

# 公开招标文件

采购项目名称：国家税务总局台山市税务局**2025**年物业管理服务项目(二次)

采购项目编号：**GPCGD24C500FG146F1**

采购人：国家税务总局台山市税务局

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 国家税务总局台山市税务局 的委托，采用公开招标方式组织采购 国家税务总局台山市税务局 2025年物业管理服务项目(二次) 。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： 国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务项目(二次)

采购项目编号： GPCGD24C500FG146F1

采购方式： 公开招标

预算金额： 1,377,800.00元

### 2.项目内容及需求情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 1,377,800.00

采购包最高限价（元）： 1,377,800.00

| 序号 | 标的名称                     | 数量   | 计量单位 | 标的金额（元）      | 所属行业 |
|----|--------------------------|------|------|--------------|------|
| 1  | 国家税务总局台山市税务局2025年度物业管理服务 | 1.00 | 项    | 1,377,800.00 | 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： 11个月

### 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)

采购预算： **137.78**万元（含预计专项资金**10**万元，用途包括但不限于：搬运费、外墙清洗、大型活动配备人员费用、其他工作需要支出等，该专项资金据实结算）， 服务期： **11**个月；

（1）本项目服务期为**11**个月，从**2025年2月1**日至**2025年12月31**日。

（2）本项目服务地点为国家税务总局台山市税务局所辖办公区域：**1.**市局机关大楼（地址：台山市台城街道南門路**213**号）；**2.**大亨路办公区（地址：台山市台城街道大亨路**8**号）；**3.**星衢路**2**号物业（地址：台山市台城街道星衢路**2**号）；**4.**水步镇水东路**1**号物业（地址：台山市水步镇水东路**1**号）；**5.**大江分局办公区（地址：台山市大江镇江新西路**10**号）；**6.**四九分局办公区（地址：台山市四九镇洞美工业区新竹路**5**号）；**7.**端芬分局办公区（地址：台山市端芬镇中粮路**1**号）；**8.**赤溪分局办公区（地址：台山市赤溪镇田头圩沿河上路**5**号）；**9.**广海分局办公区（地址：台山市广海镇广城苑**28**号）；**10.**海宴分局办公区（地址：台山市海宴镇新城路**82**号）**11.**汶村分局办公区（地址：台山市汶村镇高新西路**3**号）。备注：本项目服务地址包括但不限于上表中所列地址，如有变更另行协商。

（3）本项目服务内容：物业公共安全、秩序管理、维护及服务、卫生清洁服务、设施设备维护管理、消防管理、绿化养护服务、会议接待服务等。

（4）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。

本项目属于专门面向中小企业采购项目。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

## 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：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:

(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（物业管理）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）。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注1：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标文件格式）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》（见投标文件格式）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。注2：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，中小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。

## 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。

(3)信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://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](http://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](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](http://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：国家税务总局台山市税务局

地址：广东省江门市台山市台城镇南门路213号

联系人：袁先生

联系电话：0750-5551935

##### 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/王工

联系电话：020-83186839/83187191（sczx3@gd.gov.cn推荐使用）

##### 3.项目联系方式

项目联系人：胡工/王工

电话：020-83186839/83187191（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。

★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）。

★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）。

★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）。

★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）。

★供应商须承诺所提供服务标准均符合国家强制性、推荐性要求，包括但不限于采购文件列出的所有强制性、推荐性标准（提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。

★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“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★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。

### 一、项目概况

项目名称：国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务项目

项目预算：137.78万元

服务期限：从2025年2月1日至2025年12月31日，为期11个月。

本项目服务地点为国家税务总局台山市税务局所辖办公区域：1.市局机关大楼（地址：台山市台城街道南门路213号）；2.大亨路办公区（地址：台山市台城街道大亨路8号）；3.星衢路2号物业（地址：台山市台城街道星衢路2号）；4.水步镇水东路1号物业（地址：台山市水步镇水东路1号）；5.大江分局办公区（地址：台山市大江镇江新西路10号）；6.四九分局办公区（地址：台山市四九镇洞美工业区新竹路5号）；7.端芬分局办公区（地址：台山市端芬镇中粮路1号）；8.赤溪分局办公区（地址：台山市赤溪镇田头圩沿河上路5号）；9.广海分局办公区（地址：台山市广海镇广城苑28号）；10.海宴分局办公区（地址：台山市海宴镇新城路82号）11.汶村分局办公区（地址：台山市汶村镇高新西路3号）。

本项目服务内容：物业公共安全、秩序管理、维护及服务、卫生清洁服务、设施设备维护管理、消防管理、绿化养护服务、会议接待服务等。

投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

★物业管理服务期限为11个月，即自2025年2月1日至2025年12月31日止。合同履行期限自2025年2月1日至2025年12月31日止。服务期限内采购人每月对中标人的服务质量进行综合考核，若中标人在服务期内累计2次物业服务综合考核未达标，采购人可以单方面终止合同，并追究相关违约责任（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

本项目确定一家中标人为采购人国家税务总局台山市税务局提供物业管理服务。采购人只与中标人签署履约合同，且由中

标人提供履约，不接受中标人的分公司履行合同。

(一) 项目基本情况：

1. 物业情况

| 序号 | 物业名称       | 物业地址             |
|----|------------|------------------|
| 1  | 市局办公楼      | 台山市台城街道南门路213号   |
| 2  | 大亨路办公区     | 台山市台城街道大亨路8号     |
| 3  | 星衢路2号物业    | 台山市台城街道星衢路2号     |
| 4  | 水步镇水东路1号物业 | 台山市水步镇水东路1号      |
| 5  | 海宴分局办公楼    | 台山市海宴镇新城路82号     |
| 6  | 广海分局办公楼    | 台山市广海镇广城路广城苑28号  |
| 7  | 大江分局办公楼    | 台山市大江镇江新西路10号    |
| 8  | 端芬分局办公楼    | 台山市端芬镇中粮路1号      |
| 9  | 四九分局办公楼    | 台山市四九镇洞美工业区新竹路5号 |
| 10 | 赤溪分局办公楼    | 台山市赤溪镇田头圩沿河上路5号  |
| 11 | 汶村分局办公楼    | 台山市汶村镇高新西路3号     |

采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

(1) 采购人可提供物业使用办公室及设备

| 序号 | 楼宇名称       | 楼层 | 房间用途       | 房间名称  | 数量/<br>间 | 面积/<br>m2 | 配备设备       |
|----|------------|----|------------|-------|----------|-----------|------------|
| 1  | 市局机关大楼     | 九层 | 保洁员休息、存放工具 | 需空房一间 | 1        | 20        | 无          |
| 2  | 大亨路办公区     | 首层 | 工具存放       | 主楼工具间 | 1        | 10        | 无          |
| 3  | 大亨路办公区     | 院内 | 值班值守       | 门卫室   | 1        | 10        | 空调、办公桌、办公椅 |
| 4  | 星衢路2号物业    | 院内 | 值班值守       | 门卫室   | 1        | 20        | 空调、办公桌、办公椅 |
| 5  | 水步镇水东路1号物业 | 院内 | 值班值守       | 门卫室   | 1        | 12        | 办公桌、办公椅    |

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

(1) 市局办公大楼

| 名称    |                                       | 明细                                    |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 建筑1名称 |                                       | 国家税务总局台山市税务局<br>市局办公楼                 |
| 总面积   | 建筑面积 (m <sup>2</sup> )                | 7306.32                               |
|       | 需保洁面积 (m <sup>2</sup> )               | 5000                                  |
| 门窗    | 门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )      | 200个, 1800m <sup>2</sup>              |
| 地面    | 地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )           | 瓷砖地板, 5000m <sup>2</sup>              |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )         | 乳胶漆, 8000m <sup>2</sup>               |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )           | 铝板, 5000m <sup>2</sup>                |
| 会议室   | 室内设施说明                                | 会议桌, 会议椅, 话筒, 投影、激光电视等                |
|       | 会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )      | 7个, 700m <sup>2</sup>                 |
| 卫生间   | 及卫生间数量 (个) 总面积 (m <sup>2</sup> )      | 39个, 67m <sup>2</sup>                 |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个) | 垃圾存放点在厨房楼梯旁、<br>10m <sup>2</sup> 、1 个 |
| 车位及出口 | 地下车位数                                 | 6个                                    |
|       | 地面车位数                                 | 11个                                   |
|       | 车行/人行口                                | 1 个                                   |
| 室外面积  |                                       | 300m <sup>2</sup>                     |

(2) 大亨路办公区

| 名称    |                                  | 明细                       |
|-------|----------------------------------|--------------------------|
| 建筑2名称 |                                  | 国家税务总局台山市税务局<br>大亨路办公区   |
| 总面积   | 建筑面积 (m <sup>2</sup> )           | 4633.9                   |
|       | 需保洁面积 (m <sup>2</sup> )          | 3500                     |
| 门窗    | 门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> ) | 262个, 320m <sup>2</sup>  |
| 地面    | 地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )      | 瓷砖地板, 3500m <sup>2</sup> |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )    | 乳胶漆, 5000m <sup>2</sup>  |

|       |                                    |                                  |
|-------|------------------------------------|----------------------------------|
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 铝板，3500m <sup>2</sup>            |
| 会议室   | 室内设施说明                             | 会议桌，会议椅，话筒，投影等                   |
|       | 会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 6个，600m <sup>2</sup>             |
| 卫生间   | 及卫生间数量（个）总面积（m <sup>2</sup> ）      | 28个，48m <sup>2</sup>             |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 垃圾存放点在厨房楼梯旁、10m <sup>2</sup> 、1个 |
| 车位及出口 | 地下车位数                              | 21个                              |
|       | 地面车位数                              | 108个                             |
|       | 车行/人行口                             | 1个                               |
| 室外面积  |                                    | 4000m <sup>2</sup>               |

