

公开招标文件

采购项目名称：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目

采购项目编号：**GPCGD24C500FG110F**

采购人：国家税务总局汕头市税务局

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受国家税务总局汕头市税务局的委托，采用公开招标方式组织采购国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目。欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、项目概述

1. 名称与编号

项目名称：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目

采购项目编号：GPCGD24C500FG110F

采购方式：公开招标

预算金额：4,582,800.00元

2. 项目内容及需求情况

采购包1：

采购包预算金额（元）：3,696,600.00

采购包最高限价（元）：3,696,600.00

序号	标的名称	数量	计量单位	标的金额（元）	所属行业
1	国家税务总局汕头市税务局物业管理服务	1.00	年	3,696,600.00	物业管理

本采购包联合体投标情况：不接受

本采购包合同分包情况：不允许合同分包；

本采购包合同履约期限情况：2年

采购包2：

采购包预算金额（元）：886,200.00

采购包最高限价（元）：886,200.00

序号	标的名称	数量	计量单位	标的金额（元）	所属行业
1	国家税务总局汕头市税务局后勤服务	1.00	年	886,200.00	餐饮业

本采购包联合体投标情况：不接受

本采购包合同分包情况：不允许合同分包；

本采购包合同履约期限情况：2年

3. 项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

（一）项目名称：国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目

（二）项目背景：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务作为采购包1、国家税务总局汕头市税务局后勤服务作为采购包2，纳入国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目一起公开招标。

（三）采购预算：458.28万元/年，服务期：2年（其中采购包1：369.66万元/年；采购包2：88.62万元/年）

本项目各包组均属于服务类项目，其中采购包1中小企业划分标准所属行业为：物业管理；采购包2中小企业划分标准所属行业为：餐饮业

本项目采购包1属于专门面向小微企业采购项目。

本项目采购包2属于专门面向中小企业采购项目。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库

(2017) 141号))等。

二、投标人的资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件

采购包1:

1、具有独立承担民事责任的能力：供应商必须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下2种证明材料之一： a.经会计师事务所审计的2023年度财务状况报告； b.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、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

4、履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5、参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：可参照投标函相关承诺格式内容。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）。

6、供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：参照投标函相关承诺格式内容。

采购包2:

1、具有独立承担民事责任的能力：供应商必须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下2种证明材料之一： a.经会计师事务所审计的2023年度财务状况报告； b.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、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

4、履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5、参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：可参照投标函相关承诺格式内容。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）。

6、供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：参照投标函相关承诺格式内容。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1:

本采购包专门面向小微企业采购：本采购包属于专门面向小微企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。

采购包2:

本采购包专门面向中小企业采购：本采购包属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业

(餐饮业)划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业)。注:中小企业以供应商填写的《中小企业声明函(服务)》(见投标格式)为判定标准,残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标格式)为判定标准,监狱企业须供应商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,否则不予认定。

3.本项目特定的资格要求:

采购包1:

1、其他条件:为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参与本项目投标(提供承诺函)。

2、其他条件: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,不得同时参加本采购项目投标(提供承诺函)。

3、信用记录: 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;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”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。

采购包2:

1、《食品经营许可证》:投标人具有有效的《食品经营许可证》,投标时提供证书复印件。

2、其他条件:为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参与本项目投标(提供承诺函)。

3、其他条件: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,不得同时参加本采购项目投标(提供承诺函)。

4、信用记录: 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;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”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。

三、获取招标文件

时间:详见招标公告及其变更公告(如有)

地点:详见招标公告及其变更公告(如有)

获取方式:在线获取。投标人应从广东省政府采购中心综合管理服务平台(https://gcycloud.cn/gateway/gp-auth-center/login?tenantId=ZF_DLJG_000040)(以下简称“综合管理服务平台”)的供应商入口填写供应商相关信息后,登录进入项目采购系统完成项目投标信息填写并在线获取招标文件(未按上述方式获取招标文件的供应商,其投标资格将被视为无效)。

售价:免费

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间:详见招标公告及其变更公告(如有)

(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日)

地点:详见招标公告及其变更公告(如有)

五、公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限:自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广东省政府采购中心门户网站（<http://gpcgd.gd.gov.cn/>）

六、本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：国家税务总局汕头市税务局

地址：广东省汕头市龙湖区黄河路高新技术开发区内科技南一街税务大楼

邮编：515031

联系人：林先生

联系电话：0754-88481630

2.采购代理机构信息

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

邮编：510030

联系人：胡工/龙工

联系电话：020-83186839/83187196（sczx3@gd.gov.cn推荐使用）

3.项目联系方式

项目联系人：胡工/龙工

电话：020-83186839/83187196（sczx3@gd.gov.cn推荐使用）

4.技术支持（仅解答平台使用技术问题）

联系电话：19124618279

第二章 采购需求

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

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

★2.投标人必须承诺投标文件中所响应提供的资料属于真实有效的，有异议时，中标人必须在采购人提出后5个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，将上报有关监管部门（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★3.供应商须承诺，履约期间所供服务均符合国家强制性要求，包括但不限于采购文件列出的所有强制性标准（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★4.本项目不允许分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取分包。

★5.投标人承诺，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）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，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★6.投标人必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，支付实际发生服务期间费用”（投标时提交承诺，格式可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★7.投标人在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）；

★8.中标人在合同服务期间发生重大安全责任事故或造成重大舆情事件，采购人有权直接中止合同，采购人因此产生的所有损失（包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、差旅费、临时聘请人员费用等）由中标人承担，同时采购人保留向中标人索取所有损失2倍罚款的权利（投标时提交承诺，格式可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

（一）项目名称：国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目

（二）项目背景：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务作为采购包1、国家税务总局汕头市税务局后勤服务作为采购包2，纳入国家税务总局汕头市税务局物业管理和后勤服务项目一起公开招标。

包组号	服务内容	服务期	采购预算（一年）	中标供应商
采购包1	国家税务总局汕头市税务局物业管理服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	369.66万元/年（其中物业服务金额 359.66万元/年，其他专项服务 10 万元/年）。	1家
采购包2	国家税务总局汕头市税务局后勤服务	服务期二年，合同一年一签，采购预算以财政部门的批复为准。	88.62万元/年	1家

★投标人需按“附件一：物业人员费用报价明细表”各项明细逐一进行报价。

采购包1：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务

1.项目基本情况

1.1物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	国家税务总局汕头市税务局本部办公大楼	汕头市高新区科技南一街税务大楼以及附属设施，建筑面积 39693.2m ²
2	国家税务总局汕头市税务局老干部活动中心	汕头市金平区金砂路 56 号，金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心

★1、投标人必须满足以下条件之一：

①具有《保安服务许可证》，投标时提交许可证复印件并加盖投标人公章；

②投标时承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（投标时提交承诺，承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★2、投标人承诺如获中标/成交，拟委派的物业经理将到岗履职，不得兼任其他项目的物业经理(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

1.2项目内容：

- (1) 环境卫生保洁（包含除四害）；
- (2) 安全秩序维护和消防监控中心值班；
- (3) 水电机电设施维护；
- (4) 绿化服务（包含花木租摆更新）。
- (5) 其他专项服务；

1.3投标人的报价应包括日常管理所发生的费用,包括但不限于：

(1) 人员成本。人员成本费用包含人员劳动报酬及其它各项福利费（法定节假日正常安保轮值和清洁，采购人不另行支付费用，投标人应在投标时充分考虑。为不影响采购人正常办公，部分清洁和绿化养护工作需在采购人工作时间之外完成，采购人不另行支付费用，投标人应在编制投标服务方案时予以考虑）。

- (2) 人员服装费，根据工作需要不同的岗位分别统一着装，每年负责提供夏装2套，冬装2套；
- (3) 营业税费和管理费；
- (4) 除四害费用；
- (5) 垃圾转运费用；
- (6) 绿化租摆费用；

1.4管理服务未包括费用：

- (1) 日常办公及劳保用品（中标人统计后向采购人审批领取）。

2.物业服务范围

【国家税务总局汕头市税务局本部办公大楼】

(1) 物业管理（主要建筑物）

名称	明细	服务内容 及标准
----	----	-------------

国家税务总局汕头市税务局本部办公大楼		总建筑面积为 39693.2 平方米，地下 1 层，地上 21 层。	详见需求书
总面积	建筑面积（m ² ）	39693.2	“4.2 保洁服务”“4.3秩序维护服务”
	停车场（m ² ）	4918.22	
门窗	门窗总面积（m ² ）	3400 （面积上下浮动比例在 10%以内）	“4.2 保洁服务”
地面	各楼层地面面积（m ² ）	1939.2	“4.2 保洁服务”
顶面	顶面总面积（m ² ）	天花面积约 39600 平方米（面积上下浮动比例在 10%以内）	“4.2 保洁服务”
会议室	公共会议室位置	3楼会议室2个，9楼会议室2个，10楼会议室1个，13楼会议室1个，18楼会议室2个。	“4.2 保洁服务”
	会议室数量（个）	8	
电教室	位置	19楼西侧	“4.2 保洁服务”
	电教室数量（个）	1	

卫生间	卫生间数量 (个)	82					“4.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置	餐厨设备处理间；临时生活垃圾存放间；危害物暂存间；楼层垃圾桶40个；分类垃圾桶8个				“4.2 保洁服务”	
车位数	地下车位数	18					“4.2 保洁服务”“4.3 秩序维护服务”
	地面车位数	288					
车行/人行通道	车行通道	停车场东门、西门，地下车库东门、西门，外围1个伸缩门				“4.2 保洁服务”“4.3 秩序维护服务”	
	人行通道	停车场东门、西门，外围1个伸缩门，5个玻璃门，2套办公楼内人行通道闸机					
电梯系统	电梯系统	办公楼共有5台电梯，其中主楼有4台三菱变频客用电梯，型号：GPS-III；功率15KW；额定容量：1000KG；，另有1台餐梯，型号：LA300；功率：1.5KW；最大载重：200公斤。				3.2水电机电设施维护	
	空调系统	风机盘管智能控制及群控系统				3.2水电机电设施维护	
	采暖系统	/					
		序号	位置	项目名称	规格	单位	数量
		1	屋面冷却水塔主管	远传水表	DN50	块	1
	2	屋面膨胀水箱补水管	远传水表	DN50	块	1	
	3	屋面男女洗手间洗手台、小便池	远传水表	DN50	块	1	
	4	屋面男女洗手间大便池	远传水表	DN80	块	1	

给排水系统	5	屋面直饮水进水管	远传水表	DN25	块	1	3.2水电 机电设施 维护	
	6	屋面直饮水机排水管	远传水表	DN25	块	1		
	7	太阳能冷水主管	远传水表	DN15	块	1		
	8	自来水总水管（一层）	远传水表	DN80	块	1		
	9	负一层进水管	远传水表	DN32	块	1		
	10	绿化用水（四楼卫生间）	远传水表	DN32	块	1		
	11	东区2层卫生间用水	远传水表	DN25	块	1		
	12	东区2层厨房用水-1	远传水表	DN25	块	1		
	13	东区厨房空气能热水	远传水表	DN25	块	1		
	序号	位置	项目名称	规格	单位	数量		
	1	屋面冷却水塔主管	远传水表	DN50	块	1		
	2	屋面膨胀水箱补水管	远传水表	DN50	块	1		
	3	屋面男女洗手间洗手台、小便池	远传水表	DN50	块	1		
4	屋面男女洗手间大便池	远传水表	DN80	块	1			
5	屋面直饮水进水管	远传水表	DN25	块	1			
6	屋面直饮水机排水管	远传水表	DN25	块	1			
7	太阳能冷水主管	远传水表	DN15	块	1	3.2水电 机电设施 维护		
8	自来水总水管（一层）	远传水表	DN80	块	1			
9	负一层进水管	远传水表	DN32	块	1			

	10	绿化用水（四楼卫生间）	远传水表	DN32	块	1	
	11	东区2层卫生间用水	远传水表	DN25	块	1	
	12	东区2层厨房用水-1	远传水表	DN25	块	1	
	13	东区厨房空气能热水	远传水表	DN25	块	1	
消防系统	消防控制中心智能火灾报警控制器（联动型），烟感探测器 1237 个；温感探测器 374 个，手报 80 个。						3.2水电机电设施维护
锅炉设备	/						
安防系统	建筑设备监控系统；PLC智能化控制系统						“4.2 保洁服务”“4.3秩序维护服务”
照明系统	LED筒灯：2615支；LED灯管：154支；LED射灯：70支；LED面板灯：192支；T8双槽灯：104支；LED灯带：1600个；停车场智能灯：60支；树底灯：14支；外围太阳能路灯30支。						3.2水电机电设施维护
设施 设备	序号	分项能耗回路名称	二级子项能耗回路名称	回路编号	CT变比		
	1	1#变压器	1#变进线	1P-1	1200/5		
	2		空调总	3P-1	1500/5		
	3	2#变压器	2#变进线	5P-1	1200/5		
	4		1-13层照明	6P-1	1500/5		
	5		14-屋面照明	6P-2	600/5		
	6		电梯	7P-1	150/5		
	7		消防控制室	7P-3	75/5		
	8		地下排水泵	7P-5	50/5		
	9		电梯	8P-1	150/5		
	10		地下设备房	8P-4	50/5		
	11		消防控制室	8P-5	75/5		
	12		水泵房	9P-1	400/5		
	13	水泵房（备用）	10P-1	400/5			
14	消防用电（信息机房）	10P-2	400/5				

