



服务类采购 公开招标文件

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局
2026-2027 年局属办公楼物业服务采购
项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

采 购 人：国家税务总局广州市白云区税务局

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

二〇二五年十一月

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	57
	投标须知前附表	57
	一、说 明	59
	二、招标文件	59
	三、投标文件的编制和数量	60
	四、投标文件的递交	62
	五、开标、定标	63
	六、中标服务费	64
	七、合同的订立和履行	64
	八、询问、质疑、投诉	65
	九、适用法律	66
第四部分	评标原则和方法	67
	附表一 资格性审查表	71
	附表二 符合性审查表	73
	附表三 商务评分表	74
	附表四 技术（服务）评分表	77
	附表五 价格评分表	79
第五部分	合同书格式	80
第六部分	投标文件格式	85
	投标文件封面/密封包封面（参考）	86
	一、自查表	87
	二、资格性符合性部分	91
	三、商务部分	100
	四、技术（服务）部分	106
	五、价格部分	110
	六、唱标信封	114
	七、其他格式文件	117

第一部分 招标公告

项目概况

国家税务总局广州市白云区税务局2026-2027年局属办公楼物业服务采购项目 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 2025 年 12 月 23 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：0877-25GZTP5DC0649

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局2026-2027年局属办公楼物业服务采购项目

预算金额：2150万元

最高限价（如有）：2100万元

采购需求：

1、标的名称：国家税务总局广州市白云区税务局2026-2027年局属办公楼物业服务采购项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

（1）采购内容：国家税务总局广州市白云区税务局2026-2027年局属办公楼物业服务采购，详见《第二部分 采购需求书》；

（2）服务期：2年；

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

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

（5）品目名称：物业管理服务；

（6）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4、其他：/

合同履行期限：2年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于面向中小企业预留项目，投标人须满足以下任意一项条件：（1）投标人非中小企业的，必须将适宜分包且不低于合同金额的 30%分包给中小企业，其中小微企业承担的份额不低于合同金额 18%。（2）投标人属于中型企业的，必须适宜分包且不低于合同金额 18%分包给小微企业。（3）投标人属于小微企业的，可不采取分包，如采取分包，只能分包给小微企业。（投标时提供《中小企业声明函》和《分包意向协议》（未采取分包的小微企业无须提交）），如未采取分包的小微企业的，则提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。【依据《中小

企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的承接方属于监狱企业的证明文件或承接方的《残疾人福利性单位声明函》】。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1. 投标人根据相关规定，提供下列材料：

（1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照副本（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）复印件，（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）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供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. 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记录名单”，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）。

3.5. 本项目不接受联合体投标。

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 11 月 28 日至 2025 年 12 月 05 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 23 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：国家税务总局广州市白云区税务局

地址：广州市金钟横路109号

联系人及联系方式：黄小姐 020-86392669

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：胡工（跟进人员）（电话无人接听请发邮件gztpc02@163.com咨询，我司会及时回复）

联系方式：020-37816286-837

广东广招招标采购有限公司

2025 年 11 月 28 日

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649



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

为做好国家税务总局广州市白云区税务局物业管理工作，加强后勤保障，国家税务总局广州市白云区税务局通过公开招标确定 1 家物业管理服务供应商为局属办公楼提供房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务以及其它与物业管理有关事项等服务。

1、项目基本情况

1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	局机关金钟横路办公楼	白云区金钟横路 109 号
2	局机关景云路办公楼	白云区景云路 8, 18 号首层, 2 楼, 3 楼, 4 楼, 10 楼, 11 楼
3	机场路办公楼	白云区机场路 1618 号
4	阁屏大厦办公楼	白云大道南 685 号阁屏大厦
5	同和税务所办公楼	白云区同泰路倚绿北街 14 号三层
6	石井税务所办公楼	白云区庆丰纺织二路 1 号
7	江高税务所办公楼	白云区江高镇夏花三路 483 号
8	人和税务所办公楼	白云区人和镇江人 3 路 1259 号
9	太和税务所办公楼	白云区太和镇朝亮南路 41 号
10	钟落潭税务所办公楼	白云区竹料镇竹料大道 112 号
11	政通路办公楼	白云区政通路 47 号 101 房（首、二层复式单元）
12	神山大道西办公楼	白云区神山大道西 124, 126 号
13	松柏中街办公楼	白云区松柏中街 73 号首层及地下室
14	江同路办公楼	白云区江高镇江同路 153 号
15	江高镇爱国西路办公楼	白云区江高镇爱国西路 67 号
16	石井镇庙前直街办公楼	白云区庙前直街 35 号

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649

17	神山大道南街办公楼	白云区神山大道南街一横 16 号
18	同和镇桥头办公楼	白云区同和镇石桥头自编号 5 号首层、2 楼、3 楼
19	钟落潭福龙路办公楼	白云区钟落潭福龙路 63 号
20	广从路办公楼	白云区钟落潭镇广从路 988 号
21	竹料大街办公楼	白云区竹料镇竹料大街 55 号 102 房
22	石潭路办公楼	白云区石井镇石潭路 246 号
23	华益街办公楼	白云区华益街 5 号二楼、三楼
24	鹤龙六路办公楼	白云区人和镇鹤龙六路 15 号
25	广州大道北办公楼	白云区同和中路 976 号 201、202、302 房，同和中路富和一街 9 号 302 房
26	龙归镇圣尾口办公楼	白云区龙归镇圣尾口南村龙恩三街 4 号
27	彩云路办公楼	白云区彩云路 12 号首层、14 号二层

注：如合同服务期限内出现调整、搬迁，采购人与中标人进行协商调整。

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) 采购人可提供采购人可提供值班室，值班室内提供监控设备。
- (2) 采购人可提供零星维修材料。

2、物业服务范围

【局机关金钟横路办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
局机关金钟横路办公楼	白云区金钟横路 109 号	
总面积	建筑面积 (m ²)	6568 m ²
	需保洁面积 (m ²)	6568 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 85 个、窗户 246 个。 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖 5888 m ² ，石材地面 650 m ² 。 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”

会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、话筒、会议音响系统 1 套、LED 显示屏	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	4 个	见“3.4 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 ）	20 个	见“3.4 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）	-	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	18 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	22 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	2 台客梯	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	6 个潜水泵、3 个集水井、排水设备	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	自动报警系统 1 套、喷淋自动灭火系统 1 套、防排烟系统 1 套、气体灭火系统 4 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	2 套高压柜、1 套低压柜	见“3.3 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	1703 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	644 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	1014 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”

路灯、草坪灯、音箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
门前三包	20 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	25 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【局机关景云路办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
局机关景云路办公楼	白云区景云路 8, 18 号首层, 2 楼, 3 楼, 4 楼, 10 楼, 11 楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	5753.35 m ²
	需保洁面积 (m ²)	5753.35 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 104 个、窗 320 个。
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	-
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、会议音响系统
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	9 个
垃圾存	各垃圾存放点位置、面积	-

放点	(m ²) 及数量 (个)		
车位数	地下车位数	-	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	-	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	-	见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	2 台客梯	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	水冷空调系统	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	自动报警系统 1 套、喷淋自动灭火系统 1 套、气体灭火系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	2 个低压柜	见“3.3 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	230 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	205 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	-	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	25 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶楼	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
---------	---	-----------------------------

