



政府采购服务公开招标项目

招 标 文 件

项目编号：SJ2024GZZC0241

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局
2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

国家税务总局广州市税务局第二稽查局

晟璟采购咨询（广州）有限公司

二〇二四年十二月

温馨提示！！！！

- 一、 政府采购供应商提起质疑、询问，可采用邮寄方式提交书面纸质质疑函、询问函原件。供应商提交质疑函的，交邮时间应为本采购文件规定的质疑期限内。供应商可同时通过电子邮件方式提交书面质疑函、询问函，质疑、询问材料每页应加盖公章后扫描，以扫描件提交（邮寄地址、电子邮箱详见第四章投标人须知前附表）。
- 二、 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。
- 三、 本项目邀请投标人参加开标会议，请**适当提前到达**。
- 四、 投标文件应按顺序**编制页码**。
- 五、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求**盖章、签名、签署日期**。
- 六、 请正确填写《开标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。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。
- 七、 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。
- 八、 分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。
- 九、 递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 十、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十一、 投标文件建议采用 A4 纸、双面打印、胶装。多包组项目如投标人同时投标多个包组的，建议每个包组分别装订。
- 十二、 上述提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准。

目 录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 采购需求.....	8
第三章 评标方法和标准.....	39
第四章 投标人须知.....	51
第一部分 投标人须知前附表.....	51
第二部分 投标人须知通用条款.....	55
一、 总 则.....	55
二、 招标文件.....	56
三、 投标文件的编制.....	57
四、 投标文件的递交.....	60
五、 开标、评标、定标与合同签订.....	60
六、 询问、质疑与投诉.....	65
第五章 合同格式条款.....	71
第六章 投标文件格式.....	102

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在广州市黄埔区科丰路 39 号金发科技创新产业园 20 栋 B 塔 303 房获取招标文件，并于 2024 年 12 月 27 日 09 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：SJ2024GZZC0241

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

预算金额（元）：4,080,000.00

采购需求：

1. 采购项目一览表

服务内容	数量	最高限价 (人民币 元)
国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目	1 项	4,080,000.00

2. 简要技术要求

本项目通过公开招标确定一位中标人，为采购人提供物业管理服务，服务内容包括但不限于安全保卫、清洁保洁、绿化养护、大楼及设备设施的使用管理和保养及一般性维修工作的配合、礼仪会议接待等。具体详见采购需求。

合同履行期限：两年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

无，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：无。

4. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如响应供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有

- 规定的，则从其规定。（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外）
- (2) 提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；
- (3) 提供 2024 年任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；
- (4) 提供 2024 年任意 1 个月社会保障资金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，应提供相关材料；
- (5) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》）；
- (6) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）。
- (7) 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）
5. 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同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
7. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，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。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）
8. 本项目除了要求具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条外，还应具备《政府购买服务管理办法》第六条、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》第三点第（二）项规定的条件，具体证明材料均以上述《中华人民共和国政府采购法》第二十二条约定的为准。

9. 本项目报名成功的供应商。

三、 获取招标文件

时间：2024 年 12 月 5 日至 2024 年 12 月 11 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 9:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广州市黄埔区科丰路 39 号金发科技创新产业园 20 栋 B 塔 303 房

方式：详见“其他补充事宜”

售价（元）：0

四、 提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 12 月 27 日 09 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：广州市黄埔区科丰路 39 号金发科技创新产业园 20 栋 B 塔 303 房晟璟采购咨询(广州)有限公司会议区

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

(一) 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等。

(二) 政府采购监督管理部门为财政部国库司政府采购监督裁决处。

(三) 获取文件方式：

1) 如采用线下报名方式：供应商应携带填写好的《采购文件领购登记表》（详见 <https://www.zlsungin.cn/> 中本项目招标公告附件），并加盖供应商单位公章后，至广州市黄埔区科丰路 39 号金发科技创新产业园 20 栋 B 塔 303 房进行报名，审核通过后即为报名成功。（工作日 9:00-12:00，14:30-17:30，法定节假日除外）

