



广招国际

GDGZ INTERNATIONAL TENDERING

服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月
-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

采 购 人：国家税务总局封开县税务局

采购代理机构：广东广招国际招标有限公司

二〇二六年五月

温馨提示

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

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 **避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达开标地点。**
- 三、 投标文件应按顺序编制页码。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
- 五、 请正确填写《开标一览表》，封装在单独的唱标信封当中。
- 六、 领购了招标文件的公司如不参加投标，请在投标截止时间前以书面形式通知采购代理机构。
- 七、 如有疑问，供应商可将问题通过邮件的方式或直接联系具体的项目负责人。
- 八、 以上提示内容仅做一般事项提醒，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	4
第三部分	投标人须知	30
	投标须知前附表	30
	一、说 明	32
	二、招标文件	32
	三、投标文件的编制和数量	33
	四、投标文件的递交	35
	五、开标、定标	36
	六、中标服务费	37
	七、合同的订立和履行	37
	八、询问、质疑、投诉	38
	九、适用法律	39
第四部分	评标原则和方法	40
	附表一 资格性审查表	44
	附表二 符合性审查表	46
	附表三 商务评分表	47
	附表四 技术（服务）评分表	49
	附表五 价格评分表	50
第五部分	合同书格式	52
第六部分	投标文件格式	81
	投标文件封面/密封包封面（参考）	82
	一、自查表	83
	二、资格性符合性部分	87
	三、商务部分	96
	四、技术（服务）部分	102
	五、价格部分	106
	六、唱标信封	111
	七、其他格式文件	112

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局封开县税务局2026年7月-2028年6月物业管理服务采购项目 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06月18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：0877-26GZTP5ZC0284

项目名称：国家税务总局封开县税务局2026年7月-2028年6月物业管理服务采购项目

预算金额：420万元

最高限价（如有）：420万元

采购需求：

1. 标的名称：国家税务总局封开县税务局2026年7月-2028年6月物业管理服务采购项目

2. 标的数量：1项

3. 简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局封开县税务局2026年7月-2028年6月物业管理服务采购，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：自2026年7月1日至2028年6月30日；

（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，采购本国货物或服务，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：自2026年7月1日至2028年6月30日。

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微企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小微企业（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：

(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) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：1. 提供经会计师事务所审计的 2024 年度或 2025 年度财务状况报告；2. 同时提供：①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》）；

(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. 按招标公告要求获取招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2026 年 05 月 26 日至 2026 年 06 月 02 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

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284
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

2026 年 06 月 18 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）
- （5）《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34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：国家税务总局封开县税务局
地址：肇庆市封开县江口街道广信四路94号之三
联系方式：庄先生 0758-6713003

2. 采购代理机构信息

名称：广东广招国际招标有限公司
地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元
联系方式：020-38931902

3. 项目联系方式

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

电话：020-38931902-837

广东广招国际招标有限公司

2026 年 05 月 26 日

广东广招国际招标有限公司编制

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

为切实提高国家税务总局封开县税务局工作效能，规范物业管理所需的辅助性事务的服务管理，确保各项工作顺利开展，现采用公开招标方式确定1家物业管理服务供应商，服务期自2026年7月1日至2028年6月30日，预算金额为420万元。

1. 物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局封开县税务局河南办公区	广东省肇庆市封开县江口街道封州一路 94 号之三
国家税务总局封开县税务局大塘一路办公区	广东省肇庆市肇庆市封开县江口街道大塘一路 155 号
国家税务总局封开县税务局博爱附属楼	广东省肇庆市封开县江口街道大塘一路 31 号 1-4 层
国家税务总局封开县税务局南丰税务分局	广东省肇庆市封开县南丰镇 266 省道南丰广场旁
国家税务总局封开县税务局南丰镇（鸡仔山） 办公用房	广东省肇庆市封开县南丰镇鸡仔山
国家税务总局封开县税务局大洲镇办公用房	广东省肇庆市封开县大洲镇大洲街

2. 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人可根据自身情况，提供物管人员日常办公场所或工作间，实际安排以采购人为准；河南办公区物业办公场所大门值班监控室，大塘一路办公区物业办公场所为后门一楼值班监控室；博爱附属楼物业办公场所为附属楼大门值班室；南丰税务分局物业办公场所为分局值班室。

（2）采购人可提供自身原有物业管理服务设备给供应商使用，实际以采购人同意为准；其中包括值班室4个，值班室内有监控设备和桌椅若干套，如有需要可向采购人反映申请。

（3）采购人可提供的食堂用餐，餐费由中标人自理；

（4）采购人可提供原有剩余的零星维修材料，实际以采购人同意为准；

（5）采购人可提供的消耗品，包括公共场所使用的消耗补充品（如厕纸、洗手液、擦手纸等）、清洁消耗品（清洁剂、消毒液、空气清新剂等）和物业管理工具（如房屋修缮和机电维修各种工（机、器）具、五金材料）、卫生清洁用具（如拖把、扫把、毛巾）等，由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

(6) 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等，提供装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品，液压升降台，成套保安器械，各种度、测量（器）仪，装备物资。

二、服务管理注意事项

1. 投标报价以人民币报价，投标报价已包含完成本项目所需的人力包括管理服务成本、日常管理所发生的费用，利润、税金、交通、且必须包含采购需求的所有服务内容，满足项目的技术要求、实施要求、售后服务和服务要求以及合同实施过程中所有应预见和不可预见的费用及其他相关费用，投标人应自行核算项目正常、合法运作及使用所必需的费用，采购人将不予支付除招标文件及承包合同签订由投标人承担的风险因素之外的任何补偿。在合同有效期内，合同价不受市场价格变化的影响。

2. 投标人应根据实际情况，结合招标文件及服务实施过程及投标文件等要求进行投标报价。

3. 项目实施及实施过程中存在的各类障碍所发生的费用都被认为包含在报价中，投标人应考虑并承担一定的风险，如物价、气候、安全等情况的变化及其他意外困难等，中标后采购人不再支付任何其他费用。

4. 在服务期间中标人应依法诚信纳税和依法按劳动法规定支付员工薪酬及缴纳社会保险费用。

5. 中标人履约过程中必须合法依规，并配合、协助采购人办理相关手续。

三、服务管理需求内容

1. 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督权及协调权，中标人必须无条件服从采购人的安排。

2. 中标人为本项目提供服务的工作人员须符合政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保障，并按采购人规定的时间、要求提供相关人员的社保证明、商业保险证明及身份证明给采购人审核备案。

3. 中标人需严格执行国家劳动法规，保障服务工作员工权益不受侵犯。中标人派驻人员必须遵守采购人有关规章制度和管理规定，和各项保密制度并与员工签订保密协议，不得泄露采购人有关信息，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权要求中标人立刻停止该工作服务人员为本项目提供服务，并有权要求中标人在规定的时间内更换相关工作服务人员，中标人必须按采购人规定的时间、要求补足岗位人员。上述情况出现中标人不配合的，每次扣减当月服务费的 5%。累计达 3 次的，采购人有权终止服务合同。

4. 中标人在日常管理中要建立交接班等登记制度。

5. 中标人派驻现场的服务人员按岗位要求统一着装，佩戴统一工卡标志，言行规范（能听懂粤语，会使用普通话或粤语），注意仪容仪表，公众形象。

6. 中标人严格按照采购人制定的工作内容及服务要求进行服务，接受采购人的监管。对采购人或采购人对口管理单位提出的合理要求，应立即响应。

7. 如果中标人的派驻人员受到采购人的工作人员或其他人员三次或以上投诉，经查证属实，确实违反了合同签订和相关管理规定的，采购人有权要求中标人立刻停止该工作人员的服务工作，同时中标人必须按采购人规定的时间、要求补足岗位人员。否则每次扣减当月服务费 5000 元，累计达 3 次或以上的，扣减一个月服务费。

8. 采购人除按合同规定支付项目管理服务费和合同明确规定的相关费用外，其余各项费用开支均由中

9. 中标人应根据采购人提出服务要求，制定并完善各项管理制度、人力资源管理方案、员工培训计划、岗位工作流程、应急管理预案等，并提交给采购人或采购人监管部门备案，监管部门有权要求其修订相关制度并监督其执行。

10. 中标人对岗位人员的调整应提前一周通知且征得采购人及管理部門的同意，新的员工到岗前，原来的员工不得离岗。缺岗超过 10 日，则扣减月度 50%服务费，缺岗超过 20 日，扣减本月度服务费。

11. 中标人在合同履行过程中，与员工发生的一切劳资纠纷，与除采购人以外发生的一切债权、债务，均与采购人无关，均由中标人承担。

12. 中标人必须保证在服务期限内，本项目服务区域范围内无任何责任事故发生。否则除《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定及相关部门认定应由中标人承担的责任赔偿外，采购人有权视事件严重性作出对中标人扣减当月部分服务费或扣减当月全部服务费，发生影响极其恶劣事件的采购人有权终止服务合同。

13. 凡因服务态度或服务质量问题被采购人员工投诉或其他人员投诉且投诉成立的员工超过 3 次或以上，不能再安排在本项目实施场所工作。

14. 严格遵守消防安全管理的要求，中标人员工不得擅自收集纸皮和其他物品、不得在污物间、厕所、楼梯、走廊、管道井等堆放纸皮杂物。

15. 中标人员工不得在采购人的场所内从事与岗位工作无关的事情，不得留宿局内（除特殊岗位经采购人批准外），一经发现，采购人有权要求中标人马上更换服务人员；不得从事违法犯罪活动，一经发现，采购人有权要求中标人马上更换服务人员并报派出所处理。