供配
电系
统

15	楼层表计	1层电源箱	150/5
16		2层电源箱	150/5
17		3层电源箱	150/5
18		5层电源箱	150/5
19		6层电源箱	150/5
20		7层电源箱	150/5
21		8层电源箱	150/5
22		9层电源箱	150/5
23		10层电源箱	150/5
24		11层电源箱	150/5
25		12层电源箱	150/5
26		13层电源箱	150/5
27		14层电源箱	150/5
28		15层电源箱	150/5
29		16层电源箱	150/5
30		17层电源箱	150/5
31		18层电源箱	150/5
32		19层电源箱	150/5
33		20层电源箱	150/5
34			(原) 4楼层 餐厅
35		(原) 4楼厨 房	250/5
36	厨房	2楼厨房用电	400/5
37	信息机房	16F信息机 房空调	200/5
38		16F信息机 房UPS1	200/5
39		16F信息机 房UPS2	200/5
40		负1F UPS-2	400/5
41		负1F UPS-3	400/5
42	空调系统	空调主机1	600/5
43		空调主机2	600/5
44		1#冷冻水泵	150/5
45		2#冷冻水泵	150/5
46		3#冷冻水泵	150/5
47		1#冷却水泵	150/5
48		2#冷却水泵	150/5

3.2水电
机电设施
维护

49		3#冷却水泵		150/5
50		1#冷却塔		100/5
51		2#冷却塔		100/5
序号	分项能耗 回路名称	二级子项能 耗回路名称	回路编号	CT变比
1	1#变压器	1#变进线	1P-1	1200 /5
2		空调总	3P-1	1500 /5
3	2#变压器	2#变进线	5P-1	1200 /5
4		7-20层供电	6P-1	1500 /5
5		1—6层供电	6P-2	600 /5
6		7楼计算机房	7P-1	250 /5
7		电梯	7P-3	75/5
8		消防控制室 、地下排风 机	7P-4	75/5
9		地下排水泵	7P-5	50/5
10		电梯	8P-1	150 /5
11		车库、电屏	8P-3	50/5
12		地下设备房	8P-4	50/5
13		消防控制室	8P-5	75/5
14		供食堂专线 开关	8P-7	200/5
15		水泵房	9P-1	400/5
16		消防用电	9P-2	400/5
17	楼层表计	1~20层电源 箱		150/5
18		2层电源箱		150/5
19		3层电源箱		150/5
20		4层电源箱		150/5
21		5层电源箱		150/5
22		6层电源箱		150/5
23		7层电源箱		150/5
24		8层电源箱		150/5
25		9层电源箱		150/5
26		10层电源箱		150/5
27		11层电源箱		150/5
28		12层电源箱		150/5
29		13层电源箱		150/5
30		14层电源箱		150/5

	31		15层电源箱		150/5
	32		16层电源箱		150/5
	33		17层电源箱		150/5
	34		18层电源箱		150/5
	35		19层电源箱		150/5
	36		20层电源箱		150/5
	37		1层厨房用电		250/5
	38		保安亭用电		50/5
	39		空调主机1		600/5
	40		空调主机2		600/5
	41	空调系统	1#冷冻水泵		150/5
	42		2#冷冻水泵		150/5
	43		3#冷冻水泵		150/5
	44		1#冷却水泵		150/5
	45		2#冷却水泵		150/5
	46		3#冷却水泵		150/5
	47		1#冷却塔		100/5
	48		2#冷却塔		100/5

注：所有设施、设备均以实际数量为准

(2) 物业管理（室外）

名称	数量	服务内容及标准
广场	前埕	见“4.2 保洁服务”
消防栓	11处	见“4.2 保洁服务”“4.3秩序维护服务”
垃圾箱	5个	见“4.2 保洁服务”
室外充电桩	3台	见“4.2 保洁服务”“4.3秩序维护服务”
监控	1套	见“4.2 保洁服务”“4.3秩序维护服务”
指示牌、显示屏	1套	见“4.2 保洁服务”“4.3秩序维护服务”

注：所有设施、设备均以实际数量为准。

【国家税务总局汕头市税务局老干部活动中心】

1. 物业管理（建筑物）

名称	数量	服务内容及标准
国家税务总局汕头市税务局老干部活动中心	金平区金砂路 56 号税务大楼 3 楼	
总面税	建筑面积 (m ²)	9,120.88 “4.3秩序维护服务”
桌椅	总数量 (个)	177 “4.2 保洁服务”
器材	音响 (套)	1 “4.2 保洁服务”

	健身器材数量（个）	12	“4.2 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	/	
	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	/	
卫生间	卫生间数量（个）	2	“4.2 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）	2	“4.2 保洁服务”
车位数	地下车位数	/	
	地面车位数	/	
车行/人行通道	车行通道	/	
	人行通道	/	
设施设备	电梯系统	/	
	空调系统	13台，格力柜机、格力挂机、美的柜机	3.2水机电设施维护
	采暖系统	/	
	给排水系统	/	
	消防系统	/	
	锅炉设备	/	
	安防系统	/	
	照明系统	/	
	供配电系统	/	

注：所有设施、设备均以实际数量为准

3.国家税务总局汕头市税务局本部办公大楼物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、水机电设施维护、保洁服务、绿化服务、安全秩序维护和消防监控中心值班、其他专项服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	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	日常管理与服务	（1）要严格落实管理服务要求，明确责任，努力做好治安防卫、清洁卫生、运动场所设施和协助日常工程维护物业服务工作。
		（2）采购人聘请中标人为采购人的消防安全管理人，代为履行《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》第七条中的单位消防安全管理人的职责，采购人的消防安全负责。
		（3）中标人对采购人的消防系统维护保养单位进行监督管理，保证采购人的消防系统运行正常，做好年度消防检测，且能通过消防部门检查。

		<p>(4) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。</p> <p>(5) 各项服务要做到及时准点。</p> <p>(6) 每月将物业管理情况向采购人报告。</p>
3	服务人员要求	<p>(1) 中标人对本项目的物业服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报采购人主管部门，由采购人主管部门审批后实施。</p> <p>(2) 中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定标准。</p> <p>(3) 中标人在做好物业服务工作的同时，有责任向采购人主管部门提出物业服务合理化建议，确保税务局办公秩序安全有序，提高管理效率和服务质量。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。</p>
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	应急保障预案	<p>(1) 负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。</p> <p>(2) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。</p> <p>(3) 中标人按应急预案（要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面）实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。</p> <p>(4) 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如新冠病毒肺炎、登革热、禽流感等疫情。</p>
7	人员培训管理要求	<p>(1) 总体要求：制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。</p> <p>(2) 方案要求：针对保洁、绿化、保安、工程的特点，分别提供适配其特性的培训方案。同时，应面向所有作业人员制定针对采购人特点的培训方案。</p> <p>(3) 法律法规和公司规章制度的教育培训：通过培训，使所有员工学法、懂法，自觉遵守纪律，明确岗位责任和规范服务要求，按公司规章制度办事。</p>

	<p>(4) 职业道德和礼仪礼貌的教育培训：通过培训，使所有员工在工作中坚守职业道德，注重仪容仪表，讲究礼仪礼貌，文明服务。</p> <p>(5) 保安、保洁、绿化、工程专业技能的教育培训：通过培训，提高队员的素质和专业技能。</p> <p>(6) 物业管理知识的教育培训：通过培训，使队员了解房屋和设备管理的一般知识，提高对突发事件应急处理的能力。</p>
8	<p>物业服务服务质量要求</p> <p>中标人所提供的所有的物业服务服务的质量需按照《物业服务条例》、《广东省物业服务条例》以及国家和地方政府的有关规定执行，及时告知采购人主管部门：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁、保洁满意率达 95%以上。 2. 化粪池、雨水井、污水井完好率达 100%。 3. 排水管、明暗沟保洁完好率达 100%。 4. 巡查公共设施完好率 98%以上。 5. 确保日常应急通道畅通，巡查应急照明 100%完好。 6. 大楼治安案件的发生率为 0。 7. 违章发生率 1%以下，违章处理率 100%。 8. 巡查停车场设备完好率 98%以上，车辆被盗率 0%。 9. 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 0%。 10. 绿化完好率 95%以上。 11. 管理人员培训合格率 98%以上。 12. 单位业主对物业管理满意率达到 90%以上。 13. 有效投诉率 2%以下，有效投诉处理率达到 100%。 14. 服务及时率 99%以上。

9	技术要求	<p>(1) 物业服务质量要求达到市优标准。</p> <p>(2) 物业服务企业拟采取的管理方式和管理工作必需的物质装备计划情况。</p> <p>(3) 管理方式包括：内部管理架构、工作流程、激励机制、信息反馈渠道。</p> <p>(4) 管理装备计划包括：管理服务人员用房、器械、工具及通讯及办公用品等。</p> <p>(5) 岗位人员配备。包括：经理业绩、各类人员数量和文化素质、自有人员和待聘续调人员、各岗位人员的配置等。</p> <p>(6) 管理人员的培训。包括：培训计划、方式、目标等。</p> <p>(7) 管理规章制度。包括公众制度、单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。</p> <p>(8) 服务承诺：清洁、保洁率，有效投诉率与处理，管理人员专业培训合格，采购单对物业服务满意率。</p> <p>因采购人工作业务需要，要求中标人在采购范围内增加或减少服务内容的，中标人应按需调整岗位配置，并以投标服务内容对应岗位报价明细为标准另行签订费用补充协议，补充协议增加金额合计不超过中标金额的10%。</p>
---	------	---

3.2水电机电设施维护

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 中标人负责协助本项目办公楼的室内外水电管理，设备设施的保养、维护（不包含专业设备检测保养如：发电机、中央空调、消防报警联动系统等），日常易耗品（件）的更换工作。</p> <p>(2) 中标人雇佣的水电工服饰装备均需符合用工安全。</p> <p>(3) 中标人负责物业管理区域内供配电系统、照明系统、给排水系统的正常运行、管理和维护（不含专业维保合同确定的维护内容）。</p> <p>(4) 中标人应每日巡检电房、各公共照明、夜间灯饰照明等水电设施，发现问题及时报告采购人提供更换材料。</p> <p>(5) 中标人每月应协助电梯公司检查保养工作并搞好机房卫生清洁。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护、保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>

3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范(GB17051)的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。
4	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。
5	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。
6	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品。
		(3) 每周至少开展 1 次专用区域照明设备巡视。

3.3 保洁服务

为保持采购人办公楼各楼层公共区域,如:展厅、活动室、值班室、楼梯、通道、卫生间、充电桩、停车场、地下车库等公共区域环境清洁而进行的日常管理工作。

具体范围包含但不限于以下:大楼内外部的、楼层候梯间、走道、楼层公共卫生间、洗涤间、走火梯及各出入口门、值班室、办公室、会议室、监控室、展厅、接待室、运动所等四周外墙壁、门的清洁;上下排污水道、沟渠、水池、井口、化粪池、卫生间、洗涤间、地下车库、停车场、行人通道、接待室外表清洁;门岗门前出入口,大楼所有内、外围墙、天花、大堂灯饰及所有照明灯,摄像头等有关景观区域场所清洁;协助门、窗、木地板、地毯、办公家具清洁;大楼房屋内外墙面、地面、天花等基础设施的维护保养;办公区域消毒清洁(包含外观外墙玻璃清洗及大理石、花岗岩日常保洁)。日常公共区域除四害(蚊、蝇、蟑、鼠),根据汕头市爱国卫生运动委员会关于印发《汕头市2022年病媒生物防制工作实施方案》和《广东省爱卫会关于开展夏季病媒生物防制“百日攻坚”专项行动的通知》的要求,定期集中清除“四害”。同时所有当天范围内的垃圾清运到指定收集点,每周至少一次清运收集点垃圾(含生活、绿化垃圾)。当天垃圾绝不容许残留垃圾污渍、异味,一律当天

全部运走为准，以及做好采购人提出的其他临时性事务工作。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 清洁保洁职责范围：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯、通道、会议室、展厅、停车场、充电桩、地下车库及上述部位内所有设施用品和饰物等。</p> <p>(2) 投标人应按照国家、广东省、汕头市有关垃圾分类的制度要求，做好办公垃圾、生活垃圾及餐厨垃圾等的垃圾分类的各项工作。</p> <p>(3) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天每小时定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(4) 严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品。</p> <p>(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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(6) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(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。</p> <p>(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> <p>(3) 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>(4) 作业工具间： ①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作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(5) 卫生间等： 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作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(7) 阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净。</p> <p>(8) 卫生间：每天上、下午各巡回 1 次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。</p>

