现异常应立即切断电源。
		(12) 悬吊平台停留在某一位置作业时，应将其适当固定，以防晃动。
		(13) 悬吊平台上下运行时，应保持钢丝绳垂直状态。

		(14) 不允许绳索连接后使用。
		(15) 安全锁手柄、自锁钩不得人为用物体撑起，使之失效。
		(16) 作业时，应妥善保管好施工工具，防止高空坠物。
		(17) 整个作业过程中，安全监督员应自始至终在现场安全监督。
6	应急措施	(1) 作业时断电，应立即切断电源，防止突然来电时发生意外。
		(2) 作业时发生断绳，作业人员应及时安全撤离现场，并由专业人员处理。
		(3) 受建筑物结构限制，不能使用吊篮作业时，应落实有关安全措施，经公司主管确认，方可使用座式登高板或自制悬装置作业。
7	其他	(1) 中标人工作人员每次进入施工现场后，由中标人派人负责管理，召集全体工作人员施工，安全保护等，进行安全教育，并对每一个员工进行安全技术交底。
		(2) 每次施工前，现场看护人员必须在作业下方放置警示牌，设置隔离区域。
		(3) 在施工期间，中标人必须安排工作人员在进行外墙清洗的下方及楼顶看守，并设置指示牌及隔离线，高空清洗工作人员不得往下抛掷物件，确保路人的安全，以免造成伤人或损坏财产等侵权事故。

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保安服务	对讲机、巡更仪		

5. 后勤管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
管理中心	项目经理	1	1	投标人至少对本项目投入项目经理一名，熟悉机关事业单位物业管理。 有 5 年或以上物业管理经验（提供投标人盖章出具的个人简历表）。
保安服务	主管（兼消防管理）	2	2	男性，55 周岁或以下，身体健康；品行端正，政治履历清白，无违法犯罪记录，熟悉物业行业相关服务规范、岗位技能、操作流程等工作。 具有人际沟通能力和处理突发事件的能力。

				<p>★所投入作为保安主管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（投标时提交承诺，格式自拟）。</p> <p>★所投入作为保安主管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上述证书）。</p>
	保安员	19	19	<p>男性，55 周岁或以下；女性，50 周岁或以下。身体健康；品行端正，政治履历清白，无违法犯罪记录，有一定的防卫技能，会使用基本的消防、通讯器材和技术防范设施及器具。</p> <p>具有人际沟通能力和处理突发事件的能力。</p> <p>★所投入作为保安的十九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上述证书）。</p>
保洁服务	主管	2	2	<p>女性，50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录。要求勤劳、积极肯干，熟悉物业行业相关服务规范、岗位技能、操作流程等工作；</p>
	保洁员	12	12	<p>女性，50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录。要求勤劳、积极肯干，熟悉清洁、保洁、清运等工作。</p>
公用设施设备维护服务	工程主管（兼消防管理）	2	2	<p>男性，55 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录。具备工程管理专业知识及消防相关培训，责任心强，善于沟通，并能协调各班组的相互关系，具有一定的组织管理能力；</p> <p>有物业项目 5 年或以上技术管理经验；</p> <p>具备办公物业建筑结构和装修以及空调、电力、消防、通信、管道、会议音视频和弱电等方面的专业知识。</p> <p>★所投入作为工程主管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（投标时提交承诺，格式自拟）。</p> <p>★所投入作为工程主管的两名人员均必须具有特种</p>

				作业操作证（投标时提交承诺，格式自拟）。
	技工	6	6	男性，55 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录，具有一定的技术能力和 2 年（含 2 年）以上技工经验。 ★所投入作为工程技工的人员均必须具有特种作业操作证（投标时提交承诺，格式自拟）。
会议服务	会议服务员	5	5	女性，受过会务礼仪的专业培训。年龄 50 岁以下、身高 1.50m 或以上，容貌端庄，身体健康，无违法犯罪记录。需品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备一定的政治素质、道德素质。具有 1 年（含 1 年）以上的会议服务相关工作经验。 ★投标人所投入人员均必须具有健康合格证（投标时提交承诺，格式自拟）。
后勤服务（餐厅管理）	餐厅主管	1	1	男性，55 周岁或以下，女性，50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录，熟悉餐饮相关服务规范、岗位技能、操作流程等。有 2 年或以上接待、餐饮部门管理经验。
	餐厅运行人员 1	2	2	男性，55 周岁或以下，女性，50 周岁或以下，身体健康； 无违法犯罪记录，有 2 年或以上厨艺技能及膳食计划管理工作经验。
	餐厅运行人员 2	6	6	男性，55 周岁或以下，女性，50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录，有厨艺技能。
	仓管	2	2	男性，55 周岁或以下，女性，50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录。熟悉库房管理制度及物资管理流程，熟悉进销存管理。
	杂工	5	5	男性，55 周岁或以下，女性，50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录。要求勤劳、积极肯干。
	服务员	4	4	女性，受过会务礼仪的专业培训。年龄 50 岁或以下、身高 1.50m 或以上，容貌端庄，身体健康。需品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备一定的政治素质、道德素质。