【机场路办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
机场路办公楼	白云区机场路 1618 号	
总面积	建筑面积 (m ²)	11878.26 m ²
	需保洁面积 (m ²)	11878.26 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	113 个窗户、180 个门。 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、LED 屏。 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	6 个 见“3.4 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)	21 个 见“3.4 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)	- 见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	37 个 见“3.6 保安服务”
	地面车位数	60 个 见“3.6 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	2 个 见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个 见“3.6 保安服务”
设施设备 (可	电梯系统	货梯 1 台, 客梯 2 台 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

另行附表)	空调系统	中央空调 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	潜水泵、集水井、给排水系统 1 套。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	自动报警系统 1 套、喷淋自动灭火系统 1 套、气防排烟系统 1 套、体灭火系统 2 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压房 1 套，低压房 1 套。	见“3.3 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	3672 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	-	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	3337 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	3 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	35 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	300 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【阁屏大厦办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649

名称	明细	服务内容及标准	
阁屏大厦办公楼	白云大道南 685 号阁屏大厦		
总面积	建筑面积 (m ²)	8408.62 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	8408.62 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 128 个, 窗 82 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、会议音响系统 1 套。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个	见“3.4 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)	13 个	见“3.4 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)	-	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	48 个	见“3.6 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	集水井	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	气体灭火系统 1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电房 1 套。	见“3.3 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	25 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	-	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	25 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【同和税务所办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
同和税务所办公楼	白云区同泰路倚绿北街 14 号三层		
总面积	建筑面积 (m ²)	2758.09 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	2758.09 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、会议音响系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个	见“3.4 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)	4 个	见“3.4 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)	-	见“3.4 保洁服务”
车行/人行口	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	空调系统	多联式空调	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	2 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	-	见“3.3 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	246 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	196 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	-	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
门前三包	50 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	3 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【石井税务所办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
石井税务所办公楼	白云区庆丰纺织二路 1 号		
总面积	建筑面积（m ² ）	4295.25 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	4295.25 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门 79 个，窗 204 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议	室内设施说明	会议桌、会议椅、会议音响系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务”“3.

室			4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个)及总面积 (m ²)	2 个	见“3.4 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)	13 个	见“3.4 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)	-	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位数	41 个	见“3.6 保安服务”
车行/ 人行 口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施 设备 (可 另行 附表)	电梯系统	1 台客梯	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	柜机、分体空调	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	2 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	1 个高压柜、1 个低压柜	见“3.3 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	3796 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	2213 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”

广场	1518 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 13 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	25 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	40 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	8 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【江高税务所办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
江高税务所办公楼		白云区江高镇夏花三路 483 号	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1641 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	1641 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 7 个、窗 22 个。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、会议音响系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个	见“3.4 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 ）	4 个	见“3.4 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）	-	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位数	7 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	空调系统	柜机、挂机、天花机	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	2 个低压电井房	见“3.3 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	330 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	-	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	305 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
门前三包	25 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【人和税务所办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
人和税务所办公楼	白云区人和镇江人 3 路 1259 号		
总 面 积	建筑面积 (m ²)	925.16 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	925.16 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 40 个、窗 30 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1 个	见“3.4 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 ）	4 个	见“3.4 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）	-	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位数	7 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	空调系统	柜机、挂机	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	-	见“3.3 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	490 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	-	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”

广场	350 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	40 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	100 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	3 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【太和税务所办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
太和税务所办公楼	白云区太和镇朝亮南路 41 号		
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1699 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	1699 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	门 45 个、窗 60 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、会议音响系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量	-	见“3.4 保洁服务”“3.7 会

	(个)及总面积 (m ²)		议服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	9 个	见 “3.4 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)	-	见 “3.4 保洁服务”
车 位 数	地面车位数	24 个	见 “3.6 保安服务”
车 行 / 人 行 口	车行口	1 个	见 “3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见 “3.6 保安服务”
设 施 设 备 (可 另 行 附 表)	电梯系统	1 个	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调 1 套	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	1 套	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电柜 1 个	见 “3.3 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	2389 m ²	见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
绿化	1185 m ²	见 “3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
广场	1189 m ²	见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”

路灯、草坪灯、 音箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	15 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【钟落潭税务所办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
钟落潭税务所办公楼	白云区钟落潭镇竹料大道 112 号	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	2350 m ²
	需保洁面积 (m ²)	2350 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 76 个、窗 112 个。 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质 及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	- 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅。 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫 生	卫生间数量 (个)	17 个 见“3.4 保洁服务”

间	及总面积 (m ²)		
垃圾存放点	各垃圾存放点位、面积 (m ²) 及数量 (个)	-	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位数	18 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	空调系统	分体空调	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	1 套	见“3.3 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	736.5 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	-	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	703.5 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服

		务”
门前三包	25 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	8 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【政通路办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
政通路办公楼	白云区政通路 47 号 101 房（首、二层复式单元）	
总面积	建筑面积(m ²)	676.7 m ²
	需保洁面积(m ²)	676.7 m ²
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	门 25 个、窗 29 个。
地面	地面各材质及总面积(m ²)	-
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	-
顶面	顶面各材质及总面积(m ²)	-
外墙	外墙各材质及总面积(m ²)	-
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	1 个

卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	3 个	见“3.10 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）	-	见“3.10 保洁服务”
车位数	地面车位数	2 个	见“3.11 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	1 个	见“3.11 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.11 保安服务”
设施设备（可另行附表）	空调系统	分体空调	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	消防系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	安防系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	照明系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	-	见“3.9 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	12 m ²	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
绿化	-	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
广场	-	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	-	见“3.10 保洁服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.10 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.10 保洁服务”“3.9 公用设施设备维护服务”

门前三包	12 m ²	见“3.10 保洁服务”
露台	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”
监控	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”
指示牌、显示屏	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”

【神山大道西办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
神山大道西办公楼		白云区神山大道西 124, 126 号	
总 面 积	建筑面积	3144.34 m ²	见“3.11 保安服务”
	需保洁面积	3144.34 m ²	见“3.10 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各 材质及总面 积(m ²)	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
顶面	顶面各材质 及总面积 (m ²)	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
外墙	外墙各材质 及总面积 (m ²)	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
会 议 室	室内设施说 明	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
	会议室数量 (个)及总面	-	见“3.10 保洁服务”

	积 (m ²)		
报 告 厅	室内设施说明	-	见“3.10 保洁服务”
	报告厅数量 (个)及总面积 (m ²)	-	见“3.10 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	-	见“3.10 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)	-	见“3.10 保洁服务”
车 位 数	地下车位数	-	见“3.11 保安服务”
	地面车位数	-	见“3.11 保安服务”
车行/ 人 行 口	车行口	-	见“3.11 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.11 保安服务”
设 施 设 备 (可 另 行 附 表)	空调系统	1 套	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	消防系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	安防系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	照明系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	-	见“3.9 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	415 m ²	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
绿化	-	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
广场	400 m ²	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
路灯、草坪灯、 音箱	-	见“3.10 保洁服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
消防栓	-	见“3.10 保洁服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.10 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.10 保洁服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
门前三包	15 m ²	见“3.10 保洁服务”
露台	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”
监控	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”
指示牌、显示屏	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”