		<p>(9) 垃圾收纳：8:30前、13点至14:00前、18:30后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净。</p> <p>(10) 活动室、值班室保洁服务要求：每天清洗，保持整洁。</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) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。</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) 绿地清洁：无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。每天8：30 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间8:30--17:30保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫2次。</p> <p>(6) 花园路面保持清洁、美观、完好无损，要求及时清除路面垃圾杂物，修补破损并保持完好；要求路面干净、美观，以增强园林美化效果。</p> <p>(7) 屋顶、天台：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(8) 大理石地面：每天巡回保洁两次，每年晶面抛光处理及护养一次。同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(9) 单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(10) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。</p> <p>(11) 电梯地面：每日拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次，每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除。</p> <p>(12) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。</p> <p>(13) 定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。</p> <p>(14) 活动室、值班室保洁服务要求：每天清洗，保持整洁。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 中标人要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。</p> <p>(2) 中标人要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。</p> <p>(3) 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、公共区域设置垃圾收集容器。</p> <p>(4) 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。</p>

	<p>(5) 在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。</p>
	<p>(6) 归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由单位自行运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。</p>

3.4绿化服务

负责办公场所各科室、大楼公共区域、通道走廊、会议室、功能用房、食堂室内的绿植按实际需要配置，大堂绿植美化按实际需要配置。负责对办公大楼、楼外院内和停车场内绿化修剪养护、花草树木清除杂草、防治虫害、松土、施肥，更换死亡苗木等工作。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 负责办公场所各科室、大楼公共区域、通道走廊、会议室、功能用房、食堂室内的绿植按实际需要配置，大堂绿植美化按实际需要配置。负责对办公大楼、楼外院内和停车场内绿化修剪养护、花草树木清除杂草、防治虫害、松土、施肥，更换死亡苗木等工作。</p> <p>(2) 中标人需安排1名绿化养护人员专职负责采购人的绿化工作，遵守采购人的有关安保、工作秩序规定，非因绿化养护不得随意进入采购人办公室。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。</p> <p>(5) 绿化养护人员应例行巡查绿化树木、室内植物等的生长和养护状况，发现问题需立刻处理并通知采购人管理部门，并采取相对应的整改措施。办公大楼植物的定期更换养护，需是相同品种和数量、规格的对等更换，不允许随意变更，如有变更需事先征求采购人的意见，并得到采购人书面同意，否则采购人对变更绿植费用给予扣款。绿植养护（更新）中标人在采购人规定的时间内（接到通知后15天内）完成，逾期不能完成的，采购人有权委托第三方协助。中标人对其工作人员应严格管理，加强对工作质量的监管检查，善于发现问题并能及时解决问题。</p> <p>(6) 修剪乔木或机械修剪时应在显眼的位置设立警示牌，避免意外发生。</p> <p>(7) 按规定时间修剪、养护、布置。</p> <p>(8) 绿化浇水时间要避开人员出入高峰期。</p> <p>(9) 高空修剪作业需检查梯子是否牢固，梯下需有人员看护并摆放显眼警示牌。</p> <p>(10) 喷洒药剂后要悬挂提示牌。</p> <p>(11) 台风、下雨天气等情况下应提前做好树木加固等防护工作。</p> <p>(12) 使用化肥药物应了解产品成份属性，禁止使用违禁化肥和药品，化肥和药品选择应符合环保，避免对环境造成污染。</p>

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) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，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。				
		(6) 台风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。				
		(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	树木明细 表	采购人自有（	品名	规格	单位	数量
		中标人负责绿	彩叶五凤		盆	146
		植养护、枯病	罗汉松		株	25
		死绿植更换及	米兰		盆	39
		日常支出	四季花		盆	11
			角花		盆	11
			紫薇		盆	21
			樟树		株	61
			花圃	定期更换	块	13
		办公大楼各区	富贵树	Φ 70-90;H1 20-170	株	30
		域租摆的费用	不老松	Φ 70-90;H1 10-160	株	30
		及日常养护	竹柏	Φ 70-90;H1 00-140	株	30
			招财树	Φ 70-90;H1 10-150	株	35
			发财树	Φ 70-90;H1 00-170	株	30
			朝阳	Φ 70-90;H1 10-160	株	35
			金钱树	Φ 70-90;H1 00-170	株	30
			福禄桐	Φ 70-90;H1 00-180	株	30
			绿宝		株	30

		四季花坛盆栽		盆	30
	春节或重大节假日绿植租摆费用	大桔树	Φ 100-150; H200-250	盆	1
		报年红	Φ 40-50;H3 0-70	盆	110
		菊花	Φ 40-50;H2 0-70	盆	20
		石竹		株	25

3.5秩序维护服务

包括维护公共秩序、监控、安检设备设施、出入闭门器、门禁、消防门等设备安全；巡查、门岗值勤、值班室来访登记、验证；来访报刊、信件登记收转派发收整；办公区域定时巡查、交通与车辆停放秩序；各类会议室会议前后事务服务等；承担监控系统（包括消防系统、视频监控系统、防盗报警系统、楼宇自控系统等）的值班、日常巡查、日常使用操作及养护。

- A、行政大楼实行24小时值勤，对外来人员需来访登记。
- B、停车场固定岗负责车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。
- C、内外围巡逻岗每天需对附属楼巡视，对重点区域、重点部位巡查，对楼内的各种安全设施设备进行全面检查。
- D、定期进行消防设备的巡查，保证消防设施始终处于良好状态，如发生火灾隐患或事故要及时处理并上报有关部门。
- E、对监控进行妥善管理，保证监控仪器正常运行，如有问题及时告知采购人主管部门，保存管理好监控视频资料。
- F、预防刑事案件和治安案件发生，具有随时处理紧急状况和制止突发事件的能力。
- G、各类型会议举行时需合理安排增加管理服务人员，保证会议顺利进行。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 保安服务的职责与范围：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.负责各办公区域安全防范、保卫工作。 2.承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作的。 3.办公区实行24小时值勤，对外来人员需来访登记。 4.停车场固定岗负责车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。 5.内外围巡逻岗每天需对办公区办公楼、附属楼巡视，对重点区域、重点部位巡查，对楼内的各种安全设施设备进行全面检查。 <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) 配备秩序维护服务必要的器材。</p>
		<ol style="list-style-type: none"> (1) 停车场入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 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。 (3) 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。 (4) 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。 (5) 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。

2	出入管理	<p>(6) 严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对装修人员及装修物品的进行出入登记管理；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续。</p> <p>(7) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④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%。</p> <p>⑤与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p>(8) 保安人员需认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行24小时三班值班和24小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。</p> <p>(9) 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>(10) 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>(11) 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 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰。</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秩序维护人员前往现场进行处理。</p>
		<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p>

5	车辆停放	<p>(2) 全天24小时对地下停车场，地面停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理制度，负责对停车场、车辆停放进行管理，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的走道、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) 全天24小时消防中心值班，加强辖区内动用明火的控制和管理，辨别消防报警的信息；保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备给门卫的一切财物和用具，登记本等不得乱撕、乱画，要妥善保管。认真做好工作情况登记，做好交接班工作。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。</p>
7	突发事件处理	<p>(1) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(2) 严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p>
8	大型活动秩序	<p>(1) 重大活动等工作繁忙时间按采购人量增加各类人员。协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的做好各项保障工作，所产生费用由采购人负责。</p> <p>(2) 如有重大活动或节日，能协助辖区内（高新管委）治安管理部门做好安保治安联防维稳等工作。</p>
		<p>(1) 保安人员。品行端正，政治履历清白，无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质，掌握基本的法律知识和保安相关政策，有一定的防卫技能，会使用基本的消防、通讯器材和技术防范设施及器具；</p> <p>(2) 男性（在法定用工年龄符合有关用工规定）；军转人员优先考虑；</p> <p>(3) 身体健康；</p>

9	保安人员的要求	(4) 具有较强的人际沟通能力和处理突发事件的能力。
		(5) 牢固树立安全保障和服务意识, 熟知采购人行业特点和性质, 工作人员的工作状况, 热情、精准服务, 确保机关安全正常运行。
		(6) 门卫、值班室、监控室、停车场岗位保安人员上岗时, 需坚守岗位, 坚持原则, 认真负责, 保持威严可敬的仪表仪容, 严格执行队列行走标准, 文明执勤, 礼貌执勤; 不做与工作无关的其它事情, 树立良好形象和道德风范; 保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头, 蓄发不得露于帽檐外。
		(7) 保安人员穿着整齐, 整洁, 无皱折现象。在岗期间不得勾肩搭背, 东倒西歪, 不背手、袖手或将手插入衣袋, 严禁睡岗、坐岗。
		(8) 迎面相对工作人员或其他人来访人员进出时若近距离目光与之对视, 应点头微笑或行注目礼, 车辆进出、经过办公区大门和出入口时行举手礼, 离开时行注目礼。

3.6 消防监控中心值班服务

消防监控中心值班服务是指负责物业服务区域内系统监控中心（包括消防系统、视频监控系统、防盗报警系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、使用操作、检查等工作。

序号	服务内容	服务标准
1	服务要求	(1) 监控中心24小时值班, 随时了解办公楼消防系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及视频监控系统的运行情况。
		(2) 检查设备运行状况, 发现问题及时向业主报告报修。
		(3) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。
		(4) 及时做好各系统运行和维修保养记录。
		(5) 定期对各系统进行运行检查, 保证正常运行, 在国家规定的长假前配合业主对各系统进行检修、测试。
		(6) 做好监控中心的卫生清洁。
		(7) 搞好监控中心的安全、防火工作。
		(8) 管控监控中心人员进出和系统操作使用权限。
2	服务标准	(1) 24小时值班。
		(2) 维持办公楼消防系统、防盗报警系统、自动控制系统及视频监控系统运行正常, 各系统工作稳定、设备灵敏可靠。
		(3) 监控中心整洁。
		(4) 维护监控中心的安全。

4. 国家税务总局汕头市税务局老干部活动中心办公区物业管理服务内容及标准

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、秩序维护服务等。

4.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。

2	日常管理与服务	(1) 要严格落实管理服务要求, 明确责任, 努力做好治安防卫、清洁卫生、运动场所设施和协助日常工程维护物业服务工作。
		(2) 采购人聘请中标人为采购人的消防安全管理人, 代为履行《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》第七条中的单位消防安全管理人的职责, 采购人的消防安全负责。
		(3) 中标人对采购人的消防系统维护保养单位进行监督管理, 保证采购人的消防系统运行正常, 做好年度消防检测, 且能通过消防部门检查。
		(4) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。
		(5) 各项服务要做到及时准点。
		(6) 每月将物业管理情况向采购人报告。
3	服务人员要求	(1) 中标人对本项目的物业服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度, 中标人在实施前要报采购人主管部门, 由采购人主管部门审批后实施。
		(2) 中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装, 言行规范, 注意仪容仪表, 公众形象, 一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定标准。
		(3) 中标人在做好物业服务工作的同时, 有责任向采购人主管部门提出物业服务合理化建议, 确保税务局办公秩序安全有序, 提高管理效率和服务质量。
4	档案管理	(1) 建立完善的档案管理制度, 建立齐全的管理服务档案(包括设备管理档案、日常管理档案等)。采购人随时抽查档案管理情况, 以便日常监督。
5	服务改进	(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。
		(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。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	(1) 负责办公楼防台风、地震、火灾等突发事件的应急准备工作。
		(2) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 采购人对中标人的人员有直接指挥权。
		(3) 中标人按应急预案(要求含防火、防盗、防疫、治安、上访等方面)实施突发安全事件处理及秩序维护, 及时启动突发安全事件应急预案, 有效地控制突发事件, 使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件, 加强日常沟通, 发生案件及时报警, 协助公安机关保护现场, 并积极配合提供相关线索, 争取案件迅速侦破。

		(4) 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如新冠肺炎、登革热、禽流感等疫情。
7	人员培训管理要求	<p>(1) 总体要求：制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。</p> <p>(2) 方案要求：针对保洁、绿化、保安、工程的特点，分别提供适配其特性的培训方案。同时，应面向所有作业人员制定针对采购人特点的培训方案。</p> <p>(3) 法律法规和公司规章制度的教育培训：通过培训，使所有员工学法、懂法，自觉遵守纪律，明确岗位责任和规范服务要求，按公司规章制度办事。</p> <p>(4) 职业道德和礼仪礼貌的教育培训：通过培训，使所有员工在工作中坚守职业道德，注重仪容仪表，讲究礼仪礼貌，文明服务。</p> <p>(5) 保安、保洁、绿化、工程专业技能的教育培训：通过培训，提高队员的素质和专业技能。</p> <p>(6) 物业管理知识的教育培训：通过培训，使队员了解房屋和设备管理的一般知识，提高对突发事件应急处理的能力。</p>
8	物业服务服务质量要求	<p>中标人所提供的所有的物业服务服务的质量需按照《物业服务条例》、《广东省物业服务条例》以及国家和地方政府的有关规定执行，及时告知采购人主管部门：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁、保洁满意率达 95%以上。 2. 化粪池、雨水井、污水井完好率达 100%。 3. 排水管、明暗沟保洁完好率达 100%。 4. 巡查公共设施完好率 98%以上。 5. 确保日常应急通道畅通，巡查应急照明 100%完好。 6. 大楼治安案件的发生率为 0。 7. 违章发生率 1%以下，违章处理率 100%。 8. 巡查停车场设备完好率 98%以上，车辆被盗率 0%。 9. 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 0%。 10. 绿化完好率 95%以上。 11. 管理人员培训合格率 98%以上。 12. 单位业主对物业管理满意率达到 90%以上。 13. 有效投诉率 2%以下，有效投诉处理率达到 100%。 14. 服务及时率 99%以上。