16. 各岗位服务人员管理工作，必须按采购人要求的时限和标准以快速、高效、保质、保量地完成。采购人定期对中标人的服务管理制度进行检查考核，出现考核分数低于 95 分的，每次扣减当月服务费 3000 元，累计达 3 次或以上的，扣减一个月服务费。

17. 中标人服务的基本人数架构配置及要求必须完整，采购人不定期对中标人基本人数配置进行检查考核，出现考核低于基本人数 1 人，每次扣减当月服务费 5000 元，如此累计人数扣减。请按《服务人员编配及要求》，中标人可在不低于此人数要求的基础上做出其他承诺。

18. 中标人要按照有关法律规范和用人制度，承担一切用人风险，承担员工在工作期间发生的一切意外责任，包括民事、刑事以及经济赔偿责任。中标人不得将中标管理服务事项整体转让或分解转让给任何第三人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

19. 中标人一切管理服务工作的实施，必须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，通常情况下尽可能在不妨碍采购人工作期间进行。

20. 中标人必须根据有关规定和采购需求拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方能实施。

21. 中标人须保证在合同签订后 5 个日历天内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的综合服务工作，否则视为放弃该管理服务。

22. 服务期限满后，中标人须向采购人移交接管时采购人提供的管理用房、设备设施等全部档案资料

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284 及属于采购人的其他物品。中标人派驻现场的服务管理全部工作人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报采购人批准，并保证本项目正常运行。

23. 服务期间，中标人应具有完善服务质量管理方案（**投标人需制定包括但不限于采购人下述要求的质量管理方案**），该方案需详细阐述以下管理制度的具体内容：①质量管理体系应明确服务质量标准、检查流程及不合格服务的整改措施；②人事管理制度需涵盖人员招聘、培训、晋升及离职等全生命周期管理内容；③人员考核培训制度需制定定期服务人员专业技能培训计划，考核评估方案；④档案管理制度需明确项目服务期间产生的各类档案资料归档方式、归档标准、保管期限以及档案借阅、复制、销毁等管理流程，确保档案资料的完整性、准确性和可追溯性。⑤财务管理制度则需规范项目经费的使用、审核及报销流程，确保资金安全；⑥保洁管理制度则需细化保洁作业流程、质量标准及监督检查机制，保持项目环境的整洁与美观。中标人应定期对服务质量管理方案进行审查与更新，以适应项目发展的实际需求。

24. 服务期间，中标人应具有应急预案（**投标人需制定包括但不限于采购人下述要求的应急预案**），该方案需详细阐述以下管理制度的具体内容：①防暴反恐机制需明确应急响应流程、人员分工及协作机制，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处置，保障人员安全及项目正常运行；②消防安全管理制度需涵盖消防设施的日常检查、维护保养、应急演练等内容，确保消防设施的完好可用，提高员工的消防安全意识；③突发事件信息报告制度需规定信息报告的流程、时限及责任人，确保信息的及时、准确传递，为应急决策提供有力支持。中标人应定期组织应急预案的演练与评估，根据演练结果不断完善应急预案，提升其针对性和可操作性。

25. 投标人应具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、GB/T 20647.9-2006 物业服务体系认证证书（新设立企业，由于成立时间不足三个月原因导致不能获得证书须提供承诺函）。

26. 投标人应具有自 2023 年 1 月以来同类（非住宅）物业管理项目业绩。

27. 投标人应制定一套基础服务方案，包括但不限于采购需求书中“1. 基本服务”相关要求。

28. 投标人应制定一套保安方案，包括但不限于采购需求书中“2. 保安服务”相关要求。

29. 投标人应制定一套保洁与绿化服务方案，包括但不限于采购需求书中“3. 保洁服务和 4. 绿化服务”相关要求。

四、物业服务范围

1. 【国家税务总局封开县税务局河南办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
河南办公区		主办公楼、饭堂、车棚等建筑	详见“五、物业管理服务内容 及标准”中对应的以下要求
总面积	建筑面积（m ² ）	17776m ²	见“2. 保安服务”

名称		明细	服务内容及标准
门窗	门窗总数量（个） 及总面积（m ² ）	门窗369个， 1220m ²	见“3. 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积（m ² ）	室内地面大部分是瓷砖，部分是地板或地毯。	见“3. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质 及总面积（m ² ）	内墙饰面主要是由乳胶漆、木饰面，大堂及走廊墙面是瓷砖	见“3. 保洁服务”
顶面	顶面各材质 及总面积（m ² ）	顶面多为铝扣板，部分乳胶漆和天花	见“3. 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌4张，会议椅160张，话筒28个	见“3. 保洁服务”
	会议室数量（个） 及总面积（m ² ）	会议室有4个，总面积约968m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个） 及总面积（m ² ）	卫生间数量15间，总面积约218m ²	见“3. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置及数量（个）	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域，共21个	见“3. 保洁服务”
车位数	地下车位数	36 个	见“2. 保安服务”
	地面车位数	46个	见“2. 保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“2. 保安服务”
	人行口	1个	见“2. 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	电梯2台，功率为： 12 KW/台，2台电梯均已过质保期， 目前由维保单位正常维保。	见“2. 保安服务”
	空调系统	空调88台，不在质保期	见“2. 保安服务”
	采暖系统	无	见“2. 保安服务”
	给排水系统	生活水泵 2 台，供天台水池用水	见“2. 保安服务”
	消防系统	消防系统的构成为水系统、消防联动主机1套，有水系统 1 套，消防联动主机 1 套	见“2. 保安服务”
	锅炉设备	无	见“2. 保安服务”

名称		明细	服务内容及标准
	安防系统	监控安防系统1套， 大门汽车出入道闸及车辆识别系统1套	见“2. 保安服务”
	照明系统	照明灯具主要为面板灯、筒灯等	见“2. 保安服务”
	供配电系统	高压配电房：高压变压器 630KV/组，共 1组， 高压配电柜1 组；低压配电房：低压配电柜 共 1组	见“2. 保安服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
河南办公区	室外区域	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	约 9323 m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
绿化	约 4600 m ²	见“3. 保洁服务”“4. 绿化服务”
广场	约 4723 m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
路灯、草坪灯	路灯38盏	见“3. 保洁服务”
消防栓	21个	见“3. 保洁服务”
垃圾箱	5个	见“3. 保洁服务”
室外配电箱	1个	见“2. 保安服务”
门前三包	约 400 m ²	见“3. 保洁服务”
露台	约 1365 m ²	见“3. 保洁服务”
监控	55个	见“2. 保安服务”
指示牌、显示屏	5个	见“3. 保洁服务”

2. 【国家税务总局封开县税务局大塘一路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
大塘一路办公区		主办公楼、食堂等建筑	详见“五、物业管理服务内容 及标准”中对应的以下要求
总面积	建筑面积 (m ²)	7202m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗390个, 1395m ²	见“3. 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	室内地面大部分是瓷砖, 部分为地板	见“3. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面大部分是乳胶漆、木漆面, 大堂及走廊为瓷砖	见“3. 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面为铝扣板、乳胶漆面及部分天花	见“3. 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌3张, 会议椅110张, 话筒15个	见“3. 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室有3个, 总面积约289m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	10个, 面积 235 m ²	见“3. 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)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 共16个	见“3. 保洁服务”
	地面车位数	车位67 个	见“2. 保安服务”
车行/人行口	车行口	2个	见“2. 保安服务”
	人行口	2个	见“2. 保安服务”
设施设备	电梯系统	客梯1台, 已过质保期, 目前由维保单位正常维保。	见“2. 保安服务”
	空调系统	空调74 台, 中央空调 1 台	见“2. 保安服务”
	采暖系统	无	见“2. 保安服务”
	给排水系统	无	见“2. 保安服务”

名称		明细	服务内容及标准
	消防系统	消防系统设备 1 套	见“2.保安服务”
	锅炉设备	无	见“2.保安服务”
	安防系统	监控安防系统 1 套， 大门汽车出入道闸及车辆识别系统 1 套	见“2.保安服务”
	照明系统	主要灯具为：面板灯、顶灯、筒灯、LED 光管	见“2.保安服务”
	供配电系统	高压柜 1 个，低压柜 1 个	见“2.保安服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
大塘一路办公区	室外区域	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	室外面积：1500 m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
绿化	绿化面积：50m ²	见“3. 保洁服务”“4. 绿化服务”
球场	400m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
路灯	6个	见“3. 保洁服务”
消防栓	18个	见“3. 保洁服务”
垃圾箱	3个	见“3. 保洁服务”
室外配电箱	1个	见“2. 保安服务”
门前三包	75m ²	见“3. 保洁服务”
露台	343m ²	见“3. 保洁服务”
监控	50支	见“2. 保安服务”

指示牌、显示屏	3个	见“3. 保洁服务”
---------	----	------------

3. 【国家税务总局封开县税务局博爱附属楼】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	2441m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外	625m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	8个, 120m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”

4. 【国家税务总局封开县税务局南丰税务分局】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	1787m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
会议室数量 (个)	会议室1个, 约40m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	6个, 72m ²	见“3. 保洁服务”

5. 【国家税务总局封开县税务局南丰镇（鸡仔山）办公用房】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	3273m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
会议室数量 (个)	会议室3个, 150m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	8个, 150m ²	见“3. 保洁服务”

