

项目编号：FSWY200CG99

# 国家税务总局佛山市南海区税务局税务 分局物业管理服务项目

## 公开招标文件

采 购 人 ：国家税务总局佛山市南海区税务局

采购代理机构 ：佛山市伟源招标代理有限公司

2020年6月9日

## 温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以采购文件为准）

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间**前 30 分钟**内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请**适当提前到达**。
- 三、 各投标人请**注意区分**投标保证金、购买采购文件以及采购代理服务**收款账号**的区别，务必将投标保证金按采购文件的要求存入**指定的投标保证金账号**，采购代理服务费存入**采购代理服务费账号**。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度及投标的资格。
- 四、 投标保证金必须于第二章《投标人须知前附表》中**规定的时间内到达指定账号**（账号信息详见第二章《投标人须知前附表》）。由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标保证金未达账而导致投标被拒绝，建议**至少提前 2 个工作日转账**。
- 五、 投标文件应按顺序**编制页码**。
- 六、 请仔细检查投标文件是否已按采购文件要求**盖章、签名、签署日期**。
- 七、 请正确填写《开标一览表（报价表）》。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 八、 如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 九、 投标人为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》，并明确企业类型。
- 十、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的 3 日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十一、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。

# 目 录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 投标人须知前附表.....	4
第三章 资格审查、评标准则.....	9
第四章 用户需求书.....	15
第五章 投标人须知.....	32
第六章 合同通用条款.....	49
第七章 投标文件格式.....	67

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

国家税务总局佛山市南海区税务局税务分局物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在佛山市南海区桂城南桂东路38号房地产发展大厦主楼9楼3号获取招标文件，并于2020年6月30日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：FSWY200CG99

项目名称：国家税务总局佛山市南海区税务局税务分局物业管理服务项目

预算金额：1380000

最高限价（如有）：1380000

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1、标的名称：物业管理服务

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

3.1. 采购项目技术需求或服务要求：物业管理服务，具体详见招标文件中的“采购项目内容”；

3.2. 需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、支持残疾人福利性单位发展政策、采购节能产品、环境标志产品相关政策等；

4、其他：无。

合同履行期限：2020年7月1日至2020年12月31日

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.1. 具有独立承担民事责任的能力【提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）等证明文件】；

1.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【财务状况，提供下列材料之一即可：(1)经审计的财务报告；(2)银行出具的有效期限内的资信证明】；

1.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《投标人资格声明函》）；

1.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供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，应提供相应文件证明）；

1.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供《守法经营声明书》）；

1.6. 法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）

(3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）

(4) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。查询记录以采购代理机构于资格审查期间在相关网站的查询结果为准。

(5) 本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2020年6月9日至2020年6月16日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午8:30至12:00，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：佛山市南海区桂城南桂东路38号房地产发展大厦主楼9楼3号

方式：现场获取

售价（元）：300

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2020年6月30日9点30分（北京时间）（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：佛山市南海区桂城南桂东路38号房地产发展大厦主楼9楼3号

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

**获取招标文件时，提供如下资料（加盖单位公章）：**

- 1) 招标文件费用（300 元）汇款底单复印件；
- 2) 采购文件发售登记表（[点击下载](#)）
- 3) 购买招标文件经办人，需提供：
  - a) 经办人如是法定代表人，需提供法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件；
  - b) 如是投标人授权代表，需提供法定代表人授权委托书及授权代表身份证复印件；

注：1) 采购代理机构只接受办理报名及登记手续购买本招标文件的供应商投标。

2) 招标文件费用只接受电汇或银行转账，购买招标文件报名费请汇至以下账户：

收款人名称	开户银行	账 号
佛山市伟源招标代理有限公司	中国农业银行股份有限公司 南海分行	44501001040046775 (注意与投标保证金账号不同)

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：国家税务总局佛山市南海区税务局

地 址：佛山市南海区灯湖西路 31 号

联系方式：0757-86916039

### 2. 采购代理机构信息

名 称：佛山市伟源招标代理有限公司

地 址：佛山市南海区桂城南桂东路 38 号房地产发展大厦主楼 9 楼 3 号

联系方式：0757-86230148

### 3. 项目联系方式

项目联系人：潘先生

电 话：0757-86230148

发布人：佛山市伟源招标代理有限公司

发布时间：2020 年 6 月 9 日

## 第二章 投标人须知前附表

条款项号	内 容								
<b>一、说明</b>									
2.3	采购人名称：国家税务总局佛山市南海区税务局 资金来源：财政性资金								
2.4	采购代理机构：佛山市伟源招标代理有限公司 地址：中国广东省佛山市南海区桂城南桂东路38号房地产发展大厦主楼9楼3号 电话：0757-86230148； 传真：0757-86230117。								
/	本项目相关公告在以下媒体发布： 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、佛山市伟源招标代理有限公司 (www.fsweiyuan.com)； 相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。								
<b>二、招标文件</b>									
10.1	集中答疑会或现场考察：不举行。								
<b>三、投标文件的编制</b>									
14.8	投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。								
14.9	1) 不允许有备选方案，否则将被视为无效投标。 2) 每项报价或每项服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。								
14.10	不允许附加条件报价，否则将被视为无效投标。								
19.1	<p>1. 投标保证金金额： ¥27600元（人民币贰万柒仟陆佰元整）</p> <p>2. 缴纳形式：非现金形式（如电汇、转账）。</p> <p>3. 投标保证金截止时间与投标截止时间一致。</p> <p>4. 投标保证金账号：</p> <table border="1" data-bbox="424 1505 1289 1742"> <tr> <td>收款人名称</td> <td>佛山市伟源招标代理有限公司</td> </tr> <tr> <td>开户银行</td> <td>中国农业银行股份有限公司南海分行</td> </tr> <tr> <td>账 号</td> <td>44501001040046825 (注意与报名费账号不同)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">注：投标人请在缴款凭证“备注”栏写明 <u>099</u>，以便查询。</td> </tr> </table> <p>5. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。</p>	收款人名称	佛山市伟源招标代理有限公司	开户银行	中国农业银行股份有限公司南海分行	账 号	44501001040046825 (注意与报名费账号不同)	注：投标人请在缴款凭证“备注”栏写明 <u>099</u> ，以便查询。	
收款人名称	佛山市伟源招标代理有限公司								
开户银行	中国农业银行股份有限公司南海分行								
账 号	44501001040046825 (注意与报名费账号不同)								
注：投标人请在缴款凭证“备注”栏写明 <u>099</u> ，以便查询。									
20.1	投标有效期：90天。								
21.1	投标文件份数：正本一份，副本五份，电子文件一份。								
<b>四、投标文件的递交</b>									
23.1	投标文件递交截止日期和时间、地址：按招标文件第一章投标邀请中规定。								

五、开标与评标	
27.1	评标委员会由5名单数组成，由采购人的代表1名和从政府采购专家库随机抽取的专家组成。
27.4	评标方法：采用综合评分法。
34.2	定标原则：推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
六、授予合同	
38.1	合同签订时间：自《中标通知书》发出之日起三十日内
40.1	履约保证金：无

本前附表的条款项号是与第五章《投标人须知》条款项号对应的条款，是对第五章《投标人须知》的补充、修改和完善，如果有矛盾的话，应以本前附表为准。

### 第三章 资格审查、评标准则

1. 本评标办法采用综合评分法。
2. 评审步骤：
  - 2.1 采购人或采购代理机构依据招标文件“第一章 投标邀请”中“供应商资格”的规定，对投标人的资格进行审查，只有通过资格审查的投标人方可进入评标环节。
  - 2.2 评标委员会对通过资格审查的投标文件进行符合性审查，对通过符合性审查的投标文件进行技术、商务及价格的详细评审，最后评标委员会出具评标报告。
3. 评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分、价格评分相加得出其综合得分。

#### 资格性审查表

序号	评审内容
1	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的
2	具备《政府采购法》第二十二条规定的条件
3	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动
4	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，不得参加同一合同项下的政府采购活动
5	供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。查询记录以采购代理机构于投标截止当日在相关网站的查询结果为准。
6	非联合体投标
备注：投标人必须严格按照资格评审条款的要求如实提供证明材料，对缺漏和不符合项将直接导致无效投标。	

## 符合性审查表

序号	评审内容
1	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的；
2	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字，或签字人有法定代表人有效授权书的；
3	投标函已提交并符合招标文件要求的
4	投标报价未超过本项目最高限价的；
5	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；
6	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；
7	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

备注：投标人必须严格按照符合性评审条款的要求如实提供证明材料，对缺漏和不符合项将直接导致无效投标。

## 详细评审

评分项		分值	
价格		10	
<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性、符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价（指价格核准后的价格，下同）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p><b>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100</b></p> <p>备注：投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数</p>			
技术部分		60	
序号	评分因素	分值	评分准则
1	服务理念、组织架构及管理制度情况	10分	<p>根据投标人的公司简介、服务理念、组织架构及管理制度情况进行评审。</p> <p>1、投标人服务理念符合采购人要求且组织架构及管理制度合理可行得10分；</p> <p>2、投标人服务理念较为符合采购人要求且组织架构及管理制度较为合理可行得6分；</p> <p>3、投标人服务理念基本符合采购人要求且组织架构及管理制度基本合理可行得3分；</p> <p>4、投标人服务理念不符合采购人要求且组织架构及管理制度不合理可行得1分；</p> <p>5、其他不得分。</p>
2	物业服务方案	10分	根据投标人对项目管理服务方案的设计是否详细、思路是否清

			<p>晰、是否能够满足项目顺利运营的要求进行评审。（包括人员配置、管理服务质量指标的承诺、各服务项目管理服务实施方案等项目内容）</p> <p>1、人员配置、管理服务质量指标的承诺、各服务项目管理服务实施方案等详细、思路清晰，满足项目顺利运营的要求得 10 分；</p> <p>2、人员配置、管理服务质量指标的承诺、各服务项目管理服务实施方案等较为详细、思路较为清晰，较为满足项目顺利运营的要求得 6 分；</p> <p>3、人员配置、管理服务质量指标的承诺、各服务项目管理服务实施方案等基本详细、思路基本清晰，基本满足项目顺利运营的要求得 3 分；</p> <p>4、人员配置、管理服务质量指标的承诺、各服务项目管理服务实施方案等不详细、思路不清晰，不满足项目顺利运营的要求得 1 分；</p> <p>5、其他不得分。</p>
3	应急方案和措施	10 分	<p>根据投标人服务过程中的应急方案和实施应急措施进行评审。</p> <p>1、服务过程中的应急方案和实施应急措施合理可行得 10 分；</p> <p>2、服务过程中的应急方案和实施应急措施较为合理可行得 6 分；</p> <p>3、服务过程中的应急方案和实施应急措施基本合理可行得 3 分；</p> <p>4、服务过程中的应急方案和实施应急措施不合理可行得 1 分；</p> <p>5、其他不得分。</p>
4	承接本项目的能力与优势	10 分	<p>由投标人自行阐述承接本项目的能力与优势。（包括但不限于经营管理服务本项目的能力与优势等）</p> <p>1、经营管理服务本项目的能力与优势明显且符合采购人要求得 10 分；</p> <p>2、经营管理服务本项目的能力与优势较为明显且较为符合采购人要求得 5 分；</p> <p>3、经营管理服务本项目的能力与优势基本符合采购人要求得 2 分；</p> <p>4、其他不得分。</p>
5	企业管理人员资质	20 分	<p>1、项目负责人具有省级或以上人力资源和社会保障部门颁发的园林工程师的专业技术职称证书，得 4 分。</p> <p>2、项目的区域经理中具有全国物业管理企业经理证及发证机关为公安部消防局的建（构）筑物消防员证书的，同时具有得 4 分。</p> <p>3、项目的人员中具有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书的，每个证书得 2 分，本项最高得 10 分。</p> <p>4、项目的专业技术人员中具有质量技术监督部门颁发的特种设备安全管理人员证书的，每个证书得 2 分，本项最高得 2 分。</p>

			其他不得分。 注：上述人员提供 2020 年 2-4 月以供应商名义为其统购的，加盖社会保险基金管理部门或税务部门印章的《投保单》/《社会保险参保人员证明》/单位代缴的个人所得税税单”和“相对应的证书资料为准。
<b>商务部分</b>			<b>30</b>
序号	评分因素	分值	评分准则
1	同类项目业绩	5 分	2015 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期准），以投标人名称独立签订的同类型综合物业服务类项目合同得 1 分，满分为 5 分。不提供的不得分。 注：投标人需同时提交以下资料 (1) 提供合同关键页（首页、合同期限、合同金额和盖章页）复印件。 (2) 提供成交通知书或中标通知书复印件。
2	服务对象表扬情况	3 分	2015 年 1 月 1 日以来投标人在服务过程中获得同类项目业主单位的表扬，每封表扬信得 1 分，本项最高得 3 分。 注：提供业主单位盖章确认的表扬信复印件作为证明材料。
3	企业劳动保障	6 分	投标人具有人力资源和社会保障部门颁发的劳务派遣经营许可证及人力资源服务许可证，能够同时提供证书得 6 分，不能同时提供不得分。注：提供证书复印件。
4	企业证书	6 分	1、投标人具有有效期内的覆盖范围包含物业管理服务的 ISO9001 质量管理体系认证证书得 2 分，未提供 0 分。 2、投标人具有有效期内的覆盖范围包含物业管理服务 ISO14001 环境管理体系认证证书得 2 分，未提供 0 分。 3、投标人具有有效期内的覆盖范围包含物业管理服务 ISO54001 或 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书得 2 分，未提供 0 分。 注：提供上述在有效期内的认证证书复印件及在国家认证认可监督管理委员会官网（ <a href="http://www.cnca.gov.cn">http://www.cnca.gov.cn</a> ）上查询到的有效期内的截图打印件，不提供或提供不齐全不得分
5	社会公益荣誉	5 分	投标人 2019 年至今获得区级或以上政府部门颁发的“扶贫协作先进单位”或同类称号的，得 5 分。证明材料：投标人须提供区级或以上政府部门书面通知及荣誉证书/牌匾的复印件加盖投标人公章为证明材料。
6	响应服务便利性	5 分	对投标人服务点的服务便利程度进行综合评审： 直线距离 ≤ 2.5 公里的，得 5 分； 2.5 公里 < 直线距离 ≤ 5 公里的，得 3 分； 直线距离 > 5 公里的，得 1 分； 不提供得 0 分。 【提供服务点营业执照或自有产权证明或租赁合同（并提供出租方产权证明材料）复印件，并提供该服务点第一税务分局办公区（地址：佛山市南海区桂城南六路 3 号）的百度地图软件