9	技术要求	<p>(1) 物业服务质量要求达到市优标准。</p> <p>(2) 物业服务企业拟采取的管理方式和管理工作必需的物质装备计划情况。</p> <p>(3) 管理方式包括：内部管理架构、工作流程、激励机制、信息反馈渠道。</p> <p>(4) 管理装备计划包括：管理服务人员用房、器械、工具及通讯及办公用品等。</p> <p>(5) 岗位人员配备。包括：经理业绩、各类人员数量和文化素质、自有人员和待聘续调人员、各岗位人员的配置等。</p> <p>(6) 管理人员的培训。包括：培训计划、方式、目标等。</p> <p>(7) 管理规章制度。包括公众制度、单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。</p> <p>(8) 服务承诺：清洁、保洁率，有效投诉率与处理，管理人员专业培训合格，采购单对物业服务满意率。</p> <p>因采购人工作业务需要，要求中标人在采购范围内增加或减少服务内容的，中标人应按需调整岗位配置，并以投标服务内容对应岗位报价明细为标准另行签订费用补充协议，补充协议增加金额合计不超过中标金额的10%。</p>
---	------	---

4.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 清洁保洁职责范围：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯、通道、会议室、展厅、停车场、充电桩、地下车库及上述部位内所有设施用品和饰物等。</p> <p>(2) 投标人应按照国家、广东省、汕头市有关垃圾分类的制度要求，做好办公垃圾、生活垃圾及餐厨垃圾等的垃圾分类的各项工作。</p> <p>(3) 实行分区管理，任务到人，层层负责；每天每小时定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。</p> <p>(4) 严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品。</p> <p>(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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(6) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
		<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <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) 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>

2	办公用房 区域保洁	(3) 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。		
		(4) 作业工具间： ①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作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。		
		(5) 卫生间等： 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作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。		
		(6) 会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹布保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。		
		(7) 阳台：每天定时巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净。		
		(8) 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。		
		(9) 垃圾收纳：8:30前、13点至14:00前、18:30后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净。		
		(10) 活动室、值班室保洁服务要求：每天清洗，保持整洁。		
		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 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
				(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。
(3) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。				
(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。				
(5) 绿地清洁：无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。每天8:30 前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间8:30--17:30保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫2次。				
(6) 花园路面保持清洁、美观、完好无损，要求及时清除路面垃圾杂物，修补破损并保持完好；要求路面干净、美观，以增强园林美化效果。				
(7) 屋顶、天台：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。				
(8) 大理石地面：每天巡回保洁两次，每年晶面抛光处理及护养一次。同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。				

		(9) 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。
		(10) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。
		(11) 电梯地面：每日拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次，每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除。
		(12) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。
		(13) 定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫。
		(14) 活动室、值班室保洁服务要求：每天清洗，保持整洁。
4	垃圾处理	(1) 中标人要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。
		(2) 中标人要结合物业项目的实际，制定生活垃圾分类管理制度和操作规程，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员。
		(3) 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、公共区域设置垃圾收集容器。
		(4) 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。
		(5) 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。
		(6) 归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，由单位自行运到垃圾站，不许在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。

4.3秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求。	<p>(1) 保安服务的职责与范围：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责各办公区域安全防范、保卫工作。 承担机关安全防范、保卫日常监督和管理工作的。 办公区实行24小时值勤，对外来人员需来访登记。 停车场固定岗负责车辆的停泊管理，对进入的车辆进行巡查并登记。 内外围巡逻岗每天需对办公区办公楼、附属楼巡视，对重点区域、重点部位巡查，对楼内的各种安全设施设备进行全面检查。 <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) 配备秩序维护服务必要的器材。</p>
		(1) 停车场入口应当实行 24 小时值班制。

2	出入管理	(2) 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。
		(3) 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。
		(4) 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。
		(5) 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。
		(6) 严格执行物品进出管理, 负责大件物品进出询查、核对无误方可放行; 对装修人员及装修物品的进行出入登记管理; 对配套上门服务单位、人员进行建档管理, 规范言行举止; 对来访人员礼貌周到, 耐心介绍来访登记管理规定, 热情办理有关来访登记手续。
		(7) 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%。 ⑤与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。
		3
(9) 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。		
(10) 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。		
(11) 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。
		(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。

		<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秩序维护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) 全天24小时对地下停车场，地面停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理制度，负责对停车场、车辆停放进行管理，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的走道、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) 全天24小时消防中心值班，加强辖区内动用明火的控制和管理，辨别消防报警的信息；保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备给门卫的一切财物和用具，登记本等不得乱撕、乱画，要妥善保管。认真做好工作情况登记，做好交接班工作。。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。</p>
7	突发事件处理	<p>(1) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(2) 严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p>
8	大型活动秩序	<p>(1) 重大活动等工作繁忙时间按采购人量增加各类人员。协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的做好各项保障工作，所产生费用由采购人负责。</p> <p>(2) 如有重大活动或节日，能协助辖区内（高新管委）治安管理部门做好安保治安联防维稳等工作。</p>

9	保安人员的要求	(1) 保安人员。品行端正，政治履历清白，无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质，掌握基本的法律知识和保安相关政策，有一定的防卫技能，会使用基本的消防、通讯器材和技术防范设施及器具；
		(2) 男性（在法定用工年龄符合有关用工规定）；军转人员优先考虑；
		(3) 身体健康；
		(4) 具有较强的人际沟通能力和处理突发事件的能力。
		(5) 牢固树立安全保障和服务意识，熟知采购人行业特点和性质，工作人员的工作状况，热情、精准服务，确保机关安全正常运行。
		(6) 门卫、值班室、监控室、停车场岗位保安人员上岗时，需坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范；保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。
		(7) 保安人员穿着整齐,整洁,无皱折现象。在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗、坐岗。
		(8) 迎面对工作人员或其他人来访人员进出时若近距离目光与之对视,应点头微笑或行注目礼，车辆进出、经过办公区大门和出入口时行举手礼,离开时行注目礼。

5.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	岗位所需人数	从业要求	备注
管理人员	项目经理	1	负责管理整个项目，要求有5年或以上项目管理工作经验。 服从采购人的规章制度和工作安排，工作认真负责，文明服务，身体健康，符合法定用工年龄。	工作日
	助理管理员	1		工作日

保安服务	保安队长	1	保安队长：要求有5年或以上物业保安队长管理工作经验； 保安员：退伍军人优先考虑；五官端正，身体健康，具有相关工作经验，作风正派，有较强的工作责任和服务意识。	工作日
	专职消防安全员	1		工作日
	班长	2		全天 24 小时轮值
	本部办公大楼大厅岗	8		全天 24 小时轮值
	本部办公大楼后停车场	13		全天 24 小时轮值
	消防监控中心值班员	6		全天 24 小时三班轮值
保洁服务	保洁班长	1	要求工作认真负责，身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。	工作日
	保洁员	14	保洁员：身体健康，在法定用工年龄符合有关用工规定，无不良嗜好，肯吃苦耐劳，工作认真负责。	每天轮值服务
	首层、门前、停车场、充电桩	5		每天轮值服务
绿化养护服务	绿化养护员	1	身体健康，有类似岗位的工作经验，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。	每天服务

设施设备维护服务	电工	1	在法定用工年龄符合有关用工规定，身体健康，无不良嗜好，思想品德好，工作责任心强。 ★投标人承诺所投入本岗位人员具有在有效期内的特种作业操作证，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，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)；	工作日
合计		55人		

6、其他事项要求

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

(2) 要求中标人具备迅速的响应能力，履约期间在项目所在地设立应急服务机构，遇突发事件能30分钟内到达项目实施地点并作出响应。

7、其他专项服务（据实结算）

(1) 协助办公区内的装修、改造工程施工。

(2) 做好辖区内防范各类传染病的各项应急工作。

(3) 搬运小件物品，清理废旧物品、临时办公室、会场布置专项服务。

结算方式：其他专项服务在预算内据实结算。用“实际发生业务量”乘以“报价明细表对应报价单价”结算。

涉及人员费用标准为：每人每天不超过200元，每人每小时不超过25元。

8、商务要求

8.1实施期限

服务期限：服务期限为二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。

8.2付款方式

8.2.1付款方式：合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用后按服务期平均计算。其中“其他专项服务”项目以实际发生业务另行结算，用“实际发生业务量”乘以“其他专项服务报价明细表对应报价单价”结算。采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。

8.2.2 验收要求：采购人对中标人履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。具体验收内容和要求参见附表 1：《采购人月度物业管理服务考核表》、附表 2：《项目验收书》。

8.3验收标准与要求

8.3.1服务期限内每月进行综合考评，采购人对中标人进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知

中标人并限期整改，对中标人个别素质不符合使用要求的员工，采购人有权用书面形式通知中标人调换。

8.3.2.中标人月综合考核分数为90-95（不含）分的，采购人将对中标人作出警告处理，从中标人第二次受到警告处理起，采购人有权直接在服务费中扣减对应月份服务费的5%作为违约金；中标人月综合考核分数为85-90（不含）分，采购人将对中标人作出警告处理，从中标人第二次受到警告处理起，采购人有权直接在服务费中扣减对应月份服务费的10%作为违约金；中标人月综合考核分数为75-85（不含）分的，采购人有权直接在服务费中扣减对应月份服务费的30%作为违约金。

8.3.3中标人出现两次综合考核为75-85（不含）分，或者出现一次综合考核低于75分的，采购人有权解除合同，不予支付对应期间服务费，且不给予中标人任何补偿。

8.3.4中标人发生《采购人月度物业管理服务考核表》之外的其他违约行为，采购人可根据采购文件要求和投标文件承诺，追究相应的违约责任。如人员安排不到位的，扣除相应人员的服务费用，且中标人需支付当月服务费的5%作为违约金。

8.3.5在审计、检查中发现中标人有提供虚假资料等情形导致中标、验收不真实的，采购人有权依法追究中标人违约责任并扣减未支付或追讨已支付服务费。

9.其它要求

9.1如中标人驻场人员严重影响采购人的工作秩序，经采购人查证属实，通知中标人5日内撤回该工作人员，并追究该人员相应法律责任，中标人在5天内另派工作人员驻场工作。

9.2中标人应在派出工作人员（人员变动）10天前，将该工作人员的姓名、相片、身份证资料等造册交由采购人备案，并在备案前将资料上传公安部门确认没有犯罪前科，如因审查不严出现工作人员有违法犯罪记录并因违反犯罪或其他过错造成的损失，中标人应承担连带赔偿责任。

9.3做好新、旧物业的交接工作，包括了相关设施如物业服务用房、公共设施和相关资料等的移交工作。

9.4定期开展培训，原则上要求一年至少展开两次培训，培训内容包括但不限于新管理制度，国家相关最新标准等。

9.5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“十三五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2016〕74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。

附件一：采购人月度物业管理服务考核表

采购人月度物业管理服务考核表

日期： 年 月 日

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	备注
		1、对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记；	每违规一次扣1分	
		2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理；	每违规一次扣1分	

保安	40	3、制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动；	每违规一次扣1分	
		4、重要出入口(地下停车场、门禁处)24小时值班、24小时监控。办公区域做到4小时有安全护卫人员巡查。并且要有巡查点检记录；	每违规一次扣1分	
		5、监控中心24小时值班，随时关注办公楼消防系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及视频监控系统的运行情况。做好各系统运行相关记录。	每违规一次扣1分	
		6、对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案在明显处悬挂；	每违规一次扣1分	
		7、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确；	每违规一次扣1分	
		8、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通；	每违规一次扣1分	
		9、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范；	每违规一次扣1分	
		10、办公区内无事故案件发生；	每违规一次扣1分	
		11、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻；	每违规一次扣2分	
		1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	每违规一次扣1分	
		2、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞；	每违规一次扣1分	
3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人；	每违规一次扣1分			