【松柏中街办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
松柏中街办公楼	白云区松柏中街 73 号首层及地下室	
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1328.35 m ²
	需保洁面积 (m ²)	1328.35 m ²
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	-
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	-
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-
		见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
		见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
		见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649

顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.9 公用设施设备维护服务”“3.10 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	1 个、20 m ²	见“3.10 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)	-	见“3.10 保洁服务”
车位数	地下车位数	-	见“3.11 保安服务”
	地面车位数	-	见“3.11 保安服务”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3.11 保安服务”
	人行口	1 个	见“3.11 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	空调系统	分体空调	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	消防系统	1 套	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	照明系统	1 套	见“3.11 保安服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	-	见“3.9 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	1358.02 m ²	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
绿化	-	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”
广场	-	见“3.10 保洁服务”“3.11 保安服务”

路灯、草坪灯、 音箱	-	见“3.10 保洁服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.10 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.10 保洁服务”“3.9 公用设施设备维护服务”
停车场	1343.02 m ²	
门前三包	15 m ²	见“3.10 保洁服务”
露台	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”
监控	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”
指示牌、显示屏	-	“3.9 公用设施设备维护服务”见“3.10 保洁服务”

【零散物业】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
零散物业		江同路办公楼、江高镇爱国西路办公楼、石井镇庙前直街办公楼、神山大道南街办公楼、同和镇桥头办公楼、钟落潭福龙路办公楼、广从路办公楼、竹料大街办公楼、石潭路办公楼、华益街办公楼、鹤龙六路办公楼、广州大道北办公楼、龙归镇圣尾口办公楼及彩云路办公楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	15336.26 m ²	见“3.14 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	15336.26 m ²	见“3.14 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	-	见“3.12 公用设施设备维护服务”“3.13 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	-	见“3.12 公用设施设备维护服务”“3.13 保洁服务”

内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.12 公用设施设备维护服务”“3.13 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.12 公用设施设备维护服务”“3.13 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	-	见“3.12 公用设施设备维护服务”“3.13 保洁服务”
会议室	室内设施说明	-	见“3.12 公用设施设备维护服务”“3.13 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	-	见“3.13 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	-	见“3.13 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)	-	见“3.13 保洁服务”
车位数	地下车位数	-	见“3.14 保安服务”
	地面车位数	-	见“3.14 保安服务”
车行/人行口	车行口	-	见“3.14 保安服务”
	人行口	-	见“3.14 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”

	空调系统	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
	消防系统	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
	安防系统	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
	照明系统	-	见“3.14 保安服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	-	见“3.12 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	-	见“3.13 保洁服务”“3.14 保安服务”
绿化	-	见“3.13 保洁服务”
广场	-	见“3.13 保洁服务”“3.14 保安服务”
消防栓	-	见“3.13 保洁服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.13 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.13 保洁服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
门前三包	-	见“3.13 保洁服务”
露台	-	见“3.12 公用设施设备维护服务”“3.13 保洁服务”
监控	-	见“3.13 保洁服务”“3.12 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.13 保洁服务”“3.12 公用设施设备维护服务”

		服务”
--	--	-----

3. 物业管理服务内容及标准

1) 物业管理服务内容及标准（实用于物业序号 1-10）

物业管理服务包括基本服务、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、会议服务等。

3.1 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) 为确保能提供优质服务，要求中标人具备物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求的物业管理公司。
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、绿色节能环保等教育培训。
		(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

		<p>确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：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。②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。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工程维护：工作日志等。⑤其他：合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>

		<p>(5) 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。</p> <p>(6) 由于采购人单位性质特殊，有部分属于接待窗口单位。要求投标人具有一定的应急保障能力，具备应对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况的能力。投标人需在突发事件、急修、防灾抢险项目事发 15 分钟内按采购人的要求增派不少于 15 人到达现场，完成临时性应急工作任务，并在于单次事件之后详细记录在案、形成报告、建立预警、归档管理。</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、房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p>

		(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	装饰装修监督管理	(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。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(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。
4	标识标牌	(1) 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) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(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。

3.3 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	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间）。
		(3) 持证上岗，设施设备维护人员必须通过专业培训和考核，对于有高压电柜的物业，要求具有取行国家认可的高压电工特种作业操作证的物业人员。
2	设备机房	(1) 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。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(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。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 水泵房每日至少巡视 1 次。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 中标人监督监督采购人的供应商电梯维保单位电梯进行维护保养工作。电梯维修、保养时在现场设置 提示标识和防护围栏。
		(4) 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。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 中标人每月监督采购人的供应商空调维保单位定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(3) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(9) 中标人按照采购人要求监督并联系、协调采购人供应商消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备检测保养，做好消防维保工作记录，要求大楼消防系统专业承保公司将记录送 交采购人。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。

		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		(7) 中标人配合采购人供应商专业高、低压供电系统维修保养单位日常维护保养工作的监管，中标人对高低压设备进行每日不少于一次的日常巡视。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 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) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
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，每半月至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每周至少开展 1 次清洁作业。 (2) 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>(3) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(4) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(5) 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>(6) 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 3.4.1）</p> <p>(7) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(8) 室内清洁在非办公时间进行（特殊部门除外），每天一次日常保洁员，每周一次全面清洁。</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 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 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>(3) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 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>(5) 办公区墙面及玻璃窗定期清洁。</p>
4	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) 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>(3) 化粪池清掏，无明显异味。</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>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 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>(9) 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>
5	卫生消毒	<p>(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。</p>

	(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，四害消杀作业，每月 2 次。
--	----------------------------------

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	耐磨漆地面	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。
2	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。
3	石材地面	(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	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。
5	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。
6	地毯地面	日常除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
10	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.5 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) 做好绿植租摆服务，根据现场情况，中标人应及时更换已长势不好，或已枯黄绿植，确保植物生长旺盛。并应采购人需求，及时调整植物摆放方案。
		(3) 负责室外绿化养护，包括定期修剪树木、花卉等，根据病虫害发生规律实施综合治理，以确保植物良好生长。

		(4) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(5) 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。
		(6) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(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) 定期修剪树木、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) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(5) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(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) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 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。
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。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 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。
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 90 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。
		(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。
		(4) 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) 出现消防报警 5 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。
		(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) 定期检查物业服务范围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。
		(5) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(6) 每半年至少开展 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) 每半年至少开展 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。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

2) 物业管理服务内容及标准（实用于物业序号 11-13）

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务等。

3.8 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(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) 为确保能提供优质服务，要求中标人具备物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求的物业管理公司。

3.9 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	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间）。

3.10 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
2	区域保洁	室内每周一次全面清洁。
		大厅、楼内公共通道，保持干净、无异味、无杂物、无积水，每周一次全面清洁。
		公共卫生间，保持干净，无异味，垃圾无溢出。
		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。
		道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水。
		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。
3	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) 化粪池清掏，无明显异味。
		(3) 垃圾装袋，日产日清。
		(4) 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。
4	卫生消毒	采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，四害消杀作业，每季 1 次。

3.11 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。
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。

		<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> <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>
3	值班巡查	<p>(1) 建立值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，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>
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 90 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。</p> <p>(4) 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	(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) 出现消防报警 5 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。
		(3) 定期检查物业服务范围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。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 每半年至少开展 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) 每半年至少开展 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。