### （3）海宴分局办公楼

|       |                                    |                        |
|-------|------------------------------------|------------------------|
| 名称    |                                    | 明细                     |
| 建筑3名称 |                                    | 海宴分局办公楼                |
| 总面积   | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）              | 790.46                 |
|       | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）             | 350                    |
| 门窗    | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 27个、63平                |
| 地面    | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 瓷砖地板，350m <sup>2</sup> |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）       | 乳胶漆，1050m <sup>2</sup> |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 乳胶漆，350m <sup>2</sup>  |
| 会议室   | 室内设施说明                             | 会议桌，会议椅等               |
|       | 会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 1个、36.5m <sup>2</sup>  |
| 卫生间   | 及卫生间数量（个）总面积（m <sup>2</sup> ）      | 1个、4.25m <sup>2</sup>  |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 分局门前垃圾桶                |

### （4）广海分局办公楼

|       |  |         |
|-------|--|---------|
| 名称    |  | 明细      |
| 建筑4名称 |  | 广海分局办公楼 |



|       |                                    |                        |
|-------|------------------------------------|------------------------|
| 总面积   | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）              | 807.48                 |
|       | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）             | 300                    |
| 门窗    | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 28个，100m <sup>2</sup>  |
| 地面    | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 地面瓷砖、290m <sup>2</sup> |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）       | 墙漆，500m <sup>2</sup>   |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 墙漆、290m <sup>2</sup>   |
| 会议室   | 室内设施说明                             | 会议桌、椅子、柜机等             |
|       | 会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 1个、36.71m <sup>2</sup> |
| 卫生间   | 及卫生间数量（个）总面积（m <sup>2</sup> ）      | 2个、7m <sup>2</sup>     |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 分局外垃圾桶                 |

#### （5）绿化面积

| 物业名称    | 绿化面积（m <sup>2</sup> ） |
|---------|-----------------------|
| 市局办公楼   | 30                    |
| 大亨路办公区  | 2500                  |
| 星衢路2号物业 | 3000                  |
| 大江税务分局  | 1000                  |
| 海宴税务分局  | 1200                  |
| 广海税务分局  | 1800                  |
| 汶村税务分局  | 1000                  |

注：由于采购人机构改革或因工作需求调整办公地点和场所，采购人将在服务内容、服务面积对等的前提下调整服务费用（采购单位因政策变动，所采购的服务按变动后的实际人员进行支付服务费用），供应商自行考虑风险成本。

## 二、采购要求

### （一）总体要求

1.采购人具有对各项管理制度制定、岗位设置、人员配备、日常管理等指导、检查、监督、考核、考评、处罚、协调等权利；采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。投标人自行考虑风险。

2.中标人需按照物业状况、管理服务的需求以及采购人的要求在进场交接前7个工作日建立制定各项操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度及特种用房等管理制度，各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案，行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求等，包括各部门交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度。经采购人认可、确认后方可实施。

3.中标人务必与采购人签订保密协议，工作人员需遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄漏采购人有关的机密文件，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在3天内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

基本岗位配置、人员要求表

| 序号 | 岗位     | 人数  | 人员基本条件及要求                                                            |
|----|--------|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | 主管(经理) | 1   | 具有5年或以上物业管理项目主管（经理）管理工作经验；<br>年龄：法定工作年龄；<br>具有人力资源和社会保障部门颁发的中级职称或以上； |
| 2  | 保洁主管   | 1   | 具有5年或以上保洁管理工作经验；<br>年龄：法定工作年龄；女性；                                    |
|    | 保洁员    | 10  | 具有2年或以上保洁工作经验；<br>年龄：法定工作年龄；，女性；                                     |
| 2  | 绿化工    | 2   | 曾接受专业技术培训，掌握多项绿化养护工作程序和规程；<br>具有2年或以上绿化养护工作经验。                       |
| 4  | 保安主管   | 1   | 具有5年或以上物业管理保安主管管理工作经验；<br>年龄：法定工作年龄；男性；                              |
|    | 保安员    | 10  | 具有2年或以上保安工作经验；<br>年龄：法定工作年龄；男性；                                      |
| 5  | 会务     | 1   | 具有2年或以上会务工作经验；年龄：法定工作年龄；女性                                           |
| 合计 |        | 26人 |                                                                      |

★4.投标人须就进行书面承诺，如中标应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权终止合同并上报相关监管部门，由此带来的损失由供应商全部负责(投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

★5.投标人必须书面对以下每项要求进行承诺（投标时提交承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）：

①本项目涉及的特种作业人员均须具有对应的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；

②本项目的消防控制室须按照相关法律及规范的要求足额配置值班人员，值班人员必须具有人力资源和社会保障部门或消防行业职业技能鉴定机构颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书，如出现无证上岗或人数不足的情形，相关后果由供应商全部承担。

③投标人投入到本项目的保安人员（包括保安主管、保安员）必须具有人社部门颁发的五级或以上保安员证书，如

出现无证上岗或人数不足的情形，相关后果由供应商全部承担。

**6.员工劳动保障**包含工资、社会保险、医保、培训、服装、吃、住、高温等恶劣环境作业费、加班费、离职补偿费、办公经费和差旅费等和按规定提取的福利费等费用，作为物业质量考核的项目之一，中标人应该落实保障到位。

**7.人员按岗培训：**

中标人配置的各类工作人员需按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。采购人有权对这些工作人员进行考核考试，对不合格者应3天内予以变更；中标人需根据管理服务工作的要求制定具体方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训。对已在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到相关人员三次以上投诉，经查证属实，采购人有权按招标文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并3天内予以换人。因以上原因造成的岗位缺人，按本岗位用工3倍工资计算扣减物业管理服务费。

**★8.投标人**需做出书面承诺，在采购人上一份物业服务合同到期前一周内，派出足够的服务人员提前熟悉并逐步接管物业服务工作，在本项目的合同正式实施前须按采购文件要求配齐相应数量的服务人员，否则视为根本违约，采购人有权解除合同（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

**★9.中标人**须承诺提供和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业机具、物品、物料等，其中包括投入项目所有人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品，电脑、打（复）印机、人脸或指纹考勤；对讲机（当班在岗员工每人1部），成套保安器械；卫生清洁工具、清洁剂、毛巾等基础清洁物资，不包括服务场所使用的厕纸、擦手纸、抽纸、面巾纸、洗手液、五金及水电物料（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

**10.**中标人在合同期限内，无论任何服务项目均不得分包、外委。

**11.**近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位及公共机构能效领跑者”的评选活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行节能减排管理。

**（二）机构设置、运作流程及管理方式要求**

**1.**中标人应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。

**2.拟定物业管理组织架构图**

拟定物业管理各部门的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列部门。

1. 物业管理中心：项目经理
2. 保安消防部：保安主管、保安员

（3）清洁保洁部：保洁主管、保洁员

（4）绿化管理部：绿化养护员

（5）会务服务部：会务员

**（三）物业管理具体要求**

**1.项目经理要求：**

**1.1**需驻场并主持日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施；

**1.2**对双方负责和汇报工作，按要求提交工作计划和小结，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

**1.3**负责召集员工每周例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目物业管理执行中的问题提出解决方案；

**1.4**协助各部门搬运小件物品，清理废旧物品、送水服务，协助大厦内的装修、改造工程施工，做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作，负责节日及协助大型活动布置工作。

**2.保安管理要求：**

**2.1 服务内容：**办公大楼内公共秩序维持，人员车辆进出门岗执勤，区内治安巡逻，安全监控值班，车辆停放管理，消防

巡查及应急救助服务等。保安设置的岗位有北门岗、南门岗、东门岗、西门岗、大厅、巡逻、监控等。

2.2物管单位自行招用保安员应按要求到公安部门办理保安从业单位备案书。

2.3协助各部门搬运小件物品如小型设备、打印纸、书籍等，清理废旧物品、送水服务，协助大厦内的装修、改造工程施工，做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作，负责节日及协助大型活动布置工作。

2.4安全保卫要求：

（1）负责各办公区域安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助采购人加强机关内部管理，保障机关人员、财产和公共财产的安全，确保机关办公楼及其他物业项目的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展，协助采购人对来访人员进行登记及报刊的派送，处理8小时之外、节假日来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急方案。

（2）24小时对办公楼层内、外围治安情况全程监控。24小时对办公楼层所有出入口出入人员实施管理、检查和控制。加强对机关办公区的检查和巡查工作，负责对机关重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理。

（3）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小时值班和24小时巡逻、巡查制度，密切监视进入大厦内的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；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。

（4）负责制定健全管辖区出入登记管理制度。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，严防外来人员在没有登记的情况下进入办公楼层，如发生此类事件，由此造成的一切后果由中标人承担。在公共卫生事件中，要严格按照国家防疫规定去做好相关措施。

（5）协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

2.5完成领导临时交办一些工作及职责范围内的其他事项。

3.清洁管理要求：

3.1服务内容：

（1）办公楼内大堂、办公室、会议室、接待室、档案室、职工食堂、文体楼、门窗玻璃、走廊、楼梯道、电梯间、卫生间、地下车库，办公楼室外周边道路、停车场、绿地、空地等公共区域以及老干活动中心、宿舍、仓库等的清洁卫生、保洁、消毒；大堂或楼层的花岗岩地面打蜡抛光，有害生物防治以及生活垃圾的收集、清理等，相关专业清洁操作需具备专业资质。公共的清洁卫生需按服务区域和岗位的要求，配置相应的人员。

（2）协助采购人完成园内雨水井的应急清淤、疏通，化粪池、油污池的清理。

（3）中标人负责提供基本清洁物料、工具等。

（4）领导交办职责范围内的其他事项。

4.绿化管理要求：

4.1服务内容：中标人负责按采购人实际需求对室内外植物进行采购配置、补种更换或管理养护。

4.2办公楼室内或室外园区的植物花草由于花期和寿命自然凋谢或死亡的，中标人应及时以书面形式向采购人报告，并提出更换、补种的方案或建议，经采购人同意后实施,采购人不再另行支付费用。

4.3由于中标人管理不善造成室内外植物或苗木死亡的，或在保养维护过程中因操作不当导致设施损坏，中标人承担补种或设施损坏所有相关损失的责任，经采购人同意后及时进行补种或更换，采购人不再另行支付费用。