清洁	40	4、对卫生间做到按标准定人定岗打扫；	每违规一次扣1分	
		5、垃圾日产日清，统按规定堆放到指定地点，每周进行清运。	每违规一次扣1分	
		6、定期灭蚊、蝇，不定期报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。需留存相关记录；	每违规一次扣1分	
		7、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井、天面；	每违规一次扣1分	
		8、电梯保持光亮，无明显污迹，大堂保持光亮；	每违规一次扣1分	
档案资料及客户服务管理	10	1、要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度；	每违规一次扣1分	
		2、对相关资料进行规范管理。	每违规一次扣1分	
		3、在日常管理中要建立交接班等登记制度。	每违规扣1分	
		4、人员统一工作服，使用标准服务用语，面带微笑，工作规范；	每违规一次扣1分	
		5、客户有效投诉的处理流程及相关回访记录；	每违规一次扣1分	
		6、有整体管理方案及各部门岗位职责工作标准、具体落实办法等；	每违规一次扣1分	
		7、建立24小时值班制度，发现问题及时处理；	每违规一次扣1分	
		8、有完善的员工培训计划及实施计划记录；	每违规一次扣1分	
其它	10	1、员工管理规范，无迟到早退，打架斗殴等不良情况；	每违规一次扣1分	
		2、绿植养护更换及时率未达标。	每违规一次扣1分	
		3、采购人交办的其它临时性任务。	每违规一次扣1分	
合计：				

附件二：项目验收书(模板)（付款时提供）

一、项目基本情况

(一) 国家税务总局汕头市税务局物业管理服务/项目编号:XXXX

(二) 合同名称:

编号

(三) 乙方名称

乙方联系人:

联系方式:

(四) 合同金额: 本合同总金额为人民币(¥元), 其中专项服务金额为人民币(¥元)。每个物业服务周期金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用后按服务期平均计算(¥元)。

(五) 付款方式: 合同期内按月支付, 支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用后按服务期平均计算。其中“其他专项服务”项目以实际发生业务另行结算, 用“实际发生业务量”乘以“报价明细表对应报价单价”结算。采购人每月对中标人的服务进行考评, 并出具验收书。当月验收合格后, 由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费, 采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。

二、项目基本内容

第一条 物业服务范围

1、本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施, 建筑面积 39716 m²。

2、老干部活动中心位于金平区金砂路 56 号, 金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心。

第二条 物业管理范围

1.服务内容: 物业管理服务项目共计四大类, 分别为: (1) 安全秩序维护和消防监控中心值班; (2) 环境卫生保洁; (3) 绿化服务; (4) 水机电设施维护; (5) 其他专项服务

第三条 服务标准及目标要求, 以需求书载明的内容为准

实际派驻人员审核表						
序号	岗位部门	需求人数	驻场人数	资质情况	中标人自有员工且依法发放工资福利	备注
1	保安部			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
2	保洁部			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
3	绿化管养			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
4	水机电设施维护			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	
其他专项服务						
工时(时)		单价(元)		共计(元)		

第四条 验收情况

满足采购文件载明的全部要求, 按投标承诺诚信履约, 且考核合格。

附表1: 《采购人月度后勤管理服务考核表》;

附表2: 《实际派驻人员审核表》。

第五条 本月管理服务费用扣除情况说明: 有 无

序号	简要情况说明	考核人签名	项目经理签名	备注
1				

2				
3				
....				

注：可附页说明

第六条应支付合同款情况

验收结论结果：

本次验收后应支付合同2025年月物业管理费，付款金额为：（¥元）人民币。

其他专项服务应支付合同2025年月服务费，付款金额为：（¥元）人民币。

项目负责人签字：

验收牵头部门签字：

验收部门(章)

年 月 日

附件一物业人员费用报价明细表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

部门职能	岗位	单位	人数	单价（人/月/元）	金额（月/元）	金额（年/元）
管理人员	项目经理	人	1			
	助理管理员	人	1			
保安服务	保安队长	人	1			
	专职消防安全员	人	1			
	班长	人	2			
	本部办公大楼大厅岗	人	8			
	本部办公大楼后停车场	人	13			
	消防监控中心值班员	人	6			
	保洁班长	人	1			
	保洁员	人	14			

保洁服务	首层、门前、停车场、充电桩	人	5			
绿化养护服务	绿化养护员	人	1			
设施设备维护服务	电工	人	1			
合 计						

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

采购包2：国家税务总局汕头市税务局后勤服务

一、项目概况

1.1项目类型：行政办公楼及配套设施

1.2项目内容：

- 1、会务保障服务；
- 2、食堂人员服务、面点师、厨师服务；
- 3、老干部活动中心人员服务；
- 4、食堂厨房供餐配餐和管理服务；
- 5、后勤服务、资料整理归档辅助文书服务。

1.3项目概况：

- (1) 本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施，建筑面积39716m²。
- (2) 老干部活动中心位于金平区金砂路56号，金砂税务大楼3楼老干部活动中心。

2.2 投标人的报价应包括日常管理所发生的费用,包括但不限于：

(1) 人员成本。人员成本费用包含人员劳动报酬及其它各项福利费（该项目为购买服务项目，采购人不承担用工责任，服务人员薪酬待遇由中标人自主决定）。

(2) 营业税费和管理费；

2.3管理服务费未包括费用：

(1) 日常办公及劳保用品（中标人统计后向采购人审批领取）；

二、具体服务内容及要求

★投标人须承诺中标后取得本项目经营场所的《食品经营许可证》，项目实施过程中严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《食品经营许可和备案管理办法》，符合食品经营许可的有关管理规定并按规定办理相关手续,如违反相关法规采购人有权废止或拒绝签订合同，由此引发的一切后果由中标人承担(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

★投标人需按“附件二：后勤人员明细报价表”各项明细逐一进行报价。

(一) 人员要求

1.国家税务总局汕头市税务局物业管理项目人员配置要求：

序号	服务工种	岗位	人数	从业要求	备注
----	------	----	----	------	----

1	后勤服务	老干部活动中心人员	1	<p>1、东侧、西侧食堂人员满足以下条件（优先考虑）：</p> <p>1. 具有国家人社部门颁发或人社部门备案评价机构颁发的公共营养师职业资格证书（技能等级证书）。</p> <p>（2）具有由市场监督管理部门颁发的食品安全管理人员考试合格证明。</p> <p>（3）具有2年或以上食堂服务工作经验。</p> <p>2、厨师满足以下条件（优先考虑）：</p> <p>（1）具有国家人社部门颁发或人社部门备案评价机构颁发中式烹调师职业资格证书（技能等级证书）；</p> <p>（2）具有2年或以上食堂餐饮工作经验；</p> <p>3、其他人员：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。</p>	工作日
2		厨师	1		工作日
3		会务员	1		工作日
4		东侧食堂面点师	1		工作日
5		东侧食堂人员	1		工作日
6		西侧食堂人员	4		工作日
7		食堂人员、后勤人员、后勤仓管人员	3	<p>（2）具有由市场监督管理部门颁发的食品安全管理人员考试合格证明。</p> <p>（3）具有2年或以上食堂服务工作经验。</p> <p>2、厨师满足以下条件（优先考虑）：</p> <p>（1）具有国家人社部门颁发或人社部门备案评价机构颁发中式烹调师职业资格证书（技能等级证书）；</p> <p>（2）具有2年或以上食堂餐饮工作经验；</p> <p>3、其他人员：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。</p>	工作日
合计		12人			

（二）后勤服务内容与要求

1、日常管理与服务

1.1 中标人对本项目的后勤服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报采购人主管部门，由采购人主管部门审批后实施。

1.2 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。

1.3 中标人派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定标准。

1.4中标人在做好后勤服务服务后勤保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出后勤服务合理化建议，提高管理效率和服务质量。

1.5各项服务要做到及时准点。

1.6建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

1.7每月将后勤管理情况向采购人报告。

2、后勤服务职责范围与要求

中标人提供临时性、辅助性人员，满足采购人后勤管理的其他需要，并保证后勤服务员工完全服从采购人的工作安排。

2.1 中标人需负责市局饭堂除采购工作以外的所有服务工作、负责驻场老干部活动中心所有管理服务工作。

2.2 饭堂服务人员由中标人负责招聘和培训后才能上岗，所有人员均需有健康证，遵守市局机关食堂管理制度。

2.3 老干部活动中心1人，要求：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，遵纪守法，没有违法犯罪，具有国家规定的上岗资格。主要负责老干部活动中心场所的整理、保洁清扫。

2.4 服务人员11人，要求：身体合格，胜任劳动强度较大的工作，工作勤快、态度热情、性格温柔，无不良嗜好，遵纪守法，没有违法犯罪纪录。

2.5.1中标人服务人员提供服务时间原则上为星期一至星期五，如遇节假日需中标人向采购人提供工作人员的用餐服务，中标人应确保服务人员悉数到场提供服务，每年15次以内，采购人不另行支付费用，中标人投标报价应当充分考虑该因素，采购人不额外承担用工责任，用工成本由中标人承担。

2.5.2因采购人工作业务需要，要求中标人在采购范围内增加或减少服务内容的，中标人应按需调整岗位配置，并以投标服务内容对应岗位报价明细为标准另行签订费用补充协议，补充协议增加金额合计不超过中标金额的10%。

2.6 餐厅的食材及用品采购工作由采购人负责。中标人应严格按照（广东省食品卫生管理实施办法）的规定供膳和管理，确保所供食品的质量与卫生，如发生食物中毒或检查卫生不合格的，经卫生监督机关验证，确属中标人原因，其责任全部由中标人负担。

★2.7中标人派驻餐厅的工作人员须持有效健康证交采购人主管部门备案（投标时提交承诺，可参照“格式”中《承诺函》格式）。

2.8服务管理事项

1) 服务人员共配置11人，服务人员负责食材、佐料等各类食材的验收，所有食材需符合《中华人民共和国食品安全法》要求，符合国家有关标准并按要求进行公示，保证食材的安全卫生，对饭堂食材安全负有全部责任(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

2) 服务人员负责餐饮供餐、食堂服务、餐厅清洁及管理、仓库管理、后勤服务等相关等工作。

3) 面点师1名、厨师1名负责厨房食品加工工作。

4) 面点师、厨师负责菜单的筹划和更换，以及新品种的研发。

5) 面点师、厨师按照要求控制好营业成本并保证菜肴质量、服务水平。

6) 面点师、厨师定期征求客户对菜品质量的意见，并按照要求及时改善。

7) 服务人员负责机关食堂卫生安全、消防安全工作。

8) 中标人需具备协助做好各类围餐工作的经验、能力，配合采购人做好围餐服务工作。

3.人员工资福利、待遇由投标人负责。签订合同时，提供有关卫生部门对拟派工作人员的健康证明。

实施方式说明：采取中标人管理模式，即中标人负责提供后勤保化服务人员，并派驻管理及技术团队管理运营，采购人负责对中标人监督管理。

1) 中标人需配备专业的管理人员和具有专业资质的技术团队。

2) 中标人派驻团队在管理期间不配合采购人工作要求的，出现问题屡次不配合改正的，采购人有权要求更换人员，中标人应该在一周内提供新的人员供采购人面试，并更换不合格员工，保证机关正常运行。

4.关于应急服务

4.1中标人需做好包括突发停水、停电情况下如何保障采购人职工就餐，突发食物中毒，水源污染、食材污染、人为破坏等突发事件的应急处理方案，制订各项应急保障措施。

4.2按采购人要求做好饭堂各类传染疫情的各项防疫应急工作，如传染病防控方案。需严格按照国家、省、市关于传染性疾病预防等相关规定（《中华人民共和国传染病防治法》），结合采购人防疫防控工作要求做好重点场所、重点部位、重点人群常态化防控管理工作，严格落实测温、扫码登记、定时消毒等措施，制定常态化防控方案和应急处置预案。

三、商务要求

1、服务期限为二年，根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。

2、验收要求：采购人对中标人履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。具体验收内容和要求参见附表 1：《采购人月度后勤服务考核表》、附表 2：《项目验收书》。

2.1服务期限内每月进行综合考评，采购人对中标人进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知中标人并限期整改，对中标人个别素质不符合使用要求的员工，采购人有权用书面形式通知中标人调换。

2.2采购人每月安排专门考评人员对后勤服务状况进行量化考评。采购人考评人员每月按照《采购人月度后勤服务考核表》进行考核。考核结果直接与服务费挂钩。每次考核金额为每分500 元，考核实行百分制，每次用于考核的金额基础分是100 分，考核分高于 97 分（不含 97 分）以上的，全额支付服务费用。考核分达在 95-97 分的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应扣减服务费 500 元。得分 90 分以下，采购人有权单方面解除合同。

凡因中标人管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经采购人考核一年内超过 3 次低于 95 分的，签订合同满一年的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发；如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于 90 分的，或因管理原因造成严重安全事故、食品安全事故的，采购人有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，并依法追究民事责任；

该项目服务期限为二年，合同期限内，每月履约情况评分低于 95 分的总次数少于 3 次，可以继续签署新一年合同。

四、其它要求

1、如中标人驻场人员严重违反了采购人的规章制度，经采购人查证属实，通知中标人5日内撤回该工作人员，并追究该人员相应法律责任，中标人在5天内另派工作人员驻场工作。

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

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

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

5、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“十三五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2016〕74 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后勤服务的改进措施和建议。