			直线距离截图作为证明材料，不提供不得分】
--	--	--	----------------------

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 技术、商务部分得分为所有评委评分分值的算术平均值(四舍五入后，小数点后保留两位有效数)。

#### 价格分说明：

##### 1. 价格核准：

- 1.1. 评标委员会详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则详见第五章第 27.2 条相关条款。

- 1.2. 按下列第 2 点小型和微型企业产品价格进行价格扣除。

##### 2. 小型和微型企业产品价格扣除

- 2.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则此部分按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

- 2.2. 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

- 2.2.1. 符合中小企业划分标准；

- 2.2.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

- 2.3. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第七章投标文件格式），如投标人为非制造商，其代理产品的制造商也应同时提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

- 2.4. 监狱企业视同小型、微型企业，按上述 2.1 条款享受评审中价格扣除。

- 2.4.1. 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。

- 2.4.2. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

- 2.5. 残疾人福利性单位产品价格扣除

- 2.5.1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述 2.1 条款享受评审中价格扣除。
- 2.5.2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第七章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
- 2.6. 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

## 第四章 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。
3. 用户需求书中打“▲”号条款为重要技术参数，但不作为无效投标条款。

采购内容	服务期	最高限价
物业管理服务	2020年7月1日至2020年12月31日	人民币138万元

## 技术部分

### 一、项目范围

序号	服务内容	分局	办公楼名称	办公楼地址
1	物业管理服务	第一税务分局	第一税务分局办公区	桂城南六路3号
2	物业监督管理服务	第一税务分局	第一税务分局平洲办公区	平洲大德路11号
3	物业监督管理服务	第二税务分局	南桂东路61号办公区	南海区南桂东路61号
4	物业监督管理服务	大沥税务分局	大沥税务分局代管盐步原纳服局办公楼	盐步穗盐路7号
5	物业监督管理服务	大沥税务分局	大沥税务分局（南座）办公区	佛山市南海区大沥镇金融商贸区新城二路
6	物业监督管理服务	大沥税务分局	大沥税务分局（北座）办公区	佛山市南海区大沥镇金融商贸区新城二路
7	物业监督管理服务及会务服务	桂城税务分局	桂城税务分局办公区	佛山市南海区桂城街道南六路1号
8	物业监督管理服务	里水税务分局	里水税务分局南区办公区	广东省佛山市南海区里水镇里水大道中月池西路
9	物业监督管理服务	里水税务分局	里水税务分局北区办公区	广东省佛山市南海区里水镇里水大道中12号
10	物业监督管理服务	狮山税务分局	狮山税务分局三环路办公区	狮山镇三环东路狮山税务分局
11	物业监督管理服务	狮山税务分局	狮山税务分局二环路办公区	狮山镇二环路原狮山地税
12	物业监督管理服务	狮山税务分局	狮山税务分局罗村办公区	罗村罗湖一路39号

序号	服务内容	分局	办公楼名称	办公楼地址
13	物业监督管理服务	狮山税务分局	原松岗国税办公楼	狮山镇根竹桥东开发区原松岗国税
14	物业监督管理服务	狮山税务分局	原松岗地税办公楼	狮山镇松安一路原松岗地税
15	物业监督管理服务及保安服务	狮山税务分局	原官窑国税办公楼	狮山镇官窑大道原官窑国税
16	物业监督管理服务	狮山税务分局	原官窑地税办公楼	狮山镇官窑交通中队开发区原官窑地税
17	物业监督管理服务	西樵税务分局	西樵税务分局樵金路办公区	佛山市南海区西樵镇樵金路口
18	物业监督管理服务	西樵税务分局	西樵税务分局登山大道办公区	佛山市南海区西樵镇登山大道六号
19	物业监督管理服务	丹灶税务分局	丹灶税务分局 86 号办公区	南海区丹灶镇桂丹西路 86 号
20	物业监督管理服务	丹灶税务分局	丹灶税务分局 99 号办公区	南海区丹灶镇桂丹西路 99 号
21	物业监督管理服务	丹灶税务分局	原丹灶地税办公楼	南海区丹灶镇金兴路 5 号
22	物业监督管理服务	九江税务所	九江税务所 62 号办公区	九江镇儒林西路儒林新村 62 号
23	物业监督管理服务	九江税务所	九江税务所 57 号办公区	九江镇儒林西路儒林新村 57 号
24	物业监督管理服务	九江税务所	原九江地税河清税站办公楼	九江镇河清管理区一村河清新墟 18 号
25	物业监督管理服务	九江税务所	原沙头地税办公楼	九江镇沙头民康路 23 号

## 二、物业服务工作内容及人员配置

### (一) 人员及设备配置

1. 必须确保有足够的人员和设备投入，人员和设备要符合相关项目规定。

2. 指定各具体项目负责人，并保持通讯畅通。

★3. 配置人员要求：不少于 15 人（含项目负责人 1 名，区域经理 1 名，保安员 8 名，保洁员 2 名，公共设施设备维修人员 1 名，会议服务人员 2 名），岗位人数可视实际工作需要作调整。

4. 人员工资不低于采购人目前使用标准(工资下限见下表)，包含社保费（个人部分）、住房公积金（个人部分）和个人所得税部分，不含福利待遇、按劳动法交纳的社会保险（企业部分）、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用按国家规定执行。

职位	人数	工资标准（元/月/人）
项目负责人	1	不低于 6500

区域经理	1	不低于 6500
会议服务人员	2	不低于 4500
保安员	8	不低于 3300
保洁员	2	不低于 2700
公共设施设备维修人员	1	不低于 3800
合计	15	

## （二）工作内容

中标人负责按照佛山市南海区税务局提出的工作要求提供日常的物业管理服务，具体如下：

- 1、按佛山市南海区税务局的服务要求和标准向各分局（所）提供室外绿化养护服务；
- 2、按佛山市南海区税务局的要求配置 1 名项目负责人及 1 名区域经理负责监督管理各分局（所）的日常物业管理服务工作；
- 3、对佛山市南海区税务局第一税务分局办公区（如上表所示序号第 1 项的分局）进行日常物业管理服务（具体指安全防范服务、保洁服务、公共设施设备维修服务、会务服务）；
- 4、佛山市南海区税务局第一税务分局办公区的人员配置要求：  
保安员 4 名，保洁员 2 名，公共设施设备维修人员 1 名，会议服务人员 2 名。
- 5、对佛山市南海区税务局狮山税务分局原官窑国税办公楼（如上表所示序号第 15 项的分局）提供保安服务；人员配置要求：保安员 4 名。
- 6、对现有服务于采购人的员工，在本项目的物业服务内容应符合中标人物业管理服务的要求。

## （三）人员要求

- 1、项目负责人具有省级人力资源和社会保障厅颁发的园林工程师。
- 2、项目的区域经理具有全国物业管理企业经理证及发证机关为公安部消防局的建（构）筑物消防员证书。
- 3、项目的人员中具有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书。
- 4、项目的公共设施设备维修人员中具有质量技术监督部门颁发的特种设备安全管理人员证书。

## 三、服务要求

### 1、室外绿化养护服务要求：

- （1）按照采购人的绿化养护质量要求对“项目范围”的绿化提供专业管理和养护服务；
- （2）采购人指出中标人绿化养护工作的不足之处或合理化的建议，中标人应及时整改。
- （3）中标人的从业人员须着装整齐、佩戴工卡上岗。做到工完场清，文明作业。
- （4）中标人配备的绿化养护人员应在正常工作时间对“项目范围”的绿化进行正常养护（若需要大范围修剪、补种等作业安排在周六日或节假日），并建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。
- （5）在台风、雨天多发季节，中标人应对根部裸露的树木进行回土，必要时对树干进行支撑助力；中标人须切实做好应急安全工作，加强高大树木养护作业时的安全保障，在任何情况下都要注意

安全。

(6) 中标人每次施肥、喷药、修剪完工必须得到采购人工作人员的签名确认；在养护期内，中标人如发现植物初期有异常生长状况应及时向采购人工作人员汇报，并分析原因，及时采取正确的处理措施。

## **2、保安服务要求：**

(1) 负责采购人的安全保卫工作，主要包含办公大楼、饭堂及其它附属设施，并保证 24 小时不间断有人值班。

(2) 维持辖区内的的工作秩序和治安秩序，熟悉及爱护采购人的各项设施，掌握消防器材、保安工具的使用方法，预防突发事件的发生，特别是要加强对重点位置、治安死角的巡查工作。

(3) 负责维护停车场正常秩序，指挥车辆有序停放，并叮嘱车主做好财物保管工作。如停车场车位已满，需引导办事车辆停放在大门口外面的公共停车位，并及时制止乱停乱放、影响正常交通秩序的行为。

(4) 晚上随时对各室进行巡查，并按巡查时间做好认真记录，若有亮灯、门窗开启等情况必须及时前去查看，确认无特殊情况后帮忙关灯关门窗。如发现可疑情况，必须提高警惕，并及时向采购人汇报；如情况紧急，需立即报警。

(5) 遇有突发事件或紧急情况，应立即赶赴现场并报告采购人管理部门，必要时直接拨打报警电话求助。

(6) 在工作时间内对外来人员及车辆的进入做好登记，与被访人确认后方可放行；在非工作时间内，保安员负责检查进出人员是否持有效证件手续出入，并做好登记记录。

(7) 对于发生在执勤区域内刑事案件、治安事件和治安灾害事故，保安人员必须及时处理并报告采购人和公安机关，采取措施保护现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

(8) 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告采购人并协助予以处理。

(9) 工作餐、防暴设施由采购人负责提供，工作服由中标供应商提供。

## **3、保洁服务要求：**

(1) 办公室、走廊及室内公共区域每天清扫和拖地；

(2) 有地毯的办公室及会议室每星期吸尘一次；

(3) 每月冲洗停车场广场一次；

(4) 办税大厅门口平台每月洗一次；

(5) 若责任区域内由水池，根据采购人要求清洗水池；

(6) 所有楼梯扶手每天抹一次；

(7) 每天清扫停车场落叶，每周冲洗一次停车场；

(8) 窗台每天抹擦一次，玻璃每 10 天擦一次

- (9) 每星期一次全面清洁卫生死角；
- (10) 每天对各办公室台、椅、沙发、茶几、窗台、电话筒等设施设备抹擦干净，整理报刊读物；
- (11) 每天清洁餐厅走廊地面；
- (12) 每天抹餐厅的窗台、摆设物及各宣传栏；
- (13) 每天两次全面清洁洗手间（地面、厕兜、尿兜、洗手盆、间墙、增加厕纸及洗手液）及茶水间；
- (14) 每天更换各办公室的垃圾袋；
- (15) 每天清洁各电梯口垃圾筒；
- (16) 每天清洗各出入口地毯；
- (17) 每天落班前负责关好门窗及电；
- (18) 每天清点并及时通知采购人后勤部室内物品情况，保证洗手室内随时备有卫生纸球，洗手液等；
- (19) 清洁完毕后，有关的清洁工具应放回指定地方摆放。
- (20) 保洁员要有环境保护意识，自觉遵守卫生管理规定。
- (21) 保洁员要文明工作，讲服务、讲礼貌，努力提高思想品德和职业道德。
- (22) 保洁员要爱护采购人的设备、设施、工具，工作要认真负责，并且注重安全操作。
- (23) 如采购人有临时清洁工作，保洁员需积极配合协助。
- (24) 保洁员在采购人上下班时间不能乘坐电梯。
- (25) 员工的工作餐由采购人负责提供，工作服由中标供应商提供。
- (26) 保洁工具及保洁耗材（如：清洁用品、垃圾袋等）由采购人负责提供。

**4、清洁服务效果标准：**

场所	质量标准	检测方法	备注
楼 梯	1、地面无垃圾、无污渍 2、扶手无灰尘、无污渍 3、栏杆无灰尘、无污渍	目测	
大堂、办公室	1、地面、毡面无杂物、无污渍 2、室内玻璃无灰尘、无污渍 3、门、窗台无灰尘、无污渍 4、天花板无灰尘、无污渍	目测或以纸巾擦拭	
告示栏	1. 玻璃无尘、无污渍、透明 2. 不锈钢无灰尘、无污渍	目测	
卫生间	1. 地面无积水、无污渍 2. 档板、便器无污渍、无异味 3. 墙壁无灰尘、无污渍 4. 天花板无灰尘、无污渍	目测	
道路绿化带	1、道路无纸屑、无杂物 2、绿化带无落叶、杂草 3、垃圾桶无异味、无污渍，按时清理	目测	