2) 如采用线上报名方式：供应商应把填写好的《采购文件领购登记表》加盖供应商公章的资料（扫描件）发送至电子邮箱（ZLSJ_apply@163.com），审核通过后即为报名成功。

(四) 采购代理机构提供纸质招标文件，同时免费附赠电子招标文件 1 份。如需邮寄（到付），招标代理机构对邮寄过程中的遗失概不负责。

七、 对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局

地址：广州市越秀区东风西路 154 号

联系方式：何先生 020-81345391

2. 采购代理机构信息

名称：晟璟采购咨询（广州）有限公司

地址：广州市黄埔区科丰路 39 号金发科技创新产业园 20 栋 B 塔 303 房

联系方式：020-82527972-666

3. 项目联系方式

项目联系人：容女士；

电话：020-82527972-666；

发布人：晟璟采购咨询（广州）有限公司

发布时间：2024 年 12 月 4 日

第二章 采购需求

一、有关说明

- (一) 投标人须对本项目的采购标的进行整体投标，任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标。
- (二) 采购需求中标注“★”号条款为实质性条款，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致无效投标。
- (三) ★投标人须满足以下条件之一：（1）投标人须具备公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》（提供证书复印件，加盖投标人公章）。如投标人在广东省外获得《保安服务许可证》的，必须承诺签订合同后按《保安服务管理条例》的要求到项目服务所在地的市级人民政府公安机关备案（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。（2）投标人须承诺签订合同之后 30 天内按《保安服务管理条例》的要求到项目服务所在地的市级人民政府公安机关备案。（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。
- (四) ★投标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用），提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章。
- (五) ★投标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金，提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章。
- (六) ★中标人必须承诺投标文件中所提供的资料属于真实有效的，如采购人对于资料的真实性有异议时，必须在采购人提出后 5 个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，视为投标人虚假应标，提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章。

二、采购要求

1、项目基本情况

1.1 物业情况：

物业名称	物业地址
国家税务总局广州市税务局第二稽查局	广州市越秀区东风西路 154 号

1.2 采购人提供投标人使用的场地、设施、设备、材料等：

- (1) 采购人可提供 2 间办公室用于物业办公用途，并配备有壁挂 1 匹空调 1 台，风扇 2 台，打印机 1 台，办公桌 1 张，餐桌 1 张，椅子 12 张，文件矮柜 2 个；

(2) 采购人可提供安保器械用于大堂岗防爆，包括：联动对讲机 1 套、防刺服 4 件、防爆头盔 2 顶、防爆手套 3 双、警棍 3 条、盾牌 2 个、钢叉 2 条、脚叉 1 条；

(3) 采购人可提供的食堂，餐费由中标人自理；

(4) 采购人可提供消洁消毒片、84 消毒水用于大楼公共区域清洁消毒使用；

(5) 采购人可提供如厕洗手液 48 桶/5kg/年，擦手纸 240 箱/20 包/年，大卷纸 110 箱/12 卷/年；

(6) 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2、物业范围

国家税务总局广州市税务局第二稽查局办公大楼

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局广州市税务局 第二稽查局办公大楼		/	/
总面积	建筑面积 (m ²)	11817.18 平方米。	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	总保洁面积 11736 平方米，公共保洁面积 2551 平方米，如电梯口、走火梯、通道、停车场。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	推拉窗 185 个，1.27 平方米/个，共 235 平方米；防火门 75 扇，共 174 平方米；科室双门 31 个，3.41 平方米/个，共 106 平方米；单门 131 个，2.14 平方米/个，共 280 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	大楼地面木地板共 784 平方米；胶板 329 平方米、地毯 2272.4 平方米；地砖 616 平方米；大理石 1402 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰	内墙饰面各材质及	内墙饰面、砖墙及石膏板 1882 平	见“3.2 房屋维护服务”