4) 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

五、付款方式

1、合同期内按月支付，采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由中标人于次月提交有

效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。

附件一：采购人月度后勤服务考核表

采购人月度后勤服务考核表

日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分情况	备注
服务要求	<p>(1) 按时为采购人提供早餐、中餐，若发生延迟，每次扣1分。</p> <p>(2) 未按合同约定配备足够的工作人员的，每天扣1分。</p> <p>(3) 工作人员身体健康并持有《广东省餐饮服务从业人员健康证明》，每缺少1个扣1分。</p> <p>(4) 未经采购人同意随意调动工作人员，每发现1次扣1分。</p> <p>(5) 餐具没有彻底清洁消毒的，每发现1次扣1分。</p> <p>(6) 每次餐前、餐中、餐后应及时擦洗饭桌上的残渣、剩饭、油污，并把餐桌椅摆放整齐，若没按要求执行的，每发现1次扣1分。</p>		
食品安全要求	<p>(1) 未按要求严格做好食物保鲜及存放工作，严格执行生熟食分开存放制度的，每发现1次扣1分。</p> <p>(2) 没有进行高温烹调杀灭细菌的，每发现1次扣1分。</p> <p>(3) 发生病菌污染食品的，每发生1次扣1分。</p> <p>(4) 厨房使用所有刀具、锐器、热源、电动设备，在操作时发生安全失误的，每发生1次扣1分。</p> <p>(5) 每天菜式留样一份，如有食品安全事故等紧急情况可及时找到原因，若未有留样，每次扣1分。</p> <p>(6) 严格执行《食品安全法》，保证食品烹调卫生、质量，若发现不洁物的，每次扣1分。</p>		
个人卫生要求	<p>(1) 工作人员没有统一穿着工作制服的，每发现1次扣1分。</p> <p>(2) 若发现工作人员把工作裙当擦手巾，手指留长指甲、涂指甲油及佩戴饰物的情况，每人每次扣1分。</p> <p>(3) 若发现工作人员在制作食品时，没有将手洗净，没有穿戴清洁的工作衣、帽及口罩，配餐时没有穿戴手套操作的，每发现1次扣1分。</p>		
安全责任	<p>(1) 没有严格执行水、电、气的规范使用，下班前没有检查各开关情况，每发现1次扣1分。</p> <p>(2) 工作人员工作时没有采取有效人身安全措施，发生事故的，每发生1次扣1分。</p> <p>(3) 中标人管理不善而损坏采购人物品，由中标人照价赔偿，每发生1次扣1分。</p>		

其他要求	(1) 不服从采购人的各项规章制度, 发生违纪的行为, 每发现1次扣1分。 (2) 不配合采购人临时突击性的工作安排, 每发生1次扣1分。		
扣分合计:			
最终得分:			
考核人:		考核日期:	

注: 满分100分, 实行扣分制。

附件二: 项目验收书(模板) (付款时提供)

一、项目基本情况

(一) 国家税务总局汕头市税务局后勤服务项目/项目编号:XXXX

(二) 合同名称:

编号

(三) 乙方名称

乙方联系人:

联系方式:

(四) 合同金额: 合同金额元(¥元)人民币。

(五) 付款方式: 合同期内按月支付, 采购人每月对中标人的服务进行考评, 并出具验收书。当月验收合格后, 由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费, 采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。

二、项目基本内容

第一条 后勤服务范围

1、本部办公大楼位于高新区科技南一街税务大楼以及附属设施, 建筑面积 39716 m²。

2、老干部活动中心位于金平区金砂路 56 号, 金砂税务大楼 3 楼老干部活动中心。

第二条 后勤服务范围

1.服务内容: 后勤服务项目: 1、会务保障服务; 2、食堂人员服务、面点师、厨师; 3、老干部活动中心人员服务; 4、食堂厨房供餐配餐和管理服务; 5、后勤服务、仓库管理、资料整理归档辅助文书服务。

第三条 服务标准及目标要求, 以需求书载明的内容为准

实际派驻人员审核表						
序号	岗位部门	需求人数	驻场人数	资质情况	中标人自有员工且依法发放工资福利	备注
1	后勤服务人员			符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 违反 <input type="checkbox"/>	

第四条 验收情况

满足采购文件载明的全部要求, 按投标承诺诚信履约, 且考核合格。

附表1: 《采购人月度后勤服务考核表》;

附表2: 《实际派驻人员审核表》。

第五条 本月管理服务费用扣除情况说明: 有 无

序号	简要情况说明	考核人签名	项目经理签名	备注
1				
2				
3				
....				

注：可附页说明

第六条应支付合同款情况

验收结论结果：

本次验收后应支付合同2025年月后勤服务费，付款金额为：（¥元）人民币

项目负责人签字：

验收牵头部门签字：

验收部门(章)

年 月 日

附件二：后勤人员明细报价表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

序号	岗位	单位	人数	单价（人/月/元）	金额（月/元）	金额（年/元）
1	老干部活动中心人员	人	1			
2	厨师	人	1			
3	会务员	人	1			
4	东侧食堂面点师	人	1			
5	东侧食堂人员	人	1			
6	西侧食堂人员	人	4			
7	食堂人员、后勤人员、后勤仓管人员	人	3			
合计						

投标人签章：_____

日期：年 月 日

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至综合管理服务平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指国家税务总局汕头市税务局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在综合管理服务平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用综合管理服务平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用综合管理服务平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	开标方式	远程电子开标
2	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
3	评标办法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法
4	报价形式	采购包1：总价 采购包2：总价
5	报价要求	采购包1：“其他专项服务”按固定报价，总报价未超过采购预算； 采购包2：总报价未超过采购预算；
6	现场踏勘	不组织
7	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
8	投标保证金	不收取保证金
9	中标候选供应商推荐数量	采购包1：2名 采购包2：2名
10	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名
11	项目兼投兼中(兼投不兼中)规则	兼投兼中。本项目可兼投2包，本项目可兼中2包
12	中标供应商确定方式	采购单位按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
13	代理服务费	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：采购人 代理服务费收费标准：定额收取49000元。
14	其他	无
15	开标解密时长	30分钟。 说明:具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准。
16	专门面向中小企业采购	采购包1： 属于专门采购包预留，预留比例为100%。 采购包2： 属于专门采购包预留，预留比例为100%。 注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

17	投标文件要求	<p>一、电子响应文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子响应文件1份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至综合管理服务平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘)0份，加密的电子响应文件与非加密的电子响应文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版响应文件使用情形：当无法使用 CA 证书在综合管理服务平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在中心指引下启用非加密电子版响应文件。</p> <p>二、纸质响应文件：</p> <p>（1）纸质响应文件副本2份。</p> <p>纸质响应文件应与电子响应文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“副本”字样。如果电子响应文件与纸质副本不符，应以电子响应文件为准）。</p> <p>纸质响应文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子响应文件评标时，中心可根据实际情况使用纸质响应文件评标。</p> <p>在电子响应文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质响应文件而认定供应商响应无效。</p>
----	--------	---

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

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

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录综合管理服务平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施

条例》第二十二条，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。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄

露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用采购人现有的资料。采购人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录综合管理服务平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购中心综合管理服务平台（https://gcycloud.cn/gateway/gp-auth-center/login?tenantId=ZF_DLJG_000040）（以下简称“综合管理服务平台”）的供应商入口填写供应商相关信息后，登录进入项目采购系统完成项目投标信息填写并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用综合管理服务平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3. 投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到综合管理服务平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以综合管理服务平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4. 投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5. 投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6. 投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“金融服务中心”(<https://gcycloud.cn/zcdservice/zcd/home/index>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

6.2 投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

(4) 已经收取投标保证金的, 应当在终止采购活动后5个工作日内, 退还投标保证金及其在银行产生的孳息。

备注: 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
- (3) 中标后, 无正当理由放弃中标资格;
- (4) 中标后, 无正当理由不与采购人签订合同;
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 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(如有)。采用投标保函方式替代保证金的, 采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的, 采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期, 要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的, 应相应延长其投标保证金(如有)的有效期, 但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件; 投标人可以拒绝延长有效期, 但其投标将会被视为无效, 拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的, 投标有效期超出保函有效期的, 采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函, 未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品(演示)

8.1 招标文件规定投标人提交样品的, 样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前, 投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的, 投标人应提前做好演示准备(包括演示设备)。

8.3 采购结果公告发布后, 中标供应商的样品由采购人封存, 作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后, 应按规定时间尽快自行取回样品, 否则视同供应商不再认领, 代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外, 有下列情形之一的, 投标无效:

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章;
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求;
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价;
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标, 由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况, 投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容(以开标一览表要求为准)。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的: 投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标, 并携带编制本项目(采购包)电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的: 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟, 应当登录综合管理服务平台开标大厅进行签到, 并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果, 由供应商自行承担。

开标时, 投标人应当使用编制本项目(采购包)电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间

内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- （3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 确定中标人：

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，或者采购人直接委托评标委员会确定中标人。

3.2 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）及广东省政府采购中心网(<http://gpcgd.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.3 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在综合管理服务平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在综合管理服务平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.4 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）及广东省政府采购中心网(<http://gpcgd.gd.gov.cn/>)上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知

其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用)

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编：510030

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：国家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

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录中国政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2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，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录中国政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1：综合评分法

采购包2：综合评分法

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会的组成

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

法律法规另有规定的情形，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

3.2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，法律法规另外规定情形除外；
- (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。

4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4.3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；
- 4.4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；
- 4.5不同投标人的投标文件相互混装；
- 4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出；
- 4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

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。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

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

(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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

(5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

二、政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

采购包2：

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

(1) 所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

(2) 符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

(3) 投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占

到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供以下2种证明材料之一： a. 经会计师事务所审计的2023年度财务状况报告； b. 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	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	可参照投标函相关承诺格式内容。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）。
6	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	参照投标函相关承诺格式内容。

采购包2:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供以下2种证明材料之一： a.经会计师事务所审计的2023年度财务状况报告； b.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	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	可参照投标函相关承诺格式内容。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）。
6	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	参照投标函相关承诺格式内容。

特定资格审查

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
其他条件	为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参与本项目投标（提供承诺函）。
其他条件	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，不得同时参加本采购项目投标（提供承诺函）。
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

采购包2:

资格审查要求概况	评审点具体描述
《食品经营许可证》	投标人具有有效的《食品经营许可证》，投标时提供证书复印件。

其他条件	为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参与本项目投标（提供承诺函）。
其他条件	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，不得同时参加本采购项目投标（提供承诺函）。
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

落实政府采购政策需满足的资格要求

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	本采购包专门面向小微企业采购	本采购包属于专门面向小微企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。

采购包2:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	本采购包专门面向中小企业采购	本采购包属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（餐饮业）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。

表二符合性审查表:

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
----	----------	---------

1	投标（报价）总金额	投标（报价）总金额是固定价且唯一的，“其他专项服务”费用按固定报价，总报价（含“其他专项服务”）未超过本项目采购预算。
2	标的内容报价	对标的内容没有报价漏项
3	投标函	提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
4	资格证明书及授权委托书	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款	“★”号条款满足招标文件要求。
6	附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
7	书面确认修正报价	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
8	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
9	书面澄清	投标人的澄清、说明或者补正没有超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容（仅适用于评标过程产生澄清的项目）。
10	未以联合体形式投标	未以联合体形式投标。
11	报价合理性	如果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，将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；投标人应能证明其报价合理性的。

采购包2:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标（报价）总金额	投标（报价）总金额是固定价且唯一的，未超过本项目采购预算。
2	标的内容报价	对标的内容没有报价漏项
3	投标函	提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
4	资格证明书及授权委托书	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款	“★”号条款满足招标文件要求。
6	附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
7	书面确认修正报价	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
8	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。

9	书面澄清	投标人的澄清、说明或者补正没有超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容（仅适用于评标过程产生澄清的项目）。
10	未以联合体形式投标	未以联合体形式投标。
11	报价合理性	如果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，将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；投标人应能证明其报价合理性的。

2.投标文件澄清

2.1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，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录综合管理服务平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1:

评审因素		评审标准	
分值构成		技术部分40.00分 商务部分50.00分 报价得分10.00分	
评审因素分类	评审项	详细描述	分值
技术评审	安全秩序维护服务方案	评价投标人提供的物业管理服务安全保卫、消防管理方案服务方案，内容包括但不限于采购需求“秩序维护服务、消防监控中心值班服务”相关要求：①完全满足且优于采购需求得8分；②完全满足采购需求得5分；③不能完全满足采购需求得2分；④没有提供相应内容，得0分。	8.00
	保洁服务方案	评价投标人提供的环境卫生管理方案，内容包括但不限于采购需求“保洁服务”相关要求：①完全满足且优于采购需求得8分；②完全满足采购需求得5分；③不能完全满足采购需求得2分；④没有提供相应内容，得0分。	8.00
	绿化服务方案	评价投标人提供的物业管理服务绿化服务方案，内容包括但不限于采购需求“绿化服务”相关要求：①完全满足且优于采购需求得8分；②完全满足采购需求得5分；③不能完全满足采购需求得2分；④没有提供相应内容，得0分。	8.00