3) 物业管理服务内容及标准（实用于物业序号 14-27）

物业管理服务包括公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务等。

3.12 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	每月巡查一次，重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次，并做记录存档。

3.13 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	每季度组织进行清洁，并做记录存档。
2	卫生消毒	采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，四害消杀作业，每半年 1 次。

3.14 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。
2	值班巡查	(1) 每月巡查一次，重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次，并做记录存档。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，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	监控值守	(1) 监控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) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(3) 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。
		(4) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(5) 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。
		(6) 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。
6	消防安全管理	建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
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) 每半年至少开展 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。
		(7) 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。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供的用于物业管理服务的作业设备（自有或租赁）举例如下：

采购人需自购基本服务需所的电脑、保洁服务所需的高压水枪、洗地机、保安服务所需的对讲机等。

5. 物业管理服务人员需求

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	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，身体健康，性别、身高不限。 ②要求有 10 年（含）或以上物业管理工作经验，有较强领导、沟通、协调能力。
2	项目副经理	3	①具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的中级或以上职称，身体健康，性别、身高不限。 ②要求有 5 年（含）或以上物业管理工作经验，有较强领导、沟通、协调能力。
3	保安部主管	1	①保安部主管，身体健康，男性、1.65m 或以上； ②★持有有效的四级（中级）或以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书，投标时提交相关证书复印件。 ③持有有效四级（中级工）或以上保安员职业资格证书（技能等级证书），投标时提交相关证书复印件。 ④★须具有公安部门颁发有效的《保安员证》。（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）。 ⑤要求有 5 年（含）或以上物业管理工作经验。
4	保安员	51	①要求有 3 年（含）或以上工作经验，遵纪守法，爱岗敬业。 ②男女不限，身高要求：男性、1.65m 或以上；女、155m 或以上， ③五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。 ④★须具有公安部门颁发有效的《保安员证》。（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）。 ⑤★负责消防控制室值班人员应具有有效的建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书（持有上述证书的保安员应不少于 6 人），（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）。
5	会议人员	12	①要求有 3 年（含）或以上工作经验，遵纪守法，具有一定的保密观念，严守单位工作秘密。 ②女性，身高 1.58m 或以上，身体健康，五官端正，反应灵敏，无不良习惯； ③工作热情有礼，有良好的沟通能力，掌握会议服务工作程序和规程。
6	文员	1	①要求有 3 年（含）或以上工作经验，遵纪守法，具有一定的保密观念，严守单位工作秘密。 ②熟悉税法和物业管理财务核算制度，良好的归纳整理能力，能熟练掌握财务软件及办公应用软件。 ③身体健康、精神状况良好。

7	保洁主管	1	<p>①要求有 3 年（含）或以上物业管理保洁管理岗位工作经验。</p> <p>②具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的中级或以上职称证书。</p> <p>③熟悉物业行业相关的法律法规、服务规范、岗位技能、操作流程、专业技能（如熟悉石材、地毯、铝质天花清洁工作）。</p> <p>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。</p> <p>⑤要求 18 周岁以上，男性 55 周岁以下；女性 45 周岁以下</p>
8	保洁员	28	<p>①要求有 3 年（含）或以上工作经验；遵纪守法，爱岗敬业。</p> <p>②性别女性，身高不限；五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。</p>
9	机电工程主管	1	<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）颁发的机电类或工程类中级或以上职称、具有 5 年（含）或以上物业项目工程部经理（主管）工作经验。</p> <p>②熟悉楼宇各种配电，消防、电梯的日常管理。</p> <p>③男女不限，身高不限。</p> <p>④★具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（准操作项目为高压电工作业）及特种作业操作证（准操作项目为低压电工作业）（投标时提供证书复印件）</p> <p>⑤★具有有效的中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A）（投标时提供证书复印件）</p>
10	机电工程人员	10	<p>①要求有 3 年（含）或以上工作经验的。</p> <p>②熟悉楼宇各种配电，消防、电梯的日常管理。</p> <p>③男女不限，身高不限。</p> <p>④★机电工程人员中需不少于 3 人持有有效的中华人民共和国特种作业操作证（准操作项目为高压电工作业），其他人员需持有有效的特种作业操作证（准操作项目为低压电工作业）（提供证书复印件或承诺函，承诺签订合同后提供具有上述证书的人员服务于本项目）。</p>
合计人数		109	

注：

（1）上述人员均需提供无犯罪证明，人员数量要求为最低配置，采购人可以根据后续的实际情况进行人员需求的调整。（需提供承诺函，格式自拟）

（2）供应商应当自行为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。

二、项目实施要求

2.1 物业服务总体要求

(1) 本项目的承包方式为项目总价包干。

(2) 采购人提供专业维保公司负责的电梯、中央空调、分体空调、消防系统、智能化系统、监控系统、高低压供电设备的运行管理和维护保养（包括政府主管部门的年审、年检费用），零星维修材料，厨房隔油池清理。投标报价为全包价，以人民币为结算单位，投标人的报价应包括除上述费用外所发生的一切费用，包括但不限于：派驻员工的工资福利、社会保险、住房公积金及国家和地方政策规定的一切相关的费用；中央空调、智能化系统、消防系统、电梯、高低压变电房设备等专业维保公司不负担的日常维保巡查；卫生清洁洗涤用品、清洁工具（包括保洁员劳保日常必备的各种用具用品：扫把、地拖、清洁毛巾、消毒液、清洁液及办公楼厕所的擦手纸、卷纸）及其他必备工具的购置费用；办公楼内绿化植物租赁费；清洁杂费（包括垃圾清运费、除“四害”费、管道疏通、厨房隔油池及化粪池定期清理、排污费）及办公楼外围清洁与环卫部门产生的费用；安保器械及公共秩序维护用品、办公行政费用等涉及本项目的一切费用。如果投标人在中标并签署合同后或在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，投标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。投标人必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用，在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。

(3) 采购人为行政执法单位，办公楼分散，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，所以投标人应该具备政府部门服务管理的能力经验。

(4) 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。

(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并要求录用的人员不能兼职其他工作。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同意后方可投入，工作人员的数量及配置要求须符合上表约定。

(7) 中标人在合同期限内，无论任何服务项目未经采购人同意（采购人按政策明确分包内容除外），均不得分包或转包，一经采购人发现，采购人有权终止合同。

(8) 规章制度要求：中标人的工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，并且不得将采购人有关的机密文件泄漏出去，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

(9) 中标人为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。拟定物业管理各部门的人员配置方案，并附详细说明。要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(10) 中标人在日常管理中要建立交接班、维护保养、巡查巡检等登记制度。

(11) 中标人各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

(12) 中标人须负责各工作人员的制服、成套保安器械、对讲机、劳动工具等。

(13) 中标人须提供足够的作业机具，包括机电维修工具、卫生清洁工具和并按采购人需求按质按量

提供卫生纸品、保安器械、劳保用品等，材料的使用及库存管理由中标人安排专职人员负责，设置专用库房，制定严格的采购、领用、管理制度。

(14) 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，并能根据采购人的行业形象规范各项服务；定期接受采购人对服务工作满意度的测评，若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权力。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 3 次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在 3 日内予以更换。

(15) 中标人配置的各类工作人员须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，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。