绿化服务	绿化养护员	3	3	男性，55 周岁或以下，女性，50 周岁或以下，身体健康，无违法犯罪记录，要求勤劳、积极肯干，有园林修剪技能，具备绿植养护能力。
合计		72	72	

6. 商务要求

6. 商务要求

6.1 实施期限

2026年1月1日至2027年12月31日，共24个月；

6.2 结算及付款方式

(1) 结算方式：合同金额平均计算每月支付金额。如中标人的实际服务建筑面积减少，采购人有权按服务面积减少的比例扣除相应服务费用；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。

(2) 付款方式：按月支付，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，采购人应当自收到合格有效的发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

(2.1) 中标人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。如中标人提供服务不足一个月的，按日计算后勤管理服务费用。费用由采购人按月向中标人账户拨付。

6.3 验收标准与要求

(1) 符合国家、广东省、河源市及本采购文件要求的有关质量规范标准。

(2) 为实施有效的管理，创一流服务水平，获得最佳工作效率，中标人对员工的管理应坚持以思想教育和奖励为主，以处罚为辅的原则。

(3) 采购人每月安排专门考评人员对后勤服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《采购人月度后勤管理服务考核表》进行考核。

(4) 每月汇总得分 90 分（含）以上，全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下，每低 1 分（分值为每分 500 元）扣罚管理服务费用 500 元，同时服务单位须进行整改；得分 60 分以下，采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，采购人有权对项目服务单位处以合同金额 5% 的违约金。

附件一：采购人月度后勤管理服务考核表。

采购人月度后勤管理服务考核表

检查月份： 年 月

填表日期： 年 月 日

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	备注
保安	25	1、对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记；	每违规一次扣 1 分	

		2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理；	每违规一次扣 1 分	
		3、制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动；	每违规一次扣 1 分	
		4、重要出入口(地下停车场、门禁处)24 小时值班、24 小时监控。办公区域做到 4 小时有安全护卫人员巡查，并且要有巡查点检记录；	每违规一次扣 1 分	
		5、负责好防盗、防火工作。要有消防检查记录备查；定期进行消防法规、消防知识技能培训，员工会使用消防器材，消防演习需有记录并留存；确保消防控制中心系统配备齐全、完好，可随时启用；消防栓系统标识清楚，部件齐全，消防泵可随时启用；	每违规一次扣 1 分	
		6、对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案需在明显处悬挂；	每违规一次扣 1 分	
		7、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确；	每违规一次扣 1 分	
		8、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通；	每违规一次扣 1 分	
		9、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范；	每违规一次扣 1 分	
		10、办公区内无事故案件发生；	每违规一次扣 1 分	
		11、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻；	每违规一次扣 2 分	
清洁	15	1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	每违规一次扣 1 分	
		2、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞；	每违规一次扣 1 分	
		3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人；	每违规一次扣 1 分	

		4、对卫生间做到按标准定人定岗打扫；	每违规一次扣 1 分	
		5、垃圾日产日清，统按规定堆放到指定地点，每周进行清运；	每违规一次扣 1 分	
		6、定期灭蚊、蝇、定期检查报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。需留存相关记录；	每违规一次扣 1 分	
		7、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井、天面；	每违规一次扣 1 分	
		8、电梯保持光亮，无污迹，大堂保持光亮；外墙清洗干净明亮	每违规一次扣 1 分	
机电 设施 设备 管理	25	1、报修处理及时率达 100%。需有相关维修记录；	每违规一次扣 1 分	
		2、有供水、排水设施年度、季度、月度维护检修计划，有每日巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序，方便查询；	每违规一次扣 1 分	
		3、供水管道网络、设备阀门：无跑、冒、滴、漏现象	每违规一次扣 1 分	
		4、供水系统(含水泵房设施设备、加压设备、管网等)定期清洗、除垢，做好记录；	每违规一次扣 1 分	
		5、定期巡检排水系统(包括天台、地下室地面各楼层，道路等处排水管网及雨水管口、排水井、排水口、明暗沟等)清除泥沙杂物，保持畅通，汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生；	每违规一次扣 1 分	
		6、抽水泵每周检查一次，保持设施正常运转及时启动排水，机械故障及时维修，建立维修记录，压力等其他仪表每周检查，保持正常显示，外观完好；	每违规一次扣 1 分	
		7、发生水客爆裂或者因其他原因停水，需尽快到现场，做好通知、抢修、预防等工作；	每违规一次扣 1 分	
		8、保持井盖数量、质量完好，无明显破裂、损坏现象；	每违规一次扣 1 分	