公共区域	1、地面无杂物、无污渍 2、垃圾桶无异味、无污渍， 3、室内玻璃无灰尘、无污渍 4、窗台、窗框、门框无灰尘、无污渍 5、天花板无灰尘、无污渍	目测或以纸巾擦拭	
------	--	----------	--

**5、公共设备设施维修服务要求：**

(1) 对“项目范围”内公共设备设施、附属康乐设施及停车场范围内的公共设施设备进行日常巡检，发现有异常情况或设施损坏的及时向采购人报告；

(2) 配合采购人监督管理公共设施设备维修人员对公共照明、公共洗手间的水暖小五金件进行零星修缮；康乐设施、器材进行保养、零星修缮；单位内的有关供水、供配电、通讯、排污、消防等设备设施维修、养护、管理的协助配合工作。具体维护设施范围：

1) 房屋建筑的维修、养护和管理，包括楼地面、墙面、楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、停车场、水池、门窗、篮球场、网球场等。

2) 公用设施、办公设备的巡查、养护、运行、管理：包括供配电系统、给排水系统、照明系统、空调、音响及灯光系统。易损耗办公设备，如门锁、家具、小电器、康体设备等维修、管理。

3) 共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水道、停车设施等。

4) 各系统的日常巡查、运行、管理：包括配电系统、空调系统、柴油发电机的巡查、运行、应急处理等，及时发现设备在使用过程中的隐患并通知专业公司进行维修保养，杜绝安全事故的发生。

5) 当班期间遇紧急工作任务或突发事件，电工须服从采购人主管部门的临时调遣，并积极配合处理。电工须保持 24 小时电话通畅，确保在突发事件发生时能及时通知到位并作出响应。

6) 员工的工作餐由采购人负责提供，工作服由中标供应商提供。

7) 共用部位、共用设备、设施维修养护中的零件、工具、耗材等由采购人负责提供。

**6、会务服务要求：**

**(1) 管理要求**

1) 上岗前，会务服务人员均要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端正，仪表整洁。

2) 在岗时，会务服务人员均要站姿端正，精神饱满，面带微笑，全神贯注，随时做好接待出席会议的客人的准备。

3) 提供会议服务时要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。

4) 提前做好会议接待、客人接待的准备工作，准备相应物品，合理布置场地；

5) 保证会议桌、椅排列整齐，符合会议要求。

6) 会务服务人员具备良好的职业操守，严格遵守保密工作协议，不得泄露采购人任何会议信息。

**(2) 管理标准**

1) 上岗前应按规定着装，服装要干净、整洁，自觉佩带好工号牌或胸牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方。适当化妆、修饰，发型应统一、规范。

2) 站立等待宾客或站立服务时，采用标准站姿，双臂自然下垂，处于身体两侧，双手自然交叠，放在小腹前。

3) 遇到宾客到访时马上站立，面带微笑，主动与来宾打招呼，做到有礼有节，对待工作积极主动，做到热情有礼。

4) 主动做好宾客指引工作，引导时立于来宾右前方，用手势为来宾指引路线，进电梯时应向宾客说明目的地，主动引导宾客先进。

5) 与宾客交谈时热情友好，仔细倾听，耐心解答，遇到特殊情况做好书面记录，遇到原则性问题不轻易向来宾承诺，待向上级领导请示同意后再礼貌回复宾客。

6) 给宾客讲解时，手势不宜过多，幅度不宜过大，在与宾客交谈中不许以任何借口顶撞讽刺宾客，不讲粗言恶语，使用歧视或侮辱性的语言。

7) 提供会议、迎宾服务时要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。

8) 会议前做好会议物品、场地准备工作，确保会议场地整洁干净美观；

9) 会议中及时做好添茶、水工作。

## **7、监督管理各分局（所）的日常物业管理服务工作：**

### **（1）公共秩序维护服务的监督管理：**

监督保安员做好该物业公共区域的安全保卫和正常办公秩序的维护、来访人员指引工作，协助维护该物业的正常公共秩序，发现有可疑人员活动，及时处理及制止。

中标人负责监督保安员维护管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括：

①监督保安员做好上班时间和非上班时间对进入管辖区域的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员访客咨询、出入登记、人员疏导；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入管辖区域人员携带的可疑物品进行检查。

②监督保安员维持管辖区域的公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行 24 小时巡查制度；主要门岗 24 小时值勤及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。

③监督保安员负责停车场管理，对车辆出入、停放严格管理，做好车辆出入登记工作，保证来往车辆安全、通道顺畅、停车场车辆停放有序；

④监督保安员管辖区域的办公大楼内部装修期间的安全防护工作；

⑤监督保安员管辖区域的消防设施的检查及登记工作，建立健全的扑救火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

⑥监督保安员严防管辖区域内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证管辖区域正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

⑦监督保安员为纳税人提供引导和其他必要服务。

**(2) 共用部位、共用设备设施维护保养服务监督管理:**

①监督电工对设备、设施系统的日常巡查、运行值班、管理:包括配电系统、中央空调系统、给排水系统、电梯系统,消防设备的运行值班、巡查、应急处理等。中标人在设备设施日常使用过程中要制定使用运行制度,建立设备台账以备查,定人定时开、关设备,及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司进行维护、保养,杜绝安全事故发生。

②监督电工对共用设施、办公设备的巡查、养护、零星修缮:包括供配电系统、给排水系统、照明系统。对公共照明、公共洗手间的水暖小五金件、门锁等进行零星修缮,每年定期督促外包单位进行中央空调系统设备末端的维修和滤网清洗工作,维修零件及维修工具费用由采购人购买,使用时,由中标人向采购人领用。

③监督电工对有关单位供水、直饮水、供配电、通讯、排污、消防等设备设施维修、养护、管理的协助配合工作。

④监督电工对会议音响设备调试、活动室音响及灯光系统调试及配合工作。

⑤共用部位、共用设备设施维护保养服务涉及的零配件,若采购人同意修缮,零配件费用由采购人承担。

**(3) 日常清洁服务监督管理:**监督管理保洁员实行标准化清扫保洁,对管辖区域的公共区域、办公室、会议室、饭堂、停车场等区域进行清扫、保洁,垃圾日产日清,监督垃圾清运工作。对办公楼群不同的装修材料(石材、地毯、木地板)采取相应的特殊保洁护理方法,保持装修材料常用常新,特殊保洁护理费用由采购人负责。

**具体保洁内容和要求包括:**

①监督管理保洁员须按工作程序对管辖区域的场所进行日常定时清扫和不定时(特殊情况需要时)的清扫保洁,做到按制定的标准全方位保洁,做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

②监督管理保洁员对所有公共区域(大堂、大楼外围等公共部位);楼层公共卫生间、候梯间、走廊;电梯、走火梯及各出入口;办公室、会议室、大堂、活动室、培训室、更衣室、饭堂;停车场、设备层公共区域;道路、天台、污水管道、集水井、雨水管网和其他相关配套排水设施等其他公共部位;楼层平台的定期清洁、疏通、检查,保证其畅通洁净等。

③监督管理保洁员须每天对各楼层所包含的公共通道(电梯间、走火梯)和办公室内地板、办公桌、柜子、沙发、摆设、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生保洁工作。室内清洁按照采购人的要求进行清洁。室内清洁在采购人办公时间进行(特殊情况除外)每天在采购人早上上班时和下午下班前各进行一次。办公楼的会议室、接待室每天使用后要及时进行全面保洁。

④监督管理保洁员须每天对厕所地面、大小便器、洗手池、台面、镜面等位置进行卫生保洁工作,保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味。

⑤监督管理保洁员每月不少于一次对公共区域(通道、步梯、走廊、大堂、会议室等)的天花及灯管、灯罩进行清洁,保持灯管、灯罩和天花等设施干净卫生,达到无积尘无蜘蛛网等标准。

⑥监督管理保洁员须应维持房屋立面、公共楼梯、大楼内广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。公告、通知不得随意张贴，禁止乱涂乱画。

⑦监督管理保洁员须负责垃圾的收集、分类和监督清运公司定期清理垃圾箱，做到垃圾日清。垃圾处理费由采购人支付。

⑧监督管理保洁员须负责根据采购人要求清洗室内地毯。

⑨监督管理保洁员对大堂、电梯厅、公共走廊、通道等公共场所大理石、抛光砖地面定期抛光保养。

⑩清洁、保洁作业过程中损耗的清洁物料用品由采购人负责采购，使用时中标人向采购人领用物品的。

(11)上述保洁标准双方可根据实际情况及人员配置数量予以调整。

#### 四、物业服务质量要求：

中标人提供的所有物业管理服务的质量必须按照《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。

##### (1) 总体目标

- A. 管辖区域管理规范、正常运作。
- B. 物业管理服务和餐饮管理必须达到现行物业管理标准。

##### (2) 具体管理目标

- A. 房屋完好率 100%；
- B. 房屋零修及时率 100%；
- C. 维修工程质量合格率 100%；
- D. 零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%；
- E. 违章处理率 100%。
- F. 火灾发生率为 0；
- G. 年度重大责任、食品安全事故发生率为 0；
- H. 满意率 95%以上；
- I. 清洁保洁率 99%以上；

中标人须严格按照物业管理服务标准及采购人的要求，结合采购人核定的人员配置方案，进行规范化管理和运作，依据物业管理标准及有关规定。

参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，采购人根据每次的考评得分占总考核分的百分比对中标人进行相应的奖罚，具体要求如下：

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
综合	公用设	1、公用设施设备档案资料齐全，设立台帐、	10 分	每发现一处	

管理 13分	设施设备档案管理	分类成册，管理完善，查阅方便。		不符合扣1分	
	文件发放	1、日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时。			
		2、《文件发放登记表》记录完整。			
	工作巡查	1、定期进行日常服务监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。			
		2、《工作日志》、《管理处月检记录表》记录完整。			
	员工着装与精神面貌	1、员工着装制服、佩戴工牌。			
		2、工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。			
	顾客投诉处理	1、接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉，有完整《客户投诉记录》。			
突发事件处理	1、制定有各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购人主管部门，工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内（非工作时间 30 分钟内）到达现场。				
工勤人员总数	1、达不到投标所配置的人员数额。	每少一个扣 1 分			
员工入职和培训计划实施情况	1、员工资料。	3分	员工个人档案，不完整扣 1 分。		
	2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。		每发现一处不符合扣1分		
	3、按照每月工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		按月计划进行对照，少一项扣 1 分。		
设施设备监督管理 20分	供配电设备监督管理	1、供配电设备良好、运行正常。	5分	每发现一处不符合扣1分	
		2、机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无虫害。			
		3、督促电工工按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月进行月检，并做好相应《配电运行记录》、《月抽检表》及《供配电设备保养记录表》记录，并设有 24 小时值班管理制度。			
		4、备用应急发电机可随时起用，督促员工按规定进行运行、保养、维修，并做好《柴油发电机组运行记录》、《零部件更换及大修记录表》及《设备保养记录表》记录，严格遵守采购人的相关管理制度。			
		5、道路、楼道、大堂等公共照明完好。			

	电梯设备管理	1、电梯设备良好、运行正常，督促维保商定期巡回检查。	4分	每发现一处不符合扣1分	
		2、有做好相应记录，按要求通知相关部门实施年检。			
		3、设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘，无无鼠、无虫害发生。			
		4、督促电梯公司按合同要求进行维修保养；做好《电梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》，遵守采购人的相关管理制度。			
	监控及消防设备管理	1、监控系统设施设备运行正常，有记录并督促维保商按规定期限保养。	4分	每发现一处不符合扣1分	
		2、消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。			
		3、订有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。			
		4、督促维保商制定有《消防设备（月）保养计划表》并按要求实施执行，《消防中心值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，遵守采购人的相关管理制度。			
	给排水设备管理	1、供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。	5分	每发现一处不符合扣1分	
		2、机房整洁无积尘、无积水，无杂物。			
		3、排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。			
		4、督促电工按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间通知用户。			
		5、督促电工制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购人的相关管理制度。			
	空调设备管理	1、空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。	2分	每发现一处不符合扣1分	
		2、空调系统出现运行故障后，督促维修人员在规定时间内到达现场维修；并制订有空调发生故障应急处理方案并严格遵守采购人的相关管理制度。			
清洁 监督管理 10分	室内公共区域	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。	5分	每发现一处不符合扣0.5分	
		2、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。			
		3、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元楼梯级			

		<p>烟头不超过两个，走廊 100M<sup>2</sup> 之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。</p> <p>4、电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。</p> <p>5、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。</p> <p>6、玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。</p> <p>7、卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉、光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。</p> <p>8、开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。</p> <p>9、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。</p> <p>10、地下车库、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。</p>			
	<p>室外公共区域</p>	<p>1、绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。</p> <p>2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100M<sup>2</sup> 烟头、纸屑在两个以下。</p> <p>3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。</p> <p>4、广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。</p> <p>5、垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。</p> <p>6、天台、雨蓬：目视天台、雨蓬无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。</p> <p>7、信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>8、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。</p> <p>9、消防设备、器材：无尘、无污迹。</p>	<p>5 分</p>	<p>每发现一处不符合扣 0.5 分</p>	