6. 【国家税务总局封开县税务局大洲镇办公用房】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	619m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求

名称	明细	服务内容及标准
会议室数量 (个)	会议室1个，约40m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	3个，12m ²	见“3. 保洁服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

五、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保安服务、保洁服务、绿化服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，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	(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、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (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。 (3) 服务人员的年龄、学历、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，应当按规定持证上岗。 (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%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (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。
3	保密和思想政治教育	(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。 (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。 (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。 (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。
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

序号	服务内容	服务标准
		<p>理安全。同时应遵守采购人的信息、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。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> <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保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p>
5	供应商管理	<p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p>
6	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>
7	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，展现良好形象。</p> <p>(3) 协助办公室做好临时性工作，如布置会场等。</p> <p>(4) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	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，及时更新清单或台账，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</p>

序号	服务内容	服务标准
		<p>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，确保与实际情况相结合。</p> <p>★(4) 供应商对派驻到采购人办公场所服务的所有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，加强作业时的安全保障。如在保安服务、保洁服务、绿化服务过程中中标人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中标人承担，采购人不承担任何责任。（投标人在投标文件中提供针对该条款的承诺函并加盖公章，格式自拟）</p> <p>(5) 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>
9	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：基本服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。</p>
10	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分类、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>

2. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材。</p>
2	出入管理	<p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p>

序号	服务内容	服务标准
		<p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务： ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为8:30-12:00，14:30-17:30）。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；指引好车辆停放，告知访客注意事项。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立24小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，下班后逐层检查办公楼灯管、水龙头、门窗是否关好（晚上18时关闭，21时实行全封闭管理），加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(5) 做好值班记录，接班人员应该提前15分钟到岗接班，交接班双方在交接栏签名后交班人员方可下班，交班期间应共同做好值班工作。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。</p>

序号	服务内容	服务标准
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每年至少开展1次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 如需要进入保密区域时，需采购人相关人员全程在场。
		(5) 除日常清洁作业流程，如采购人因公务活动、专项工作等需要清洁需求，供应商必须配合落实。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每周至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。 ②及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品。
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见2.1具体清洁要求）
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每季度至少开展1次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域1次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见2.1具体清洁要求）
4	博爱附属楼保洁	对小区范围公共场地进行保洁服务。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 垃圾清运应交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。采购人可根据实际环境或工作需求，要求供应商不定期开展作业。
		(2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.1 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) 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。
		(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。
		(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。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁剂，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。
		(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大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 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。

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

4. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 中标人保证每天有3名绿化养护服务工人在区域内进行日常养护工作，必要时按需增配，工作时应认真负责，并具有专业知识和技能。
		(5) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求，不得违反国家有关环保相关制度和管理规定，不得对采购人单位的环境造成二次污染。
2	大院内、附属楼、公共走廊、领导办公室、天面、院外等所有绿化区绿植的养护。	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 日常修剪区域内2米以下树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病菌，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

六、物业管理服务人员需求

投标人物业管理服务的组织机构须完整，基本人数配置及要求见下表《服务人员编配及要求》，投标人应该满足或优于下表人员配备要求：

《服务人员编配及要求》

序号	部门职能	服务岗位	岗位人数	要求
1	服务中心	项目经理	1	1. 要求男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下； 2. 具备较强的经营管理能力和组织能力，具备 5 年（含）或以上物业管理经验的； 3. 具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的管理类中级或以上职称证书； 4. 需 24 小时保持联系畅通，随时协助配合做好应急处置工作。
2	保洁服务	保洁班长	1	1. 要求 60 周岁以下，性别不限，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 熟悉保洁行业相关服务规范、岗位技能、操作流程和法律法规等，清洁保养工具使用方法与镜面处理等技术；

序号	部门职能	服务岗位	岗位人数	要求
				3. 了解基本的消防知识； 4. 有良好的组织和应变能力，善于沟通协调，团队协作意识强。 5. 具备 3 年（含）或以上保洁管理服务经验的；
		保洁员	11	1. 要求 60 周岁以下，性别不限，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 能了解操作常用清洁机械和工具，熟悉各种常用清洁剂的性能和使用方法。
3	保安服务	保安班长	1	1. 保安员要求男性 55 周岁以下，身高要求 1.7 米以上，身体健康，形象良好，作风正派，无违法犯罪记录； 2. 必须符合《保安服务管理条例》和《公安机关实施保安服务管理条例办法》等相关法律法规要求； 3. 具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，为人正直，以礼待人，秉公依法办事，遵守国家法律法规忠于职守，勇于奉献； 4. 了解公用设施、设备运行规定及日常维护、维修，按操作规程实施操作，确保正常安全运行； 5. 具有人力资源和社会保障部门颁发的四级/中级工或以上保安员职业资格证书； 6. 具备 3 年（含）或以上保安管理服务经验的；
		保安员	16	1、保安员要求男性 55 周岁以下，身高要求 1.7 米以上，女性 50 周岁以下，身高 1.6 米以上，身体健康，形象良好，作风正派，无违法犯罪记录； 2. 具备 1 年（含）或以上保安服务经验的； 3. 必须符合《保安服务管理条例》和《公安机关实施保安服务管理条例办法》等相关法律法规要求； 4. 基本了解安保器材与装备的性能，能熟练操作安保器材与装备使用方法，至少 1 人具备应急救援能力（负责应急突发事件处置）； 5. 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全； 6. 保安人员素质要求:身体健康，体力充沛，语言表达清晰，文明有礼，普通话达标，无违法犯罪记录，无严重的个人不良信用记录；熟练掌握相关法律法规、服从各规章制度；机谨、勇敢、有责任心，安全意识强，有一定的分析判断能力和突发事件处理能力； 7. ★负责消防控制室值班人员应具有《建(构)筑物消防员》或《消防设施操作员》职业资格证书（投标人在投标文件中提供针对该条款的承诺函并加盖公章，格式自拟）。

序号	部门职能	服务岗位	岗位人数	要求
4	绿化服务	绿化养护班长	1	1. 要求男年龄55周岁以下，女年龄48周岁以下，身体健康，注重个人卫生，能吃苦耐劳； 2. 具有3年绿化养护管理服务经验； 3. 具有人社部门（或其他具备职称评定资格的部分）颁发的绿化或园林专业中级或以上职称证书； 4. 具备较强的管理能力和组织能力。
		绿化养护人员	2	1、男女不限，年龄要求50周岁以下；身体健康，注重个人卫生，能吃苦耐劳。 2、具有丰富的绿植及其养护方面知识。
备注				1. 工作人员在日常工作中职责范围内应服从采购人的具体工作安排，并遵守所在采购人的规章制度； 2. 对违法、违规的人员，采购人有权追究中标人的违约责任（选任不当、失职），要求终止其工作直至诉诸人民法院。

注：投标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。物管人员的排班由物管经理统筹计划并向采购人报备同意后实施。投标人应当自行拟投入服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

七、商务要求

1. 实施期限

本项目服务期为 2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日，投标人在服务期内需按本需求书所列的服务标准为采购人提供物业管理服务。

2. 付款方式

物业管理服务费按合同金额平均计算每月支付金额，中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除考核扣减的相关金额。如中标人提供服务不足一个月的，按日计算物业管理服务费。若因上级政策要求变化或采购人需求变化而导致需配置服务人员减少的，服务费用须扣减实际减少的服务人员服务费用。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服务费用。中标人与采购人协商根据实际提供服务的人员及设施等调整合同金额并签订补充协议。

采购人于次月分别支付上个月的扣除考核扣减的相关金额的物业管理服务费，中标人应在满足合同约定支付条件和通过采购人的考核后，按采购人确定的物业管理服务费金额开具等额有效发票给采购人，采购人应当自收到发票后 15 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。采购人付款时间为采购人向财务部门提出支付申请的时间（不含手续审批和付款的时间），如因支付管理流程导致的支付延期，采购人不承担逾期付款责任，也不作为中标人迟延履行或不履行合同义务的理由。

注：最后一个月的物业管理费在中标人与新一年度的中标物业公司顺利交接后结算。

3. 验收标准与要求

- (1) 按照国家及省、市有关技术规程、标准和要求执行。
- (2) 根据采购人提出的服务考核标准实施考核（考核标准详见“十三、考核标准”）。

(3) 采购人对中标人试用期结束后和管理服务期间每月综合考评一次，中标人应根据考评结果针对问题及时整改。采购人针对各项服务内容分别进行考核，考核得分 90 分（含 90 分）以上为合格，低于 90 分，均视为项目考核不合格。若中标人当月的考核得分低于 90 分，采购人将扣除中标人当月的物业管理费用的 5%。若在一年服务期内累计有三个月项目考核不及格，采购人有权根据合同约定解除合同。

八、需要说明的其他事项

1. 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

环境维护和绿化养护中所使用的工具购置费、肥料费、虫药费等低值易耗品（单件 500 元以下）。

2. 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

原有绿植花草因养护不当凋零枯萎，需要补充购买绿植的，费用由供应商承担。

九、投标总体要求

1. 采购人是行政机关，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，投标人应该具备相应应急保障能力。

2. 本项目的承包方式为总价包干合同，合同金额由采购人平均按月支付。

3. 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：服务人员的所有费用、生活垃圾清运费、管理费、绿化养护费、税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。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。

4. 中标人对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，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。

5. 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。

6. 中标人物业管理服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求按“六、物业管理服务人员需求”的要求约定，投标人可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