4.4对园区内的树木、绿地、花草、绿篱等绿化植物适时淋水，松土施肥，修剪枯枝败叶，防治病虫害，更新衰老株等。

（1）修剪：根据各类植物的生长特点、地理环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

（2）施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛，达到一定景观效果。

（3）除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土，及时清理各类杂物。

(4) 抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

(5) 病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施。

(6) 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

4.5 中标供应商需自行配备如农药喷洒机、剪草机、绿篱机、油锯、洒水设备等设备，用于实施绿化种植、养护。

4.6 领导交办职责范围内的其他事项。

5. 建筑以及设施设备维护管理要求：

5.1 中标供应商每周对房屋建筑进行巡检；建筑物内墙体、卫生间设施、水电管线等出现问题及时报告；每周对大院道路、花基、人行道铺装地砖等进行巡检，发现损坏及时报告，并做好记录，如需维修维护，相关费用由采购人承担。

5.2 协助采购人实施办公楼内土建修缮的一般性维修、装饰工程、设备加装或大修等工程的监督和施工安全监管工作，切实落实工程合同中各项要求。做好专业维护公司及外来装修的入场登记、现场安全与质量验收管理等，随时向采购人进行意见反馈工作。

5.3 中标供应商负责采购人物业区域内设备设施的日常巡查、维护、管理，包括对办公楼内照明、配电、供水、中央空调、智能化系统、光伏发电系统、能源管理平台、餐厨垃圾处理设备、洗车系统等日常巡查、维护；发现问题及时处理并向采购人报告，相关维修、维护物料等费用由采购人承担；如需第三方专业人员处理，经采购人同意后方可实施，相关费用由采购人承担。采购人另行委托第三方实施包括消防、电梯等所有设施设备的专业维保、检测，中标供应商需协助做好日常维护管理工作，发现问题及时与采购人所聘外包单位的维保专业人员沟通，并及时知会采购人。

5.4 中标供应商负责公共设施进行日常巡查和管理，包括建筑物本体、道路、场地（结构、防水、外立面除外）；室外排污、排水管道，地下管网巡查管理工作；市政设施、沙井、雨水井、污水井维护巡查管理工作，发现问题及时报告，并做好记录。

5.5 完成领导交办职责范围内的其他事项。

6. 消防监管要求：

消防管理是物业安全管理重点，因此要根据消防法规的要求，结合实际，切切实实地做好消防安全工作，确保业主的生命财产安全。

6.1 管理内容：

- (1) 做好消防控制室的管理。
- (2) 做好消防设施、器材的管理。
- (3) 保持消防通道的畅通。
- (4) 加强装修期间的消防安全管理。
- (5) 严禁违章燃放烟花爆竹。
- (6) 严禁携带、储藏易燃易爆物品。
- (7) 防止电器短路等引发火灾因素。

6.2 管理措施：

- (1) 按规定办理消防部门年检工作及其他消防相关备案工作。
- (2) 制订并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实。
- (3) 制订消防事故处理预案，防患于未然。
- (4) 发生火灾，及时组织补救并迅速向有关单位部门报警。
- (5) 定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除。
- (6) 做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态。

(7) 制止任何违反消防安全的行为。

(8) 完成领导交办职责范围内的其他事项。

#### 7.会务客服管理要求:

7.1服务内容包括为采购人举办的各类重要会议及培训提供保障服务、来访客人的接待保障服务等。

7.2根据需要提供重要活动和会议及培训的迎宾、颁奖等礼仪服务。会议服务人员需具有较高的政治素质、专业素质，良好的仪容仪表。会务、礼仪服务要制定严格的服务制度和服务标准，服务人员协助摆放桌牌、会标、横幅等会议事务，为会议区提供秩序维护、会务、室内外保洁、音响等高质量的服务。

7.3上班时间工作人员按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，着装整洁，标牌佩戴合适、规范，要求工作人员仪态端庄，举止大方，服务热情，精神饱满。

7.4建立会议室管理制度，重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规，制订会议服务规程并认真落实。做好会议室的音响服务的督促，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

7.5如遇采购人有大型集体活动及机关重要接待活动的礼仪服务保障时，中标供应商需按照采购人的实际需求调派相关人员进行支援（采购人不另行增加支援费用）受理业主分配的客服需求，安排相关人员及时处理；

7.6接待客户投诉，并负责日常情况下的投诉处理工作。负责各部门的日常邮件、报纸分类和派送。

7.7完成领导交办职责范围内的其他事项。

#### 8.节能减排及垃圾分类管理要求

8.1中标人要按照国家、广东省、江门市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。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。

8.2中标人需针对物业具体情况制订操作性强的节能减排方案、管理办法及配合采购人实施办公楼节能措施，包括但不限于以下内容：

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

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

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

(4) 成立以工程部人员为主体，以其他各部门为辅助的节能责任制机制，分区域，分责任，分任务，让每一部分的能源消耗更加趋于合理；

(5) 制定专业节能降耗措施，包括水专业及电专业的节能降耗措施；

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

(7) 采取技术改造手段，提高设备运行效能，降低能源消耗；

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

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

#### 9.其它管理事项

9.1采购人不提供员工宿舍给中标人，中标人应自行解决属下员工的住宿安排。对于值班员工，可以根据实际情况，安排值班宿舍。在条件许可的情况下，采购人可在内部餐厅向中标人派驻员工提供就餐，餐费由中标人自负，餐费结算、就餐时间安排等的具体办法由采购人相关部门予以明确。

#### (四) 物业管理服务质量要求

1.中标供应商需严格执行《全国物业管理示范大厦标准》，认真履行《物业管理服务合同》的约定，提升管理水平和服务质量，并达到以下重点事项的管理标准和服务要求：

- 2.物业管理区域内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。包括但不限于：发生盗窃、纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件、外事纠纷、泄密等事（案）件。
- 3.物业管理区域内无群众上访、群体性闹事及办公和展厅范围内的大声喧哗等情况发生。
- 4.严格遵守有关消防管理规定，确保无因中标供应商管理不当而发生在管理区域内的消防事故，消防设备完好率**100%**。
- 5.物业管理区域内的设施、机电设备无操作管理、使用责任事故发生。由中标人分包的项目及物业管理区域内施工和二次装修工程无因监管不到位而发生安全事故。
- 6.各项设施设备的维修保养工作，需按采购人要求的时限，高效、保质、保量完成。
- 7.除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，房屋及配套设施、设备完好率达**100%**；零星维修、急修(**1**小时内完成)及时率达**100%**(网络等专业设施除外)。
- 8.物业管理区域内照明、雨水井、污水井、排水管、明暗沟完好率**100%**。
- 9.物业管理区域内实行动态保洁，卫生清洁保洁率**99%**。
- 10.物业管理服务满意率在**95%**以上；投诉处理率**100%**。
- 11.为达到以上质量要求，投标人应供应商应制定质量保障措施，包括但不限质量目标、质量控制措施、岗位责任、问题处理计划、质量评价、整改完善、等内容，确保项目高质量完成。

（五）物业管理服务标准

| （一）公共区域卫生标准（不得低于以下标准） |             |      |      |      |    |                      |
|-----------------------|-------------|------|------|------|----|----------------------|
| 办公大院区域                | 项目          | 定期作业 |      |      |    | 标准                   |
|                       |             | 每日   | 每周   | 每月   | 每季 |                      |
| 各楼层的办公室               | 地面、玻璃、墙身    | 清抹一次 |      |      |    | 地面、玻璃、墙身保持干净、无灰尘。    |
| 会议室、接待室               | 地面、台凳、玻璃、墙身 | 清抹一次 |      |      |    | 地面、台凳、玻璃、墙身保持干净、无灰尘。 |
| 地下车库                  | 地面          | 清扫一次 | 清洗一次 | 消毒一次 |    | 地面保持干净。              |

|                        |                     |          |      |               |  |                                                                                                                                |
|------------------------|---------------------|----------|------|---------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 楼层公共区域                 | 大堂、走廊过道地面           | 保洁<br>数次 |      | 晶面<br>或打蜡处理两次 |  | 1、地面保洁清洁光亮，无污迹、无脚印；<br>2、走道四周及踢脚线保持干净、无脏物；<br>3、烟灰缸保持清洁无污痕、烟蒂不太多；<br>4、楼层垃圾桶放置整齐、套上垃圾袋，四周无散落垃圾，无异味；<br>5、墙面、门框、通风口、灯具保持干净、无灰尘。 |
|                        | 栏杆、扶手、饰物            | 清抹<br>数次 |      |               |  |                                                                                                                                |
|                        | 天花、风口、灯具、消防器具、墙身、管道 |          | 清抹一次 | 清扫二次          |  |                                                                                                                                |
|                        | 垃圾桶、烟灰盅             | 清抹<br>二次 |      |               |  |                                                                                                                                |
| (二) 公共设施清洁标准（不得低于以下标准） |                     |          |      |               |  |                                                                                                                                |
| 办公大院区域                 | 项目                  | 定期作业     |      |               |  | 标准                                                                                                                             |
|                        |                     | 每日       | 每周   | 每月            |  |                                                                                                                                |
|                        |                     |          |      |               |  |                                                                                                                                |