		9、设施设备技术资料、图纸等档案齐全，记录完整，清晰，有年度、季度、月度保养及维修责任人，运行、保养、维修记录完整；	每违规一次扣1分	
		10、制定设备安全运行指导书及岗位责任制度、定期巡检制度、测试及监督维修制度，记录完整；	每违规一次扣1分	
		11、配电房、发电机房的消防设施完善，按照相关标准执行；临时、应急用电管理严格、规范；有可行的应急处理方案保证在较短的时间内启动应急电源；	每违规一次扣1分	
		12、弱电系统、弱电间公共布线规范，需定期检查，线头接触是否良好；弱电间设施标识清楚，规范；	每违规一次扣1分	
		13、中央空调设备有严格的管理制度，技术材料图纸等齐全，有年度、季度、月度保养计划及责任人，日常有巡检记录可查，设备运转正常，有故障时，在5分钟内维修人员需到现场或维修；	每违规一次扣1分	
		14、电梯技术资料、图纸等档案齐全，有年度、季度、月度维修保养计划和责任人，运行、保养及维修记录完整，所有资料规范、完整；电梯机房制度明确、规范，设备无积尘、锈蚀、无油渍污物、油漆完好光洁，机房内消防器材齐备，禁止烟火标志醒目，保持清洁；电梯运行需做相关检查及维修记录；	每违规一次扣1分	
		15、做好节能降耗标识及节能降耗方案及措施；	每违规一次扣1分	
		16、所有设施设备标识清楚，对重点设备要建立设备履历表；	每违规一次扣1分	
		17、对楼层、架空层、停车场、门窗、玻璃、内外墙面、地面、天花、应急照明、护栏、扶手、楼梯、避雷设施等要有维修保养计划，并定期巡检，做好记录；	每违规一次扣1分	
厨房	20	1、按时提供早中晚餐，无提前收餐、断供现象（特殊情况需提前通知）；	每违规一次扣1分	
		2、能够根据职工反映不定期更新菜品；	每违规一次扣1分	
		3、主动热情接待，使用文明用语；	每违规一次扣1分	

		4、按需取用食材、调料，无浪费、私拿现象，物资台账记录清晰；	每违规一次扣1分	
		5、合理规划食材需求，仓库管理规范，无过期食材；	每违规一次扣1分	
		6、餐具清洗、消毒、存放符合标准，无残留油污、污渍；	每违规一次扣1分	
		7、负责区域（操作间、打餐区、餐桌、地面）清洁整齐，无垃圾、油污、积水；	每违规一次扣1分	
		8、严格按照食品安全操作流程加工，无违规操作（如徒手接触食材）。	每违规一次扣1分	
绿化	5	1、根据品种、习性修剪树木；	每违规一次扣1分	
		2、及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害；	每违规一次扣1分	
		3、草坪基本无杂草、杂物、无大型野草及缠绕攀援杂草；	每违规一次扣1分	
		4、按要求进行养护。	每违规一次扣1分	
档案资料及客户服务管理	5	1、要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；	每违规一次扣1分	
		2、对相关的工程图纸、设备合同、验收证明与竣工验收资料等图纸、资料进行规范管理。	每违规一次扣1分	
		3、在日常管理中要建立交接班、故障与维修、保养等登记制度。	每违规一次扣1分	
		4、人员统一工作服，使用标准服务用语，面带微笑，工作规范；	每违规一次扣1分	
		5、客户有效投诉的处理流程及相关回访记录；	每违规一次扣1分	
		6、有整体管理方案及各部门岗位职责工作标准、具体落实办法等；	每违规一次扣1分	
		7、建立24小时值班制度，发现问题及时处理；	每违规一次扣1分	
		8、有完善的员工培训计划及实施计划记录；	每违规一次扣1分	

其它	5	1、员工管理规范，无迟到早退，打架斗殴等不良情况；	每违规一次扣 1 分	
		2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等。	每违规一次扣 1 分	
		3、会议安排及采购人交办的其它临时性任务。	每违规一次扣 1 分	
合计	100			
汇总得分				

备注：每月汇总得分 90 分（含）以上，全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下，每低 1 分（分值为每分 500 元）扣罚管理服务费 500 元，同时中标人须进行整改，一年内连续两个月或累计有三个月得分低于 90 分，且不接受采购人整改意见，采购人有权终止合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，采购人有权要求中标人支付或扣除中标人合同金额 5%作为违约金；得分 60 分以下，采购人有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，采购人有权对项目服务单位扣除合同金额 5%作为违约金。

6.4 实施要求

6.4.1 设备和系统基本情况包含但不仅限于以下：

- (1) 电梯；
- (2) 主楼中央空调；
- (3) 机房精密空调；
- (4) 分体空调；
- (5) 公共区域安防系统；
- (6) 消防系统；
- (7) 电动门；
- (8) 给排水系统：
 - A) 主楼消防水池；
 - B) 主楼消防水泵；
 - C) 生活水泵；
 - D) 生活水池；
- (9) 电力系统：

高压部分：A) 高压开关柜；

B) 干式变压器；

低压部分：A) 主楼低压配电柜；

6.4.2 项目总体要求

(1) 投标人需具有良好的社会信誉，注重职业道德及行为规范，牢固树立“服务第一”的宗旨，积极主动配合采购人做好各项后勤服务工作。投标人需据此提出本后勤服务的服务理念，全面阐述服务观点及将采取的各项服务措施。为确保能提供优质服务，投标人需提供同类物业管理服务经验。

(2) 中标人应全力推行质量管理和质量管理体系、物业服务体系，利用现代化管理手段不断优化物业管理，创优质服务。

(3) 本项目的承包方式为按采购合同金额平均计算每月支付金额。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用,包括但不限于下述费用：人员工资福利及保险、行政费用（办公耗材、服装费、培训费等）、治安保卫（保安器械维护更换费、保安员人身保险等）、卫生维护（劳保用品、垃圾清运等）、园林绿化养护、代收代缴服务费、其他（不可预见费、公共责任保险、外墙清洁的工作人员的特种作业人身安全保险）、管理者酬金、税费等。