	10、工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整【标准详见附件】，严格遵守采购人的相关管理制度。			
保安管理 8分	1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。	8分	每发现一处不符合扣1分	
	2、按要求设置巡逻签到点，每2小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。			
	3、值班保安密切注视监督视屏及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。			
	4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整			
	5、车辆进出有登记，停放有序。			
	6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。			
	7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。			
	8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安月度考核评分表》。			
绿化管理 6分	1、花草树木长势良好，修剪整齐美观。	6分	每发现一处不符合扣2分	
	2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。			
	3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。			
副楼休息室管理 8分	1、休息室清扫：干净整洁、物品工具齐全、物品摆放整齐有序。	8分	每发现一处不符合扣1分	
	2、铺床：铺床单，甩单定位，不偏离中心线，正面向上，套枕头：四角饱满，挺括； 放枕头：中线与被套中线重合，枕头开口处于床头柜相反，与床两侧距离相等。			
	3、卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）；镜子（光亮干净无水迹污迹）；墙面地面（无污渍，无杂物）；物品布放齐全，摆放有序。			
	4、擦尘、布放房间物品：擦尘有序，从上到下，从左到右，抹布使用有序；房间物品补充齐全，摆放有序。			
	5、仪容仪表：工作时间应穿着规定的工作服；工作服要整洁、挺直、按规定扣好上衣扣、裤扣；工作服上衣兜、裤兜内禁止装杂物，以保持工作服的挺括。			
	6、做好与其它部门的协调工作，严格遵守采购人的相关管理制度。			
	7、工作间内闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；节约水电等能源，随手关灯、关门。			

	8、工勤人员当值期间应化淡装、不准佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等；应保持面容清洁、头发整洁、发型美观、大方；面带笑容、亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。			
得分				
扣分内容				

对中标人服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现问题，由采购人检查人员进行记录，填写《大楼物业管理服务质量日常考核表》并经中标人确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的物业管理服务质量月度考核表必须经过双方盖章确认后，方可作为核定月度物业管理费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

考核结果直接与物业管理费挂钩。每月考核金额为每分 250 元，考核实行百分制，每期用于考核的金额基础分是 100 分，当期考核分高于 95-100 分（含 95 分）的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。当期考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应扣减管理费 250 元。

### 五、其他要求及说明

(1) 中标人工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。

(2) 本项目各类政策性费用调升、用水和用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由采购人负责。

(3) 中标人须接受采购人指定的监督机构的检查监督，包括但不限于工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对中标人的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。采购人或者采购人指定的机构对中标人实施检查监督，无论是否具有具体的检查监督行为，均不减轻也不免除中标人在本合同项下应当承担的责任。

(4) 中标人在管理服务期间内由于中标人以及中标人工作人员的责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

(5) 中标人工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成后果及损失，由当事人承担责任和负责赔偿。

### 六、质量及安全文明要求

(1) 中标人须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，中标人的员工在采购人委托的物业范围内发生的事故及违法、违规行为，由责任方承担。

(2) 中标人在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

## 七、组织管理要求

(1) 中标人应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 中标人应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向采购人汇报。

(3) 中标人负责编制物业管理年度管理计划，并报采购人审核备案。

(4) 中标人应遵守采购人的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于采购人工作需要为前提，以方便采购人为原则，避免因实施不当给采购人造成不利的影响；如中标人制定的管理制度与采购人的规章制度有抵触的，应以采购人的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报采购人审核后方可实施。

(5) 本项目合同终止时，中标人必须无条件向采购人移交全部物业管理的全部档案资料。

## 商务部分

### 一、★报价要求

项目报价为提供国家税务总局佛山市南海区税务局物业管理服务的全包价，包括：国家税务总局佛山市南海区税务局物业管理服务的相关文件和资料的制作费用、项目负责人、区域经理、第一税务分局物业服务人员所产生的各项人员费用、佛山市南海区税务局狮山税务分局原官窑国税办公楼保安人员费用、企业利润和税费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等。

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。

### 二、★保安服务要求

供应商必须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》或取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》或承诺自开始实施本项目服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（在投标文件中提供《保安服务许可证》或《广东省自行招用保安员的单位备案回执》复印件或作出承诺）

### 三、★人员待遇要求

中标人按照国家法律法规，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业必须为员工办理的其它费用（如住房公积金等），中标供应商聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因中标供应商不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标供应商负责。如国家缴费标准出现变化时，自变化之日起调整该项目费用，调整费用由中标供应商负责。（投标时需提供书面承诺函，格式自拟）

现服务于采购人的员工，如本人愿意转入中标供应商，中标供应商在此采购项目合同期内必须继续聘用，且至少保持之前待遇水平。（投标时需提供书面承诺函，格式自拟）

### 四、★终止合同情形

中标供应商出现有下列任何一种情况的，采购人有权即时终止合同。

- (1) 中标供应商放弃经营权。
- (2) 全年累计有三个月的考核结果为“差”等级。
- (3) 如中标供应商有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因中标供应商无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的。
- (4) 如中标供应商有违法经营行为的。

### 五、服务期:2020年7月1日至2020年12月31日

## 六、其他要求

1、向采购人提供其管理服务人员的名册和相应的身份证、婚育证、健康证、暂住证、上岗证和资格证的复印件。对员工进行法制、安全和礼仪教育，岗前培训。员工统一着装，佩戴标志。

2、服务期满后，中标供应商须协助采购人做好交接工作。

3、关于用工成本上涨的补偿问题：签订合同后，在合同履行期间，国家调整最低工资标准的话，中标供应商自行承担涨幅。

4、采购人每季度考核一次，用户根据服务情况提出相关意见，如考核不能合格，第一次出现将给与警告并要求限期整改，第二次出现则采购人将终止合同。以此造成的损失由中标人承担。

**★5、专项服务费预算金额为 13 万元（此项金额不可竞争费用，投标人在投标报价中必须包含且不得改变上述金额），包括专项会议会务策划服务、临时特约服务、大院绿化改造、苗木补种服务等，该笔费用由采购人确认后按物价局当期挂牌价格，根据实际工作量进行结算。**

## 七、付款方式

1、采购人按月进行结算，每月 20 日前对当月的款项进行结算，同时中标供应商向采购人开具等额增值税发票。

2、专项服务费由采购人确认后按物价局当期挂牌价格，根据实际工作量进行结算。

3、中标供应商向采购人提供账号资料。

4、中标供应商凭以下有效文件与采购人结算：

- (1) 合同；
- (2) 中标供应商开具的正式发票；
- (3) 成交通知书。

5、因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

## 第五章 投标人须知

### 一、说明

#### 1 适用范围

1.1. 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

#### 2 监管部门及招标采购单位

2.1. 监管部门指同级或以上人民政府财政部门。

2.2. 招标采购单位指采购人及采购代理机构。

2.3. 采购人指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件第二章**投标人须知前附表**中所述的采购人已拥有一笔财政性资金或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。

2.4. 采购代理机构指按照规定办理注册登记并通过审核的代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话和传真见**投标人须知前附表**。

#### 3 合格的投标人

3.1. 投标人是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.2. 合格的投标人

3.2.1. 具有独立承担民事责任的能力。

3.2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3.2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.2.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2.7. 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构的供货商才能参加投标。

3.2.8. 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位不得同时参与同一个项目（包组）的竞争。

3.2.9. 符合第一章投标邀请“供应商资格”的特殊条款。

3.3. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

#### 4 合格的服务和货物

4.1. “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

4.2. “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、

合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

- 4.3. 投标人提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。
- 4.4. 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。
- 4.5. 投标人应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

## 5 投标费用

- 5.1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

## 6 其他

- 6.1. 所有时间均为 24 小时制北京时间，所有货币单位均为人民币元，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准（特别注明除外）。

# 二、 招标文件

## 7 招标文件的编制依据与构成

- 7.1. 本招标文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。
- 7.2. 要求提供的服务、采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件以中文文字编写。招标文件共七章。由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：
  - 第一章 投标邀请
  - 第二章 投标人须知前附表
  - 第三章 资格审查、评标准则
  - 第四章 用户需求书
  - 第五章 投标人须知
  - 第六章 合同通用条款
  - 第七章 投标文件格式
- 7.3. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和服务要求等）。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作出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

7.4. 本招标文件的解释权归“佛山市伟源招标代理有限公司”所有。

## 8 招标文件的澄清或修改

- 8.1. 无论出于何种原因，招标采购单位可以主动地或在解答投标人提出的疑问时对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改（更正）的，于投标截止时间的 15 日前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标人，报名及购买招标文件的投标人在收到澄清或修改（更正）通知后应按要求以书面形式（传真有效）予以确认，如在 24 小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。澄清或修改（更正）不足 15 日的，招标采购单位在征得当时已报名及购买招标文件的投标人同意并书面确认（传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 8.2. 招标采购单位发出的澄清或修改（更正）的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。
- 8.3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清或疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意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。

## 9 招标文件的答疑或现场考察

- 9.1. 除非依本须知第 9.1 条规定的有必要时或**投标人须知前附表**中另有规定，不举行项目集中答疑会或现场考察，如举行集中答疑会或现场考察的，则按以下规定：
- 9.1.1. 在投标人须知前附表中规定的日期、时间和地点组织公开答疑会或现场考察；
- 9.1.2. 潜在投标人对本项目提出的疑问，需在答疑会或现场考察召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构，潜在投标人代表于上述的时间和地点出席答疑会或现场考察。
- 9.2. 已购买招标文件的投标人如不出席答疑会或现场考察视为对招标文件所有内容无任何异议。

# 三、 投标文件的编制

## 10 投标的语言

- 10.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

## 11 投标文件的构成

- 11.1. 投标人编写的投标文件应包括资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件，编排顺序参见投标文件格式。
- 11.2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

## 12 投标文件的编写

- 12.1. 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表(报价表)、投标分项报价表(如适用)以及招标文件中规定的其它所有内容。
- 12.2. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的,其投标文件的编制可按每个包组的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订,对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损,由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 12.3. 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,并无条件接受招标采购单位及监管部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 12.4. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 12.5. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等)。投标人没有按照招标文件要求提交资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险,有可能导致其投标被认定为无效投标或被确定为投标无效。

### 13 投标报价

- 13.1. 投标人应按照“第四章 用户需求书”中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》(如适用)的要求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,在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容,否则,被视为包含在投标报价中。
- 13.2. 在评标过程中,评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标人报价,使得其投标报价可能低于其个别成本的,应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的,由评标委员会认定该投标人以低于成本报价,应当否决其投标。
- 13.3. 投标分项报价表内容应包含:
  - 13.3.1. 招标文件要求全部服务所需的费用;
  - 13.3.2. 投标报价包含履行合同所有相关服务所需的费用;
  - 13.3.3. 投标报价均应包含所有的税费;
  - 13.3.4. 其他一切隐含及不可预见的费用;
- 13.4. 投标报价为本次招标内容的总价包干,投标报价即为合同价,不得在中标后提出任何增加费用要求,投标人在投标时应充分考虑相关风险性因素。
- 13.5. 投标人在中标并签署合同后,服务期限内出现的任何遗漏,均由中标人负责,采购人将不再支付任何费用。
- 13.6. 对于报价免费的内容须标明“免费”。
- 13.7. 投标人根据本须知第 14.3 条的规定将投标报价分成几部分,只是为了方便对投标文件进行比较,并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

- 13.8. 除**投标人须知前附表**中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
- 13.9. 除**投标人须知前附表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。
- 13.10. 除**投标人须知前附表**另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

#### 14 投标货币

- 14.1. 投标人所提供的服务均应以人民币报价。

#### 15 联合体投标

- 15.1. 除非**投标邀请**中另有规定，不接受联合体投标。如果**投标邀请**中规定允许联合体投标的，则必须满足：
- 15.1.1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合本须知“合格的投标人”的一般规定，并至少有一方符合“合格的投标人”的特殊条款要求；
- 15.1.2. 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定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后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
- 15.1.3. 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。
- 15.1.4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 15.1.5. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

#### 16 证明投标人合格和资格的文件

- 16.1. 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文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。
- 16.2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

#### 17 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 17.1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
- 17.2. 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 17.2.1. 服务主要内容、方案、质量、标准指标等的详细说明；
- 17.2.2. 对照招标文件服务内容与要求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的服务内容与要求作出了实质性的响应，并申明与服务内容与要求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人须提供所投服务的具体参数值。投标人在阐述时应注意招标文件的服务内容、要求和

标准。投标人在投标中要实质上满足或超过招标文件的要求。

## 18 分包

- 18.1. 如果投标资料表已明确允许分包且投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，投标人应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 19 投标保证金

- 19.1. 投标人应按**投标人须知前附表**中规定的金额和期限缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。
- 19.2. 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。
- 19.3. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还。
- 19.4. 下列任一情况发生时，投标保证金将不予退还：
- 19.4.1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标；
- 19.4.2. 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；
- 19.4.3. 依法取消中标资格；
- 19.4.4. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的；
- 19.4.5. 中标人未按本须知规定缴纳采购代理服务费。

## 20 投标有效期

- 20.1. 投标应自**投标人须知前附表**中规定的投标文件递交截止时间起，并在**投标人须知前附表**中所述期限内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，视为无效投标。
- 20.2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## 21 投标文件的式样和签署

- 21.1. 投标文件的式样：投标人应准备一份投标文件正本、电子文件和**投标人须知前附表**中规定数目的副本。投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 21.2. 投标文件的签署：
- 21.2.1. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字，招标文件中明示盖章处应加盖投标人公章，副本可以用正本复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件