|                          |           |                     |       |     |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------|---------------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 洗手间                      | 大、小便洁具    | 消毒、洁厕灵<br>擦洗二次，冲洗数次 | 大清洁一次 |     | 1、卫生洁具保持清洁，无水迹、无头发、无异味；<br>2、保持墙壁干净，无蜘蛛网，地面无杂物；<br>3、保持镜面洁净、无手印、无水迹；<br>4、保持金属器具光亮、无锈迹；<br>5、保持卫生间卫生用品不缺断；<br>6、大楼场地清洁卫生实行早（7点30分）、午（1点30分）、二班次清洁，其中早班进行全面清洁，午班只负责地面整洁和厕所清洁，早晚班次厕所消毒。特殊情况除外。<br>7、厕所发生堵塞，中标人安排人员及时处理。 |
|                          | 镜面        | 清刮二次                | 清洁一次  |     |                                                                                                                                                                                                                       |
|                          | 洗手台面、洗手盆  | 擦洗数次                |       |     |                                                                                                                                                                                                                       |
|                          | 地面        | 清洗、拖干数次             | 清洁一次  |     |                                                                                                                                                                                                                       |
|                          | 门、窗、框、隔板  | 清抹一次                | 除尘一次  |     |                                                                                                                                                                                                                       |
|                          | 天花、风口、灯具  |                     | 清抹一次  |     |                                                                                                                                                                                                                       |
|                          | 手纸篓       | 清理一次                |       |     |                                                                                                                                                                                                                       |
|                          | 收集垃圾      | 日产日清                |       |     |                                                                                                                                                                                                                       |
| 楼梯                       | 走火楼梯      | 清扫一次                | 清拖一次  |     | 1、保持楼梯无烟头、纸屑、杂物；<br>2、保持楼梯扶手洁净、无污痕。                                                                                                                                                                                   |
|                          | 不锈钢栏杆、扶手  | 毛巾清擦一次              |       |     |                                                                                                                                                                                                                       |
| 外围                       | 建筑物外围公共场地 |                     | 冲洗一次  |     |                                                                                                                                                                                                                       |
| 税局大楼                     | 除“四害”     |                     |       | 做一次 | 按实际需要，一般一个月做一次                                                                                                                                                                                                        |
|                          | 白蚁防治      |                     |       | 做一次 | 按实际需要，一般一个月做一次                                                                                                                                                                                                        |
| （三）设备设施管理、巡检标准（不得低于以下标准） |           |                     |       |     |                                                                                                                                                                                                                       |

| 办公大院区域                | 项目      | 定期作业 |    |    | 标准                                                                                                                      |
|-----------------------|---------|------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |         | 每日   | 每周 | 每月 |                                                                                                                         |
| 公共区域                  | 公共照明    | 1次   |    |    | 每天巡查时，做好各种设备运行记录；<br>发现故障时，属于小故障则组织人员立即维修，属于大故障的及时上报采购人管理部门，协助采购人委托的维保公司立即进行抢修；                                         |
|                       | 电控设施    | 1次   |    |    |                                                                                                                         |
|                       | 用水设施    | 1次   |    |    |                                                                                                                         |
|                       | 安全出口指示灯 | 1次   |    |    |                                                                                                                         |
| 消防                    | 消防值班    | 专人值班 |    |    | 确保办公场所用电、用水及设备运行正常；<br>做好防鼠、防虫工作；<br>负责对各水电设施的节能降耗进行调整监控工作；<br>组成紧急应急小组，应对突发事件造成的雨、污水管道堵塞；<br>确保机房环境整洁；<br>确保管道没有跑、冒、漏。 |
|                       | 消防栓泵    | 1次   |    |    |                                                                                                                         |
| 供水                    | 生活水泵    | 1次   |    |    |                                                                                                                         |
| （四）公共秩序管理标准（不得低于以下标准） |         |      |    |    |                                                                                                                         |
| 办公大院区域                | 项目      | 定期作业 |    |    | 标准                                                                                                                      |
|                       |         | 每日   | 每周 | 每月 |                                                                                                                         |
|                       |         |      |    |    |                                                                                                                         |

|      |         |        |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------|--------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所有区域 | 门岗值班    | 24小时   |  |  | <p>1、合理安排门岗、大堂岗、消防监控中心岗及巡逻岗的排班，实行封闭式管理，制定严密的安保规章制度；</p> <p>2、实行24小时值班及巡逻制度，秩序维护员（保安）要求熟悉区域内的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；</p> <p>3、结合区域特点，制订安全防范措施，物品出门实行凭证通行制度，防止人为破坏治安秩序，杜绝各类可能发生的事故；</p> <p>4、进出车辆管理有序，无堵塞交通现象，管理有序不影响行人通行。</p> |
|      | 来人来访    | 专人登记检查 |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|      | 物品放行    | 专人登记检查 |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|      | 车场管理    | 专人疏导   |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|      | 公共秩序、安全 | 定时巡回检查 |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |

（五）其他（不得低于以下标准）

| 区域          | 项目   | 定期作业 |        |      |        | 标准         |
|-------------|------|------|--------|------|--------|------------|
|             |      | 每日   | 每周     | 每月   |        |            |
| 办公大院区域的公共部分 | 防漏补漏 | 巡回检查 |        |      |        | 发现问题，及时上报。 |
|             | 防火门  |      | 巡回检查1次 |      |        |            |
|             | 地毯   |      |        | 检查1次 |        |            |
|             | 化粪池  |      |        |      | 每年清理两次 | 视实际情况进行清理。 |
|             | 油污池  |      |        | 检查1次 | 每年清洗两次 | 视实际情况进行清理。 |

|            |                                       |      |  |  |  |                                 |
|------------|---------------------------------------|------|--|--|--|---------------------------------|
| 其余物业区域相关工作 | 对老干部活动中心、宿舍、仓库进行定期清洁、安全巡查、设备设施巡检维护等工作 |      |  |  |  | 根据采购人需求按周完成相关工作。                |
| 其他服务       | 档案管理                                  | 专人负责 |  |  |  | 各类档案进行分类，专人管理。                  |
|            | 采购人投诉处理及时率                            | 及时处理 |  |  |  | 3个工作日内给予明确答复并回访，有纪录。            |
|            | 停水停电                                  |      |  |  |  | 提前1天以上通知用户（如遇突发事件或人力不可控制的情况除外）。 |
|            | 更换日常办公设施                              |      |  |  |  | 接到采购人需求1小时内完成。                  |

（六）考核办法及检查标准

物业服务每月考核评分情况（月份）

| 考核人员：被考核人员： |      |      |                                                                                                                      |                         |      |      |    |
|-------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|------|----|
| 序号          | 考评项目 | 项目分值 | 考评内容及标准                                                                                                              | 评分标准                    | 考评分值 | 考评理由 | 备注 |
| 一           | 综合要求 | 20   |                                                                                                                      |                         |      |      |    |
| 1           | 规章制度 | 1.5  | ①建立健全相关规章制度，包括但不限于员工岗位责任制度、岗位考核制度、值班制度、设施设备运行管理制度及维护保养制度、投诉处理制度、应急处理预案、档案资料管理规定等；②制定岗位职责、工作程序和工作标准等；③工作记录应及时、清楚、完整等。 | 全部符合得 1.5 分，不符合每项扣0.5分。 |      |      |    |
| 2           | 持证上岗 | 1.5  | ①上岗的从业人员（如消防监控室值班人员等特殊岗位人员）持证上岗率达100%；②员工上岗前需接受相应的培训，考核合格后方可上岗；③专业操作人员需按照国家相关规定取得相关岗位证书，并按相关要求规范开展作业。                | 全部符合得1.5分，不符合每项扣0.5分。   |      |      |    |

|   |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |  |  |  |
|---|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|--|--|
| 3 | 员工管理 | 3 | <p>①应按服务合同要求配备相应数量和资格条件的服务人员，包括现场管理人员、维修维护专业技术人员、特种设备作业人员、特种作业人员、保安人员，以及客服、保洁、绿化养护等服务人员；②应接受岗前培训和保密教育，合格后上岗；③服务人员应满足以下基本条件：<b>a.</b>遵守法律法规，遵守各项规章制度；<b>b.</b>具有良好的职业道德，具备岗位所需的技能、知识、工作经验和资格；<b>c.</b>履行工作职责，遵守工作标准，忠于职守；<b>d.</b>接受思想教育、专业技能、法律法规、安全保密、服务规范、服务礼仪等培训；<b>e.</b>具备良好的沟通和表达能力；④服务过程中应统一着装（不得将制服与个人衣服混穿，不得将不同季节的制服混穿），佩戴明显标识，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。</p> <p>⑤工作期间，严禁员工在岗玩手机或做其他与工作无关的事情等。</p> | 全部符合得3分，不符合每项扣0.6分。 |  |  |  |
| 4 | 服务响应 | 2 | <p>①建立 24 小时人员值班制度，有值班工作记录，字迹清楚，数据准确；②非办公时间，应做好人员出入登记的工作；③投诉处理率应为100%；④工作记录应及时、清楚、完整等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 全部符合得2分，不符合每项扣0.5分  |  |  |  |
| 5 | 巡查巡检 | 2 | <p>①日检。各项目管理应填报日检表并送物业管理处相关主管审阅；②月检。项目负责人每月组织对全部管理项目进行检查；③临检。根据需要，项目负责人组织进行专项检查或应急抽检；④检查情况应做好记录，存在问题应及时整改，整改情况及时反馈。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 全部符合得2分，不符合每项扣0.5分  |  |  |  |

|   |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |  |  |  |
|---|------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|--|
| 6 | 档案管理 | 2 | <p>①建立完善的服务资料档案，包括但不限于物业管理区域内各类建筑物、场地、设施设备的清单等；②根据档案管理规范进行资料收集、分类、整理和编制等，保存物业服务管理过程中的各类档案资料；③档案资料的收集内容应真实、准确和完整等；④档案资料的保存年限应与《物业服务合同》的履行期限一致。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 全部符合得2分，不符合每项扣0.5分 |  |  |  |
| 7 | 应急管理 | 4 | <p>①运行机制：<b>a.</b>应建立并实施物业服务企业全员、全过程、全方位的应急管理责任制度；<b>b.</b>定期对相关应急救援人员进行培训，确保应急救援人员具备必要的专业知识、技能、身体素质和心理素质；<b>c.</b>应制定应急预案，针对突发事故和火灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散以及电梯应急等制定相应的应急预案；<b>d.</b>制定应急预案的培训计划，明确培训对象、方式、频次和要求，评估培训效果。制定应急预案的演练计划，明确不同类型应急预案的演练形式和内容，每年至少组织2次应急演练，进行演练效果评估和总结；<b>e.</b>协助配置应急物资，并建立应急物资管理制度。应急物资管理制度应明确专职部门，有制定存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行1次维护及检查，做好相应记录，确保应急物资完好待用。②应急响应：<b>a.</b>发生突发事件时，应根据事件的性质和发展态势，第一时间报告或报警，在10分钟内召集安保人员在指定地点集合；并组织应急救援队伍和工作人员，分级启动应急预案，营救受害人员，疏散、撤离、安置受到威胁的人员，控制危险源，标明危险区域，封锁危险场所，并采取其他防止危害扩大的必要措施。<b>b.</b>应对突发事件全过程的记录（包括各类图像、录音、录像、文字报告）进行归档保存。</p> | 全部符合得4分，不符合每项扣0.8分 |  |  |  |