	水电机电设施维护方案	评价投标人提供的水电机电设施维护方案，内容包括但不限于采购需求“水电机电设施维护”相关要求：①完全满足并优于采购需求得8分；②完全满足采购需求得5分；③不能完全满足采购需求得2分；④未提供相关内容得0分。	8.00
	应急保障预案	评价投标人提供的物业管理服务应急处理能力方案，内容包括但不限于采购需求“基本服务：应急保障预案”相关要求：①完全满足且优于采购需求，得8分；②基本满足且优于采购需求，得5分；③不完全满足采购需求，得2分；④未提供相关内容得0分。	8.00
商务评审	同类项目业绩	2021年1月1日至今（以合同签订时间为准），取得的同类服务业绩，一份合同（或多份合同合并）须同时包含下列服务4项服务内容：①秩序维护（安保）服务、②保洁服务、③设备设施维护、④绿化养护服务（①至④项内容含义符合即可，措词可不相同），每提供一个符合上述服务内容的项目业绩（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，本项最高得5分。（1）提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页），如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。（2）同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一合同只计取一次分值。（3）方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述其中4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。	5.00
	管理体系认证情况	投标人具备以下认证：1.质量管理体系认证证书（认证范围须与物业管理相关），得6分。2.GB/T 20647.9物业服务体系，得6分。提供证书复印件，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。新设立企业成立时间不足三个月的，对应项得分。	12.00
	项目经理配备	项目经理满足以下条件（限一人）：1、具有物业服务项目经理工作经验达到5年（含）或以上的，得8分；注1：须提供加盖投标人公章的个人工作经历及2024年3月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。注2：上述人员不同物业公司的工作经验可累加。	8.00
	服务人员配备情况（保安人员）	保安人员具备以下条件：1、拟派保安人员中具有部队颁发的退伍军人的，每人得5分，最高得20分（须提供证书复印件，并加盖投标人公章）。注1：除上述证明材料外，还需同时提供2024年3月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。	20.00

	服务人员配备情况（保安队长）	2、拟派保安队长的物业保安队长管理工作经验达到5年（含）或以上的，得5分（须提供加盖投标人公章的个人工作经历）。注1：除上述证明材料外，还需同时提供2024年3月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。注2：上述人员不同服务单位的工作经验可累加。	5.00
价格分	投标价格得分	各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分=（基准价÷评标价）×10	10.00

采购包2:

评审因素		评审标准	
分值构成		技术部分40.00分 商务部分50.00分 报价得分10.00分	
评审因素分类	评审项	详细描述	分值
技术评审	后勤服务管理方案	根据采购需求“（二）后勤服务内容与要求”中“日常管理与服务”相关要求，对投标人制定的管理方案进行评审：①完全满足且优于用户需求得10分；②完全满足用户需求得6分；③不完全满足用户需求得2分；④未提供不得分。	10.00
	实施措施方案	根据采购需求“（二）后勤服务内容与要求”中“后勤服务职责范围与要求”相关要求，对投标人制定的措施方案进行评审：①完全满足且优于用户需求得10分；②完全满足用户需求得6分；③不完全满足用户需求得2分；④未提供不得分。	10.00
	节能管理方案	根据采购需求“四、其它要求”中“节能减排有关要求”相关要求，对投标人制定的管理方案进行评审：①完全满足且优于用户需求得10分；②完全满足用户需求得6分；③不完全满足用户需求得2分；④未提供不得分。	10.00
	应急服务保障	根据采购需求“（二）后勤服务内容与要求”中“关于应急服务”相关要求，对投标人制定的管理方案进行评审：①完全满足且优于用户需求得10分；②完全满足用户需求得6分；③不完全满足用户需求得2分；④未提供不得分。	10.00

商务评审	同类业绩情况	2021年1月1日至今（以合同签订时间为准），具有同类服务业绩（服务内容包含餐饮服务，内容含义符合即可，措词可不相同），每提供1个有效的项目业绩得1分，最高得5分。（1）提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页），如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。（2）同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一合同只计取一次分值。	5.00
	服务人员配备	拟派食堂人员满足以下条件（限1人）：1、具有国家人社部门颁发或人社部门备案评价机构颁发的公共营养师职业资格证书（技能等级证书）得8分，提供证书复印件及技能人才评价证书全国联网查询平台的证书查询截图，并加盖投标人公章（部分证书超出网站查询范围无法提供截图的，则供应商须还须提供书面情况说明函，未提供不得分）。2、具有由市场监督管理部门颁发的处于有效期的食品安全管理人员考试合格证明，得8分，提供证书复印件，并加盖投标人公章（如证书已过有效期的，还须提供证书继续有效的证明材料(如继续教育已经完成的截图)）。3、具有餐饮服务工作经验达到2年或以上的，得5分（提供加盖投标人公章的个人工作履历）。注1：除上述证明材料外，还需同时提供2024年3月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。注2：上述人员不同服务单位的工作经验可累加。	21.00
	服务人员配备	拟派厨师满足以下条件：1、具有国家人社部门颁发或人社部门备案评价机构颁发中式烹调师职业资格证书（技能等级证书）每人得8分，最高得16分。提供证书复印件及技能人才评价证书全国联网查询平台的证书查询截图，并加盖投标人公章（部分证书超出网站查询范围无法提供截图的，则供应商须还须提供书面情况说明函，未提供不得分）。2、具有餐饮服务工作经验达到2年或以上的，每人得4分，最高8分（提供加盖投标人公章的个人工作履历）。注1：除上述证明材料外，还需同时提供2024年3月以来任意一个月由投标人缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，并加盖投标人公章。注2：上述人员不同服务单位的工作经验可累加。	24.00
价格分	投标价格得分	各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分=（基准价÷评标价）×10	10.00

4.汇总、排序

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相

同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

项目名称：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理和后勤服务项目

采购包1：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理服务项目

合同编号：

甲 方：国家税务总局汕头市税务局

乙 方：

日 期：年月日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理服务项目	
2	合同编号		
3	合同类型	书面形式	
4	定价方式	公开招标	
5	甲方名称	国家税务总局汕头市税务局	
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部 门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部 门	
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额		
8	服务内容	服务内容：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务项目（采购包1）：物业管理服务项目共计5大类，分别为： 1、环境卫生保洁（包含除四害）；2、安全秩序维护和消防监控中心值班；3、水机电设施维护；4、绿化服务（包含花木租摆更新）5、其他专项服务；	

9	合同付款	<p>1.付款方式：合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用后按服务期平均计算。其中“其他专项服务”项目以实际发生业务另行结算，用“实际发生业务量”乘以“服务报价明细表对应报价单价”结算。采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。</p> <p>2.验收要求：采购人对中标人履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。具体验收内容和要求参见附表 1：《采购人月度物业管理服务考核表》、附表 2：《项目验收书》。</p>
10	履约保证金及返还	本项目不要求提供履约保证金。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	
13	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始30天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或<u>汕头</u>仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院或人民法院提起诉讼</p>

一 合同

国家税务总局汕头市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标式采购，确定（以下简称“乙方”）为《国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理和后勤服务项目/采购包1：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理服务项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理服务项目合同书》（合同编号：，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同通用条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 招标（采购）文件；
- (4) 投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

2.1 服务范围

服务内容：国家税务总局汕头市税务局物业管理服务项目（采购包1）：物业管理服务项目共计五大类，分别为：1、环境卫生保洁（包含除四害）；2、安全秩序维护和消防监控中心值班；3、水电机电设施维护；4、绿化服务（包含花木租摆更

新)；5、其他专项服务；

2.2服务内容及要求

详见招标文件《项目采购需求》

2.3采购项目期限

1、服务期限为二年（至），根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。本次合同期限为年月日至年月日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同，解除合同须提前三十天书面通知乙方。

2、乙方必须在合同签订之日起 15 日内进场实施管理，否则视为违约，合同终止，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3、未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方可以解除服务合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

2.3 甲方、乙方的权利和义务

2.3.1 甲方权利和义务

- (1) 甲方按照法律、法规和有关规定及本合同约定，协助乙方做好项目的物业管理工作。
- (2) 审议乙方制定该项目的物业管理制度，监督乙方执行制度，并督促本大院内使用人遵守制度。
- (3) 交给乙方管理的房屋、设施、设备应当符合国家规定的验收标准，并经有关单位验收合格。
- (4) 在项目管理服务交付之日起日内提供乙方一间物业管理用房，给乙方服务管理无偿使用。
- (5) 甲方应当负责实施服务区域内保洁工作所需的部分消耗用品及作业工具，包括：吸尘机、玻璃刮刀、扫把、拖把、尘拖、垃圾袋、刷、胶手套、擦铜剂、不锈钢水、杀虫剂、去污粉、全能水、玻璃水、洁厕灵、百洁布、尘布。
- (6) 负责按安全规范的规定要求，物管范围内有关安全设备、设施的日常维护保养。
- (7) 有权对物业服务岗位进行调整，并要求乙方做出相应变动，对未能满足使用需求的乙方派驻人员，有权要求乙方调换。
- (8) 处理合同期间在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题。
- (9) 甲方要求乙方派用人员开展其他日常相关专项服务工作，如主楼高空外墙清洗、化粪池下水道疏通、大型活动会场布置、临时应急活动增员等，乙方应积极配合完成，所产生劳务等相关费用按实结算另行支付。
- (10) 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）。

2.3.2 乙方的权利和义务

- (1) 履行本合同约定的乙方责任，按照法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该项目管理制度，开展物业服务管理活动。
- (2) 将制定该项目的物业管理制度送甲方审议，有异议的应当进行协商。
- (3) 不得擅自占用物业的共用设施或改变其使用功能，如需在本物业内改建、扩建或完善配套项目，应当经甲方同意并按规定批准方可实施。
- (4) 本合同终止之日，向甲方移交物资放置用房、文件资料及相关配套物品。
- (5) 乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。服务期间所出现的及所造成的安全、意外事故由乙方负责，甲方协助处理。
- (6) 乙方要根据甲方要求签订保密承诺书，并加强员工思想教育，督促派往甲方提供服务的员工遵守保密承诺，不得向外泄露甲方内部物业和工作信息。
- (7) 乙方派到甲方提供管理服务的人员只与乙方存在劳务关系，与甲方不存在劳务关系。更换特殊岗位人员时，需先与甲方沟通。本合同所称特殊岗位系指项目经理、保安队长。
- (8) 负责对责任服务区域内每月保洁工作所需的消耗用品及工具，如洗洁精、消毒水、垃圾斗、垃圾袋、毛巾、拖把、扫把、手套、玻璃刮条、卫生用纸（厕纸、擦手纸）等易耗品及必需品进行统计后，向甲方申请审批，取得甲方同意后领取。

(9) 乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交物业从业人员（具体见招标文件）花名册（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应及时调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

(10) 乙方在合同履行期间禁止进行“围猎”甲方税务人员行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属）。

2.3. 合同金额

本合同总金额为人民币（¥元），其中专项服务金额为人民币（¥元）。本项目以1个月为1个服务周期，每个物业服务周期金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用后按服务期平均计算（¥元）。其中“其他专项服务”项目以实际发生业务结算，用“实际发生业务量”乘以“其他专项服务报价明细表对应报价单价”结算。

如确需修改本合同或另行签订补充合同委托中标人提供其他服务的，在不改变合同其他条款的前提下，相关服务费用由采购人负责，付费方式及费用由双方协商。但采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.4. 付款条件

本项目每1个月为 1 个服务周期，共个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算：

(1) 付款方式：合同期内按月支付，支付金额为中标总金额扣除“其他专项服务”费用后按服务期平均计算。其中“其他专项服务”项目以实际发生业务另行结算，用“实际发生业务量”乘以“服务报价明细表对应报价单价”结算。采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。

(2) 验收要求：采购人对中标人履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。具体验收内容和要求参见附表 1：《采购人月度物业管理服务考核表》、附表 2：《项目验收书》。

2.5. 合同签订及生效

本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局汕头市税务局 乙方：

签字： 签字：

盖章： 盖章：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局汕头市税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标

准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第10项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

8.6 若甲方延迟支付款项，逾期超过10个工作日的，乙方有权书面向甲方催讨。自甲方收到催讨文件之日起30个工作日内未支付，按逾期金额万分之一（0.01%）/日的标准计算逾期付款违约金。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始30天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或汕头仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或汕头人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、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（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

合 同 书

项目名称：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理和后勤服务项目

采购包2：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年后勤服务项目

合同编号：

甲 方：国家税务总局汕头市税务局

乙 方：

日 期：年月日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局汕头市税务局2025-2026年后勤服务项目
2	合同编号	
3	合同类型	书面形式
4	定价方式	公开招标
5	甲方名称	国家税务总局汕头市税务局