(16) 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。

★(17) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的服务人员有直接指挥权。投标人需书面向采购人承诺其具有在突发事件、急修、防灾抢险项目事发 15 分钟内按采购人的要求或增派不少于 15 人到达现场、增加完成工程技术工作的能力，并在于单次事件之后详细记录在案、形成报告、建立预警、档案管理。（投标时提供承诺函，格式自拟）

(18) 中标人须按照物业状况、管理服务的需求以及采购人的要求在进场交接前 10 个工作日建立制定各类（各项）操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度及特种用房等管理制度；建立制定各类（各项）工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；建立制定员工的行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求，并经采购人认可、确认后方可实施。

(19) 中标人需向采购人提供相关报表，自觉接受采购人的监督。

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

(21) 中标人须认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实安保、消防责任人，设立安保、消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。

(22) 服务期间，中标人应具有应急预案，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。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。

2.2 节能减排管理

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

(2) 中标人要成立节能降耗小组，分区域，分责任，分任务，进行节能管理，让每一部分的能源消耗更加趋于合理。

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

2.3 垃圾分类要求

(1) 中标人要按照国家、广东省、广州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，按照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) 合同期每月至少组织 1 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）设置餐厨垃圾收集容器和其他垃圾收集容器；在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。

2.4 其他服务要求

(1) 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，如疫情（传染病）防控方案。

(2) 中标人负责办公楼防台风及地震等突发事件的应急准备工作，应急物质由采购人配置。

2.5 其他要求

(1) ★投标人须符合《保安服务管理条例》的相关规定，投标时提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案。（投标时提供承诺函，格式自拟）

(2) ★本项目涉及的特种作业人员均须具有对应的有效的特种作业操作证，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担。（投标时提供承诺函，格式自拟）

(3) ★供应商须保证，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）

(4) ★供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。如因员工个人（离职、生病等）不可控原因，需经采购人同意后，方可更换人员（投标时提供承诺函，格式自拟）

(5) ★供应商承诺如获中标/成交，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（投标时提供承诺函，格式自拟）

(6) ★中标人对所投入到本项目的聘用人员必须按《劳动法》办理各种用工手续。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，中标人必须遵从采购人的意见。（投标时提供承诺函，格式自拟）

三、付款方式

(1) 服务费用按月根据实际服务结算。中标人每期开具的发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。

(2) 采购人自收到有效发票后 10 个工作日内向中标人支付物业管理服务费用。

(3) 物业服务所包含的事项，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工资费用。

四、需要说明的其他事项

4.1 零星维修材料费用

物业管理服务中涉及的零星维修材料由采购人承担。

4.2 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：保洁员劳保日常必备的各种用具用品；清洁工具、清洁毛巾等日常用品；消毒液、清洁液及办公楼厕所的擦手纸、卷纸等。

4.3 预备专项资金

鉴于本项目服务期间存在突发的不可预见的情况，且该部分服务的费用具有不确定性，包括但不限于：外墙清洗、大树修剪、增加服务次数、增加服务（如反恐维稳、节假日、休息日应急保洁保安服务、传染病防范服务、周边环境清理、协助维持活动秩序等），故采购人在预算内设立每年 8 万元的其他不可预见费用，该费用包含在投标报价中，该费用的支付不在每月应支付的管理费中，该项费用须经采购人审核同意后，由采购人根据实际发生的费用，按实际结算给中标人。（相关费用以投标人派出的相同岗位投标人员日常工资作为基准，依据国家有关法规按次进行结算）

五、验收标准及要求

(1) 中标人严格按照采购人审核同意的工作方案安排岗位工作人员，实施过程中如发现以下情形，采购人有权对中标人进行处罚：

① 由于中标人工作人员不足或其他原因，造成设定岗位工作人员不到位缺岗，时间超过 3 天的，一经核实，中标人需按每人每天（次）300 元向采购人缴纳违约金；

② 未经采购人同意，中标人擅自将工作人员调离岗位或工作人员擅自离开工作岗位造成脱岗，一经核实，中标人需按每人每次 500 元向采购人缴纳违约金；

③ 监控中心为采购人的治安、消防安全保障重要岗位，值班人员如发现有脱岗的，一经核实，中标人需按每人每次 500 元向采购人缴纳违约金。

(2) 采购人每月安排专门考评人员对各物业点服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《物业服务质量考核表》进行考核。每月考核结果根据各物业点的考核平均分计算（计算方式：最终考核结果=各物业分数总和/各物业个数）。以服务满意率为评价标准，服务满意率保证在 95 分以上的（含 95 分），全额支付服务费用。如出现下列情形，采购人有权对中标人做相应处罚：

① 服务满意率大于或等于 90 分而小于 95 分的，中标人需自觉整改至符合要求；合同期内，如出现累计考核为该等次 2 次以上的，从第 3 次开始，每次中标人需按 1 个月服务费用的 10%向采购人缴纳违约

金：

② 服务满意率大于或等于 80 分而小于 90 分的，每次中标人需按 1 个月服务费用的 10%向采购人缴纳违约金；

③ 服务满意率大于或等于 70 分而小于 80 分的，每次中标人需按 1 个月服务费用的 20%向采购人缴纳违约金；

④ 合同期内，如出现服务满意率小于 70 分或累计出现 2 次缴纳考核违约金的，或其它重大责任治安消防等事故的，采购人有权单方终止合同，并扣除当月服务费，由此而引致的一切责任由中标人负责，造成采购人经济损失的，中标人应负责赔偿。

(3) 中标人向采购人缴纳的违约金可由采购人在每月支付服务费中直接扣减。

(4) 合同期满如需退场，中标人应积极配合做好退场交接，全数交还采购人所属的设备、工器具及相关材料、资料等。如因中标人原因造成不能正常退场交接的，由此而引致的一切责任由中标人负责。

(5) 接受整体服务后，采购人对中标人的服务进行履约验收，对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

附表：

物业服务质量考核表

客户名称						
填写人		得分				
总体服务	服务态度	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	20 分
	服务规范	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
	回访情况	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
	对投诉的处理	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
	对问题的反馈速度	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
保安服务	保安人员形象	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	15 分
	出入管理	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
	监控值守	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
	车辆停放	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
公用设施设备维护服务	消防系统	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	15 分
	监控系统	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	
	设施设备维修情况	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 比较满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意	

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：国家税务总局广州市白云区税务局
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	由供应商自行踏勘，供应商可自愿前往项目服务现场进行踏勘 踏勘时间：2025 年 12 月 3 日 9:30-12:00；14:30-17:00 期间 到场人员要求：踏勘人员授权委托书、身份证原件 踏勘地点：广州市白云区金钟横路 109 号 联系人：黄小姐 联系电话：020-86392669
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	本项目最高限价为 2100 万元，超过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 9 份，其中正本 1 份和副本 8 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 8 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”密封包封为 1 包【内含开标一览表、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书和含有投标文件电子版的 U 盘 1 个（内含投标文件的 WORD 版及正本盖章扫描后的 PDF 版电子文件）】；
23.1	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
23.5	信息发布媒体	1. 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）； 2. 广东广招招标采购有限公司网（ http://www.gztpc.com ）；