|    |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |  |  |  |
|----|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|--|
| 8  | 监督考核与改进 | 4  | <p>①日常监督：a.物业服务企业应每日对物业管理区域范围内的人员来访、服务、环境卫生、绿化管养、设施设备运行、秩序与安全等状况进行检查,并查看相关记录；b.根据特殊情况（如异常危害性天气等）需要，监管部门应临时安排对重点部位和重点设施设备进行针对性检查。②考核评价：物业服务企业应每季度或每半年至少进行 1 次抽样征询采购人服务意见，征询项目包括：综合服务、设施设备管理、秩序与安全管理、环境卫生、绿化养护等方面；③持续改进：物业服务监督检查中发现的不合格问题，应采取纠正措施。</p>                  | 全部符合得4分，不符合每项扣1分   |  |  |  |
| 二  | 前台及其他服务 | 10 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |  |  |  |
| 9  | 值班服务    | 2  | <p>①建立24小时值班制度，有值班记录，字迹清晰；②及时接听采购人的报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类电话，及时收集、处理和及时反馈各类信息；③一般情况，应在20分钟内处理完毕，或告知处理和答复的时限；④有回访制度和记录，对投诉事项及处理结果应及时登记存档，并掌握采购人对处理结果的满意度。</p>                                                                                                             | 全部符合得2分，不符合每项扣0.5分 |  |  |  |
| 10 | 投诉处理    | 3  | <p>①应将投诉渠道及相关负责人信息进行公示；②接到有效投诉后，应根据投诉事项严重性，安排相应的负责人员，在 30 分钟内到达现场确认，并根据实际情况，至多不超过 5 个工作日将问题处理完毕；③在一般情况下，即时受理的责任性投诉应在 30 分钟内给予答复；书面回复的应在 5 个工作日内完成。④非责任性投诉应向投诉人说明责任范围并在职责范围内提供必要协助；⑤ 投诉处理率应为 100%；投诉处理及时率应为 100%；可联络投诉回复率应为 100%；⑥对投诉事项及处理结果应登记存档，并掌握采购人对处理结果的满意度。</p> | 全部符合得3分，不符合每项扣0.5分 |  |  |  |

|    |                   |    |                                                                                                                                                                  |                     |  |  |  |
|----|-------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|--|--|
| 11 | 门岗接待服务            | 3  | ①严格执行采购人的管理制度，落实来访人员出入登记管理制度；②服务人员应微笑相迎，提供咨询、引导或导梯等服务；③工作记录应及时、清晰、完整等。                                                                                           | 全部符合得3分，不符合每项扣1分    |  |  |  |
| 12 | 信报收发              | 2  | 按采购人的规章制度进行管理，做好信报手发工作。                                                                                                                                          | 全部符合得2分，不符合扣2分。     |  |  |  |
| 三  | 房屋设施及设备管理         | 24 |                                                                                                                                                                  |                     |  |  |  |
| 13 | 基本要求              | 3  | ①制定 24 小时值班制度、设施设备运行管理制度、维护保养制度、岗位职责、工作程序和工作 标准等；②由采购人委托的专业设施设备维保，应提醒和督促相关维保单位按规定对大楼内的 相关设备定期维保，并且做好相应的台账记录，字迹清晰、内容完整等。③工作记录应及时、清晰、完整等。                          | 全部符合得3分，不符合每项扣1分    |  |  |  |
| 14 | 建筑物共用部位的维护和管理（巡检） | 6  | ①值班巡检：应按要求对物业管理区域范围内的设备设施、消防安全、环境卫生和绿植等开展日检、月检、年检以及临检等；②施工管理：a.应制定完善的装修登记、巡检管理等制度；b.建立进场登记、告知、监督检查、劝阻和制止等装（维）修施工管理制度；c.施工结束后，应督促施工单位在规定时间内完成施工清场工作，并收回作业人员的出入证件。 | 全部符合得6分，不符合每小项扣1.5分 |  |  |  |



|    |                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |  |  |  |
|----|--------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| 15 | 建筑物附属设施设备的维护管理（维保） | 7 | <p>①设备机房管理：a.建立完善的设施设备维保制度和 24 小时值班制度，严格执行操作规程；b.建立完整的设施设备资料档案。</p> <p>②供配电设施设备：配合采购人委托的维保公司做好大楼高低压设施设备的维护保养；</p> <p>③供水设施设备：a.建立完整的供水设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全等；b.应配合采购人委托的第三方公司做好大楼生活水池的清洗工作等；</p> <p>④排污设施设备：配合采购人委托的第三方公司做好清理排水沟、沙井、油污池、化粪池工作等；b.配合采购人委托的第三方公司做好定期检查和清理隔油池工作等；</p> <p>c.如出现管道爆裂、井池溢流、井池盖缺损等紧急事件，应立即通知采购人。</p> <p>⑤电梯系统：a.建立完整的电梯设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全；b配合采购人委托的第三方公司维保工作，协助做好电梯的年审和应急保障；</p> <p>⑥空调系统：采购人有聘请专业的空调维保单位，物业服务公司应建立空调外委保养工作的监督管理制度，做好对保养单位工作质量的检查监督。</p> <p>⑦设备良好，运行正常，当月内无重大管理责任事故。</p> | 全部符合得 7 分，不符合每项扣 1 分（第⑦项扣 2 分） |  |  |  |
| 16 | 维修服务               | 3 | <p>采购人另行委托维保维修单位负责的设施设备需要维修，应监督和敦促相关单位及时到场维修，并按相关要求实施管理和反馈结果；</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 全部符合得 3 分，不符合扣 3 分             |  |  |  |

|    |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |  |  |  |
|----|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 17 | 应急事件处理  | 5  | <p>①接到消防中心报警，管理员应在 5 分钟内到达 烟感器报警点核实情况，如属火警应迅速组织扑救和疏散。②供应商接到维修通知后，急修维修（爆水管、临时断水、断电的）立即响应，于10分钟内赶到现场，并马上通知采购人管理部门，并做好相应的临时处理措施。③市政原因停水、停电的协助采购人提前做好网上通知（说明原因和实行全程跟踪），并按要求第一时间启动备用发电机发电，保证采购人用水和用电。供应 商按采购人要求做好大楼各类传染疫情的各应急工作，如各类传染病防控方案；④供应商负责大楼防台风、洪水、地震等突发自然灾害的前期预防和应急处理工作，应急物资由采购人配置。⑤供应商需配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人紧急调配使用；在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时,在 15 分钟内（含）能调配周边资源调动人员抵达现场。</p> | 全部符合得 5 分， 不符合每项扣 1 分   |  |  |  |
| 四  | 安保及车场管理 | 25 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |  |  |  |
| 18 | 基本要求    | 2  | <p>①应制定出入管理、监控管理、停车管理、巡查 管理等各项管理制度、操作规程、应急处置预案， 并按要求执行；各项记录齐全。②根据值守岗位 的实际需要，配备相应的保安人员。③保安人员 应配备安全管理所需的防范装备及器械，可包括安保护备、安保（警用）器械等。④保安人员上岗时应佩戴统一标志，按要求着装并佩带器械，仪容仪表整洁规范。</p>                                                                                                                                                                                                            | 全部符合得 2 分， 不符合每项扣 0.5 分 |  |  |  |

|    |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |  |  |  |
|----|------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| 19 | 门卫值守 | 4 | <p>①人员管理：a.大楼基本实行封闭式管理，主要出入口应安排 24 小时值岗；b.对外来人员及车辆（访问、参观、施工、送货等）执行来访证件登记制度；c.信访人员应介绍到接访部门或通知信访办有关人员接访，不得影响办公区域正常的生活和工作秩序；d.问候、问话、回答等用语规范，必要时引导至电梯厅或指示到达的方向、部位；e.非办公时间进入办公楼的人员应实施详细 登记，必要时通知监控中心实施监控。②物品管控：a.进入办公楼的物品应符合国家卫生检疫标准和安全防范要求，并进行检查登记，大件物品进出实行审验制度；b.拒绝易燃易爆等危险物品进入大楼，禁止无证明或无许可的大件物品流出 大楼；c.当发现有携带可疑危险品（易燃、易爆、 剧毒等）进入时，应予以扣留，并上报主管部门； d.施工人员携带物品出办公楼，应有相关部门开据的证明和清单，经核实后放行； e.可向采购人提供临时性物品寄存服务，转交物品应做好登记。</p> | 全部符合得 4 分， 不符合每项扣 2 分 |  |  |  |
| 20 | 视频监控 | 3 | <p>①建立 24 小时值班制度，有相应的值班记录，字迹清晰；②每班至少安排1人值班，值班人员应熟悉掌握相关设施设备的常规操作；如遇紧急情况，应及时响应处理；③室内严禁存放易燃易爆危险品或堆放与设备无关的杂物，定期打扫室内卫生，保持现场干净整洁等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 全部符合得 3 分， 不符合每项扣1 分  |  |  |  |
| 21 | 安全巡视 | 3 | <p>①明确巡视工作职责、流程，制定相对固定的巡视路线，对所有服务场所均要加强巡视。②巡视时使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录；③如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门和报告相关负责人，并在现场采取必要的应急措施，随时准备启动相应的应急预案。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 全部符合得 3 分， 不符合每项扣 1 分 |  |  |  |