(4) 本项目不接受联合体投标，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，中标人不得将服务责任转让给第三方，不允许中标人分包、转包、外委采购人委托的任何服务事宜；

(5) 关于突发情况应急响应

①负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。

②在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

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

④ 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如新冠肺炎、登革热、禽流感等疫情。

⑤要求投标人具备迅速的响应能力，遇突发事件（如遇上访、后勤服务不能及时配餐等）能 30 分钟内到达项目实施地点（河源市源城区建设大道 131 号）并作出响应。

投标人应根据“（5）关于突发情况应急响应”出具一套突发情况应急响应方案。

(6) 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，中标人应遵从采购人的意见；

(7) 投标人需书面承诺一旦中标，在中标通知书发出后，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，制定物业交接过渡方案，包括对楼宇设备的验收、与原物业公司的档案移交，中标人负责解决交接过程中有关的问题或纠纷，保障物业管理平稳交接。要求交接途中不允许出现人员岗位缺失导致的失窃或其他重大安全事故，确保采购人场所平稳顺滑交接。

(8) 中标人在日常管理服务过程中对无法解决的问题，或设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。属日常例行维护的，需作好相关登记，并及时告之采购人；

(9) 投标人后勤服务的组织机构需完整，投标时对采购人岗位的设置及各岗位人员的配置应无条件响应。

(10) 用工要求

①投标人全部工作人员须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同；投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准（投标时提交承诺，格式自拟）。

②投标人须进行书面承诺，如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准；按政府相关规定购买相应的社会保险（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险与生育保险）、劳动保险和住房公积金；在签订合同时按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同、社保证明（每月）、医保证明（每月）、健康证明（每年）、身份证证明、特种作业安全操作证（投标时提交承诺，格式自拟）。

★（11）投标人必须满足以下条件之一：

①具有《保安服务许可证》，投标时提交许可证复印件并加盖投标人公章；

②投标时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（投标时提供承诺函，格式自拟）。

★（12）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。上述人员如果有特殊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）

★（13）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）。

（14）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）。

6.4.3 其他服务要求

（一）垃圾分类

（1）中标人要按照国家、广东省、河源市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。

（2）中标人要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规范，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。

（3）合同期内每年至少组织2次保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁混合收集垃圾。

（4）中标人要在采购人办公室设置可回收物收集容器和其他垃圾收集容器；在卫生间（茶水间）、饭堂设置餐厨垃圾收集容器和其他垃圾收集容器。

（5）中标人应对可回收垃圾进行分类回收，并交由规范或有资质的企业进行回收处理；对废旧含汞灯管等有害垃圾定期收集，达到一定数量后交由城管部门或相应资质的企业进行回收处理；对餐厨垃圾交由城管部门或有资质的收运企业收集；其他垃圾交由城管部门收集。对于有害垃圾的处理须与回收部门签

订回收合同。

(6) 建立垃圾分类专项台账，包括但不限于各类垃圾清运量、清运流向，检查情况。

(二) 信息化管理实施

对本项目提供信息化管理手段，在物业后勤管理方面提供具备以下功能的信息化管理系统：

包括但不限于：

①物业管理管道维修信息管理功能；

②物业管理巡检管理功能；

③物业管理数字安防管理功能；

④物业管理清洁服务管理功能；

⑤物业应急管理功能。

投标人能运用现代计算机技术、自动控制技术、通信技术等高新技术和相关的设备系统对物业及物业设施、设备、物业环境、物业消防、安防等的自动监控和集中管理，实现对采购人信息、报修、综合服务等的计算机网络化管理，以完善采购人的生产生活、办公办税环境和条件，以便充分提升物业管理的智能化水平。

(三) 其他事项要求

(1) 协助各部门搬运小件物品，清理废旧物品、送水服务。

(2) 协助办公区内的装修、改造工程施工。

(3) 做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作。

(4) 负责节日及协助大型活动布置工作。

(5) 负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的辖区内其它管理工作、任务和要求。

6.4.4 商务及其他要求

(一) 报价要求：投标货币为人民币报价。投标报价应包括但不限于：人员工资福利及保险、行政费用（办公耗材、服装费、培训费等）、治安保卫（保安器械维护更换费、保安员人身保险等）、卫生维护（劳保用品、垃圾清运等）、园林绿化养护、代收代缴服务费、其他（不可预见费、公共责任保险）、管理者酬金、税费等。合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。即完成本项目的一切费用的总和，采购人不再支付任何费用。

(二) 质量要求：

符合国家、广东省、河源市及本采购文件要求的有关质量规范标准。

(三) 其它要求：

(1) 如中标人驻场人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人查证属实，中标人应在接到通知后 5 日内撤回该工作人员，另派工作人员工作，并承担相应法律责任。

(2) 中标人应在派出工作人员（人员变动）5 天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证资料等造册交由采购人备案，并在备案前将资料上传公安部门确认没有犯罪前科，如因审查不严出现工作人员有违法犯罪记录并因违反犯罪或其他过错造成的损失，中标人应承担连带赔偿责任。