条目号	内容	说明与要求										
	中标公告	■ 在上述网站发布中标公告。										
26	中标服务费	<p>■ 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: 40px;"> <thead> <tr> <th>金额（万元）</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100（含）以下部分</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500（含）部分</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000（含）部分</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000（含）部分</td> <td>0.25%</td> </tr> </tbody> </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>	金额（万元）	费率	100（含）以下部分	1.5%	100-500（含）部分	0.8%	500-1000（含）部分	0.45%	1000-5000（含）部分	0.25%
金额（万元）	费率											
100（含）以下部分	1.5%											
100-500（含）部分	0.8%											
500-1000（含）部分	0.45%											
1000-5000（含）部分	0.25%											
27.1	履约保证金	■无；										
30.5	接收质疑函的联系方式、联系电话和通讯地址	<p>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：胡工 电 话：020-37816286-837 传 真：020-37816137</p>										
	接收投诉的联系电话和通讯地址	<p>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</p>										
	评标委员会人数	本项目评标委员会成员共 9 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：国家税务总局广州市白云区税务局。

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9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、复制或带走任何评标资料；
 - (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
 - (8) 评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 本项目采用综合评分法。商务、技术（服务）及价格评审权重及分值如下：

内容	商务部分	技术（服务）部分	价格部分
权重	45%	40%	15%
分值	45 分	40 分	15 分

5. 投标文件的资格性审查和符合性审查

5.1 资格性审查

- 5.1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，审查情况详见《附表一 资格性审查表》。
- 5.1.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。
- 5.1.3 对初步被认定为资格性审查不合格的，应当告知投标当事人，以让其核证。
- 5.1.4 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。
- 5.2 符合性审查
- 5.2.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，审查情况详见《附表二 符合性审查表》。
- 5.3 未通过符合性审查的投标人，不进入商务、技术（服务）和价格评审。
- 5.4 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，将确定为无效投标：
- (1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；
 - (2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的。
 - (3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；
 - (4) 法定代表人资格证明书或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) 投标总报价超过本项目最高限价；
 - (8) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
 - (9) 投标文件有出现串通投标情形的；
 - (10) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
 - (11) 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副本（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）复印件，（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）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供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）提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定），若投标人自成立之日起不足 3 年的，则提供成立至今的书面声明。</p>			
2	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	<p>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记录名单”，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）</p>			
5	<p>本项目不接受联合体投标</p>			
6	<p>本项目属于面向中小企业预留项目，投标人须满足以下任意一项条件： （1）投标人非中小企业的，必须将适宜分包且不低于合同金额的 30% 分包给中小企业，其中小微企业承担的份额不低于合同金额 18%。（2）投标人属于中型企业的，必须适宜分包且不低于合同金额 18%分包给小微企业。（3）投标人属于小微企业的，可不采取分包，如采取分包，只能分包给小微企业。（投标时提供《中小企业声明函》和《分包意向协议》（未采取分包的小微企业无须提交）），如未采取分包的小微企业的，则提供《中小企业声明函》。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》】。</p>			
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	投标总报价没有超过本项目最高限价；			
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	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得 8 分；（提供拟派项目经理的职称证书复印件。如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。）</p> <p>2、具有从事物业管理工作经验 10 年（含）或以上物业管理工作经验的，得 2 分；提供拟派项目经理的个人工作经历复印件并加盖投标人公章（工作经验以加盖投标人公章的个人工作经历为准），不同物业公司的工作经验可以累计。</p> <p>1-2 项注：本项最高得 10 分。除提供上述材料外，还须提供相关人员投标截止时间前六个月内任意一个月的社保证明（须至少包含养老保险）材料复印件，无提供不得分</p>	10
2	拟派项目副经理（3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）颁发的中级或以上职称证书的，每提供 1 人得 3 分，本项最高 9 分；（提供拟派项目副经理的职称证书复印件。同一人具有多份证书不重复计分。如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。）</p> <p>2、具有从事物业管理工作经验： 每有一人具有 5 年（含）或以上物业管理工作经验的得 1 分；本项最高 3 分。提供拟派项目副经理的个人工作经历复印件并加盖投标人公章（工作经验以加盖投标人公章的个人工作经历为准），不同物业公司的工作经验可以累计。同一人不重复计分。</p> <p>1-2 项注：本项最高得 12 分。除提供上述材料外，还须提供相关人员投标截止时间前六个月内任意一个月的社保证明（须至少包含养老保险）材料复印件，无提供不得分。</p>	12
3	拟派保安部主管（1人）的资质情况	<p>具有从事保安主管工作经验 5 年（含）或以上工作经验的，得 4 分；提供拟派保安主管的个人工作经历复印件并加盖投标人公章（工作经验以加盖投标人公章的个人工作经历为准），不同物业公司的工作经验可以累计。</p> <p>注：本项最高得 4 分。除提供上述材料外，还须提供相关人员</p>	4

		投标截止时间前六个月内任意一个月的社保证明（须至少包含养老保险）材料复印件，无提供不得分	
4	拟派机电工程主管（1人）的资质情况	<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）颁发的机电类或工程类中级或以上职称证书的，得 2 分。（提供拟派项目机电工程主管的职称证书复印件。如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。）</p> <p>2、具有从事物业项目目工程部经理（主管）工作经验 5 年（含）或以上工作经验的，得 2 分；提供拟派工程主管的个人工作经历复印件并加盖投标人公章（工作经验以加盖投标人公章的个人工作经历为准），不同物业公司的工作经验可以累计。</p> <p>1-2 项注：本项最高得 4 分。除提供上述材料外，还须提供相关人员投标截止时间前六个月内任意一个月的社保证明（须至少包含养老保险）材料复印件，无提供不得分</p>	4
5	拟派保洁主管（1人）的资质情况	<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）颁发的中级或以上职称证书的，得 2 分。（提供拟派项目保洁主管的职称证书复印件。如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。）</p> <p>2、具有从事物业管理保洁管理岗位工作经验 3 年（含）或以上工作经验的，得 2 分；提供拟派保洁主管的个人工作经历复印件并加盖投标人公章（工作经验以加盖投标人公章的个人工作经历为准），不同物业公司的工作经验可以累计。</p> <p>1-2 项注：本项最高得 4 分。除提供上述材料外，还须提供相关人员投标截止时间前六个月内任意一个月的社保证明（须至少包含养老保险）材料复印件，无提供不得分</p>	4
6	物业管理业绩	<p>投标人提供 2022 年（以合同签订时间为准）以来，已完成（或在管）取得的非住宅物业管理项目业绩，并同时满足下列要求：服务内容须同时包含下列服务中的任意 3 项：</p> <p>①环境管理（保洁及绿化养护）；</p> <p>②维护维修（或工程维修）管理；</p> <p>③客户服务管理（会议接待）；</p> <p>④安全维护管理（或安保管理或秩序维护服务）。</p> <p>每有一个符合上述服务内容的业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得 1 分，最高得 5 分。同一项目不同年份的合同按一份计算，不重复计算分数。同一合同只计取</p>	5