件中。

- 21.2.2. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

## 四、 投标文件的递交

### 22 投标文件的密封和标记

- 22.1. 为方便开标唱标，投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表(报价表)、投标保证金缴付凭证、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、电子文件和退投标保证金说明函，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。

#### 22.2. 投标文件封装：

- 22.2.1. 清楚写明投标人名称和地址。

- 22.2.2. 注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号、包组号（如有）和“在(招标文件中规定的开标日期和时间)之前不得启封”的字样。

- 22.3. 如果未按本须知上款要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

### 23 投标截止期

- 23.1. 投标人应在不迟于**投标人须知前附表**中规定的截止日期和时间将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是**投标人须知前附表**中指定的地址。

- 23.2. 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

- 23.3. 采购代理机构将拒收在招标文件规定的投标截止时间之后送达的投标文件。

### 24 投标文件的修改和撤回、撤销

- 24.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

- 24.2. 投标人在投标截止后或在招标文件中规定的投标有效期内不可撤销其投标，否则，不予退还其投标保证金。

## 五、 开标与评标

### 25 开标

- 25.1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 25.2. 宣布递交投标文件时间截止后，采购代理机构将不再接受任何投标文件。
- 25.3. 当投标截止时间到达时，如供应商不足三家的，投标文件将不予拆封并现场退还。
- 25.4. 开标时，由按签到顺序递交投标文件的前三名投标人代表作为全体投标人推选的代表就所有投标文件的密封情况进行检查，也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案，以及采购代理机构认为合适的其他内容。
- 25.5. 在开标时，未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。
- 25.6. 采购代理机构将做开标记录，开标记录由投标人代表和有关人员共同签字确认。如记录内容与投标文件中的内容不一致时，投标人应当场提出，否则视为接受并同意开标记录。

## 26 资格审查

- 26.1. 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。对初步被认定为资格审查不合格或无效投标者应实行及时告知，以让其核证、澄清事实。只有全部满足《资格性审查表》所列各项要求的投标人方可进入评标环节。若合格供应商不足3家的，项目不进入评标环节，作废标处理。

## 27 评标委员会和评标方法

- 27.1. 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员按政府采购规定由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，采购人代表人数、专家人数构成将按照**投标人须知前附表**中确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。
- 27.2. 评标委员会名单在评审结果确定前严格保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
  - 27.2.1. 评标委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
  - 27.2.2. 参与招标文件论证的；
  - 27.2.3. 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
  - 27.2.4. 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
  - 27.2.5. 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
  - 27.2.6. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
  - 27.2.7. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 27.3. 评标委员会和有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。
- 27.4. 评标委员会将按照**投标人须知前附表**中确定的评标方法和本招标文件第三章中规定的评标标准进行评标。

## 28 投标文件的符合性审查

- 28.1. 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、是否按招标文件的规定密封和标记、投标人是否缴纳了投标保证金、有无计算上的错误等。
- 28.2. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
- 28.3. 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符或优于，没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。
- 28.4. 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。
- 28.5. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。
  - 28.5.1. 在符合性检查时，未能通过符合性审查被认定为无效投标，只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足符合性条款中所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。
  - 28.5.2. 评标委员会对各投标人进行符合性审查过程中，对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

## 29 不同投标人提供相同品牌产品参与投标的处理

- 29.1. 采用最低评标价法的采购项目：以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按以随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标人投标无效。
- 29.2. 使用综合评分法的采购项目：提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人按一家投标人计算，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，按下列顺序比较确定：（1）节能产品；（2）环保产品；（3）投标报价（由低到高）；（4）技术部分（或技术商务部分）得分（由高到低）；（5）技术部分（或技术商务部分）评审项目中分值权重占技术部分（或技术商务部分）总分值权重由高到低的次序（得分由高到低）。若上述情况均相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会以随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 29.3. 多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 30 投标文件的澄清

- 30.1. 评标期间，对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，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。
- 30.2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字或盖章，并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。
- 30.3. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

### **31 投标文件差异修正准则**

- 31.1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。
- 31.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- 31.3. 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。
- 31.4. 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。
- 31.5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
- 31.6. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知第 29.2 款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

### **32 投标文件的澄清**

- 32.1. 评标期间，对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，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。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字或盖章，并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。
- 32.2. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

### **33 投标文件详细评价**

- 1.1. 评标委员会将对通过资格性、符合性审查的投标文件进行详细评价和比较。具体见第三章的《详细评审》

### **34 授标与定标原则**

- 34.1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。
- 34.2. 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列，评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）节能产品；（2）环保产品；（3）投标报价（由低到高）；（4）技术部分（或技术商务部分）得分（由高到低）；（5）技术部分（或技术商务部分）评审项目中分值权重占技术部分（或技术商务部分）总分值权重由高到低的次序（得分由高到低）。除**投标人须知前附表**另有规定的，推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中

标候选人。

- 34.3. 采用最低评标价法的，按投标报价（经价格核准后的价格）由低到高顺序排列。投标报价相同的，按下列顺序比较确定：（1）节能产品；（2）环保产品；如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。评标委员会认为，排在前面的中标候选人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。
- 34.4. 评标委员会提交评标报告和推荐中标意见报采购人确认，采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。确认后采购代理机构将在刊登本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。不在中标名单之列者即为未中标人，采购代理机构不再以其他方式另行通知。
- 34.5. 评审结果确定后，采购人根据需要通知评标委员会推荐的第一中标候选人在2个工作日内，按投标文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件送采购人核对与投标人投标文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起3个工作日内，核对没有不一致的，须确认中标人；核对发现有不一致或第一中标候选人没有按约定提交原件的，报监管部门核实后按虚假应标处理。
- 34.6. 因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同的、不按要求与采购人签订政府采购合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，也可以重新开展政府采购活动。

## 35 废标

35.1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标。

- 35.1.1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 35.1.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 35.1.3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 35.1.4. 因重大变故，采购任务取消的。

## 36 询问、质疑、投诉

### 36.1. 询问

- 36.1.1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。
- 36.1.2. 采购人、采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

### 36.2. 质疑

36.2.1. 质疑期限：

- 36.2.1.1. 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期届满之日起七个工作日内。

- 36.2.1.2. 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
- 36.2.1.3. 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。
- 36.2.1.4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 36.2.2. 提交要求：
- 36.2.2.1. 以书面形式当面（加盖投标人公章，投标人以电话、传真、邮递、快递或电邮等形式提交的质疑属于无效质疑）向采购人、采购代理机构提出质疑。
- 36.2.2.2. 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 36.2.2.3. 质疑书内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、投标人名称及地址、授权代表姓名及其联系电话、质疑时间。质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。投标人递交质疑书时需提交质疑书原件、法定代表人授权委托书（应载明委托代理的具体权限及事项）及授权代表身份证复印件。
- 36.2.2.4. 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
- 36.2.2.5. 采购人、采购代理机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
- 36.2.3. 对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

### 36.3. 投诉

- 36.3.1. 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级监管部门提出投诉。
- 36.3.2. 投诉书范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

## 37 中标通知

- 37.1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。
- 37.2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。中标通知书发出后，采购人或采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 六、 授予合同

### 38 合同的订立

- 38.1. 除非**投标人须知前附表**另有规定，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

件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

- 38.2. 招标采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。
- 38.3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应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。
- 38.4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级监管部门备案和有关部门备案。

### 39 合同的履行

- 39.1. 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，以书面形式报同级监管部门备案；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，以书面形式报同级监管部门备案。
- 39.2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

### 40 履约保证金

- 40.1. 中标人应按照**投标人须知前附表**规定的金额，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

### 41 采购代理服务费率

- 41.1. 成交供应商应按照竞争性磋商文件规定缴纳采购代理服务费。否则，将不予退还其磋商保证金。
- 41.2. 成交人向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费：

服务费收费标准 = (项目预算金额 × 对应收费费率 + 速算增加数)。

预算金额	收费费率	速算增加数(万元)
100 万元以下	1.5%	0
100~500 万元	1.1%	0.4
500~1000 万元	0.8%	1.9
1000~5000 万元	0.5%	4.9
5000 万元~1 亿元	0.25%	17.4

例如：某项目预算金额为 850 万元，计算采购代理服务收费额如下：

$$850 \text{ 万元} \times 0.8\% + 1.9 \text{ 万元} = 8.7 \text{ 万元}$$

- 41.3. 采购代理服务费的缴纳形式：可用电汇或银行转账的付款方式；
- 41.4. 采购代理服务费率账号信息如下：

收款人名称：佛山市伟源招标代理有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司南海分行

账号：44501001040046775

- 41.5. 响应供应商应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书，作为响应文件的一部分。
- 41.6. 成交供应商须向采购代理机构交纳采购代理服务费后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《成交通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。
- 41.7. 经依法取消成交资格的，采购代理服务费不予退还。

#### **42 询问函、质疑函格式**

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

1: 询问函格式

询 问 函

佛山市伟源招标代理有限公司:

我单位已报名并准备参与(项目名称)项目(项目采购编号: \_\_\_\_\_)的投标(或报价)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(授权代表):

地址/邮编:

电话/传真:

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

2: 质疑函格式

## 质 疑 函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: .....

地址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

授权代表: .....

联系电话: .....

地址: ..... 邮编: .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称: .....

质疑项目的编号: ..... 包号: .....

采购人名称: .....

采购文件获取日期: .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: .....

事实依据: .....

.....

法律依据: .....

.....

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: .....

签字(签章): ..... 公章: .....

日期: .....

**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分包号。
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。
7. 不按上述要求拟写的质疑函，采购代理机构将有可能不予受理。

## 第六章 合同通用条款

甲 方（采购人）：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

乙 方（中标人）：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

根据\_\_（项目名称）\_\_（项目编号：FSWY200CG99）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### 一、项目主要内容及实现功能目标：

#### 服务地点及内容：

##### （一）项目范围

序号	服务内容	分局	办公楼名称	办公楼地址
1	物业管理服务	第一税务分局	第一税务分局办公区	桂城南六路3号
2	物业监督管理服务	第一税务分局	第一税务分局平洲办公区	平洲大德路11号
3	物业监督管理服务	第二税务分局	南桂东路61号办公区	南海区南桂东路61号
4	物业监督管理服务	大沥税务分局	大沥税务分局代管盐步原纳服局办公楼	盐步穗盐路7号
5	物业监督管理服务	大沥税务分局	大沥税务分局（南座）办公区	佛山市南海区大沥镇金融商贸区新城二路
6	物业监督管理服务	大沥税务分局	大沥税务分局（北座）办公区	佛山市南海区大沥镇金融商贸区新城二路
7	物业监督管理服务及会务服务	桂城税务分局	桂城税务分局办公区	佛山市南海区桂城街道南六路1号
8	物业监督管理服务	里水税务分局	里水税务分局南区办公区	广东省佛山市南海区里水镇里水大道中月池西路
9	物业监督管理服务	里水税务分局	里水税务分局北区办公区	广东省佛山市南海区里水镇里水大道中12号
10	物业监督管理服务	狮山税务分局	狮山税务分局三环路办公区	狮山镇三环东路狮山税务分局
11	物业监督管理服务	狮山税务分局	狮山税务分局二环路办公区	狮山镇二环路原狮山地税

序号	服务内容	分局	办公楼名称	办公楼地址
12	物业监督管理服务	狮山税务分局	狮山税务分局罗村办公区	罗村罗湖一路 39 号
13	物业监督管理服务	狮山税务分局	原松岗国税办公楼	狮山镇根竹桥东开发区原松岗国税
14	物业监督管理服务	狮山税务分局	原松岗地税办公楼	狮山镇松安一路原松岗地税
15	物业监督管理服务及保安服务	狮山税务分局	原官窑国税办公楼	狮山镇官窑大道原官窑国税
16	物业监督管理服务	狮山税务分局	原官窑地税办公楼	狮山镇官窑交通中队开发区原官窑地税
17	物业监督管理服务	西樵税务分局	西樵税务分局樵金路办公区	佛山市南海区西樵镇樵金路口
18	物业监督管理服务	西樵税务分局	西樵税务分局登山大道办公区	佛山市南海区西樵镇登山大道六号
19	物业监督管理服务	丹灶税务分局	丹灶税务分局 86 号办公区	南海区丹灶镇桂丹西路 86 号
20	物业监督管理服务	丹灶税务分局	丹灶税务分局 99 号办公区	南海区丹灶镇桂丹西路 99 号
21	物业监督管理服务	丹灶税务分局	原丹灶地税办公楼	南海区丹灶镇金兴路 5 号
22	物业监督管理服务	九江税务所	九江税务所 62 号办公区	九江镇儒林西路儒林新村 62 号
23	物业监督管理服务	九江税务所	九江税务所 57 号办公区	九江镇儒林西路儒林新村 57 号
24	物业监督管理服务	九江税务所	原九江地税河清税站办公楼	九江镇河清管理区一村河清新墟 18 号
25	物业监督管理服务	九江税务所	原沙头地税办公楼	九江镇沙头民康路 23 号

## (二) 工作内容

物业服务单位负责按照佛山市南海区税务局提出的工作要求提供日常的物业管理服务，具体如下：

- 1、按佛山市南海区税务局的服务要求和标准向各分局（所）提供室外绿化养护服务；
- 2、按佛山市南海区税务局的要求配置 1 名项目负责人及 1 名区域经理负责监督管理各分局（所）的日常物业管理服务工作；
- 3、对佛山市南海区税务局第一税务分局办公区（如上表所示序号第 1 项的分局）进行日常物业管理服务（具体指安全防范服务、保洁服务、公共设施设备维修服务、会务服务）；
- 4、佛山市南海区税务局第一税务分局办公区的人员配置要求：  
保安员 4 名，保洁员 2 名，公共设施设备维修人员 1 名，会议服务人员 2 名。
- 5、对佛山市南海区税务局狮山税务分局原官窑国税办公楼（如上表所示序号第 15 项的分局）