(3) 做好新、旧物业的交接工作，包括了相关设施如后勤服务用房、公共设施和相关资料等的移交工作。

(4) 定期开展培训，原则上要求一年至少展开两次培训，培训内容包括但不限于新管理制度，国家相关最新标准等。

(5) 保密规定：采购人作为国家行政机关，相关信息资料直接关系国家安全和人民利益，所有服务人员须与国家税务总局河源市税务局签订保密承诺书。

(6) 采购项目需落实政府采购政策：采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

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：国家税务总局河源市税务局				
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 type="checkbox"/> 无；				
11	投标文件编制	本次招标分包情况： <input 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。				
12	投标报价	本项目采购预算（最高限价）为 1040 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 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 7 份，其中正本 1 份和副本 6 份。				
19	投标文件的密封	<input 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 6 份，可以一起密封包装，也可以分开密封包装】； <input type="checkbox"/> “唱标信封”密封封装为 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 type="checkbox"/> 在上述网站发布中标公告。				
26	中标服务费	<input 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="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">金额（万元）</th> <th style="text-align: center;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></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	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	采购代理机构：广东广招招标采购有限公司 地 址：广州市东风东路 745 号东山紫园商务大厦 2003 单元 联 系 人：张工 电 话：020-37816286-836 传 真：020-37816137								
31.2	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>7</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：国家税务总局河源市税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部国库司政府采购监督裁决处。

2.3 “采购代理机构”是指：广东广招招标采购有限公司。

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

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “采购合同”：是指由采购人和中标人签订的规定双方权利和义务的协议。

2.7 “日”“天”系指公历日。

3. 合格的货物和服务

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

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 招标公告

(2) 采购需求书

(3) 投标人须知

(4) 评标原则和方法

(5) 合同书格式

(6) 投标文件格式

(7) 其他：详见《投标须知前附表》

(8) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等；

6. 踏勘现场

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

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

7. 招标文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。
- 7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 7.3 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已成功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）所有根据合同或其它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7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。详见《投标须知前附表》
 - 2.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
 - 2.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
 - 2.4 采购人或者采购代理机构应当从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）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。</p>			
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	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			

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》】。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。			
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	体系认证	<p>1. 投标人具有在有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书，得 5 分；</p> <p>2. 投标人具有在有效期内的 GB/T 20647.9-2006 物业服务体系认证证书，得 5 分。</p> <p>注：需提供有效期内的证书复印件并盖投标人公章，并同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）对体系认证证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停的不得分。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，投标人承诺中标后按照上述体系认证标准对项目进行管理（提供承诺函，格式自拟）则相应得分。</p>	10
2	项目业绩	<p>根据投标人 2021 年 1 月以来（以合同签订时间为准）至今取得的同类物业管理项目业绩，每提供一个有效项目业绩得 1 分，本项最高得 2 分。</p> <p>需提供合同关键页（关键页：签订双方的单位名称、合同服务期、签订日期、盖章页）复印件。</p> <p>注：同一项目不同年份的项目合同按一份业绩计算，不重复计算分数；同一业主续签不重复计算分数。</p>	2
3	管理团队人员资质	<p>对投标人提供的服务团队主要成员资质进行评审：</p> <p>1. 项目经理（1 人）：</p> <p>具有 5 年或以上的物业管理经验得 4 分，需提供物业服务项目经理工作履历表并加盖投标人公章。</p> <p>本小项最高得 4 分。</p>	28

		<p>2. 工程主管（2人）： 具有物业项目5年或以上技术管理经验，每提供1人得3分，需提供工程主管工作履历表并加盖投标人公章。 本小项最高得6分。</p> <p>3. 技工（6人）： 具有2年（含2年）以上的技工相关工作经验，每提供1人得1分，需提供技工的工作履历表并加盖投标人公章。 本小项最高得6分。</p> <p>4. 会议服务员（5人）： 具有1年（含1年）以上的会议服务相关工作经验，每提供1人得1分，需提供服务员的工作履历表并加盖投标人公章。 本小项最高得5分。</p> <p>5. 餐厅主管（1人）： 具有2年或以上接待、餐饮部门管理经验，需提供餐厅主管的工作履历表并加盖投标人公章。 本小项最高得3分。</p> <p>6. 餐厅运行人员（2人）： 具有2年或以上厨艺技能和膳食计划管理工作经验，每提供1人得2分，需提供餐厅运行人员的工作履历表并加盖投标人公章。 本小项最高得4分。</p> <p>注：投标人需满足以下条件之一： ①需同时提供上述人员的提职称证书复印件及与投标人签订的劳动合同复印件及2025年以来任意1个月投标人为上述人员缴纳社保的证明材料复印件； ②或承诺签订合同后配备上述人员（投标时提交承诺，格式自拟，承诺函中须明确配备人员的职称、工作经验、人数、到位时间，未明确均不得分）。</p>	
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	水电管理和维修服务方案	对投标人提供的水电管理和维修服务方案（包括但不限于用户需求书“3.4 公用设施设备维护服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
2	办公环境保洁服务方案	对投标人提供的办公环境保洁服务方案（包括但不限于用户需求书“3.5 保洁服务”和“3.10 外墙清洗服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
3	绿化养护服务方案	对投标人提供的绿化养护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.6 绿化服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
4	安保秩序维护服务方案	对投标人提供的安保秩序维护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.7 保安服务”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	7
5	会议服务方案	对投标人提供的接待服务方案（包括但不限于用户需求书	7