	甲方地址	
甲方相关部门	甲方采购部门	
	联系人	
	联系电话	
	甲方需求部门	
	联系人	
	联系电话	
6	乙方名称	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话	
	传真	
7	合同金额	
8	服务内容	<p>服务内容：国家税务总局汕头市税务局后勤服务项目（采购包2）：为国家税务总局汕头市税务局提供后勤保障服务，包括不限于食堂、仓管、资料整理归档等辅助文书服务、其他后勤服务，以保障市局机关后勤保障服务工作的正常开展。</p> <p>1、会务、用餐等服务（各类会议、培训服务，用餐服务，个别办公场所保洁等服务）；</p> <p>2、食堂管理、供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作，仓管、食堂日常管理等服务）；</p> <p>3、老干部活动中心服务（日常管理、会议服务、用餐服务、保洁、联络司勤等工作）；</p> <p>4、后勤、文书服务（后勤服务，资料的编织、打印、整理、归档等办公辅助工作）。</p>

9	合同付款	<p>1.付款方式：合同期内按月支付，采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。</p> <p>2.验收要求：采购人对中标人履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。具体验收内容和要求参见附表 1：《采购人月度后勤服务考核表》、附表 2：《项目验收书》。</p>
10	履约保证金及返还	本项目不要求提供履约保证金。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	
13	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始30天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或<u> 汕头 </u>仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院或人民法院提起诉讼</p>

一 合同

国家税务总局汕头市税务局（以下简称“甲方”）通过 公开招标 式采购，确定（以下简称“乙方”）为《国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业管理和后勤服务项目/采购包2：国家税务总局汕头市税务局2025-2026年后勤服务项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局汕头市税务局2025-2026年后勤服务项目合同书》（合同编号： ，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

2.1 服务范围

服务内容：国家税务总局汕头市税务局后勤服务项目（采购包2）：为国家税务总局汕头市税务局提供后勤保障服务，包括但不限于食堂、仓管、资料整理归档等辅助文书服务、其他后勤服务，以保障市局机关后勤保障服务工作的正常开展。

- 1、会务、用餐等服务（各类会议、培训服务，个别办公场所保洁等服务）；
- 2、食堂管理、供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作，仓管、食堂日常管理等服务）；
- 3、老干部活动中心服务（日常管理、会议服务、用餐服务、保洁、联络司勤等工作）；

4、后勤、文书服务（后勤服务、资料的编织、打印、整理、归档等办公辅助工作）；

2.2服务内容及要求

详见招标文件《项目采购需求》

2.3采购项目期限

1、服务期限为二年（至），根据履约情况符合继续签署服务条件下，合同一年一签。本次合同期限为年月日至年月日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行或者违约行为，甲方有权提前终止合同，解除合同须提前三十天书面通知乙方。

2、乙方必须在合同签订之日起 15 日内进场实施管理，否则视为违约，合同终止，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3、未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方可以解除服务合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

2.3 甲方、乙方的权利和义务

2.3.1 甲方权利和义务

（1）甲方按照法律、法规和有关规定及本合同约定，协助乙方做好项目的后勤管理工作。

（2）审议乙方制定该项目的后勤管理制度，监督乙方执行制度，并督促后勤服务人员遵守制度。

（3）交给乙方管理的房屋、设施、设备应当符合国家规定的验收标准，并经有关单位验收合格。

（4）在项目管理服务交付之日起日内，对乙方提供关键岗位服务人员进行面试，并安排乙方派用人员岗位工作。

（5）负责日常乙方开展后勤服务工作的办公设备及保洁必需品。乙方在每个月统计易耗品损耗情况下，向甲方申请，取得甲方同意后另行领取。

（6）甲方后勤设备、设施及消防监控设施、厨房设施设备发生非乙方人员原因造成的故障或需要更新时，由甲方负责处理。

（8）处理合同期间在后勤服务工作中需甲方出面协调的问题。

（9）甲方要求乙方派用人员开展其他日常相关专项服务工作，如主楼高空外墙清洗、化粪池下水道疏通、办公桌椅家私搬迁、小物件搬运、会议会场布置、大型活动会场布置、临时应急活动增员等，乙方应积极配合完成，所产生劳务等相关费用按实结算另行支付。

（10）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）。

2.3.2 乙方的权利和义务

（1）履行本合同约定的乙方责任，按照法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该项目管理制，开展后勤服务管理活动。

（2）将制定该项目的后勤管理制度送甲方审议，有异议的应当进行协商。

（3）不得擅自占用甲方的共用设施或改变其使用功能，如需在甲方范围内改建、扩建或完善配套项目，应当经甲方同意并按规定批准方可实施。

（4）本合同终止之日，向甲方移交物资放置用房、文件资料及相关配套物品。

（5）乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。服务期间所出现的及所造成的安全、意外事故由乙方负责，甲方协助处理。

（6）乙方要根据甲方要求签订保密承诺书，并加强员工思想教育，督促派往甲方提供服务的员工遵守保密承诺，不得向外泄露甲方内部后勤和工作信息。

（7）乙方派到甲方提供管理服务的人员只与乙方存在劳务关系，与甲方不存在劳务关系。更换特殊岗位人员时，需先与甲方沟通。本合同所称特殊岗位系指项目经理、保安队长。

（8）负责对责任服务区域内每月保洁工作所需的消耗用品及工具，如洗洁精、消毒水、垃圾斗、垃圾袋、毛巾、拖把、扫把、手套、玻璃刮条、卫生用纸（厕纸、擦手纸）等易耗品及必需品进行统计后，向甲方申请审批，取得甲方同意后领取。

(9) 乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交后勤从业人员（具体见招标文件）花名册（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应及时调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

(10) 乙方在合同履行期间禁止进行“围猎”甲方税务人员行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属）。

2.3. 合同金额

本合同总金额为人民币（¥元）。本项目以1个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币（¥元）。

如确需修改本合同或另行签订补充合同委托中标人提供其他服务的，在不改变合同其他条款的前提下，相关服务费用由采购人负责，付费方式及费用由双方协商。但采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.4. 付款条件

本项目每1个月为 1 个服务周期，共个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

(1) 付款方式：合同期内按月支付，采购人每月对中标人的服务进行考评，并出具验收书。当月验收合格后，由中标人于次月提交有效发票到采购人处收取服务管理费，采购人在收到发票后10个工作日内以转账方式支付给中标人。

(2) 验收要求：采购人对中标人履行政府采购合同情况进行检验和评价，以确认其是否按合同约定履行义务，履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准，验收的次数、时间、地点和程序等。具体验收内容和要求参见附表 1：《采购人月度后勤服务考核表》、附表 2：《项目验收书》。

2.5. 合同签订及生效

本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局汕头市税务局 乙方：

签字： 签字：

盖章： 盖章：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局汕头市税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分

之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第10项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

8.6 若甲方延迟支付款项，逾期超过10个工作日的，乙方有权书面向甲方催讨。自甲方收到催讨文件之日起30个工作日内未支付，按逾期金额万分之一（0.01%）/日的标准计算逾期付款违约金。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行有直接影响重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始30天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或汕头仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或汕头人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、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（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

第六章 投标文件格式与要求

注：投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：国家税务总局汕头市税务局**2025-2026**年物业和后勤服务项目

采购项目编号：**GPCGD24C500FG110F**

所投采购包：第 包

投标供应商名称：

日期：年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、分包意向协议书
- 十六、投标人业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证
- 二十六、询问函、质疑函、投诉书格式

格式一： 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

你方组织的“国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD24C500FG110F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为**90**天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方承诺向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方未存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

（1）未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）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）我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）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。

(十六) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址:

地 址: _____ 邮政编码: _____

电 话: _____

传 真: _____ 电子邮箱: _____

代表姓名: _____ 职 务: _____

投标人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字或盖章: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: 年 月 日

格式二：开标一览表

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：分项报价表

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

序号	品目号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									
2									

序号	品目号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									
2									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：政策适用性说明

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：法定代表人证明书

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：法定代表人授权书

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD24C500FG110F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七：投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

格式十：承诺函

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：国家税务总局汕头市税务局

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）“★”条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）“▲”条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非“★”、非“▲”条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：中小企业声明函

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. ____(标的名称)___，属于__(采购文件中明确的所属行业)___行业；制造商为__(企业名称)___，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. ____(标的名称)___，属于__(采购文件中明确的所属行业)___行业；制造商为__(企业名称)___，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. ____(标的名称)____，属于__(采购文件中明确的所属行业)____行业；承建（承接）企业为__(企业名称)____，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. ____(标的名称)____，属于__(采购文件中明确的所属行业)____行业；承建（承接）企业为__(企业名称)____，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：监狱企业

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：残疾人福利性单位声明函

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：联合体共同投标协议书

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：___(甲公司全称)___

___(乙公司全称)___

___(.....公司全称)___

___（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）___自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

___（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）___共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，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。

六、本协议书正本一式____份，随投标文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：___（盖章）___，乙公司全称：___（盖章）___，.....公司全称：___（盖章）___
____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：分包意向协议书

分包意向协议书（货物）

立约方：___(甲公司全称)___

___(乙公司全称)___

___(.....公司全称)___

___（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）___自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的投标（响应）活动。经各方充分协商一致，就项目的投标（响应）和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

___（甲公司全称）为投标人（响应供应商）、（乙公司全称）、（.....公司全称）___为分包意向供应商，___（甲公司全称）___以投标人___（响应供应商）___的身份参加本项目的投标（响应）。若中标（成交），___（甲公司全称）与采购人___签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分承担法律责任；

2.分包意向供应商1（公司全称），接受分包部分占合同总金额 %的工作内容，其提供的货物全部由符合政策要求的（请填写：大型、中型、小型、微型）企业制造。具体情况见《中小企业声明函（货物）》。

3.分包意向供应商1（公司全称），接受分包部分占合同总金额 %的工作内容。其提供的货物全部由符合政策要求的（请填写：大型、中型、小型、微型）企业制造。具体情况见《中小企业声明函（货物）》。

...

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式份，随投标（响应）文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

.....公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

3. 如接受分包的供应商提供的货物由符合政策要求的中小企业制造，由投标人（响应供应商）出具《中小企业声明函（货物）》。如分包给多个供应商的，建议投标人（响应供应商）分别出具《中小企业声明函（货物）》。

分包意向协议书（服务、工程）

立约方：___(甲公司全称)___

___(乙公司全称)___

___(.....公司全称)___

___（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）___自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的投标（响应）活动。经各方充分协商一致，就项目的投标（响应）和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标人（响应供应商）、（乙公司全称）、（.....公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标人（响应供应商）的身份参加本项目的投标（响应）。若中标（成交），（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分承担法律责任；

2.分包意向供应商1（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 %的工作内容。

3.分包意向供应商2（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 %的工作内容。

...

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式份，随投标（响应）文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

.....公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

格式十六：投标人业绩情况表

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额(万元)	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十七：技术和服务要求响应表

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：商务条件响应表

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十九：履约进度计划表

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
.....	__月__日—__月__日		
	__月__日—__月__日	质保期	

格式二十：各类证明材料

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十一：采购代理服务费用支付承诺书

采购代理服务费用支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD24C500FG110F），我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费用缴纳时间及缴纳方式，承担本项目采购代理服务费用。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东省政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电话：_____

传真：_____

承诺日期：_____

格式二十二：需要采购人提供的附加条件

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十三：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：政府采购投标（响应）担保函

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

政府采购履约担保函

编号：

(采购人)：

鉴于贵方在_____项目(项目编号为_____以下简称“项目”)的采购中,确定_____为中标人/供应商,拟签订/已签订项目相关采购合同(以下简称“主合同”)。依据主合同的约定,供应商应向贵方交纳履约保证金,且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请,我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保:

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的___%,数额为_____ (大写),币种为人民币(即主合同履行保证金金额)。

二、我方保证的方式为:连带责任保证。

三、我方保证的期间为:本保函自开立之日起生效,至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内,如被保证人违反上述合同或协议约定的义务,我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额:

(一)索赔通知文件必须以书面形式提出,列明索赔金额,并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章;

(二)索赔通知文件必须同时附有:

- 1.一项书面声明,声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方;
- 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

(三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址:

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让,不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利,我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除,本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩,我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成,按以下第(一)种方式解决:

(一)向我方所在地的人民法院起诉。

(二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款:

1.本保函有效期届满或提前终止,本保函自动失效,我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭,此后提出的任何索赔均为无效索赔,我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人: _____(盖章)

联系地址: _____

联系电话: _____

开立日期: ___年___月___日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥：元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日

格式二十六：询问函、质疑函、投诉书格式

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“国家税务总局汕头市税务局2025-2026年物业和后勤服务项目”项目（采购项目编号：GPCGD24C500FG110F）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
- （1）_____（问题或条款内容）
- （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
- （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 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： 年 月 日

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采购包号。
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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

____采购人/代理机构____于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。