提供保安服务；人员配置要求：保安员4名。

### **（三）服务要求**

#### **1、室外绿化养护服务要求：**

- （1）按照采购人的绿化养护质量要求对“项目范围”的绿化提供专业管理和养护服务；
- （2）采购人指出物业服务单位绿化养护工作的不足之处或合理化的建议，物业服务单位应及时整改。
- （3）物业服务单位的从业人员须着装整齐、佩戴工卡上岗。做到工完场清，文明作业。
- （4）物业服务单位配备的绿化养护人员应在正常工作时间对“项目范围”的绿化进行正常养护（若需要大范围修剪、补种等作业安排在周六日或节假日），并建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。
- （5）在台风、雨天多发季节，物业服务单位应对根部裸露的树木进行回土，必要时对树干进行支撑助力；物业服务单位须切实做好应急安全工作，加强高大树木养护作业时的安全保障，在任何情况下都注意安全。
- （6）物业服务单位每次施肥、喷药、修剪完工必须得到采购人工作人员的签名确认；在养护期内，物业服务单位如发现植物初期有异常生长状况应及时向采购人工作人员汇报，并分析原因，及时采取正确的处理措施。

#### **2、保安服务要求：**

- （1）负责采购人的安全保卫工作，主要包含办公大楼、饭堂及其它附属设施，并保证 24 小时不间断有人值班。
- （2）维持辖区内的的工作秩序和治安秩序，熟悉及爱护采购人的各项设施，掌握消防器材、保安工具的使用方法，预防突发事件的发生，特别是要加强对重点位置、治安死角的巡查工作。
- （3）负责维护停车场正常秩序，指挥车辆有序停放，并叮嘱车主做好财物保管工作。如停车场车位已满，需引导办事车辆停放在大门口外面的公共停车位，并及时制止乱停乱放、影响正常交通秩序的行为。
- （4）晚上随时对各室进行巡查，并按巡查时间做好认真记录，若有亮灯、门窗开启等情况必须及时前去查看，确认无特殊情况后帮忙关灯关门窗。如发现可疑情况，必须提高警惕，并及时向采购人汇报；如情况紧急，需立即报警。
- （5）遇有突发事件或紧急情况，应立即赶赴现场并报告采购人管理部门，必要时直接拨打报警电话求助。
- （6）在工作时间内对外来人员及车辆的进入做好登记，与被访人确认后才可放行；在非工作时间内，保安员负责检查进出人员是否持有效证件手续出入，并做好登记记录。
- （7）对于发生在执勤区域内刑事案件、治安事件和治安灾害事故，保安人员必须及时处理并报告采购人和公安机关，采取措施保护现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

(8) 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告采购人并协助予以处理。

(9) 工作餐、防暴设施由采购人负责提供，工作服由中标供应商提供。

### 3、保洁服务要求：

- (1) 办公室、走廊及室内公共区域每天清扫和拖地；
- (2) 有地毯的办公室及会议室每星期吸尘一次；
- (3) 每月冲洗停车场广场一次；
- (4) 办税大厅门口平台每月洗一次；
- (5) 若责任区域内由水池，根据采购人要求清洗水池；
- (6) 所有楼梯扶手每天抹一次；
- (7) 每天清扫停车场落叶，每周冲洗一次停车场；
- (8) 窗台每天抹擦一次，玻璃每 10 天擦一次
- (9) 每星期一次全面清洁卫生死角；
- (10) 每天对各办公室台、椅、沙发、茶几、窗台、电话筒等设施设备抹擦干净，整理报刊读物；
- (11) 每天清洁餐厅走廊地面；
- (12) 每天抹餐厅的窗台、摆设物及各宣传栏；
- (13) 每天两次全面清洁洗手间（地面、厕兜、尿兜、洗手盆、间墙、增加厕纸及洗手液）及茶水间；
- (14) 每天更换各办公室的垃圾袋；
- (15) 每天清洁各电梯口垃圾筒；
- (16) 每天清洗各出入口地毯；
- (17) 每天落班前负责关好门窗及电；
- (18) 每天清点并及时通知采购人后勤部室内物品情况，保证洗手间内随时备有卫生纸球，洗手液等；
- (19) 清洁完毕后，有关的清洁工具应放回指定地方摆放。
- (20) 保洁员要有环境保护意识，自觉遵守卫生管理规定。
- (21) 保洁员要文明工作，讲服务、讲礼貌，努力提高思想品德和职业道德。
- (22) 保洁员要爱护采购人的设备、设施、工具，工作要认真负责，并且注重安全操作。
- (23) 如采购人有临时清洁工作，保洁员需积极配合协助。
- (24) 保洁员在采购人上下班时间不能乘坐电梯。
- (25) 员工的工作餐由采购人负责提供，工作服由中标供应商提供。
- (26) 保洁工具及保洁耗材（如：清洁用品、垃圾袋等）由采购人负责提供。

### 4、清洁服务效果标准：

场所	质量标准	检测方法	备注
----	------	------	----

楼 梯	1、地面无垃圾、无污渍 2、扶手无灰尘、无污渍 3、栏杆无灰尘、无污渍	目测	
大堂、办 公室	1、地面、毡面无杂物、无污渍 2、室内玻璃无灰尘、无污渍 3、门、窗台无灰尘、无污渍 4、天花板无灰尘、无污渍	目测或以纸巾擦拭	
告示栏	1.玻璃无尘、无污渍、透明 2.不锈钢无灰尘、无污渍	目测	
卫 生 间	1.地面无积水、无污渍 2.档板、便器无污渍、无异味 3.墙壁无灰尘、无污渍 4.天花板无灰尘、无污渍	目测	
道路绿化 带	1、道路无纸屑、无杂物 2、绿化带无落叶、杂草 3、垃圾桶无异味、无污渍，按时清理	目测	
公共 区域	1、地面无杂物、无污渍 2、垃圾桶无异味、无污渍， 3、室内玻璃无灰尘、无污渍 4、窗台、窗框、门框无灰尘、无污渍 5、天花板无灰尘、无污渍	目测或以纸巾擦拭	

#### 5、公共设备设施维修服务要求：

(1) 对“项目范围”内公共设备设施、附属康乐设施及停车场范围内的公共设施设备进行日常巡检，发现有异常情况或设施损坏的及时向采购人报告；

(2) 配合采购人监督管理工程人员对公共照明、公共洗手间的水暖小五金件进行零星修缮；康乐设施、器材进行保养、零星修缮；单位内的有关供水、供配电、通讯、排污、消防等设备设施维修、养护、管理的协助配合工作。具体维护设施范围：

1) 房屋建筑的维修、养护和管理，包括楼地面、墙面、楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、停车场、水池、门窗、篮球场、网球场等。

2) 公用设施、办公设备的巡查、养护、运行、管理：包括供配电系统、给排水系统、照明系统、空调、音响及灯光系统。易损耗办公设备，如门锁、家具、小电器、康体设备等维修、管理。

3) 共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水道、停车设施等。

4) 各系统的日常巡查、运行、管理：包括配电系统、空调系统、柴油发电机的巡查、运行、应急处理等，及时发现设备在使用过程中的隐患并通知专业公司进行维修保养，杜绝安全事故的发生。

5) 当班期间遇紧急工作任务或突发事件，电工须服从采购人主管部门的临时调遣，并积极配合处理。电工须保持 24 小时电话通畅，确保在突发事件发生时能及时通知到位并作出响应。

6) 员工的工作餐由采购人负责提供，工作服由中标供应商提供。

7) 共用部位、共用设备、设施维修养护中的零件、工具、耗材等由采购人负责提供。

## 6、会务服务要求：

### (1) 管理要求

- 1) 上岗前，会务服务人员均要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端正，仪表整洁。
- 2) 在岗时，会务服务人员均要站姿端正，精神饱满，面带微笑，全神贯注，随时做好接待出席会议的客人的准备。
- 3) 提供会议服务时要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。
- 4) 提前做好会议接待、客人接待的准备工作，准备相应物品，合理布置场地；
- 5) 保证会议桌、椅排列整齐，符合会议要求。
- 6) 会务服务人员具备良好的职业操守，严格遵守保密工作协议，不得泄露采购人任何会议信息。

### (2) 管理标准

- 1) 上岗前应按规定着装，服装要干净、整洁，自觉佩带好工号牌或胸牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方。适当化妆、修饰，发型应统一、规范。
- 2) 站立等待宾客或站立服务时，采用标准站姿，双臂自然下垂，处于身体两侧，双手自然交叠，放在小腹前。
- 3) 遇到宾客到访时马上站立，面带微笑，主动与来宾打招呼，做到有礼有节，对待工作积极主动，做到热情有礼。
- 4) 主动做好宾客指引工作，引导时立于来宾右前方，用手势为来宾指引路线，进电梯时应向宾客说明目的地，主动引导宾客先进。
- 5) 与宾客交谈时热情友好，仔细倾听，耐心解答，遇到特殊情况做好书面记录，遇到原则性问题不轻易向来宾承诺，待向上级领导请示同意后再礼貌回复宾客。
- 6) 给宾客讲解时，手势不宜过多，幅度不宜过大，在与宾客交谈中不许以任何借口顶撞讽刺宾客，不讲粗言恶语，使用歧视或侮辱性的语言。
- 7) 提供会议、迎宾服务时要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。
- 8) 会议前做好会议物品、场地准备工作，确保会议场地整洁干净美观；
- 9) 会议中及时做好添茶、水工作。

## 7、监督管理各分局（所）的日常物业管理服务工作：

### (1) 公共秩序维护服务的监督管理：

监督保安员做好该物业公共区域的安全保卫和正常办公秩序的维护、来访人员指引工作，协助维护该物业的正常公共秩序，发现有可疑人员活动，及时处理及制止。

乙方负责监督保安员维护管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括：

①监督保安员做好上班时间和非上班时间对进入管辖区域的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员访客咨询、出入登记、人员疏导；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入管辖区域人员携带的可疑物品进行检查。

②监督保安员维持管辖区域的公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行 24 小时巡查制

度；主要门岗 24 小时值勤及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。

③监督保安员负责停车场管理，对车辆出入、停放严格管理，做好车辆出入登记工作，保证来往车辆安全、通道顺畅、停车场车辆停放有序；

④监督保安员管辖区域的办公大楼内部装修期间的安全防护工作；

⑤监督保安员管辖区域的消防设施的检查及登记工作，建立健全的扑救火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

⑥监督保安员严防管辖区域内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证管辖区域正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

⑦监督保安员为纳税人提供引导和其他必要服务。

#### **(2) 共用部位、共用设备设施维护保养服务监督管理：**

①监督电工对设备、设施系统的日常巡查、运行值班、管理：包括配电系统、中央空调系统、给排水系统、电梯系统，消防设备的运行值班、巡查、应急处理等。乙方在设备设施日常使用过程中要制定使用运行制度，建立设备台账以备查，定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司进行维护、保养，杜绝安全事故发生。

②监督电工对共用设施、办公设备的巡查、养护、零星修缮：包括供配电系统、给排水系统、照明系统。对公共照明、公共洗手间的水暖小五金件、门锁等进行零星修缮，每年定期督促外包单位进行中央空调系统设备末端的维修和滤网清洗工作，维修零件及维修工具费用由甲方购买，使用时，由乙方向甲方领用。

③监督电工对有关单位供水、直饮水、供配电、通讯、排污、消防等设备设施维修、养护、管理的协助配合工作。

④监督电工对会议音响设备调试、活动室音响及灯光系统调试及配合工作。

⑤共用部位、共用设备设施维护保养服务涉及的零配件，若甲方同意修缮，零配件费用由甲方承担。

**(3) 日常清洁服务监督管理：**监督管理保洁员实行标准化清扫保洁，对管辖区域的公共区域、办公室、会议室、饭堂、停车场等区域进行清扫、保洁，垃圾日产日清，监督垃圾清运工作。对办公楼群不同的装修材料（石材、地毯、木地板）采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新，特殊保洁护理费用由甲方负责。

#### **具体保洁内容和要求包括：**

①监督管理保洁员须按工作程序对管辖区域的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时）的清扫保洁，做到按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

②监督管理保洁员对所有公共区域（大堂、大楼外围等公共部位）；楼层公共卫生间、候梯间、

走廊；电梯、走火梯及各出入口；办公室、会议室、大堂、活动室、培训室、更衣室、饭堂；停车场、设备层公共区域；道路、天台、污水管道、集水井、雨水管网和其他相关配套排水设施等其他公共部位；楼层平台的定期清洁、疏通、检查，保证其畅通洁净等。

③监督管理保洁员须每天对各楼层所包含的公共通道（电梯间、走火梯）和办公室内地板、办公桌、柜子、沙发、摆设、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生保洁工作。室内清洁按照甲方的要求进行清洁。室内清洁在甲方办公时间进行（特殊情况除外）每天在甲方早上上班时和下午下班前各进行一次。办公楼的会议室、接待室每天使用后要及时进行全面保洁。

④监督管理保洁员须每天对厕所地面、大小便器、洗手池、台面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味。