		“3.8 会议服务”相关要求)进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 7 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	
6	突发情况应急响应方案	对投标人提供的突发情况应急响应方案（包括但不限于用户需求书“6.4.2项目总体要求（5）关于突发情况应急响应”相关要求）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 没有提供服务方案或其他，得 0 分。	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）

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）：

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

- 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；
- 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数字；

备注：

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。
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。

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）

政府采购合同书

采购项目编号：0877-25GZTP5DC0811

采购项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

合同签订地：广东省河源市源城区

甲方：

法定代表人：

联系地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

乙方：

纳税人识别号：

法定代表人：

联系地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等国家、地方有关法律、法规和政策，以及国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目招标文件（采购项目编号：0877-25GZTP5DC0811，采购代理机构：广东广招招标采购有限公司）的招标结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目实行专业化的后勤管理订立本合同。

第一条 项目基本情况

1. 项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目。
2. 项目地址：国家税务总局河源市税务局建设大道 131 号；国家税务总局河源市税务局市兴源路办公区；以及采购需求书中项目基本情况的其他物业地址。
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它后勤服务。
5. 项目范围包括不限于：
 - （1）建设大道办公区和兴源路办公区内所有设施设备。
 - （2）周转房 5 处（有干部职工入住的除外）。
 - （3）其他：国家税务总局河源市税务局市建设大道和兴源路的室外停车场，运动场所等。

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 管理服务及人员要求

1. 乙方要严格按照招标文件要求做好治安保卫、清洁卫生、运动场所、停车场管理、职工餐厅、外墙清洗、园林绿化养护，大型活动或重要会议专项服务和日常工程维护等后勤管理服务工作。
2. 乙方的所有人员要符合招标文件要求，没有刑事犯罪记录。其中，乙方委派的工程部人员、餐饮主管和楼层服务员须符合甲方后勤管理服务要求。乙方应在派出工作人员（人员变动）5天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证资料、劳动合同、社保记录等造册交给甲方备案，并在备案前将资料上传公安部门确认没有犯罪前科，如因审查不严出现工作人员有违法犯罪记录，并因犯罪或其他过错造成的损失，乙方应承担连带赔偿责任。
3. 甲方因工作需要调离乙方驻场人员的，乙方须配合执行。如乙方驻场人员严重违反了甲方的规章制度，经甲方查证属实，乙方应在接到通知后5日内撤回该工作人员，另派工作人员提供相关服务，并承担相应法律责任。
4. 乙方至少对本项目投入项目经理一名，要求熟悉机关事业单位物业管理，有5年或以上物业管理经验（提供乙方盖章出具的个人简历表）。
5. 乙方应熟悉甲方规章制度和管理规定，并培训和要求其委派至甲方的人员遵守甲方规章制度和管理规定，乙方须确保其各岗位工作人员遵守甲方有关规章制度和管理规定并定岗、定责、定人。
6. 乙方要按照管理内容建立相应的管理制度，在合同签订之日起1个月内报甲方管理部门备案。属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零，维修工程质量合格率100%，消防设施设备完好率100%以上，照明设备完好率98%以上，清洁保洁率达98%以上，服务对象满意率达96%以上，有效投诉处理率达100%，服务回访率25%以上。
7. 乙方要加强对后勤管理服务人员的职业道德教育，定期对后勤管理服务人员进行安保、消防和工程等各项业务技能实操培训、在岗培训等，以提高派驻人员的服务水平，在合同签订之日起1个月内制定相应岗位培训计划并报甲方管理部门备案。
8. 为提高后勤管理服务人员形象，乙方应要求全体后勤管理工作人员根据工作需要分别统一着装，乙方在合同期内每年10月前要将服装发放到位，每年须向每位员工提供夏装2套，冬装2套。

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3个工作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

本合同期限为24个月。服务期自2026年1月1日起至2027年12月31日止。

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，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。乙方银行账号如下：

开户名称：_____

银行账号：_____

开户行：_____

第九条 验收

1. 符合国家、广东省、河源市及本采购文件要求的有关质量规范标准。

2. 为实施有效的管理，创一流服务水平，获得最佳工作效率，乙方对员工的管理应坚持以思想教育和奖励为主，以处罚为辅的原则。

3. 甲方每月 15 号前安排专门考评人员对后勤管理服务状况进行量化考评。甲方按照《国家税务总局河源市税务局月度后勤管理服务考核表》（附件一）对乙方进行考核，考核结果经甲乙双方代表核实签字后生效。每月汇总得分 90 分及以上，全额支付当月管理服务费；月得分 90 分以下，每低 1 分（分值为每分 500 元）扣减管理服务费 500 元，同时乙方必须进行整改，一年内连续两个月或累计有三个月得分低于 90 分，且不接受甲方整改意见，甲方有权终止合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，甲方有权要求乙方支付或扣除乙方合同金额 5%的违约金；得分 60 分以下，甲方有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，甲方有权要求乙方支付或扣除乙方合同金额 5%的违约金。