|    |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |  |  |  |
|----|---------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|--|
| 22 | 重大活动安保  | 3 | <p>①重大活动开始前，应制定相应的活动安保方案，合理安排安保人员，提前通知物业管理区域内的全体人员，并对活动场所安全隐患进行排查；②应保障活动场所通道、出入口通畅，应有专人落实停车场地、做好交通疏导工作；③活动举办过程中，应做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作，确保无妨碍大型活动安全的行为，无违法犯罪行为。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 全部符合得 3 分，不符合每项扣 1 分   |  |  |  |
| 23 | 车场（库）管理 | 4 | <p>①根据采购人的相关管理制度建立完善的车场（库）管理、车辆停放管理资料档案，做好相关车辆信息登记等；②车场（库）内的交通及指示标志应清晰明显，明确各类车辆停放位置和划定区域，现场环境干净整洁等；③应按采购人相关要求，设置 24 小时值班岗位，有值班记录台账，字迹清晰，内容完整；④值班人员应熟悉停车场（库）的分布状况，掌握重要客户的车辆停放情况，并熟练掌握消防设备器材的使用；⑤进出大楼各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；上下班高峰期，应及时做好停车场出入口的车辆进出指引及疏导工作。应做好停车场区域内车辆的安全秩序管理，同时做好停车场区域的安全巡视及检查工作。⑥应定期对停车场（库）的设施设备（包括车辆识别系统、车辆引导系统等）进行检查，保证弯道斜视镜、限速路障和车位倒车杆等设施完好无损；如发现损坏情况，需及时上报；危及人身安全处，应设有明显警示标志和安全防范措施。⑦设置充电桩的停车区域，定期对配套充电设施设备进行检查，确保充电桩及其相关设备情况良好，做好巡查记录，发现安全隐患，应立即通知维修人员，并按要求上报；⑧应按照相关应急处理预案（包括火警、盗警、车辆失窃、水淹车库等）要求，做好停车场内的突发事件的应急处理，做好相关事件登记，及时向采购人管理部门汇报。</p> | 全部符合得 4 分，不符合每项扣 0.5 分 |  |  |  |

|    |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |  |  |  |
|----|--------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|--|--|
| 24 | 消防安全   | 4  | ①及时提醒采购人更换过期消防器材；②相关人员应掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；③采购人有聘请专业的消防维保单位，应协助采购人监督消防维保单位做好大楼各类消防设施设备的维护保养；④订有突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。                                                                                                                  | 全部符合得 4 分，不符合每项扣1分           |  |  |  |
| 25 | 应急处理   | 2  | ①应切实落实相关应急处置预案（包括自然灾害、事故灾害、公共卫生事件、社会安全事件、以及其他不可预见紧急事件等），及时、准确、有序处置相关应急事件；②发生突发事件时，应及时向主管部门报告，积极配合和协助主管部门进行处理。                                                                                                                                                 | 全部符合得 2 分，不符合每项扣 1 分         |  |  |  |
| 五  | 保洁绿化服务 | 21 |                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |  |  |  |
| 26 | 保洁服务   | 4  | ①按操作规程和标准使用卫生（保洁）洗涤工具及消毒用品；②根据招标文件要求提供相应的卫生用具，按采购人要求更换或补充易耗品等；③工作记录应及时、清晰、完整等；④在电梯厅及主要出入口通道等位置摆放垃圾收集容器；⑤实行卫生清洁责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；⑥根据不同区域和部位实施巡回保洁，环境和设施无臭味、无污渍、无痕迹、无积水、无粉尘、无虫害、无污染、或无卫生死角等；⑦配备专用拖把和抹布，清洁工具摆放规范实施垃圾分类；⑧每日定期清运处理垃圾，垃圾房定时消毒、灭除“四害”等。 | 全部符合得 4 分，不符合每项扣 0.5分        |  |  |  |
| 27 | 专项清洁   | 5  | （1）洗手间清洁：①洗手间每日进行巡回保洁，无垃圾、无污渍、无积水，干爽、整洁，定时消毒；②现场环境无恶臭，地面、洗手台面无积水、杂物，墙（镜）面整洁明亮；③垃圾桶无外溢，马桶、便池冲洗干净、无堵塞，定期消毒；④及时补充摆放易耗品等。                                                                                                                                         | 全部符合得 5 分，不符合每项扣 2分，不符合 2 项扣 |  |  |  |

|     |            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |  |  |  |
|-----|------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|
|     |            |     | <p><b>(2) 停车场（车库）清洁：</b>①停车场每日进行 巡回保洁，现场无明显油迹、无杂物、烟蒂、纸 屑等，干净、整洁；②每日定期清理地面及坡道 路面的垃圾、杂物等，及时清倒垃圾；③每月清 理积水沟、渠及集水井。</p>                                                                                                                                                                                                | 3 分                   |  |  |  |
| 28  | 公共卫生事件应急处理 | 4   | <p>①应制定完善的公共卫生事件应急处置预案。管控区域内若发生传染性疫病或有毒性物品泄露 等公共卫生安全事件，第一时间启动应急处置预案响应，控制事件扩散，上报相关情况，配合采 购人或政府部门做好相关工作；②根据相关工作 要求，对管理区域实施环境消毒和人员防护；③ 加强人员进出管理，按相关规定和要求查验进出 人员的健康信息，必要时应减少办公楼出入口或 限制和规定人员通行通道；④ 应急管理期间，物业管理处应加强管理人员力量，增加防控人员，确保严防死守的工作需要。</p>                                                                       | 全部符合得 4 分， 不符合每项扣 1 分 |  |  |  |
| 29  | 绿化服务       | 8   | <p>①建立完整的园林设施资料档案，设置花木名称铭牌，设置劝谕告示等；②按采购人要求提供室外植物的专业管理和养护；③应依据物业服务合同、季节变化和绿化植物的生长特点，制定养护计划，对养护过程进行控制，对绿化植物和设施进行分类养护和维护，保持绿地清洁；④熟悉不同植物在不同季节、气候、以及环境的生长特点，定期及时进行浇水、松土、施肥、修剪、病虫害防治、除草保洁、防寒、以及苗木补植等；⑤绿地无改变使用用途、破坏、践踏或占用等现象；⑥现场作业应避开人流高峰时间，遇人员、车辆通过时应主动避让；⑦作业现场应设置警示标识、隔离防护措施，必要时应设立安全标志牌；⑧严格遵守高空、用电、以及药物喷洒等安全作业规定。</p> | 全部符合得 8 分， 不符合每项扣 1 分 |  |  |  |
| 合 计 |            | 100 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |  |  |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 说明 | <p>1.扣分说明：如当月出现扣分项，但已过整改期限未整改完成且未提交相关情况说明，或次月再次出现相同问题，对应的考核项目在次月考核中将不得分；</p> <p>2.考评结果：每月物业服务质量考评总分若低于90分（不含90分）而高于80分（含80分），将扣除当月服务费的5%，若低于80分（不含80分），为不合格，将扣除当月服务费的10%；如果合同期内累计有两个月的考核结果低于80分（不含80分），则采购人有权终止合同，中标人按合同约定承担违约和赔偿责任。考核单位将根据实际考评结果，在当月的物业管理服务费用中做出相应的扣罚；</p> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### （七）投标报价

1.本项目的承包方式为总价包干。投标人应根据本企业的经营成本及风险评估自行决定报价，需提交详细的报价明细说明，包括但不限于项目的下述具体费用：

（1）物业管理人员的工资、社会保险、住房公积金、医保、培训、服装、吃、住、高温等恶劣环境作业费、加班费、离职补偿费、办公经费和差旅费等和按规定提取的福利费等费用；

（2）企业培训、文化活动费；

（3）企业投入本项目所需和配置的作业机具、物品、物料等采购、租赁费及固定资产折旧费；

（4）管理运行费用：包括但不限于用户需求中所列的安全保卫、清洁管理、设施设备维护、消防监管、会务客服等各项要求所产生的管理运行费用；

（5）物业管理区域绿化采购和管理费，包括室内外植物供应、补种费、养护费（包含农药、肥料费用）、节日及重大活动临时陈列摆设；

（6）有害生物防治费用（包含除四害、白蚁防治费用）

（7）采购人重大活动或专项工作临时加强保障费用，包括但不限于临时增加保障人员、延长工作时间、调度其他专业人员支援以及协助楼内物资物品搬运等。投标人应充分考虑采购人日常工作中发生上述临时性工作的可能性并充分评估其所产生的相关投入成本；

（8）物业管理酬金、企业利润；

（9）法定相关税费；

（10）本项目总预算包含预计专项资金10万元，用途包括但不限于：搬运费、外墙清洗、大型活动配备人员费用、其他工作需要支出等，该专项资金据实结算，**报价时按固定报价。**

★投标人承诺投标总报价包含“预计专项资金”（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.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，并以投标人提供的总价为依据。

3.投标人应充分了解项目的位置、情况及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致索赔或服务期限延长申请将不获批准。

4.投标人不得以弄虚作假，违规手段期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

5.中标人根据有关物业管理法规与采购单位签订的物业管理委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，在管理期限内因中标人原因造成的所有损失或法律责任，均由中标人承担，采购人将不承担任何费用及责任。

#### （八）应急、突发情况处理措施及预案

1.中标人需按采购人要求和标书、合同约定开展和高效、保质、保量完成各（类）项物业管理、服务、保障工作，确保各办公场所正常、安全运行。在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务时，中标人要有一次性15分钟之内增派不少于30人的调遣能力。

2.中标人需针对采购人物业具体情况制定防灾减灾的应急预案并提交采购人审核批准，包括且不限于台风、暴雨、强对流

天气等极端气候影响突发自然灾害，突发群体性公共安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时，中标人需服从采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应，做好防灾减灾工作。

3.供应商应加强与周边区域消防、公安、街道等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购人工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

4.供应商负责做好安全防范，保障工作管理，加强服务区域内气味、噪音、饮水的安全控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