7. 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，且工作人员的数量及配置按“六、物业管理服务人员需求”的要求约定，否则采购人有权取消其中标资格。

8. 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。

9. 中标人的服务人员应按相应岗位进行统一着装，言行举止要规范，要注意仪容仪表、服务形象。中标人配置的各类工作人员应按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任。

10. 中标人及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，必须及时向采购人报告。

11. 中标人对重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策调整前需要与采购人充分协商沟通，双方达成共识后方可执行。

12. 中标人对办公大楼的物业管理方案、组织架构、人员录用、调离，建立的各项规章制度，在实施前要与采购人后勤管理部门充分协商沟通，双方达成共识后方可执行。

13. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人后勤管理部门对中标人的人员有直接指挥权。

14. 中标人在日常管理中要建立交接班、巡查巡检等登记制度。要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

15. 中标人在做好物业服务的同时，有责任向采购人后勤管理部门提供合理化建议。以提高管理效率和管理质量。

16. 中标人应具有物业信息化管理能力，为本项目物业管理提升服务水平和管理效率，提高物业管理服务质量。

17. 中标人需具备社会关系统筹协调能力，维护采购人正常工作秩序，保证采购人的各项工作顺利进行，主动联系本服务区域的街道、城管，水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制；主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

★18. 为保证项目管理服务工作的顺利过渡实施，维持社会稳定，中标人在投标文件中承诺的全部拟投入本项目管理服务人员（项目经理、保安班长、保洁班长、绿化养护班长）必须在合同签订后 5 个日历日内全部到岗，进行交接服务培训并经采购人验收考核。否则上述人员中出现不能按时按要求到岗培训的，每人扣减中标人当月服务费 10%，出现 3 人或以上的采购人有权将中标人作为虚假应标上报采购监督管理部门处理。（投标人在投标文件中提供针对该条款的承诺函并加盖公章，格式自拟）

★19. 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（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。（投标时提交承诺函，格式自拟，不提供承诺函视为无效投标）

★20. 投标人须符合《保安服务管理条例》的相关规定，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）。中标人签订合同后如不履行承诺函的有关内容，采购人有权按照合同的约定与中标人解除合同。

★21. 投标人所投入的“保安人员”（包括保安班长、保安员）应持有公安部门颁发的《保安员证》，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担。（投标时提供相应人员的证书复印件或承诺中标后提供满足上述要求的人员，承诺函格式自拟）

22. 中标人负责对其员工进行岗前培训，培训率达到 100%，人员必须经过培训合格后才可以安排上岗工作。

23. 合同签订后，中标人需在合同生效当日起按双方约定将所有与项目相关的设备、工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行正常的综合服务工作。

24. 合同的终止根据合同内容规定执行，中标人若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉 3 次或以上，采购人将书面责令中标人限期整改，三次以上未能有效整改的，采购人有权解除合同。

25. 中标人在承包期满时，要积极配合与下一任承包人做好交接工作，不得以任何方式阻碍交接，影响采购人的正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务，中标人须继续配合采购人做好相关服务

十、节能减排有关要求

节能减排管理：近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。根据国务院《关于印发“十四五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2021〕33号）要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理，要求中标人要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，协助采购人做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

1. 积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。
2. 节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。
3. 配合管理部门进行能耗统计和分析，根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。
4. 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

十一、对中标人的责任要求

1. 中标人应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为其拟投入服务人员提供相应费用，由此引起的一切经济和法律責任，由中标人承担，与采购人无关，采购人不承担任何责任。派驻人员发生违法犯罪等行为的，由中标人承担所有责任。

2. 若中标人因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷，由中标人自行解决；由此引起的一切经济和法律責任，由中标人承担，与采购人无关。

3. 中标人应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律責任。

4. 管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

5. 中标人工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任并负责赔偿，采购人直接在当期及以后的服务费中扣除。

6. 在管理服务期内若发现中标人假借为本项目服务的人员（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人关联公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人有权按 5%—10%的比例幅度予以酌情扣减月服务费。

★7. 中标人派驻本项目人员，须符合国家有关用工标准要求，中标人必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，依法参加社会保险，缴纳社会保险费。中标人签订合同后如不履行承诺函的有关内容，采购人有权按照合同的约定与中标人解除合同（投标时提供承诺函，格式自拟）。

十二、服务管理费内容

1. 中标人在进场时和合同期间根据采购需求和工作需要雇（聘）用服务工作人员的开支和采购自用设备、用具、用品所需费用，是投标人投标报价内容，也是中标价格，即由采购人按月支付给中标人的服务费。该费用包括具体内容如下：

- ①聘用拟投入服务工作人员费用。
- ②员工宿舍租金和水电费用。
- ③工作人员服装及服务工作所需用品费用。

④约定服务工作过程中所需工具的折旧费。

⑤工作中所需用品(不含客用品及其他易耗品)。

⑥中标人依法缴纳的税费。

⑦中标人的管理服务酬金。

2. 根据现行法律、法规，在本项目招标过程中应由采购人所缴纳的其他费用由采购人负担。

3. 其他要求：

(1) 在服务期限内，如采购人需增加或减少服务人员岗位时，按照相应的岗位中标人的中标单价核算，则需相应的增加或调减服务管理费用(按照规定，在合同履行期限内，在不改变合同条款的前提下，可以签订补充协议，金额不能超原合同金额 10%)。

(2) 未经采购人批准，不允许中标人中途更换项目负责人及项目其他服务人员，否则，采购人有权从当月服务费用中扣减 5000 元/人/次，作为违约金。如因不可抗力因素导致项目负责人发生变更的，中标人应至少提前一个月书面通知采购人，其他岗位服务人员必须提前 15 天通知采购人，经采购人书面同意后更换，替代人员须具有与原人员相当或更高的资质和能力。

(3) 采购人有权要求中标人针对重要岗位的管理、人员安排及相关制度等进行完善，可以对不称职或不符合采购需求的服务人员要求中标人在限期内更换。

(4) 投标人必须严格按照采购人及本项目的服务要求开展管理服务工作。

十三、考核标准

国家税务总局封开县税务局 2026-2028 年物业管理服务采购项目考核细则：

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置 (20分)	服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/人/次			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/人/次 1分			
2	安全值守 (20分)	值守人员值班期间不得睡觉。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		逻辑值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间不得离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣	5分/次			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		分。				
3	清洁卫生 (20分)	垃圾日产日清，清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/处			
		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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕（雷雨天或特殊天气延迟），及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		每天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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		垃圾收纳：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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		门窗清洁：不少于每天1次对甲方指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1分/次			
4	绿化养护 (20分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		草坪的养护及清洁：春夏两季每两月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		乔灌木、花卉的养护及清洁：每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
5	其他 (20分)	节日、活动或非抗力因素不配合工作。	5分/次			
		违法及违规操作造成安全事故。	5分/次			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		服务态度差或态度恶劣。	1分/次			
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施，造成损害的。	2分/次			
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境。	3分/次			
总得分						
考核人：			审批人：			
考核日期：						

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：国家税务总局封开县税务局						
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。						
12	投标报价	本项目采购预算（最高限价）为 420 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”密封信封为 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. 广东广招国际招标有限公司网（ 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	<p><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）：</p> <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="text-align: center;">100 以下部分</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100-500 部分</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> </tr> </tbody> </table>	金额（万元）	费率	100 以下部分	1.5%	100-500 部分	0.8%
金额（万元）	费率							
100 以下部分	1.5%							
100-500 部分	0.8%							

条目号	内容	说明与要求				
		<table border="1"> <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：广东广招国际招标有限公司 开户行：中国工商银行广州国际金融城支行 账 号：3602031409200624988</p>	500-1000 部分	0.45%	1000-5000 部分	0.25%
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：广东广招国际招标有限公司 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：胡工 电 话：020-38931902-837				
	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 5 人。				
	资金来源	财政性资金				

[备注]：■表示“选用”，□表示“不选用”

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：国家税务总局封开县税务局。

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：广东广招国际招标有限公司。

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

8. 召开开标前答疑会

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

三、投标文件的编制和数量

9. 投标文件的组成

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

10. 投标的语言

- 10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应当使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料或外文书证或者外国语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，应当在领购招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。（注：供应商领购招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商领购招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）

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

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

（说明：超出法定质疑期限的质疑函，采购人或者采购代理机构将依法不予接收。）

30.3 提交要求：

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

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

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

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

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

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

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

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

30.6 具体询问、质疑函的格式详见《第六部分 投标文件格式》。

31. 投诉

31.1 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 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：
 - (1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价（全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；
 - (2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价（通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；
 - (3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价（采购项目最高限价 \times 45%；
 - (4) 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
- 3.8 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于3.7第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。
- 3.9 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。
- 3.10 采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。
- 3.11 异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商

提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

3.12 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。

3.13 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）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：1. 提供经会计师事务所审计的 2024 年度或 2025 年度财务状况报告；2. 同时提供：①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》）；</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	<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	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微企业采购的项目，全部服务的承接方应为中小微企业（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