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、乙双方一致同意向合同签订所在地即河源市源城区人民法院提起诉讼。

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 其它事项

1. 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），如有违反则承担相应的法律后果。

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

附件一：采购人月度后勤管理服务考核表。

采购人月度后勤管理服务考核表

检查月份： 年 月

填表日期： 年 月 日

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	备注
保安	25	1、对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记；	每违规一次扣 1 分	
		2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理；	每违规一次扣 1 分	
		3、制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动；	每违规一次扣 1 分	
		4、重要出入口(地下停车场、门禁处)24 小时值班、24 小时监控。办公区域做到 4 小时有安全护卫人员巡查，并且要有巡查点检记录；	每违规一次扣 1 分	
		5、负责好防盗、防火工作。要有消防检查记录备查；定期进行消防法规、消防知识技能培训，员工会使用消防器材，消防演习需有记录并留存；确保消防控制中心系统配备齐全、完好，可随时启用；消防栓系统标识清楚，部件齐全，消防泵可随时启用；	每违规一次扣 1 分	
		6、对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案需在明显处悬挂；	每违规一次扣 1 分	
		7、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确；	每违规一次扣 1 分	
		8、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通；	每违规一次扣 1 分	
		9、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范；	每违规一次扣 1 分	
		10、办公区内无事故案件发生；	每违规一次扣 1 分	

		11、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻；	每违规一次扣 2 分	
清洁	15	1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	每违规一次扣 1 分	
		2、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞；	每违规一次扣 1 分	
		3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人；	每违规一次扣 1 分	
		4、对卫生间做到按标准定人定岗打扫；	每违规一次扣 1 分	
		5、垃圾日产日清，统按规定堆放到指定地点，每周进行清运；	每违规一次扣 1 分	
		6、定期灭蚊、蝇、定期检查报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。需留存相关记录；	每违规一次扣 1 分	
		7、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井、天面；	每违规一次扣 1 分	
		8、电梯保持光亮，无污迹，大堂保持光亮；外墙清洗干净明亮	每违规一次扣 1 分	
机电 设施 设备 管理	25	1、报修处理及时率达 100%。需有相关维修记录；	每违规一次扣 1 分	
		2、有供水、排水设施年度、季度、月度维护检修计划，有每日巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序，方便查询；	每违规一次扣 1 分	
		3、供水管道网络、设备阀门：无跑、冒、滴、漏现象	每违规一次扣 1 分	
		4、供水系统(含水泵房设施设备、加压设备、管网等)定期清洗、除垢，做好记录；	每违规一次扣 1 分	
		5、定期巡检排水系统(包括天台、地下室地面各楼层，道路等处排水管网及雨水管口、排水井、排水口、明暗沟等)清除泥沙杂物，保持畅通，汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生；	每违规一次扣 1 分	

	6、抽水泵每周检查一次，保持设施正常运转及时启动排水，机械故障及时维修，建立维修记录，压力等其他仪表每周检查，保持正常显示，外观完好；	每违规一次扣 1 分	
	7、发生水客爆裂或者因其他原因停水，需尽快到现场，做好通知、抢修、预防等工作；	每违规一次扣 1 分	
	8、保持井盖数量、质量完好，无明显破裂、损坏现象；	每违规一次扣 1 分	
	9、设施设备技术资料、图纸等档案齐全，记录完整，清晰，有年度、季度、月度保养及维修责任人，运行、保养、维修记录完整；	每违规一次扣 1 分	
	10、制定设备安全运行指导书及岗位责任制度、定期巡检制度、测试及监督维修制度，记录完整；	每违规一次扣 1 分	
	11、配电房、发电机房的消防设施完善，按照相关标准执行；临时、应急用电管理严格、规范；有可行的应急处理方案保证在较短的时间内启动应急电源；	每违规一次扣 1 分	
	12、弱电系统、弱电间公共布线规范，需定期检查，线头接触是否良好；弱电间设施标识清楚，规范；	每违规一次扣 1 分	
	13、中央空调设备有严格的管理制度，技术材料图纸等齐全，有年度、季度、月度保养计划及责任人，日常有巡检记录可查，设备运转正常，有故障时，在 5 分钟内维修人员需到现场或维修；	每违规一次扣 1 分	
	14、电梯技术资料、图纸等档案齐全，有年度、季度、月度维修保养计划和责任人，运行、保养及维修记录完整，所有资料规范、完整；电梯机房制度明确、规范，设备无积尘、锈蚀、无油渍污物、油漆完好光洁，机房内消防器材齐备，禁止烟火标志醒目，保持清洁；电梯运行需做相关检查及维修记录；	每违规一次扣 1 分	
	15、做好节能降耗标识及节能降耗方案及措施；	每违规一次扣 1 分	
	16、所有设施设备标识清楚，对重点设备要建立设备履历表；	每违规一次扣 1 分	