		<p>一次分值。</p> <p>注：（1）提供能体现上述服务内容的项目物业服务合同关键页（首页、服务内容页、日期页、双方盖章页），如合同中体现不了服务内容的，还须提供加盖合同甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明资料。</p> <p>（2）为方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述其中 3 项服务内容的，建议投标人就合并的合同项目名称及分别体现的服务内容进行书面说明。</p>	
7	管理体系认证	<p>1、ISO9001 质量管理体系认证证书，且在有效期内得 3 分；</p> <p>2、GB/T 20647.9 物业服务体系认证证书，且在有效期内得 3 分。</p> <p>注：提供上述在有效期内的认证证书复印件及“国家认证认可监督管理委员会（http://www.cnca.gov.cn）”的全国认证认可信息公共服务平台上查询到的在有效期的官网截图打印件作为评审依据，已失效或已撤销的不得分。（新设立企业如因企业成立时间不足 3 个月而未能获得上述证书且提供书面说明的，可对应得分。）</p>	6
合计			45

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	<p>根据采购需求书中“基本服务”相关要求制定的基本服务方案进行评审：</p> <p>①服务方案完全满足并优于用户需求得 8 分；</p> <p>②服务方案完全满足用户需求得 4 分；</p> <p>③服务方案不完全满足用户需求得 2 分。</p> <p>④未提供或其它情况的得 0 分。</p>	8
2	清洁保洁及绿化管理服务方案	<p>根据采购需求书中“保洁服务、绿化服务”相关要求制定的清洁保洁及绿化管理服务方案进行评审：，</p> <p>①服务方案完全满足并优于用户需求得 8 分；</p> <p>②服务方案完全满足用户需求得 4 分；</p> <p>③服务方案不完全满足用户需求得 2 分。</p> <p>④未提供或其它情况的得 0 分。</p>	8
3	房屋维护及公用设施设备维护服务方案	<p>根据采购需求书中“房屋维护服务、公用设施设备维护服务”相关要求制定的房屋维护及公用设施设备维护服务方案进行评审：</p> <p>①服务方案完全满足并优于用户需求得 6 分；</p> <p>②服务方案完全满足用户需求得 3 分；</p> <p>③服务方案不完全满足用户需求得 1 分。</p> <p>④未提供或其它情况的得 0 分。</p>	6
4	会议服务方案	<p>根据采购需求书中“会议服务”相关要求制定的会议服务方案进行评审：</p> <p>①服务方案完全满足并优于用户需求得 6 分；</p> <p>②服务方案完全满足用户需求得 3 分；</p> <p>③服务方案不完全满足用户需求得 1 分。</p> <p>④未提供或其它情况的得 0 分。</p>	6
5	保安服务方案	<p>根据用户需求“保安服务”相关要求制定的保安服务方案进行评审：</p> <p>①服务方案完全满足并优于用户需求 6 分；</p> <p>②服务方案完全满足用户需求 3 分；</p> <p>③服务方案不完全满足用户需求 1 分。</p> <p>④未提供或其它情况的得 0 分。</p>	6
6	突发事件应急预案	<p>根据采购需求书中“二、项目实施要求”中“2.1 物业服务总</p>	6

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649

		体要求 第 22 点”相关要求制定的突发事件应急预案进行评审： ①突发事件应急处理预案完全满足并优于用户需求的得 6 分， ②突发事件应急处理预案完全满足用户需求得 3 分， ③突发事件应急处理预案不完全满足用户需求得 1 分， ④未提供或其它情况的得 0 分。	
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、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）

（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。）

合同书

合同编号：

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

甲 方：国家税务总局广州市白云区税务局

电 话：

地 址：

乙 方：

电 话：

地 址：

根据国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目（项目编号：_0877-25GZTP5DC0649）招标文件的要求和招标结果，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，经甲乙双方协商，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

1. 合同金额为（大写）：_____（¥_____）人民币。

2. 鉴于本项目服务期间存在突发的不可预见的情况，且该部分服务的费用具有不确定性，包括但不限于：外墙清洗、大树修剪、增加服务次数、增加服务（如反恐维稳、节假日、休息日应急保洁保安服务、传染病防范服务、周边环境清理、协助维持活动秩序等），故采购人在预算内设立每年 8 万元的其他不可预见费用，该费用包含在投标报价中，该费用的支付不在每月应支付的管理费中，该项费用须经采购人审核同意后，由采购人根据实际发生的费用，按实际结算给中标人。（相关费用以投标人派出的相同岗位投标人员日常工资作为基准，依据国家有关法规按次进行结算）

二、服务范围

1. 具体服务范围

- （1）局机关金钟横路办公楼，白云区金钟横路 109 号；
- （2）局机关景云路办公楼，白云区景云路 8，18 号首层，2 楼，3 楼，4 楼，10 楼，11 楼；
- （3）机场路办公楼，白云区机场路 1618 号；
- （4）阁屏大厦办公楼，白云大道南 685 号阁屏大厦；
- （5）同和税务所同泰路办公楼，白云区同泰路倚绿北街 14 号三层；
- （6）石井税务所庆丰办公楼，白云区庆丰纺织二路 1 号；
- （7）江高税务所办公楼，白云区江高镇夏花三路 483 号；
- （8）人和税务所办公楼，白云区人和镇江人 3 路 1259 号；
- （9）太和税务所办公楼，白云区太和镇朝亮南路 41 号；
- （10）钟落潭税务所办公楼，白云区竹料镇竹料大道 112 号；
- （11）所政通路办公楼，白云区政通路 47 号 101 房（首、二层复式单元）；
- （12）神山大道西办公楼，白云区神山大道西 124，126 号；
- （13）松柏中街办公楼，白云区松柏中街 73 号首层及地下室；
- （14）江同路办公楼，白云区江高镇江同路 153 号；
- （15）江高镇爱国西路办公楼，白云区江高镇爱国西路 67 号；
- （16）石井镇庙前直街办公楼，白云区庙前直街 35 号；

- (17) 神山大道南街办公楼，白云区神山大道南街一横 16 号；
- (18) 同和镇桥头办公楼，白云区同和镇石桥头自编号 5 号首层、2 楼、3 楼；
- (19) 钟落潭福龙路办公楼，白云区钟落潭福龙路 63 号；
- (20) 广从路办公楼，白云区钟落潭镇广从路 988 号；
- (21) 竹料大街办公楼，白云区竹料镇竹料大街 55 号 102 房；
- (22) 石潭路办公楼，白云区石井镇石潭路 246 号；
- (23) 华益街办公楼，白云区华益街 5 号二楼、三楼；
- (24) 鹤龙六路办公楼，白云区人和镇鹤龙六路 15 号；
- (25) 广州大道北办公楼，白云区同和中路 976 号 201、202、302 房，同和中路富和一街 9 号 302 房；
- (26) 龙归镇圣尾口办公楼，白云区龙归镇圣尾口南村龙恩三街 4 号；
- (27) 彩云路办公楼，白云区彩云路 12 号首层、14 号二层。

2. 服务人员数量

服务人员数量为 109 人，岗位详见附件招标文件“用户需求书”。

3. 服务内容及要求

基本服务、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、会议服务等具体服务内容及服务要求详见招标文件“用户需求书”。

三、权利和义务

1. 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) 审定乙方拟定的物业管理服务制度。
- (3) 检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。
- (4) 在合同生效之日起向乙方免费供办公用房（产权属甲方）供乙方使用。
- (5) 负责收集、整理物业管理服务所需全部图纸、档案、资料，提供给乙方。
- (6) 协助乙方做好物业管理服务工作。
- (7) 按时支付物业服务费给乙方。
- (8) 招标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