商务评分表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	项目业绩	<p>根据投标人自 2023 年 1 月以来（以合同签订时间为准）至今已完成（或在管）取得的同类（非住宅）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 5 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>	5
2	管理体系认证	<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 2.5 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 2.5 分。</p> <p>注：需提供有效期内的证书复印件并盖投标人公章，并须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>	5
3	拟派项目经理（1 人）的资质与经验	<p>1、具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的管理类中级或以上职称证书的，得 7 分；（提供拟派项目经理的职称证书复印件。）</p> <p>2、具备 5 年（含）或以上物业项目管理经验的，得 5 分。</p> <p>注：需同时提供上述人员的工作履历表（工作经验以工作履历为准）及提供投标截止之日前 6 个月内（含投标截止之日所在当月）任意一个月的由投标人为其缴纳社保（须至少体现养老保险）的证明材料并加盖投标人公章，未按要求提供或者其他情况的不得分。</p>	12
4	拟派保洁班长（1 人）的经验	<p>1. 具备 3 年（含）或以上保洁管理服务经验的，得 4 分。</p> <p>注：需同时提供上述人员的工作履历表（工作经验以工作履历为准）及提供投标截止之日前 6 个月内（含投标</p>	4

		截止之日所在当月)任意一个月的由投标人为其缴纳社保(须至少体现养老保险)的证明材料并加盖投标人公章,未按要求提供或者其他情况的不得分。	
5	拟派保安班长(1人)的经验	1.具备3年(含)或以上保安管理服务经验,得4分。 注:需同时提供上述人员的工作履历表(工作经验以工作履历为准)及提供投标截止之日前6个月内(含投标截止之日所在当月)任意一个月的由投标人为其缴纳社保(须至少体现养老保险)的证明材料并加盖投标人公章,未按要求提供或者其他情况的不得分。	4
6	拟派绿化养护班长(1人)的资质与经验	1、具有人社部门(或其他具备职称评定资格的单位或机构)颁发的绿化或园林专业中级或以上职称证书的,得6分;(提供拟派绿化养护班长的职称证书复印件。) 2、具备3年(含)或以上绿化养护管理服务经验的,得4分。 注:需同时提供上述人员的工作履历表(工作经验以工作履历为准)及提供投标截止之日前6个月内(含投标截止之日所在当月)任意一个月的由投标人为其缴纳社保(须至少体现养老保险)的证明材料并加盖投标人公章,未按要求提供或者其他情况的不得分。	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）评分表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	基本服务方案	根据采购需求书中“1. 基本服务”相关要求制定的基本服务方案进行评审： ①完全满足并优于采购需求的，得 8 分。 ②完全满足采购需求的，得 4 分。 ③不完全满足采购需求的，得 2 分。 ④未提供方案的，得 0 分。	8
2	保安服务方案	根据采购需求书中“2. 保安服务”相关要求制定的保安服务方案进行评审： ①完全满足并优于采购需求的，得 8 分。 ②完全满足采购需求的，得 4 分。 ③不完全满足采购需求的，得 2 分。 ④未提供方案的，得 0 分。	8
3	保洁与绿化服务方案	根据采购需求书中“3. 保洁服务、4. 绿化服务”相关要求制定的保洁与绿化服务方案进行评审： ①完全满足并优于采购需求的，得 8 分。 ②完全满足采购需求的，得 4 分。 ③不完全满足采购需求的，得 2 分。 ④未提供方案的，得 0 分。	8
4	服务质量管理方案	根据采购需求书中“三、服务管理需求内容中“第 23 点”相关要求制定的服务质量管理方案进行评审： ①完全满足并优于采购需求的，得 8 分。 ②完全满足采购需求的，得 4 分。 ③不完全满足采购需求的，得 2 分。 ④未提供方案的，得 0 分。	8
5	应急预案	根据采购需求书中“三、服务管理需求内容中“第 24 点”相关要求制定的应急预案进行评审： ①完全满足并优于采购需求的，得 8 分。 ②完全满足采购需求的，得 4 分。 ③不完全满足采购需求的，得 2 分。 ④未提供方案的，得 0 分。	8
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。

3. 对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）及《财政部关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30 号）等相关规定。

（1）本国产品标准的适用范围。本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）准确界定产品在中国境内生产。本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

（3）对本国产品的支持政策。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）认真审查有关证明文件。采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准

的声明函》（格式见《第六部分 投标文件格式》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《关于符合本国产品标准的声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正《关于符合本国产品标准的声明函》仍然不符合国办发〔2025〕34 号文规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

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）

国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业 管理服务采购项目 合同书

（服务类）

采购项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

采购合同编号：

采购项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028
年 6 月物业管理服务采购项目

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：国家税务总局封开县税务局

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方：_____

电 话： 传 真： 地 址：

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

采购项目编号：

根据 国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 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。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

二、服务管理需求

1. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督权及协调权，乙方必须无条件服从甲方的安排。

2. 乙方为本项目提供服务的工作人员须符合政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保险，并按甲方规定的时间、要求提供相关人员的社保证明、商业保险证明及身份证明给甲方审核备案。

3. 乙方需严格执行国家劳动法规，保障服务工作人员权益不受侵犯。乙方派驻人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，和各项保密制度并与员工签订保密协议，不得泄露甲方有关信息，如有违反或损害甲方利益的，甲方有权要求乙方立刻停止该工作服务人员为本项目提供服务，并有权要求乙方在规定的时间内更换相关工作服务人员，乙方必须按甲方规定的时间、要求补足岗位人员。上述情况出现乙方不配合的，每次扣减当月服务费的 5%。累计达 3 次的，甲方有权终止服务合同。

4. 乙方在日常管理中要建立交接班等登记制度。

5. 乙方派驻现场的服务人员按岗位要求统一着装，佩戴统一工卡标志，言行规范（能听懂粤语，会使用普通话或粤语），注意仪容仪表，公众形象。

6. 乙方严格按照甲方制定的工作内容及服务要求进行服务，接受甲方的监管。对甲方或甲方对口管理单位提出的合理要求，应立即响应。

7. 如果乙方的派驻人员受到甲方的工作人员或其他人员三次或以上投诉，经查证属实，确实违反了合同签订和相关管理规定的，甲方有权要求乙方立刻停止该工作人员的服务工作，同时乙方必须按甲方规定的时间、要求补足岗位人员。否则每次扣减当月服务费 5000 元，累计达 3 次或以上的，扣减一个月服务费。

8. 甲方除按合同规定支付项目管理服务费和合同明确规定的相关费用外，其余各项费用开支均由乙方自行承担。

9. 乙方应根据甲方提出服务要求，制定并完善各项管理制度、人力资源管理方案、员工培训计划、岗位工作流程、应急管理预案等，并提交给甲方或甲方监管部门备案，监管部门有权要求其修订相关制度并监督其执行。

10. 乙方对岗位人员的调整应提前一周通知且征得甲方及管理部門的同意，新的员工到岗前，原来的员工不得离岗。缺岗超过 10 日，则扣减月度 50%服务费，缺岗超过 20 日，扣减本月度服务费。

11. 乙方在合同履约过程中，与员工发生的一切劳资纠纷，与除甲方以外发生的一切债权、债务，均与甲方无关，均由乙方承担。

12. 乙方必须保证在服务期限内，本项目服务区域范围内无任何责任事故发生。否则除《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定及相关部门认定应由乙方承担的责任赔偿外，甲方有权视事件严重性作出对乙方扣减当月部分服务费或扣减当月全部服务费，发生影响极其恶劣事件的甲方有权终止服务合同。

13. 凡因服务态度或服务质量问题被甲方员工投诉或其他人员投诉且投诉成立的员工超过 3 次或以上，不能再安排在本项目实施场所工作。

14. 严格遵守消防安全管理的要求，乙方员工不得擅自收集纸皮和其他物品、不得在污物间、厕所、楼梯、走廊、管道井等堆放纸皮杂物。

15. 乙方员工不得在甲方的场所内从事与岗位工作无关的事情，不得留宿局内（除特殊岗位经甲方批准外），一经发现，甲方有权要求乙方马上更换服务人员；不得从事违法犯罪活动，一经发现，甲方有权要求乙方马上更换服务人员并报派出所处理。

16. 各岗位服务人员管理工作，必须按甲方要求的时限和标准以快速、高效、保质、保量地完成。甲方定期对乙方的服务管理制度进行检查考核，出现考核分数低于 95 分的，每次扣减当月服务费 3000 元，累计达 3 次或以上的，扣减一个月服务费。

17. 乙方服务的基本人数架构配置及要求必须完整，甲方不定期对乙方基本人数配置进行检查考核，出现考核低于基本人数 1 人，每次扣减当月服务费 5000 元，如此累计人数扣减。请按《服务人员编配及要求》，乙方可在不低于此人数要求的基础上做出其他承诺。

18. 乙方要按照有关法律规范和用人制度，承担一切用人风险，承担员工在工作期间发生的一切意外责任，包括民事、刑事以及经济赔偿责任。乙方不得将中标管理服务事项整体转让或分解转让给任何第三人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

19. 乙方一切管理服务工作的实施，必须以服从于甲方的工作需要为前提，以方便甲方为原则，通常情况下尽可能在不妨碍甲方工作期间进行。

20. 乙方必须根据有关规定和采购需求拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方可实施。

21. 乙方须保证在合同签订后 5 个日历天内即有能力根据甲方的要求派出足够的服务人员接管本项目的综合服务工作，否则视为放弃该管理服务。

22. 服务期限满后，乙方须向甲方移交接管时甲方提供的管理用房、设备设施等全部档案资料及属于甲方的其他物品。乙方派驻现场的服务管理全部工作人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报甲方批准，并保证本项目正常运行。