		17、对楼层、架空层、停车场、门窗、玻璃、内外墙面、地面、天花、应急照明、护栏、扶手、楼梯、避雷设施等要有维修保养计划，并定期巡检，做好记录；	每违规一次扣1分	
厨房	20	1、按时提供早中晚餐，无提前收餐、断供现象（特殊情况需提前通知）；	每违规一次扣1分	
		2、能够根据职工反映不定期更新菜品；	每违规一次扣1分	
		3、主动热情接待，使用文明用语；	每违规一次扣1分	
		4、按需取用食材、调料，无浪费、私拿现象，物资台账记录清晰；	每违规一次扣1分	
		5、合理规划食材需求，仓库管理规范，无过期食材；	每违规一次扣1分	
		6、餐具清洗、消毒、存放符合标准，无残留油污、污渍；	每违规一次扣1分	
		7、负责区域（操作间、打餐区、餐桌、地面）清洁整齐，无垃圾、油污、积水；	每违规一次扣1分	
		8、严格按照食品安全操作流程加工，无违规操作（如徒手接触食材）。	每违规一次扣1分	
绿化	5	1、根据品种、习性修剪树木；	每违规一次扣1分	
		2、及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害；	每违规一次扣1分	
		3、草坪基本无杂草、杂物、无大型野草及缠绕攀援杂草；	每违规一次扣1分	
		4、按要求进行养护。	每违规一次扣1分	
档案资料及客户服务管理	5	1、要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；	每违规一次扣1分	
		2、对相关的工程图纸、设备合同、验收证明与竣工验收资料等图纸、资料进行规范管理。	每违规一次扣1分	
		3、在日常管理中要建立交接班、故障与维修、保养等登记制度。	每违规次扣1分	

		4、人员统一工作服，使用标准服务用语，面带微笑，工作规范；	每违规一次扣 1 分	
		5、客户有效投诉的处理流程及相关回访记录；	每违规一次扣 1 分	
		6、有整体管理方案及各部门岗位职责工作标准、具体落实办法等；	每违规一次扣 1 分	
		7、建立 24 小时值班制度，发现问题及时处理；	每违规一次扣 1 分	
		8、有完善的员工培训计划及实施计划记录；	每违规一次扣 1 分	
其它	5	1、员工管理规范，无迟到早退，打架斗殴等不良情况；	每违规一次扣 1 分	
		2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等。	每违规一次扣 1 分	
		3、会议安排及甲方交办的其它临时性任务。	每违规一次扣 1 分	
合计	100			
汇总得分				

备注：每月汇总得分 90 分（含）以上，全额支付当月项目服务费；月得分 90 分以下，每低 1 分（分值为每分 500 元）扣罚管理服务费 500 元，同时乙方须进行整改，一年内连续两个月或累计有三个月得分低于 90 分，且不接受甲方整改意见，甲方有权终止合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，甲方有权要求乙方支付或扣除乙方合同金额 5%作为违约金；得分 60 分以下，甲方有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的管理服务费外，甲方有权对项目服务单位扣除合同金额 5%作为违约金。

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）

国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目 政府 采 购

投 标 文 件 (正本/副本/唱标信封)

采购项目编号：0877-25GZTP5DC0811

采购项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

投标人名称：_____

地址：_____

联系人：_____电话：_____

日期：_____年___月___日

—备注—

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；2.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

(国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购（项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目，项目编号：0877-25GZTP5DC0811）项目招标采购货物及服务的招标公告，我方代表（填写姓名、职务）经正式授权并代表（填写投标人名称、地址）提交下述文件正本 份，副本 份。

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

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件之日起 90 天，如中标，有效期将延至合同终止日为止。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括全部澄清及参考文件（如果有的话）。我方认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，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、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
9. 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，并按招标文件规定向采购代理机构足额缴纳中标服务费（如果《第三部分 投标人须知》写明由中标人缴纳的话）。
10. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：
 - （1）我方具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。
 - （6）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。
11. 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖私章：_____

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____

--备注--

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

2.2.1 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

致：国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司：

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

签发日期：____年____月____日

附：法定代表人性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

法定代表人
身份证复印件（正反面）

2.2.2 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司：

兹授权_____女士/小姐/先生，为我方处理国家税务总局河源市税务局后勤管理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：国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目 项目编号：0877-25GZTP5DC0811）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

国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司

本单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(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

国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司

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

国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(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

国家税务总局河源市税务局/广东广招招标采购有限公司

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.5 实质性响应一览表（“★”项）

实质性响应一览表（“★”项）

项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0811

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：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目项目编号：0877-25GZTP5DC0811

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：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0811

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：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0811

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：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0811

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

--备注--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.《第二部分 采购需求书》的所有“▲”的条款为重要条款，为评审的重要评分指标。投标人若有部分带“▲”条款未响应或不满足，将可能导致其响应性评审严重扣分；
- 3.投标人必须对应所有“▲”的条款进行响应，填入此表；若本项目无带“▲”的条款，则在第一行填写“本项目无带“▲”条款”；
- 4.表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.2 一般条款响应表**一般条款响应表**项目名称：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目项目编号：0877-25GZTP5DC0811

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：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0811

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局河源市税务局后勤管理服务	小写：_____ 大写：_____	2026年1月1日至2027年12月31日，共24个月	

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：国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0811

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（国家税务总局河源市税务局）的（国家税务总局河源市税务局后勤管理服务项目）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. （国家税务总局河源市税务局后勤管理服务），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. （国家税务总局河源市税务局后勤管理服务），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。