#### （九）公共卫生应急管理

1.严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合DB44/T 1048（物业服务应急管理规范）规范的要求。

2.制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

3.按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

4.及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

#### （十）中标人责任

1.在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财产损失，全部费用和责任由中标人承担。

2.中标人工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担责任及负责赔偿。

3.中标人不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每月不得超过3%）时，采购人有权扣减当月物业管理服务费的5%。

4.中标人未按本项目要求和承诺配备足够工作人员，且在采购人发出的规定期限内未整改补充到位，则采购人按缺少岗位人员工资的三倍扣减当月的物业管理费，如在采购人重新指定期限内仍不整改的或者整改都未能达到要求的，采购人有权终止合同。

5.在管理服务期内若发现中标人假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人按相关岗位人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

6.中标人违反本项目要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（任意两个月内有效投诉累积超过10次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币10万元，或者造成严重社会影响的），采购人有权视情况终止合同；造成采购人的损失由中标人负责赔偿，并承担相应的法律责任。

7.在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致采购人财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非中标人原因导致外，中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从物业管理服务费中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

8.在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如发生责任事故，则中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权在当期的物业管理服务费中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

#### （十一）结算方式

1.合同金额：本项目预算资金为137.78万元，经政府采购后确定的中标金额为最终的合同金额。

2.付款方式：采购人按月平均支付物业管理服务费，中标人服务满一个月后，采购人当月支付上月的物业管理服务费，采购人应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的中标人银行账户。中标人向采购人缴纳的违约金、罚金可由采



购人在每月支付服务费中直接扣减。支付程序按法定财政流程处理。

## 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台山市税务局，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                                                                                                                                                                          |
| 4                         | 报价形式            | 采购包1：总价                                                                                                                                                                             |
| 5                         | 报价要求            | 预计专项资金按固定报价，总报价（含专项资金）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                         | 中标候选人推荐数量       | 采购包1：2名                                                                                                                                                                             |
| 10                        | 中标供应商数量         | 采购包1：1名                                                                                                                                                                             |
| 11                        | 项目兼投兼中(兼投不兼中)规则 | 无。                                                                                                                                                                                  |
| 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<br>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商<br>代理服务费收费标准： <a href="http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html">http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html</a> |
| 14                        | 其他              | 无                                                                                                                                                                                   |
| 15                        | 开标解密时长          | 30分钟。<br>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：<br>属于专门采购包预留，预留比例为100%。<br>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。                                                                                                      |

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>7 | 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1份。</p> <p>纸质响应文件副本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，如果纸质副本与电子版不符，应以电子版为准）。</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应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](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与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

#### 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  |    |      |    |    |

(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 | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 信用记录 | 供应商未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )“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( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )“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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ）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（物业管理）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）。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注1：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标文件格式）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》（见投标文件格式）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。注2：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，中小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。 |

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   | 预计专项资金按固定报价，总报价（含专项资金）未超过采购预算。         |
| 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。 |

## 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<br>商务部分50.00分<br>报价得分10.00分                                                                                                                                               |       |
| 评审因素分类 | 评审项       | 详细描述                                                                                                                                                                                 | 分值    |
|        | 物业管理方案与制度 | 对投标人针对本项目总体物业管理服务内容及标准制定的实施方案（包括但不限于用户需求“2.保安全管理要求”“3.清洁管理要求”“4.绿化管理要求”“5.建筑以及设施设备维护管理要求”“6.消防监管要求”“7.会务客服管理要求”）进行评分： 1.方案完全满足且优于本项目需求，得10分； 2.方案完全满足本项目需求，得5分； 3.方案不能完全满足本项目需求，得0分； | 10.00 |
|        |           |                                                                                                                                                                                      |       |



|      |            |                                                                                                                                                                                                 |       |
|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 技术评审 | 物业管理方案与制度  | 对投标人针对本项目物业管理机构设立方案及运作流程、管理计划、各项管理规章制度制定的方案（包括但不限于用户需求中“（二）机构设立、运作流程及管理方式要求”的相关要求）进行评分： 1. 方案完全满足且优于用户需求，得10分； 2.方案完全满足用户需求，得5分； 3.方案不能完全满足用户需求的得0分；                                            | 10.00 |
|      | 员工培训方案     | 对投标人针对本项目制定的培训方案，包括但不限于用户需求中“9. 人员按岗培训”的相关要求进行评分： 1.方案完全满足且优于本项目需求书，且有培训案例方案，得5分； 2.方案完全满足本项目需求，得 3分； 3.方案不能完全满足本项目需求，得0分；                                                                      | 5.00  |
|      | 管理服务质量保障措施 | 对投标人针对本项目物业管理服务质量的制定的保障措施（包括但不限于用户需求中“（四）物业管理服务质量要求”）： 1.保障措施完全满足且优于本项目用户需求，得5分； 2.保障措施完全满足本项目用户需求的，得3分； 3.保障措施不能完全满足本项目用户需求，得0分；                                                               | 5.00  |
|      | 应急与服务      | 针对突发事件制定应急预案（包括但不限于采购需求“应急、突发情况处理措施及预案”相关要求）： 1.突发事件应急方案完全满足且优于项目需求得5分； 2.突发事件应急方案完全满足项目需求得3分； 3.突发事件应急方案不完全满足项目需求或未提供方案，得 0 分。                                                                 | 5.00  |
|      | 应急与服务      | 根据投标人公共卫生事件中的应对及保障措施进行综合评分，包括但不限于采购需求“（九）公共卫生应急管理”的相关要求： 1.应急管理方案能完全满足且优于项目需要，得5分； 2.应急方案完全满足项目需要的，得3分； 3.应急方案不能完全满足项目需要或未提供方案的，得 0 分。                                                          | 5.00  |
|      | 服务团队资质素质   | 拟派项目主管（经理）的资质和经验（限1人）： 1.具有物业管理项目主管（经理）管理工作经验5年或以上，得5分（提供人员工作经历表并加盖投标人公章）。 2.具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称得5分（提供职称证书复印件并加盖投标人公章）。 注：须同时提供上述材料及人员2024年6月以来任意一个月由投标人缴纳社保的证明（社保须至少体现养老保险）材料复印件，并加盖投标人公章。 | 10.00 |
|      | 服务团队资质素质   | 拟派保安主管的资质和经验： 具有 5 年或以上保安主管管理工作经验，得5分（提供人员工作经历表并加盖投标人公章）。 注：须同时提供上述材料及人员2024年6月以来任意一个月由投标人缴纳社保的证明（社保须至少体现养老保险）材料复印件，并加盖投标人公章。                                                                   | 5.00  |
|      | 服务团队资质素质   | 拟派保洁主管的经验： 具有5 年或以上保洁管理工作经验，得5分（提供人员工作经历表并加盖投标人公章）。 注：须同时提供上述材料及人员2024年6月以来任意一个月由投标人缴纳社保的证明（社保须至少体现养老保险）材料复印件，并加盖投标人公章。                                                                         | 5.00  |

|      |              |                                                                                                                                                                                                                                                             |       |
|------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 商务评审 | 服务团队资质素质     | 拟派绿化人员资质：具有3年或以上绿化养护工作经验，得3分（提供人员工作履历表并加盖投标人公章）。注：须同时提供上述材料及人员2024年6月以来任意一个月由投标人缴纳社保的证明（社保须至少体现养老保险）材料复印件，并加盖投标人公章。                                                                                                                                         | 3.00  |
|      | 服务团队资质素质     | 投标人拟派“会务”服务人员具有相关会务工作经验2年或以上，得2分（提供人员工作履历表并加盖投标人公章）。注：须同时提供上述材料及人员2024年6月以来任意一个月由投标人缴纳社保的证明（社保须至少体现养老保险）材料复印件，并加盖投标人公章。                                                                                                                                     | 2.00  |
|      | 服务团队资质素质     | 拟派保安员的资质：投标每投入一名具有退伍军人证的保安员，得2分，最高得10分。注：投标人须满足以下条件之一：（1）须同时提供证书复印件并加盖投标人公章及人员2024年6月以来任意一个月由投标人缴纳社保的证明（社保须至少体现养老保险）材料复印件，并加盖投标人公章。（2）或投标时承诺，签订合同后3个工作日内配备到位（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式，承诺中须明确配备人数、证书、到位时间）。                                               | 10.00 |
|      | 项目服务经验       | 投标人2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）的办公楼物业管理服务项目业绩，每提供一份得2.5分，最高得5分。注：①提供合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）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。同一合同甲方在同一采购项目中续签的合同不重复计分。同一合同只计取一次分值。                           | 5.00  |
|      | 在有效期内的管理体系认证 | 1.投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书（认证范围须与物业管理相关）的得5分，未提供不得分；2.投标人符合GB/T 20647.9-2006（社区服务指南 第9部分：物业服务）的相关要求，并获得对应的物业服务体系认证，得5分，未提供不得分。注1：1-2项需提供证书复印件，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、撤销或暂停或不提供的不得分。注2：1-2项如因新设立企业成立时间不足3个月导致无法获得上述证书的，对应项得分。 | 10.00 |
| 价格分  | 投标价格得分       | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。                                                                                                                                                  | 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，由评委会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

广东省政府采购

合同书

项目名称：国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务

投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

甲方：国家税务总局台山市税务局

乙方：

### 一、服务范围

甲方聘请乙方提供包括但不限于以下服务：

- 1.物业档案建立和管理；
- 2.物业公共安全、秩序管理、维护及服务；
- 3.室内植物租摆、室内外绿化养护；
- 4.环境美化、清洁卫生服务；
- 5.相邻共管物业、停车场等管理；
- 6.甲方特定需要的其它特约服务等。