23. 服务期间，乙方应具有完善服务质量管理方案，该方案需详细阐述以下管理制度的具体内容：①质量管理制度应明确服务质量标准、检查流程及不合格服务的整改措施；②人事管理制度需涵盖人员招聘、培训、晋升及离职等全生命周期管理内容；③人员考核培训制度需制定定期服务人员专业技能培训计划，

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284
考核评估方案；④档案管理制度需明确项目服务期间产生的各类档案资料归档方式、归档标准、保管期限以及档案借阅、复制、销毁等管理流程，确保档案资料的完整性、准确性和可追溯性。⑤财务管理制度则需规范项目经费的使用、审核及报销流程，确保资金安全；⑥保洁管理制度则需细化保洁作业流程、质量标准及监督检查机制，保持项目环境的整洁与美观。乙方应定期对服务质量管理方案进行审查与更新，以适应项目发展的实际需求。

24. 服务期间，乙方应具有应急预案，该方案需详细阐述以下管理制度的具体内容：①防暴反恐机制需明确应急响应流程、人员分工及协作机制，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处置，保障人员安全及项目正常运行；②消防安全管理制度需涵盖消防设施的日常检查、维护保养、应急演练等内容，确保消防设施的完好可用，提高员工的消防安全意识；③突发事件信息报告制度需规定信息报告的流程、时限及责任人，确保信息的及时、准确传递，为应急决策提供有力支持。乙方应定期组织应急预案的演练与评估，根据演练结果不断完善应急预案，提升其针对性和可操作性。

25. 乙方应具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、GB/T 20647.9-2006 物业服务体系认证证书（新设立企业，由于成立时间不足三个月原因导致不能获得证书须提供承诺函）。

26. 乙方应具有自 2023 年 1 月以来同类（非住宅）物业管理项目业绩。

27. 乙方应制定一套基础服务方案，包括但不限于采购需求书中“1. 基本服务”相关要求。

28. 乙方应制定一套保安方案，包括但不限于采购需求书中“2. 保安服务”相关要求。

29. 乙方应制定一套保洁与绿化服务方案，包括但不限于采购需求书中“3. 保洁服务和 4. 绿化服务”相关要求。

三、服务范围

物业管理服务项目所涉及的物业情况：

物业名称	物业地址
国家税务总局封开县税务局河南办公区	广东省肇庆市封开县江口街道封州一路 94 号之三
国家税务总局封开县税务局大塘一路办公区	广东省肇庆市肇庆市封开县江口街道大塘一路 155 号
国家税务总局封开县税务局博爱附属楼	广东省肇庆市封开县江口街道大塘一路 31 号 1-4 层
国家税务总局封开县税务局南丰税务分局	广东省肇庆市封开县南丰镇 266 省道南丰广场旁
国家税务总局封开县税务局南丰镇（鸡仔山）办公用房	广东省肇庆市封开县南丰镇鸡仔山
国家税务总局封开县税务局大洲镇办公用房	广东省肇庆市封开县大洲镇大洲街

1. 【国家税务总局封开县税务局河南办公区】

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准

名称		明细	服务内容及标准
河南办公区		主办公楼、饭堂、车棚等建筑	详见“五、物业管理服务内容 及标准”中对应的以下要求
总面积	建筑面积 (m ²)	17776m ²	见“2. 保安服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗369个, 1220m ²	见“3. 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	室内地面大部分是瓷砖, 部分是地板或地毯。	见“3. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质 及总面积 (m ²)	内墙饰面主要是由乳胶漆、木饰面, 大堂及走廊墙面是瓷砖	见“3. 保洁服务”
顶面	顶面各材质 及总面积 (m ²)	顶面多为铝扣板, 部分乳胶漆和天花	见“3. 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌4张, 会议椅160张, 话筒28个	见“3. 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室有4个, 总面积约968m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量15间, 总面积约218m ²	见“3. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置及数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 共21个	见“3. 保洁服务”
车位数	地下车位数	36 个	见“2. 保安服务”
	地面车位数	46个	见“2. 保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“2. 保安服务”
	人行口	1个	见“2. 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	电梯2台, 功率为: 12 KW/台, 2台电梯均已过质保期, 目前由维保单位正常维保。	见“2. 保安服务”
	空调系统	空调88台, 不在质保期	见“2. 保安服务”
	采暖系统	无	见“2. 保安服务”
	给排水系统	生活水泵 2 台, 供天台水池用水	见“2. 保安服务”

名称		明细	服务内容及标准
	消防系统	消防系统的构成为水系统、消防联动主机1套，有水系统 1 套，消防联动主机 1 套	见“2. 保安服务”
	锅炉设备	无	见“2. 保安服务”
	安防系统	监控安防系统1套，大门汽车出入道闸及车辆识别系统1套	见“2. 保安服务”
	照明系统	照明灯具主要为面板灯、筒灯等	见“2. 保安服务”
	供配电系统	高压配电房：高压变压器 630KV/组，共 1组，高压配电柜1 组；低压配电房：低压配电柜共 1组	见“2. 保安服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
河南办公区	室外区域	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	约 9323 m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
绿化	约 4600 m ²	见“3. 保洁服务”“4. 绿化服务”
广场	约 4723 m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
路灯、草坪灯	路灯38盏	见“3. 保洁服务”
消防栓	21个	见“3. 保洁服务”
垃圾箱	5个	见“3. 保洁服务”
室外配电箱	1个	见“2. 保安服务”
门前三包	约 400 m ²	见“3. 保洁服务”
露台	约 1365 m ²	见“3. 保洁服务”

名称	明细	服务内容及标准
河南办公区	室外区域	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
监控	55个	见“2. 保安服务”
指示牌、显示屏	5个	见“3. 保洁服务”

2. 【国家税务总局封开县税务局大塘一路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
大塘一路办公区	主办公楼、食堂等建筑	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
总面积	建筑面积 (m ²)	7202m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗390个, 1395m ²
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	室内地面大部分是瓷砖, 部分为地板
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面大部分是乳胶漆、木漆面, 大堂及走廊为瓷砖
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面为铝扣板、乳胶漆面及部分天花
会议室	室内设施说明	会议桌3张, 会议椅110张, 话筒15个
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室有3个, 总面积约289m ²
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	10个, 面积 235 m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾桶存放在各楼梯口、电梯口、通道、洗手间等公共区域, 共16个
	地面车位数	车位67 个
车行/人行口	车行口	2个

名称		明细	服务内容及标准
	人行口	2个	见“2.保安服务”
设施 设备	电梯系统	客梯1台，已过质保期，目前由维保单位正常维保。	见“2.保安服务”
	空调系统	空调74台，中央空调1台	见“2.保安服务”
	采暖系统	无	见“2.保安服务”
	给排水系统	无	见“2.保安服务”
	消防系统	消防系统设备1套	见“2.保安服务”
	锅炉设备	无	见“2.保安服务”
	安防系统	监控安防系统1套， 大门汽车出入道闸及车辆识别系统1套	见“2.保安服务”
	照明系统	主要灯具为：面板灯、顶灯、筒灯、LED光管	见“2.保安服务”
	供配电系统	高压柜1个，低压柜1个	见“2.保安服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
大塘一路办公区	室外区域	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	室外面积：1500 m ²	见“2.保安服务”“3.保洁服务”
绿化	绿化面积：50m ²	见“3.保洁服务”“4.绿化服务”
球场	400m ²	见“2.保安服务”“3.保洁服务”
路灯	6个	见“3.保洁服务”
消防栓	18个	见“3.保洁服务”

垃圾箱	3个	见“3. 保洁服务”
室外配电箱	1个	见“2. 保安服务”
门前三包	75m ²	见“3. 保洁服务”
露台	343m ²	见“3. 保洁服务”
监控	50支	见“2. 保安服务”
指示牌、显示屏	3个	见“3. 保洁服务”

4. 【国家税务总局封开县税务局博爱附属楼】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	2441m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外	625m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	8个, 120m ²	见“2. 保安服务”“3. 保洁服务”

4. 【国家税务总局封开县税务局南丰税务分局】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	1787m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
会议室数量 (个)	会议室1个, 约40m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	6个, 72m ²	见“3. 保洁服务”

5. 【国家税务总局封开县税务局南丰镇（鸡仔山）办公用房】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	3273m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求

会议室数量 (个)	会议室3个, 150m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	8个, 150m ²	见“3. 保洁服务”

6. 【国家税务总局封开县税务局大洲镇办公用房】

名称	明细	服务内容及标准
建筑面积 (m ²)	619m ²	详见“五、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
会议室数量 (个)	会议室1个, 约40m ²	见“3. 保洁服务”
卫生间数量 (个)	3个, 12m ²	见“3. 保洁服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要乙方进行物业管理的物业的情况、边界、范围，乙方请以实地勘察为准。

四、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保安服务、保洁服务、绿化服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合甲方要求及物业服务实际情况，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	(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、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、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，应当按规定持证上岗。
		(4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(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。
3	保密和思想政治教	(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。

序号	服务内容	服务标准
	育	<p>(2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。</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，及时报告甲方，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(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。同时应遵守甲方的信息、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。履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。</p> <p>(3) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p>
5	乙方管理	<p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据甲方要求明确对分包乙方的要求，确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p>
6	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>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合甲方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，展现良好形象。</p> <p>(3) 协助办公室做好临时性工作，如布置会场等。</p>

序号	服务内容	服务标准
		(4) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(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，及时更新清单或台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(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、停电停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(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，确保与实际情况相结合。
		(4) 乙方对派驻到甲方办公场所服务的所有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，加强作业时的安全保障。如在保安服务、保洁服务、绿化服务过程中中标人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中标人承担，甲方不承担任何责任。
		(5) 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，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(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。
		(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。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：基本服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分类、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。

2. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。

序号	服务内容	服务标准
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务： ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间（上班时间为8:30-12:00，14:30-17:30）。 ⑦与被访人进行核实确认；指引好车辆停放，告知访客注意事项。
3	值班巡查	(1) 建立24小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，下班后逐层检查办公楼灯管、水龙头、门窗是否关好（晚上18时关闭，21时实行全封闭管理），加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		(5) 做好值班记录，接班人员应该提前15分钟到岗接班，交接班双方在交接栏签名后交班人员方可下班，交班期间应共同做好值班工作。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

序号	服务内容	服务标准
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每年至少开展1次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 如需要进入保密区域时，需甲方相关人员全程在场。
		(5) 除日常清洁作业流程，如甲方因公务活动、专项工作等需要清洁需求，乙方必须配合落实。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
		<p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每周至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。 ②及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品。</p> <p>(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见2.1具体清洁要求）</p> <p>(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每季度至少开展1次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域1次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见2.1具体清洁要求）</p>
4	博爱附属楼保洁	对小区范围公共场地进行保洁服务。
5	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 垃圾清运应交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风

序号	服务内容	服务标准
		，每周至少开展1次作业。甲方可根据实际环境或工作需求，要求乙方不定期开展作业。
		(2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.1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) 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。
		(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。
		(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。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁剂，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。
		(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大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 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	有污渍时用半干布擦拭。

序号	服务内容	服务标准
	内墙	
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。

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

4. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 中标人保证每天有3名绿化养护服务工人在区域内进行日常养护工作，必要时按需增配，工作时应认真负责，并具有专业知识和技能。
		(5) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求，不得违反国家有关环保相关制度和管理规定，不得对甲方单位的环境造成二次污染。
2	大院内、附属楼、公共走廊、领导办公室、天面、院外等所有绿化区绿植的养护。	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		(3) 日常修剪区域内2米以下树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

五、物业管理服务人员需求

乙方物业管理服务的组织机构须完整，基本人数配置及要求见下表《服务人员编配及要求》，乙方应该满足或优于下表人员配备要求：

《服务人员编配及要求》

序号	部门职能	服务岗位	岗位人数	要求
1	服务中	项目经理	1	1. 要求男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下；

序号	部门职能	服务岗位	岗位人数	要求
	心			2. 具备较强的经营管理能力和组织能力，具备 5 年（含）或以上物业管理经验的； 3. 具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的管理类中级或以上职称证书； 4. 需 24 小时保持联系畅通，随时协助配合做好应急处置工作。
2	保洁服务	保洁班长	1	1. 要求 60 周岁以下，性别不限，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 熟悉保洁行业相关服务规范、岗位技能、操作流程和法律法规等，清洁保养工具使用方法与镜面处理等技术； 3. 了解基本的消防知识； 4. 有良好的组织和应变能力，善于沟通协调，团队协作意识强。 5. 具备 3 年（含）或以上保洁管理服务经验的；
		保洁员	11	1. 要求 60 周岁以下，性别不限，身体健康，无违法犯罪记录； 2. 能了解操作常用清洁机械和工具，熟悉各种常用清洁剂的性能和使用方法。
3	保安服务	保安班长	1	1. 保安员要求男性 55 周岁以下，身高要求 1.7 米以上，身体健康，形象良好，作风正派，无违法犯罪记录； 2. 必须符合《保安服务管理条例》和《公安机关实施保安服务管理条例办法》等相关法律法规要求； 3. 具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，为人正直，以礼待人，秉公依法办事，遵守国家法律法规忠于职守，勇于奉献； 4. 了解公用设施、设备运行规定及日常维护、维修，按操作规程实施操作，确保正常安全运行； 5. 具有人力资源和社会保障部门颁发的四级/中级工或以上保安员职业资格证书； 6. 具备 3 年（含）或以上保安管理服务经验的；
		保安员	16	1、保安员要求男性 55 周岁以下，身高要求 1.7 米以上，女性 50 周岁以下，身高 1.6 米以上，身体健康，形象良好，作风正派，无违法犯罪记录； 2. 具备 1 年（含）或以上保安服务经验的； 3. 必须符合《保安服务管理条例》和《公安机关实施保安服务管理条例办法》等相关法律法规要求； 4. 基本了解安保器材与装备的性能，能熟练操作安保器材与装备使用方法，至少 1 人具备应急救援能力（负责应急突发事件处置）； 5. 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全；

序号	部门职能	服务岗位	岗位人数	要求
				6. 保安人员素质要求:身体健康, 体力充沛, 语言表达清晰, 文明有礼, 普通话达标, 无违法犯罪记录, 无严重的个人不良信用记录; 熟练掌握相关法律法规、服从各规章制度; 机谨、勇敢、有责任心, 安全意识强, 有一定的分析判断能力和突发事件处理能力; 7. 负责消防控制室值班人员应具有《建(构)筑物消防员》或《消防设施操作员》职业资格证书。
4	绿化服务	绿化养护班长	1	1. 要求男年龄55周岁以下, 女年龄48周岁以下, 身体健康, 注重个人卫生, 能吃苦耐劳; 2. 具有3年绿化养护管理服务经验的; 3. 具有人社部门(或其他具备职称评定资格的部分)颁发的绿化或园林专业中级或以上职称证书; 4. 具备较强的管理能力和组织能力。
		绿化养护人员	2	1、男女不限, 年龄要求50周岁以下; 身体健康, 注重个人卫生, 能吃苦耐劳。 2、具有丰富的绿植及其养护方面知识。
备注				1. 工作人员在日常工作中职责范围内应服从采购人的具体工作安排, 并遵守所在采购人的规章制度; 2. 对违法、违规的人员, 采购人有权追究中标人的违约责任(选任不当、失职), 要求终止其工作直至诉诸人民法院。

注：乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。物管人员的排班由物管经理统筹计划并向采购人报备同意后实施。乙方应当自行为拟投入服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

六、总体要求

1. 甲方是行政机关，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，乙方应该具备相应应急保障能力。

2. 本项目的承包方式为总价包干合同，合同金额由甲方平均按月支付。

3. 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：服务人员的所有费用、生活垃圾清运费、管理费、绿化养护费、税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。如果乙方在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。乙方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。

4. 乙方对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，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。

5. 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。
6. 乙方物业管理服务的组织机构应完整，基本人数配置及要求按“六、物业管理服务人员需求”的要求约定，乙方可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。
7. 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，且工作人员的数量及配置按“六、物业管理服务人员需求”的要求约定，否则甲方有权取消其中标资格。
8. 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。
9. 乙方的服务人员应按相应岗位进行统一着装，言行举止要规范，要注意仪容仪表、服务形象。乙方配置的各类工作人员应按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任。
10. 乙方及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，必须及时向甲方报告。
11. 乙方对重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策调整前需要与甲方充分协商沟通，双方达成共识后方可执行。
12. 乙方对办公大楼的物业管理方案、组织架构、人员录用、调离，建立的各项规章制度，在实施前要与甲方后勤管理部门充分协商沟通，双方达成共识后方可执行。
13. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方后勤管理部门对乙方的人员有直接指挥权。
14. 乙方在日常管理中要建立交接班、巡查巡检等登记制度。要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
15. 乙方在做好物业服务的同时，有责任向甲方后勤管理部门提供合理化建议。以提高管理效率和管理质量。
16. 乙方应具有物业信息化管理能力，为本项目物业管理提升服务水平和管理效率，提高物业管理服务质量。
17. 乙方需具备社会关系统筹协调能力，维护甲方正常工作秩序，保证甲方的各项工作顺利进行，主动联系本服务区域的街道、城管，水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制；主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。
18. 为保证项目管理服务工作的顺利过渡实施，维持社会稳定，乙方在投标文件中承诺的全部拟投入本项目管理服务人员（项目经理、保安班长、保洁班长、绿化养护班长）必须在合同签订后 5 个日历日内全部到岗，进行交接服务培训并经甲方验收考核。否则上述人员中出现不能按时按要求到岗培训的，每人扣减乙方当月服务费 10%，出现 3 人或以上的甲方有权将乙方作为虚假应标上报采购监督管理部门处理。
19. 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（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。
20. 乙方须符合《保安服务管理条例》的相关规定，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）。乙方签订合同后如不履行承诺函的有关内容，甲方有权按照合同的约定与乙方解除合同。

21. 乙方所投入的“保安人员”（包括保安班长、保安员）应持有公安部门颁发的《保安员证》，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担。

22. 乙方负责对其员工进行岗前培训，培训率达到 100%，人员必须经过培训合格后才可以安排上岗工作。

23. 合同签订后，乙方需在合同生效当日起按双方约定将所有与项目相关的设备、工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行正常的综合服务工作。

24. 合同的终止根据合同内容规定执行，乙方若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉 3 次或以上，甲方将书面责令乙方限期整改，三次以上未能有效整改的，甲方有权解除合同。

25. 乙方在承包期满时，要积极配合与下一任承包人做好交接工作，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方的正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务，乙方须继续配合甲方做好相关服务工作，直到与新承包人顺利交接完成为止，但最长期限不超过 60 天。

七、节能减排有关要求

节能减排管理：近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。根据国务院《关于印发“十四五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2021〕33 号）要求，本项目有大量的设施设备需要乙方进行日常运行管理，要求乙方要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，协助甲方做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