⑤监督管理保洁员每月不少于一次对公共区域（通道、步梯、走廊、大堂、会议室等）的天花及灯管、灯罩进行清洁，保持灯管、灯罩和天花等设施干净卫生，达到无积尘无蜘蛛网等标准。

⑥监督管理保洁员须应维持房屋立面、公共楼梯、大楼内广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。公告、通知不得随意张贴，禁止乱涂乱画。

⑦监督管理保洁员须负责垃圾的收集、分类和监督清运公司定期清理垃圾箱，做到垃圾日清。垃圾处理费由甲方支付。

⑧监督管理保洁员须负责根据甲方要求清洗室内地毯。

⑨监督管理保洁员对大堂、电梯厅、公共走廊、通道等公共场所大理石、抛光砖地面定期抛光保养。

⑩清洁、保洁作业过程中损耗的清洁物料用品由甲方负责采购，使用时乙方向甲方领用物品的。

⑪上述保洁标准甲乙双方可根据实际情况及人员配置数量予以调整。

## 二、双方的权利义务

### 1、甲方的权利和义务

(1) 按照本合同条款的约定按时支付服务费给乙方。

(2) 提供制定的《管理细则》给乙方的工作人员了解熟读。

(3) 有权对乙方派驻的人员（包括项目负责人、区域经理、为国家税务总局佛山市南海区税务局第一税务分局办公区提供物业管理服务的保安员、保洁员、电工、会议服务人员、为佛山市南海区税务局狮山税务分局原官窑国税办公楼（如上表所示序号第 15 项的分局）提供保安服务的保安员、等）按照甲方相关的工作要求和规章制度进行监督、管理、调度，如乙方派驻的工作人员不服从甲方的管理，甲方有权要求乙方对违反者作出纪律处分，若情况无明显改善，甲方有权要求乙方换人，乙方须根据实际情况接受和配合更换人员。

(4) 甲方需为乙方免费提供能满足本合同约定服务内容的用品储物间及门卫值班室。

(5) 为国家税务总局佛山市南海区税务局第一税务分局办公区提供物业管理服务的保安员、保洁员、电工、会议服务人员提供工作餐。

(6) 负责为乙方提供保洁耗材及保洁工具。

(7) 共用部位、共用设备、设施维修养护中的零件、工具、耗材等由采购人负责提供。

## 2、乙方的权利和义务

(1) 乙方须根据甲方的实际情况制定工作安排，如在实施过程中，甲方发现乙方工作安排不合理的，可随时提议作出修改。

(2) 乙方须提供业务熟练的工作人员给甲方，根据有关法律、法规，制定相关管理办法和规章制度。

(3) 乙方收到甲方支付的服务费后须按规定依时发放派驻员工的工资及福利，并购买保险。

(4) 乙方需提供甲方物管服务工作所需的物品（本合同约定由甲方提供的除外）。

(5) 乙方需提供派驻到属区内的人员的详细资料给甲方备案，乙方必须遵守甲方的规章制度，并熟悉掌握消防操作知识和突发事件处理知识。

(6) 为有利于物管队伍整体素质提高，乙方可适当调整人员，但必须是在保证履行合同和事前知照甲方前提下进行。

(7) 如遇甲方开展活动等特殊情况，乙方将尽力配合甲方安排好人员做好绿化养护工作和保洁用品购置到位。

(8) 乙方应严格按照服务工作要求完成工作，甲方检查人员如检查发现乙方工作人员不符合工作要求的，第一次警告并限时整改，整改后同一问题再次发生的甲方有权扣罚该工作人员的绩效工资。

(9) 乙方工作人员必须爱护甲方的工具及其它设施，如使用时不慎损坏（正常损耗除外），乙方将负责无偿维修至损坏前原状。

## 三、服务费

1、服务费（含税价）总额人民币 小写：\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_（每月按实际情况结算服务费：中标合同金额合计-专项服务费用）÷物业管理服务的月份数（如每月如有扣罚，按扣罚后费用支付））。

2、服务费用的构成：室外绿化养护服务费（含绿化用工成本）、国家税务总局佛山市南海区税务局第一税务分局办公区的物业管理服务费（含会议服务人员）、佛山市南海区税务局狮山税务分局原官窑国税办公楼（如上表所示序号第 15 项的分局）的保安服务费、管理人员（2 人）服务费用及税金。

3、上述服务费总价不包括因国家法律法规或政策变动所引起的服务成本费用增加部分。若因国家法律法规或政策变动导致乙方服务成本增加（如：社保费调升、所在地最低工资标准调升等情况），乙方可向甲方书面提出申请，甲方批复后按照新标准实施。

## 四、服务期限

服务期限为 6 个月，即 2020 年 7 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日。

## 五、付款方式

1、每月结算一次，甲方在每月 20 日前支付 当月 服务费给乙方。

2、专项服务费由采购人确认后按物价局当期挂牌价格，根据实际工作量进行结算。

3、乙方凭以下有效文件与甲方结算：

- (1) 合同复印件盖乙方公章；
- (2) 乙方开具的正式发票；
- (3) 上月度的物业管理服务质量月度考核表。

4、乙方提供的结算文件无效或者不齐全，甲方有权拒绝支付，直至乙方提供合法有效齐全的计算文件。

#### 六、物业服务质量要求：

物业管理公司提供的物业管理服务的质量必须按照《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。

(1) 总体目标

- A. 管辖区域管理规范、正常运作。
- B. 物业管理服务和餐饮管理必须达到现行物业管理标准。

(2) 具体管理目标

- A. 房屋完好率 100%；
- B. 房屋零修及时率 100%；
- C. 维修工程质量合格率 100%；
- D. 零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%；
- E. 违章处理率 100%。
- F. 火灾发生率为 0；
- G. 年度重大责任、食品安全事故发生率为 0；
- H. 满意率 95%以上；
- I. 清洁保洁率 99%以上；

乙方须严格按照物业管理服务标准及甲方的要求，结合甲方核定的人员配置方案，进行规范化管理和运作，依据物业管理标准及有关规定。

参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合乙方自身的管理服务水平，乙方要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，甲方根据每次的考评得分占总考核分的百分比对乙方进行相应的奖罚，具体要求如下：

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
综合管理 13分	公用设施设备档案管理	1、公用设施设备档案资料齐全，设立台帐、分类成册，管理完善，查阅方便。	10分	每发现一处不符合扣1分	
	文件发放	1、日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时。 2、《文件发放登记表》记录完整。			

	工作巡查	1、定期进行日常服务监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。							
		2、《工作日志》、《管理处月检记录表》记录完整。							
	员工着装与精神面貌	1、员工着装制服、佩戴工牌。				每少一个扣1分			
		2、工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。							
	顾客投诉处理	1、接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉，有完整《客户投诉记录》。						3分	员工个人档案，不完整扣1分。
	突发事件处理	1、制定有各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报甲方主管部门，工作时间内接到紧急事件通知10分钟内（非工作时间30分钟内）到达现场。							
工勤人员总数		1、达不到投标所配置的人员数额。							
员工入职和培训计划实施情况	1、员工资料。	5分	每发现一处不符合扣1分						
	2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。								
	3、按照每月工作计划实施并严格遵守甲方的相关管理制度。								
设施设备监督管理 20分	供配电设备监督管理	1、供配电设备良好、运行正常。	4分	每发现一处不符合扣1分					
		2、机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无虫害。							
		3、督促电工工按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月进行月检，并做好相应《配电运行记录》、《月抽检表》及《供配电设备保养记录表》记录，并设有24小时值班管理制度。							
		4、备用应急发电机可随时起用，督促员工按规定进行运行、保养、维修，并做好《柴油发电机组运行记录》、《零部件更换及大修记录表》及《设备保养记录表》记录，严格遵守甲方的相关管理制度。							
		5、道路、楼道、大堂等公共照明完好。							
	电梯设备管理	1、电梯设备良好、运行正常，督促维保商定期巡回检查。			4分	每发现一处不符合扣1分			
2、有做好相应记录，按要求通知相关部门实施年检。									
3、设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘，无鼠、无虫害发生。									

		4、督促电梯公司按合同要求进行维修保养；做好《电梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》，遵守甲方的相关管理制度。			
	监控及消防设备管理	1、监控系统设施设备运行正常，有记录并督促维保商按规定期限保养。	4分	每发现一处不符合扣1分	
		2、消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。			
		3、订有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。			
		4、督促维保商制定有《消防设备（月）保养计划表》并按要求实施执行，《消防中心值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，遵守甲方的相关管理制度。			
	给排水设备管理	1、供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。	5分	每发现一处不符合扣1分	
		2、机房整洁无积尘、无积水，无杂物。			
		3、排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。			
		4、督促电工按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间通知用户。			
		5、督促电工制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购人的相关管理制度。			
	空调设备管理	1、空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。	2分	每发现一处不符合扣1分	
		2、空调系统出现运行故障后，督促维修人员在规定时间内到达现场维修；并制订有空调发生故障应急处理方案并严格遵守采购人的相关管理制度。			
清洁 监督 管理 10 分	室内公共区域	1、地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守甲方的相关管理制度。	5分	每发现一处不符合扣0.5分	
		2、墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。			
		3、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元楼梯级烟头不超过两个，走廊100M2之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。			
		4、电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。			

	<p>5、办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。</p> <p>6、玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、无手印、无水印。</p> <p>7、卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉、光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。</p> <p>8、开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。</p> <p>9、烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。</p> <p>10、地下车库、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。</p>			
	<p>1、绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。</p> <p>2、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每100M2 烟头、纸屑在两个以下。</p> <p>3、沙井、污雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。</p> <p>4、广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。</p> <p>5、垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。</p> <p>6、天台、雨蓬：目视天台、雨蓬无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。</p> <p>7、信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>8、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。</p> <p>9、消防设备、器材：无尘、无污迹。</p> <p>10、工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整【标准详见附件】，严格遵守采购人的相关管理制度。</p>	5分	每发现一处不符合扣0.5分	
保安管理 8分	<p>1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。</p> <p>2、按要求设置巡逻签到点，每2小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，</p>	8分	每发现一处不符合扣1分	

	<p>在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。</p> <p>3、值班保安密切注视监视屏及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。</p> <p>4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整</p> <p>5、车辆进出有登记，停放有序。</p> <p>6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。</p> <p>7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。</p> <p>8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安月度考核评分表》。</p>			
绿化管理 6分	<p>1、花草树木长势良好，修剪整齐美观。</p> <p>2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。</p> <p>3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。</p>	6分	每发现一处不符合扣2分	
副楼休息室管理 8分	<p>1、休息室清扫：干净整洁、物品工具齐全、物品摆放整齐有序。</p> <p>2、铺床：铺床单，甩单定位，不偏离中心线，正面向上，套枕头：四角饱满，挺括； 放枕头：中线与被套中线重合，枕头开口处于床头柜相反，与床两侧距离相等。</p> <p>3、卫生间：面盆、浴盆、马桶（干净无毛发、无污垢）；镜子（光亮干净无水迹污迹）；墙面地面（无污渍，无杂物）；物品布放齐全，摆放有序。</p> <p>4、擦尘、布放房间物品：擦尘有序，从上到下，从左到右，抹布使用有序；房间物品补充齐全，摆放有序。</p> <p>5、仪容仪表：工作时间应穿着规定的工作服；工作服要整洁、挺直、按规定扣好上衣扣、裤扣；工作服上衣兜、裤兜内禁止装杂物，以保持工作服的挺括。</p> <p>6、做好与其它部门的协调工作，严格遵守采购人的相关管理制度。</p> <p>7、工作间内闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；节约水电等能源，随手关灯、关门。</p> <p>8、工勤人员当值期间应化淡妆、不准佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等；应保持面容清洁、头发整洁、发型美观、大方；面带笑容、亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。</p>	8分	每发现一处不符合扣1分	
得分				
扣分内容				

--	--

对乙方服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由甲方检查人员进行记录，填写《大楼物业管理服务质量日常考核表》并经乙方确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的物业管理服务质量月度考核表必须经过双方盖章确认后，方可作为核定月度物业管理费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

考核结果直接与物业管理费挂钩。每月考核金额为每分 250 元，考核实行百分制，每期用于考核的金额基础分是 100 分，当期考核分高于 95-100 分（含 95 分）的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。当期考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应扣减管理费 250 元。

## 七、其他要求及说明

(1) 乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规工作人员在此工作的权利。

(2) 本项目各类政策性费用调升、用水和用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由甲方负责。

(3) 乙方须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括但不限于工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除甲方指定的监督机构外，甲方也可自行组织对乙方的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。甲方或者甲方指定的机构对乙方实施检查监督，无论是否有具体的检查监督行为，均不减轻也不免除乙方在本合同项下应当承担的责任。

(4) 乙方在管理服务期间内由于乙方以及乙方工作人员的责任造成群众、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

(5) 乙方工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成后果及损失，由当事人承担责任和负责赔偿。

## 八、质量及安全文明要求

(1) 乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及违法、违规行为，由责任方承担。

(2) 乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防安全事故，无机械设备操作责任事故。

## 九、组织管理要求

(1) 乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 乙方应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进

工作，如有问题及时向甲方汇报。

(3) 乙方负责编制物业管理年度管理计划，并报甲方审核备案。

(4) 乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施。

(5) 本项目合同终止时，乙方必须无条件向甲方移交全部物业管理的全部档案资料。

#### 十、物业管理服务对照执行标准：

(1) 符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；

(2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

(3) 符合采购文件和响应承诺文件中各方共同认可的合理要求。

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

**十一、投诉跟踪服务要求：**乙方须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知，必须按甲方指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，乙方必须采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