具体内容详见本项目《招标文件》

### 二、物业概况

项目名称：国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务

服务期限：从2025年2月1日至2025年12月31日，为期11个月。

本项目服务地点为为国家税务总局台山市税务局所辖办公区域：1.市局机关大楼（地址：台山市台城街道南门路213号）；2.大亨路办公区（地址：台山市台城街道大亨路8号）；3.星衢路2号物业（地址：台山市台城街道星衢路2号）；4.水步镇水东路1号物业（地址：台山市水步镇水东路1号）；5.大江分局办公区（地址：台山市大江镇江新西路10号）；6.四九分局办公区（地址：台山市四九镇洞美工业区新竹路5号）；7.端芬分局办公区（地址：台山市端芬镇中粮路1号）；8.赤溪分局办公区（地址：台山市赤溪镇田头圩沿河上路5号）；9.广海分局办公区（地址：台山市广海镇广城苑28号）；10.海宴分局办公区（地址：台山市海宴镇新城路82号）11.汶村分局办公区（地址：台山市汶村镇高新西路3号）。

本项目服务内容：物业公共安全、秩序管理、维护及服务、卫生清洁服务、设施设备维护管理、消防管理、绿化养护服务、会议接待服务等。

### 三、甲方乙方的权利和义务

#### 1.甲方的权利和义务

- （1）甲方为乙方从事《招标文件》及本合同所列的所有服务内容及本合同项下管理及服务工作提供便利条件；
- （2）甲方将指定一名甲方代表，统一行使本合同项下甲方权利，并在合同履行过程中负责与乙方间协调；
- （3）审批乙方提交的管理报告、管理制度，提供整改意见；
- （4）向乙方提供必要的管理用房、通讯设施；
- （5）对乙方提出需要协调解决的问题，属甲方责任范围的，甲方应予以处理；
- （6）甲方有权对乙方任用现场服务人员及其物业服务工作进行监督和指导，如乙方提供的服务人员不足以满足本合同约定服务的，乙方应在甲方指定期限内补足服务人员。
- （7）甲方的职能部门按照招标文件的要求每月对乙方进行考核评估，甲方有权直接在应付物业管理服务费中直接扣除乙方应支付的违约金、损失。

## 2.乙方的权利和义务

(1) 乙方应自觉接受甲方对其履行《招标文件》及本合同所列的所有服务内容、需承担的责任、奖罚规则及本合同项下义务行为的监督、指导，并将依甲方要求随时纠正或改进其工作；

(2) 乙方应在物业所在现场设立管理机构，由该机构具体实施本合同项下的管理及服务工作。该机构应遵循“科学、高效、运行畅顺”的原则设立，该机构负责人及管理层应为具备相应从业资格及富有相关工作经验的专职（专业）人员。上述人员人选应由乙方征求甲方意见后予以委任；

(3) 乙方聘请的物业从业人员在服务期限保持相对稳定，不随意更换；

(4) 编制物业管理年度管理计划；

(5) 保证办公大楼等合同约定物业范围内人员及财产的安全，维护办公大楼等合同约定物业范围内正常的办公秩序，负责大楼等合同约定物业范围的消防安全和各类设备设施的维护管理，确保运行正常，保证办公大楼及周围环境等合同约定物业范围的卫生条件达到规定标准，提供周到、及时、热情的客户服务；

(6) 帮助甲方完善各物业场所各项物业管理制度并贯彻执行，有权对违反管理制度的行为给予纠正或制止；

(7) 向甲方告知物业使用的有关规定，当甲方装修物业时，告知有关限制条件和注意事项，并协助办理审批手续；

(8) 对甲方的房屋、设备、设施负有检查及保护的责任，发现问题应及时向甲方报告，如属于因乙方管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负赔偿责任；

(9) 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

(10) 乙方雇请的人员，要遵守国家有关规定，在提供服务时，应履行职责，不得侵害甲方和他人的合法权益；

(11) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方同意，报有关部门批准后方可实施，由此产生的费用由乙方承担；

(12) 乙方人员在提供服务的过程中，如果造成人身伤亡（包括但不限于乙方人员工伤）和财产损失，由乙方承担所有费用及责任或向有责任的第三方追索，甲方不承担任何责任，如因此导致甲方的一切损失由乙方承担；

(13) 在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求，乙方应为其人员购买社保、签订劳动合同等。乙方与其聘请的人员间发生的所有纠纷，均由乙方自行解决，如产生费用，由乙方承担。

(14) 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方人员行为（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”甲方人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

## 四、合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

### 2. 终止

#### 2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的直接损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 因乙方在合同期内累计有两个月的考核结果低于80分（不含80分），则甲方有权终止合同，乙方按合同约定承担违约和赔偿责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押、转包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4 如果乙方在服务期内无法定或约定终止理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门指定期限内乙方仍无采取补救措施或者补救无果的，甲方可立即终止合同。

2.1.7 乙方出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.1.8 乙方未按本项目要求和承诺配备足够工作人员，且在甲方发出的规定期限内未整改补充到位，则甲方按缺少岗位人员工资的三倍扣减当月的物业管理费，如在甲方重新指定期限内仍不整改的或者整改都未能达到要求的，甲方有权终止合同。

2.1.9 乙方违反本项目要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（任意两个月内有效投诉累积超过10次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币10万元，或者造成严重社会影响的），甲方有权视情况终止合同；造成甲方的损失由乙方负责赔偿，并承担相应的法律责任。

2.1.10 在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致甲方财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非乙方原因导致外，乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方人有权从的物业管理服务费中扣除，情节严重的，甲方有权终止合同。

2.1.11 在物业服务期内乙方应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如发生责任事故，则乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方有权在当期的物业管理服务费中扣除，情节严重的，甲方有权终止合同。

2.1.12 甲方有权根据《招标文件》或协议的其他约定解除或终止合同。

## 2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

## 2.3 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

## 3. 合同终止执行办法

终止合同不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。本合同终止时，乙方应与甲方指定的物业管理单位友好、妥善交接。乙方必须在2天内向新的物业管理单位移交其使用的管理用房、通讯设施、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具，退出甲方场所。所移交的档案材料必须完整清晰；

## 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，不代表甲方放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

## 五、合同期限

合同服务期从2025年1月1日至2025年12月31日止。

## 六、合同金额及付款方式

1. 本合同金额共【 】元（含税），合同金额由包干部分的物业管理服务费人民币【大写】元整（小写【 】元），以及据实结算部分预计专项资金【10】万元组成。除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

2. 甲方按月平均支付物业管理服务费，即每月支付人民币【 】元（含税价），乙方服务满一个月后，甲方每月支付上一个月的物业管理服务费，甲方应当自收到发票后根据当月考核情况10个工作日内将物业管理服务费支付到合同约定的乙方银行账户。乙方向甲方缴纳的违约金、罚款可由甲方在每月支付服务费中直接扣减。乙方指定签字盖章栏中的银行账号为收款账号。甲方付款时间为甲方向政府财政支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查和付款的时间），如因政府财政支付管理流程导致的支付延期，甲方不承担逾期付款责任，也不作为乙方迟延履行或不履行合同义务的理由。

3. 对于据实部分即预计专项资金10万元（含税价），根据实际发生的费用采取一次一结的形式结算给乙方，结余归甲方。

## 七、知识产权归属

1. 根据本合同所获得的研究成果，包括提交的设计图纸、方案、物业管理年度管理计划、物业管理制度等及其所涵盖的知

识产权一概归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露根据本合同所获得的研究成果和相关资料。

2.乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同所有未付款项，乙方应负责承担所有费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。

3.本合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。

## 八、保密要求

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

## 九、考核要求

具体考核内容、奖励和处罚及相关表格详见本项目《招标文件》。

## 十、违约责任与赔偿损失

1.乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒收，造成甲方损失的，乙方应赔偿损失，如经限期整改后仍不整改或仍不符合双方约定的，视为乙方严重违约，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

2.乙方未能按本合同约定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价1‰的数额向甲方支付违约金；逾期15日(含15日)以上的，视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失仍应由乙方承担。

3.本合同终止时，乙方未按合同约定时间、要求向新的物业管理单位移交其使用的管理用房、通讯设施、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具，退出甲方场所的，每逾期一日，乙方应按本合同总价1‰的数额向甲方支付违约金，造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

4.乙方累计两个月物业服务质量考核总分低于80分（不含80分）的，视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

5.乙方不按照甲方要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换甲方要求保留的物业服务人员，或者人员变动率超过标准（每月不得超过3%）时，甲方有权扣减当月物业管理服务费的5%。

6.在管理服务期内若发现乙方假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则甲方按相关岗位人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

7、乙方未经甲方同意，出现转租、转让、抵押、转包等情况，甲方有权单方面终止合同，造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

### 7.关于甲方逾期支付：

（1）甲方自收到发票后10个工作日内将物业管理服务费支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未约定的义务作为向乙方付款的条件，因甲方原因导致逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

（2）对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的直接经济损失予以等价赔偿（补偿）。

8.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 十一、争议的解决

合同履行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

## 十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损

失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同履行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它约定事项

- 1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2.在履行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3.如一方地址、电话、银行账号有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担产生的相应责任和后果。
- 4.本合同一式肆份，双方各执贰份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

|              |              |
|--------------|--------------|
| 甲方：          | 乙方：          |
| （盖章）         | （盖章）         |
| 法定代表人(或代理人)： | 法定代表人(或代理人)： |
| 单位地址：        | 单位地址：        |
| 电话：          | 电话：          |
| 开户行：         | 开户行：         |
| 账号：          | 账号：          |
| 签约日期： 年 月 日  | 签约日期： 年 月 日  |



## 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：国家税务总局台山市税务局**2025**年物业管理服务项目(二次)

采购项目编号：**GPCGD24C500FG146F1**

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“国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务项目(二次)”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD24C500FG146F1 ]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务项目(二次)”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。

（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“国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务项目(二次)”项目采购[采购项目编号为GPCGD24C500FG146F1 ]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：国家税务总局台山市税务局

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，在法律上承担连带责任。
- 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台山市税务局2025年物业管理服务项目(二次)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD24C500FG146F1），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。

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



## 采购合同履行保证保险凭证

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“国家税务总局台山市税务局2025年物业管理服务项目(二次)”项目（采购项目编号：GPCGD24C500FG146F1）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，投诉书应按照要求列明“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。