(二) 乙方的权利和义务

- (1) 编制物业管理服务年度计划、根据有关法律法规及合同的约定，制定物业管理服务制度，并经甲方审定后实施。
- (2) 对物业使用人违反法律法规、规章的行为，有责任告知甲方处理。
- (3) 未经甲方同意，不得将本物业的管理服务事项分包或转包给第三方。
- (4) 在日常物业管理服务过程中，对无法解决的事项要及时向甲方反映。
- (5) 根据有关法律法规开展综合治理工作及反恐工作。
- (6) 不得擅自占用本物业公用设施或擅自改变使用功能。
- (7) 本合同终止时，向甲方移交全部办公用房及物业管理服务的相关档案资料。

(8) 在服务期内，乙方必须做好物业管理服务工作人员的安全教育及安全措施，乙方工作人员在工作范围内因违反本合同的约定发生事故导致甲方人员、财产受到损害的，由乙方依法承担相应的过错责任并赔偿相应的损失。

(9) 按照本合同约定收取物业服务费。

(10) 乙方所有派驻人员须遵守甲方办公大楼管理规定和有关保密规定。

(11) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

四、合同期限

服务期：202X 年 X 月 X 日-202X 年 X 月 X 日。

五、付款方式

1. 服务费用按月根据实际服务结算。乙方每期开具的发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。
2. 甲方自收到有效发票后 10 个工作日内向乙方支付物业管理服务费用。
3. 物业服务所包含的事项，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工资费用。

六、考评验收

具体考核内容、处罚、验收及相关表格详见本项目《招标文件》。

七、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 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；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，乙方应按合同总价 20% 的数额向甲方支付违约金，由此造成的一切经济损失，由乙方承担。
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金额的 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按应付未付款金额的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的 5%。
4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以等价赔偿（补偿）。
5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争议的解决

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。

九、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。

十、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。印花税除外，书立合同的各方各自按规定缴纳印花税。

十一、保密要求

乙方必须如约承担合同履行时所应该尽的一切保密义务。乙方对项目实施过程中双方来往的任何协议、文件、信函、通知中的内容，以及项目实施过程中获取的资料、数据进行保密，未经甲方书面同意不得泄露，且保密责任不因合同的中止或解除而失效。

十二、其它

1. 本合同所有附件、公开招标文件、投标文件、中标通知书均为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，所有经双方共同签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）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，应在变更当日内书面通知对方，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。

十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式肆份。甲方、乙方各执贰份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）：国家税务总局广州市白云区税务局

代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开户行：

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）

国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027
年局属办公楼物业服务采购项目
政府 采 购

投 标 文 件
（正本/副本/唱标信封）

采购项目编号：0877-25GZTP5DC0649

采购项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

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副本（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）复印件，（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	提供经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供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》；				
	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	本项目属于面向中小企业预留项目，投标人须满足以下任意一项条件：（1）投标人非中小企业的，必须将适宜分包且不低于合同金额的 30%分包给中小企业，其中小微企业承担的份额不低于合同金额 18%。（2）投标人属于中型企业的，必须适宜分包且不低于合同金额 18%分包给小微企业。 （3）投标人属于小微企业的，可不采取分包，如采取分包，只能分包给小微企业。（投标时提供《中小企业声明函》和《分包意向协议》（未采取分包的小微企业无须提交）），如未采取分包的小微企业的，则提供《中小企业声明函》。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》】。				
	9	实质性响应一览表（“★”项）				
投标人应提交的商务文件 （加盖投标人公章）	1	投标人简介				
	2	合同条款响应一览表				
	3	商务评审部分文件				
	4	近年完成同类项目一览表				
	5	管理和技术人员一览表				
	6	投标人认为应当提交的其他商务文件				
投标人应提交的技术（服务）文件（加盖投标人公章）	1	重要条款响应表				
	2	一般条款响应表				
	3	技术（服务）评审部分文件				

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649

	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

(国家税务总局广州市白云区税务局/广东广招招标采购有限公司)：

依据贵方采购（项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局2026-2027年局属办公楼物业服务采购项目，项目编号：0877-25GZTP5DC0649）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。

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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：国家税务总局广州市白云区税务局/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：国家税务总局广州市白云区税务局/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广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业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：国家税务总局广州市白云区税务局/广东广招招标采购有限公司

关于贵方（项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649）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副本（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）复印件，（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) 经会计师事务所审计的 2024 年度财务状况报告；或同时提供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

国家税务总局广州市白云区税务局/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

国家税务总局广州市白云区税务局/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

国家税务总局广州市白云区税务局/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

国家税务总局广州市白云区税务局/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

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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--

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

四、技术（服务）部分

4.1 重要条款响应表

重要条款响应表

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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”，并提供相关证明材料；
- 4.表格中“投标实际参数”投标人应按投标货物/服务实际数据填写，表格中“是否偏离”只填写“无偏离/正偏离/负偏离”的内容。

4.3 技术（服务）评审部分文件

—备注—

- 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--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；2.投标人对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：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目
项目编号：0877-25GZTP5DC0649

投标内容	投标总报价（人民币 元）	服务期	备注
国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购	小写： _____ 大写： _____	2 年	（总报价需包含专项资金）
专项资金		80000.00/年	

投标人名称（单位盖公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

—备注—

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

5.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目

项目编号：0877-25GZTP5DC0649

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（国家税务总局广州市白云区税务局）的（国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目）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. （国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目），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）；

2. （国家税务总局广州市白云区税务局 2026-2027 年局属办公楼物业服务采购项目），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（分包企业名称），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--

- 1.《第六部分 投标文件格式》所有斜体字仅用于指导投标人编制投标文件，投标人应在最终提交的投标文件中将其删除；
- 2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

5.4 监狱企业的证明文件（如适用）

监狱企业的证明文件

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

5.5 残疾人福利性单位声明函（如适用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

5.6 分包意向协议（以合同分包形式参加投标时适用）

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

分包意向协议

采购项目名称：_____。

致：_____（采购人、采购代理机构名称）

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

1. 各方承担的工作内容为：

我方（即分包企业）承担本项目的主体、关键性内容。

（接受分包合同企业 1 全称） 承担_____。

（接受分包合同企业 2 全称） 承担_____。

.....

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

具体内容中选后再详细商定，同时符合法律、法规规定的其他规定。

2. 相关文件的盖章、签署（除招标文件有特别说明要求外）

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

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

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

4. 我方及接受分包合同企业不得再以自己名义单独或加入其他供应商参加本项目（同一子包）的投标。

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

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

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

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

投标供应商全称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签署日期：_____年_____月_____日

接受分包合同的企业 1 全称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签署日期：_____年_____月_____日

.....

接受分包合同的企业...全称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签署日期：_____年_____月_____日

附：各成员法定代表人（最高负责人）身份证件扫描件或复印件（分别提供）

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

附：共同推选的授权代表（授权代表姓名）身份证件扫描件或复印件

身份证件（正反面）扫描件或粘贴复印件

备注：

1. 以合同分包形式投标时需提供本协议，各方成员应在本协议上共同盖章、签署确认。
2. 本协议关键内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。可选内容选定后可以删除多余内容。
3. 投标文件除特别说明的格式及本《分包意向协议》外，均可以按本协议约定的方式进行盖章、签署。

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。