(1) 乙方服务机构名称及地址：

联系人 1： ， 联系电话： ， 手机 ；

联系人 2： ， 联系电话： ， 手机： ；

#### 十二、违约责任：

(1) 乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按当期总额的 2%比例向甲方支付违约金；逾期 15 日以上时，甲方有权解除合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。

(2) 甲方未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，甲方须向乙方支付滞纳金，标准为每日按逾期应付款总额的 2%计算累计。逾期 15 日以上时，乙方有权解除合同，由此造成乙方的经济损失由甲方承担。违约金不足以弥补损失的，甲方应按全额赔偿。

(3) 乙方原因造成第三方财产、人身损失的，由乙方承担。甲方因此发生的垫付费用，有权向乙方追偿，包括但不限于诉讼费、律师费、赔付费、交通费等。

#### 十三、提出异议的时间和办法：

(1) 甲方有异议时，应即向乙方提出书面异议。

(2) 乙方在接到甲方书面异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) 乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背投标承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

#### 十四、争议的解决:

(1) 合同履行过程中发生的任何争议,如双方未能通过友好协商解决,应向佛山市南海区人民法院提起诉讼。

(2) 法院审理期间,除提交法院审理的事项外,其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

#### 十五、不可抗力:

(1) 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 48 小时内向对方通报,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。

(2) 室外绿化养护方面,如遇不可抗拒自然灾害(如强台风、冰雹等)造成重大损失由甲乙双方商议解决补救办法,费用由甲方承担。

#### 十六、税费:

本合同中所有服务费都为含税价,合同实施过程中所发生的相关税费由乙方承担。

#### 十七、合同生效与合同备案:

本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章并鉴证后生效。

#### 十八、其它:

(1) 所有经一方或双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分,与本合同具有同等的法律效力和履约义务,其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

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

(3) 本合同签约履约地点:广东省佛山市南海区。

(4) 本合同共计 页 A4 纸张,缺页之合同为无效合同。

(5) 本合同一式陆份,甲方执叁份、乙方执贰份、鉴证单位执一份。

(6) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解,并明确理解由此产生的相关权责。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

代表:

代表:

签定地点:

签定日期: 年 月 日

签定日期: 年 月 日

开户名称:

银行账号:

开 户 行：

鉴证单位：佛山市伟源招标代理有限公司

代表：

合同生效日期：        年        月        日

## 第七章 投标文件格式

## 投标文件目录表

序号	文 件 名 称	页码范围	备注
<b>一、初审文件</b>			
1	投标函		
2	投标人资格声明函		
3	营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）复印件等证明文件或者自然人身份证正反面复印件。		
4	投标人如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。		
5	财务状况，提供下列材料复印件之一即可：(1)经审计的财务报告；(2)银行出具的有效期内的资信证明		
6	缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税		
7	缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金		
8	法定代表人授权委托书		
9	法定代表人证明书		
10	实质性条款响应一览表及其附件		
<b>二、技术文件</b>			
1	开标一览表(报价表)		
2	投标分项报价表		
3	政策适用性说明（如有）		
4	中小企业声明函（如是）		
5	残疾人福利性单位声明函（如是）		
6	投标服务方案		
7	投标人认为需要提供的其它说明和资料		
<b>三、商务文件</b>			
1	投标人基本情况表		
2	同类业绩情况一览表		
3	实施本项目人员一览表		
4	用户需求响应一览表		
5	采购代理服务承诺书		
6	退投标保证金说明		
7	投标人认为需要提供的其他商务资料		
8	投标人基本情况表		

## 得分自评表

### （一）技术部分评分自评表

序号	评审项目	分值	自评分	页码范围
1	服务理念、组织架构及管理制度情况	10分		
2	物业服务方案	10分		
3	应急方案和措施	10分		
4	承接本项目的能力与优势	10分		
5	企业管理人员资质	20分		

### （二）商务部分评分自评表

序号	评审项目	分值	自评分	页码范围
1	同类项目业绩	5分		
2	服务对象表扬情况	3分		
3	企业劳动保障	6分		
4	企业证书	6分		
5	社会公益荣誉	5分		
6	响应服务便利性	5分		

## 格式 1

# 投 标 函

致：佛山市伟源招标代理有限公司

我方确认收到贵方\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_采购相关服务的招标文件（项目编号：FSWY200CG99），  
（投标人名称、地址）\_\_\_\_作为投标人已正式授权\_\_\_\_（被投标人授权代表全名、职务）\_\_\_\_为我方签名  
代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标自投标截止之日起 90 天内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供招标采购单位与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我们理解招标采购单位与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
6. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。
10. 所有有关本次投标的函电请寄：\_\_\_\_（投标人地址）\_\_\_\_

备注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

单位名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 2

### 投标人资格声明函

佛山市伟源招标代理有限公司：

关于贵公司\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发布\_\_\_\_\_项目（项目编号：FSWY200CG99）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

一、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

二、本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目的其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

三、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

四、本公司（企业）具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我方在经营活动中没有以下违法记录：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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

单位名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 格式 3

## 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称、项目编号）的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

#### 随附《法定代表人证明》

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

签字日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

被授权人（授权代表）  
居民身份证复印件  
（正反面）

## 格式 4

### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人  
居民身份证复印件  
（正反面）

投标人名称：（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

## 格式 5

## 实质性响应一览表

说明：投标人必须对应招标文件带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写下表。

序号	招标文件条款描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应 /负偏离)	偏离描述	查阅/证明文件 指引
1	★3. 配置人员要求：不少于 15 人（含项目负责人 1 名，区域经理 1 名，保安员 8 名，保洁员 2 名，公共设施设备维修人员 1 名，会议服务人员 2 名），岗位人数可视实际工作需要作调整。			见《投标文件》第__页
2	★报价要求 项目报价为提供国家税务总局佛山市南海区税务局物业管理服务的全包价，包括：国家税务总局佛山市南海区税务局物业管理服务的相关文件和资料的制作费用、项目负责人、区域经理、第一税务分局物业服务人员所产生的各项人员费用、佛山市南海区税务局狮山税务分局原官窑国税办公楼保安人员费用、企业利润和税费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等。 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。			见《投标文件》第__页
3	★保安服务要求 供应商必须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》或取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》或承诺自开始实施本项目服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（在投标文件中提供《保安服务许可证》或《广东省自行招用保安员的单位备案回执》复印件或作出承诺）			见《投标文件》第__页
4	★人员待遇要求 中标人按照国家法律法规，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业必须为员工办理的其它费用（如住房公积金等），中标供应商聘			见《投标文件》第__页

	<p>用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因中标供应商不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标供应商负责。如国家缴费标准出现变化时，自变化之日起调整该项目费用，调整费用由中标供应商负责。（投标时需提供书面承诺函，格式自拟）</p> <p>现服务于采购人的员工，如本人愿意转入中标供应商，中标供应商在此采购项目合同期内必须继续聘用，且至少保持之前待遇水平。（投标时需提供书面承诺函，格式自拟）</p>			
5	<p>★终止合同情形</p> <p>中标供应商出现有下列任何一种情况的，采购人有权即时终止合同。</p> <p>（1）中标供应商放弃经营权。</p> <p>（2）全年累计有三个月的考核结果为“差”等级。</p> <p>（3）如中标供应商有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因中标供应商无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的。</p> <p>（4）如中标供应商有违法经营行为的。</p>			见《投标文件》第__页
6	<p>★5、专项服务费预算金额为13万元（此项金额不可竞争费用，投标人在投标报价中必须包含且不得改变上述金额），包括专项会议会务策划服务、临时特约服务、大院绿化改造、苗木补种服务等，该笔费用由采购人确认后按物价局当期挂牌价格，根据实际工作量进行结算。</p>			见《投标文件》第__页

备注：此表中“招标文件条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的，以用户需求中规定的为准。

单位名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 带“★”的实质性条款的证明材料

- 1、提供《保安服务许可证》或《广东省自行招用保安员的单位备案回执》复印件**或作出承诺**（承诺内容：自开始实施本项目服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案）
- 2、**书面承诺函，格式自拟**（承诺内容：中标人按照国家法律法规，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业必须为员工办理的其它费用（如住房公积金等），中标供应商聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因中标供应商不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标供应商负责。如国家缴费标准出现变化时，自变化之日起调整该项目费用，调整费用由中标供应商负责。）
- 3、**书面承诺函，格式自拟**（承诺内容：现服务于采购人的员工，如本人愿意转入中标供应商，中标供应商在此采购项目合同期内必须继续聘用，且至少保持之前待遇水平。）

## 格式 6

## 开标一览表(报价表)

投标报价 (人民币 元)
小写: RMB _____
大写: _____

单位名称（加盖单位公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

**备注：**

1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。如：小写：RMB1230000，大写：壹佰贰拾叁万元整。
2. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中。
3. 此表内投标报价为最终价，除招标文件另有规定外，开标信封或投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
4. 投标报价要求具体见第五章“投标报价”要求。

格式 7

## 投标分项报价表

(格式自拟)

专项服务费预算金额为 13 万元（此项金额不可竞争费用，投标人在投标报价中必须包含且不得改变上述金额），包括专项会议会务策划服务、临时特约服务、大院绿化改造、苗木补种服务等，该笔费用由采购人确认后按物价局当期挂牌价格，根据实际工作量进行结算。

单位名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：

1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。如：小写：RMB1230000，大写：壹佰贰拾叁万元整。
2. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
3. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。
4. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

格式 8

政策适用性说明（如有）

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合中小企业扶持政策，介绍说明如下：

	产品名称 (品牌、型号)	制造商	制造商企业类型	金额	金额占总报价 比重(累计%)
小型、 微型 企业 产品					
	行 业： _____ ； 营业收入（万元）： _____ ； 资产总额：（万元）： _____ ； 从业人员（人）： _____ ； 注：如与《投标分项报价表》、《中小企业声明函》中同一内容的数据填写不一致的，评审时不能享受相应的价格扣除。				
说明					

注： 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”；

单位名称（加盖单位公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 格式 9

### 中小企业声明函

**（投标供应商认为其为中小企业的应提交本函及《政策适用性说明》，明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

- 1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。
- 2、本公司参加\_\_\_\_\_（采购单位名称）的\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

## 格式 10

### 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），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

备注：

- 1、本声明函对残疾人福利性单位参与政府采购活动时适用。
- 2、如果投标人不是残疾人福利性单位的，可不提供该残疾人福利性单位声明函。

说明：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以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

格式 11

## 投标服务方案

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

1. 服务理念、组织架构及管理制度情况
2. 物业服务方案
3. 应急方案和措施
4. 承接本项目的能力与优势；
5. 投标人认为对投标有利的其他资料。

投标人名称（单位盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_

格式 12

投标人基本情况表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位资质及获奖情况						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（单位盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： \_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

格式 13

同类业绩情况一览表

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

格式 14

实施本项目人员一览表

序号	姓名	年龄	学历	职称	专业	经验年限	在本项目中的职责分工
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

## 格式 15

## 用户需求响应一览表

说明：投标人必须对应招标文件的用户需求书条款逐条应答并按要求填写下表。

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)
技术部分			
1	一、项目范围		
2	二、物业服务工作内容及人员配置		
3	三、服务要求		
4	四、物业服务质量要求：		
5	五、其他要求及说明		
6	六、质量及安全文明要求		
7	七、组织管理要求		
商务部分			
8	五、服务期		
9	六、其他要求		
10	七、付款方式		

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

格式 16

## 采购代理服务费承诺书

佛山市伟源招标代理有限公司：

本公司\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_在参加\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：FSWY200CG99）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意佛山市伟源招标代理有限公司办理支付手续，扣除我公司提交的全部投标保证金，并愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

单位名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 17

## 退投标保证金说明

## 特别提醒：

投标人缴纳的投标保证金，原则上，我司按保证金汇入的原账户退还，投标人必须填写原来汇入我司保证金账户时的账户信息。

我方为（项目名称）的投标（项目编号为：FSWY200CG99）所提交的投标保证金（大写金额）元，请贵司退还投标保证金（小写金额）元，请划到以下账户：

收款人名称			
收款人地址			
开户银行 <u>（具体到 XX 银行 XX 支行）</u>		联系人	
账 号		联系电话	

备注：此表须附在开标小信封中。招标采购单位按其提供的“退投标保证金说明”，按规定退还投标人的投标保证金。

为及时退还投标人的投标保证金，若存在以下三种情形的，则按以下规定执行：

## 1. 单位名称变更

A. 若投标人投标后，其单位名称变更，退还其投标保证金时，除提交变更后的账户信息外，还需附工商部门打印的变更信息说明，并加盖单位公章；

B. 若投标人只变更营业执照信息，没有及时变更银行账户的，只需提供银行开户许可证复印件，并加盖单位公章。

## 2. 收支两条线

若投标人属于资金收支两条线的情况，则以上账户信息必须是其单位收款账户的信息，投标人需附上收支两条线的说明，并加盖单位公章；

## 3. 标前确定不参加投标

若投标人已汇入投标保证金，但不参加投标时，请务必在项目开标前将该《退投标保证金说明》按规定填写完整盖章后，扫描发至 fsweiyuan@163.com

投标人（公章）：

日期：

包装封面参考

项目名称：国家税务总局佛山市南海区税务局税务分局  
物业管理服务项目

项目编号：FSWY200CG99

## 投 标 文 件

开标信封  正本  副本

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分之前不得启封