1. 积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。
2. 节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。
3. 配合管理部门进行能耗统计和分析，根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。
4. 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

八、服务管理费内容

1. 乙方在进场时和合同期间根据采购需求和工作需要雇（聘）用服务工作人员的开支和采购自用设备、用具、用品所需费用，是乙方投标报价内容，也是中标价格，即由甲方按月支付给乙方的服务费。该费用包括具体内容如下：

- ①聘用拟投入服务工作人员费用。
- ②员工宿舍租金和水电费用。
- ③工作人员服装及服务所需用品费用。
- ④约定服务工作过程中所需工具的折旧费。
- ⑤工作中所需用品（不含客用品及其他易耗品）。
- ⑥乙方依法缴纳的税费。
- ⑦乙方的管理服务酬金。

2. 根据现行法律、法规，在本项目招标过程中应由甲方所缴纳的其他费用由甲方负担。

3. 其他要求：

(1) 在服务期限内，如甲方需增加或减少服务人员岗位时，按照相应的岗位乙方的中标单价核算，则需相应的增加或调减服务管理费用(按照规定，在合同履行期限内，在不改变合同条款的前提下，可以签订补充协议，金额不能超原合同金额 10%)。

(2) 未经甲方批准，不允许乙方中途更换项目负责人及项目其他服务人员，否则，甲方有权从当月服务费用中扣减 5000 元/人/次，作为违约金。如因不可抗力因素导致项目负责人发生变更的，乙方应至少提前一个月书面通知甲方，其他岗位服务人员必须提前 15 天通知甲方，经甲方书面同意后更换，替代人员须具有与原人员相当或更高的资质和能力。

(3) 甲方有权要求乙方针对重要岗位的管理、人员安排及相关制度等进行完善，可以对不称职或不符合采购需求的服务人员要求乙方在限期内更换。

(4) 乙方必须严格按照甲方及本项目的服务要求开展管理服务工作。

九、甲方乙方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务：

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 协助乙方做好物业管理工作；
- (3) 按期支付物业管理费用；
- (4) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。

(二) 乙方的权利和义务：

(1) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

(3) 不得将服务责任转让给第三方，不允许乙方分包、转包、外委甲方委托的任何服务事宜。

(4) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(5) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(6) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(7) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(8) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

(9) 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求和安全保障，包括周末及公众假期。乙方应当自行调配好服务人员的休息休假问题。

十、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日。

十一、付款方式

物业管理服务费按合同金额平均计算每月支付金额，乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

考核扣减的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，按日计算物业管理服务费。若因上级政策要求变化或甲方需求变化而导致需配置服务人员减少的，服务费用须扣减实际减少的服务人员服务费用。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服务费用。乙方与甲方协商根据实际提供服务的人员及设施等调整合同金额并签订补充协议。

甲方于次月分别支付上个月的扣除考核扣减的相关金额的物业管理服务费，乙方应在满足合同约定支付条件和通过甲方的考核后，按甲方确定的物业管理服务费金额开具等额有效发票给甲方，甲方应当自收到发票后 15 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。甲方付款时间为甲方向财务部门提出支付申请的时间（不含手续审批和付款的时间），如因支付管理流程导致的支付延期，甲方不承担逾期付款责任，也不作为乙方迟延履行或不履行合同义务的理由。

注：最后一个月的物业管理费在乙方与新一年度的中标物业公司顺利交接后结算。

十二、需要说明的其他事项

1. 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：

环境维护和绿化养护中所使用的工具购置费、肥料费、虫药费等低值易耗品（单件 500 元以下）。

2. 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：

原有绿植花草因养护不当凋零枯萎，需要补充购买绿植的，费用由乙方承担。

十三、对乙方的责任要求

1. 乙方应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为其员工提供工资、社保、福利等待遇，承担相应费用，由此引起的一切经济和法律风险，由乙方承担，与甲方无关，甲方不承担任何责任。派驻人员发生违法犯罪等行为的，由乙方承担全部责任。

2. 若乙方因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷，由乙方自行解决；由此引起的一切经济和法律风险，由乙方承担，与甲方无关。

3. 乙方应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律责任。

4. 管理服务期内由于乙方责任造成第三人、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

5. 乙方工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任并负责赔偿，甲方直接在当期及以后的服务费中扣除。

6. 在管理服务期内若发现乙方假借为本项目服务的人员（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至乙方关联公司的其他在管物业项目工作服务时，则甲方有权按 5%—10%的比例幅度予以酌情扣减月服务费。

7. 乙方派驻本项目人员，须符合国家有关用工标准要求，乙方必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，依法参加社会保险，缴纳社会保险费。乙方签订合同后如不履行承诺函的有关内容，甲方有权按照合同的约定与乙方解除合同。

十四、保密

乙方必须采取措施对本项目实施过程中的技术资料保密，否则，由于乙方过错导致上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

- 1) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的技术资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其他用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。
- 2) 如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将有关资料还给甲方。

十五、验收标准

- 1) 按照国家及省、市有关技术规程、标准和要求执行。
- 2) 根据甲方提出的服务考核标准实施考核（考核标准详见“国家税务总局封开县税务局2026-2028年物业管理服务采购项目考核细则”）。
- 3) 甲方对乙方试用期结束后和管理服务期间每月综合考评一次，乙方应根据考评结果针对问题及时整改。甲方针对各项服务内容分别进行考核，考核得分90分（含90分）以上为合格，低于90分，均视为项目考核不合格。若乙方当月的考核得分低于90分，甲方将扣除乙方当月的物业管理费用的5%。若在一年服务期内累计有三个月项目考核不及格，甲方有权根据合同约定解除合同。

十六、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 3%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的时间/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。
- 3) 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 3%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
- 4) 乙方违约擅自降低服务标准，甲方有权要求乙方改正。乙方逾期不改的，视为乙方违约，乙方应向甲方支付本合同总价 3%的违约金，甲方有权终止本合同。
- 5) 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的，以及造成人身伤害或财产损失的，甲方有权单方解除合同，乙方赔偿甲方相关损失，如给他人造成人身损害或财产损失的，则由乙方自行承担损害赔偿责任，与甲方无关。
- 6) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十七、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、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十八、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

十九、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。

二十、其他

1) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

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

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

二十一、合同生效

1) 合同自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章之日起生效。

2) 合同壹式__份，其中甲乙双方各执__份，采购代理机构执壹份，监管部门__份。

附件一：国家税务总局封开县税务局 2026-2028 年物业管理服务采购项目考核细则

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

附件：

国家税务总局封开县税务局 2026-2028 年物业管理服务采购项目考核细则：

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置 (20分)	服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/人/次			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/人/次 1分			
2	安全值守 (20分)	值守人员值班期间不得睡觉。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		逻值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间不得离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1分/次			
3	清洁卫生 (20分)	严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣分。	5分/次			
		垃圾日产日清，清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/处			
		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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕（雷雨天或特殊天气延迟），及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		每天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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		垃圾收纳：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；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		门窗清洁：不少于每天 1 次对甲方指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		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。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1 分/次			
4	绿化养护 (20 分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		草坪的养护及清洁：春夏两季每两个月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
		乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/处			
5	其他	节日、活动或非抗力因素不配合工作。	5 分/次			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
	(20 分)	违法及违规操作造成安全事故。	5 分/次			
		服务态度差或态度恶劣。	1 分/次			
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施，造成损害的。	2 分/次			
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境。	3 分/次			
总得分						
考核人：			审批人：			
考核日期：						

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）

国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 政府 采 购

投 标 文 件 (正本/副本/唱标信封)

采购项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

采购项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物
业管理服务采购项目

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领购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 6.1-6 .6
	6.1	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）；				
	6.2	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：1.提供经会计师事务所审计的 2024 年度或 2025 年度财务状况报告；2.同时提供：①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》）；				
	6.3	履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；				
	6.4	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；				
6.5	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；					

	6.6	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）				
	6	关于符合本国产品标准的声明函（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

(国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司)：

依据贵方采购(项目名称：国家税务总局封开县税务局2026年7月-2028年6月物业管理服务采购项目，项目编号：0877-26GZTP5ZC0284) **包组号(如有)**：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：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

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：国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司：

_____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：国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司：

兹授权_____女士/小姐/先生，为我方处理国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购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：国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司

关于贵方(项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284)采购项目，我单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3.1 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) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：1. 提供经会计师事务所审计的 2024 年度或 2025 年度财务状况报告；2. 同时提供：①基本开户行出具的资信证明、②《基本存款账号信息》或《开户许可证》）；

(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

国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司

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

国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司

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

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

(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

国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司

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

国家税务总局封开县税务局/广东广招国际招标有限公司

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。

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

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：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

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： 国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号： 0877-26GZTP5ZC0284

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：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

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：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

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

—备注—

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

3.6 投标人认为应当提交的其他商务文件

--备注--

- 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： 国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号： 0877-26GZTP5ZC0284

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： 国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号： 0877-26GZTP5ZC0284

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：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目
 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目	小写： _____ 大写： _____	自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日	

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：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目

项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

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（国家税务总局封开县税务局）的（国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目）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. （国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目），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

5.6 关于符合本国产品标准的声明函（如适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

项目名称：国家税务总局封开县税务局 2026 年 7 月-2028 年 6 月物业管理服务采购项目 项目编号：0877-26GZTP5ZC0284

1. （产品名称 1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称 1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

3. ……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

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。