面	总面积 (m ²)	平方米。	“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	石膏天花 9300 平方米；铝扣天花 500 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙是玻璃幕墙总面积 4393 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗面积 4043 平方米。	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	视频会议、汇报工作及接待企业。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	16 楼多媒体会议室，122 平方米；13 楼会议室，65 平方米；9 楼会议室，80.5 平方米；6 楼会议室，48 平方米。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	多功能会议室、可用视频会议及全体干部职工会议。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	16 楼礼堂报告厅，408 平方米。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间男女共 40 个，总面积 301 平方米。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	大楼后门旁 1 个垃圾存放点 4.3 平方米。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	44 个停车位，停车场面积 1274 平方米。	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	无	/
车行/人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设	电梯系统	日立电梯 2 台客梯，载重量	见“3.6 保安服务”

备（可另行附表）		1350kg，每台 14kw，保养中。	“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	多联式空调室外主机 56 台；多联天花机 158 台；风管机 94 台；新风机 14 台；分体空调 4 台；新风送风机组 1 台；换气排风机组 1 台；总功率 166kw。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	/	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	由电源加水泵及排水管组成；潜水泵 14 台，每台 1.2kw 共 16.8kw；集水井 12 个；污水处理设备 1 台 4.15kw。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	由消防主机、消防水泵、烟感、喷淋头、广播系统组成；灭火器 270 个；防毒面具 112 个；应急大灯 83 个；疏散指示牌 93 块；消防栓箱 49 套；烟感探测器 260 套；温感探测器 45 套；喷淋头 1350 个；消防广播 40 个；消防泵 8 台；防火门 175 趟；防排烟风机 4 台。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	由主机、监控头、显示器组成，主机 7 台、显示器 7 台、监控头 106 个。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	由电源加开关及灯具组成，灯具 2012 个，灯盘加筒灯。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	供配电系统	低压电房 1 个共 9 列电柜，总功率 480kvar。	见“3.3 公用设施设备维护服务”
--	-------	------------------------------	-------------------

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	/	/
绿化	6 平方米。	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	/	/
路灯、草坪灯、 音箱	/	/
消防栓	/	/
垃圾箱	/	/
室外配电箱	/	/
门前三包	/	/
露台	/	/
监控	5 个监控头。	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	/	/

3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每月至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在

		<p>岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得</p>

		<p>将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> <p>(4) 随时提供人力支援，增派休息的安全保卫人员，所产生费用由中标人承担。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>

		<p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
9	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
10	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p>

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报</p>

		告，按采购人要求协助采购人搞好维修保障工作。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求积极协助采购人搞好维修保障工作。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求积极协助采购人搞好维修保障工作。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求积极协助采购人搞好维修保障工作。
		(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	装饰装修监督管理	(1) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1-2023) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894-2008)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1 -2015) 的相关要求。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
2	消防系统	(1) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (2) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

		(3) 正压送风、防排烟系统运行正常。
3	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 保洁服务

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

		<p>洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）</p> <p>(10) 每周吸尘不少于 1 次，清洗地毯每季度不少于 1 次，地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 冰冻等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 大门石狮、台阶、首层玻璃、外围平台每周清洗一次。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p>

		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性

		<p>清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	室内植物服务标准	<p>(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。</p> <p>(4) 其他要求：</p> <p>①摆放的盆栽植物为叶色翠绿、色彩鲜明、株形好、无枯黄、无病斑，植物的花色品种丰富，植物大小与摆放地点进行设计搭配，植物的品种及摆设与大楼的格调相适应，花木美观、整齐、干净，花盆的款式和颜色丰富。</p> <p>②确保有专人对楼内绿化植物进行保养，经常对植物进行清抹灰尘、清除枯枝、黄叶、病叶及花盆内的杂物，定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治，以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生。对已干枯或长势差的植物及时进行更换。</p> <p>③大、中盆植物摆设配有花缸或花架，小盆需有与花盆相配套的垫碟。</p> <p>④为不影响本项目的正常运作，更换楼内的植物以及在采购人指定时间对植物进行施肥、喷药。</p> <p>⑤服务人员应遵守本项目的各项管理规定，运送植物应使用指定电梯，修剪更换植物和浇水后，应做好收尾工作，确保花盆、垫碟、花基及周边环境的整洁，并负责进行现场的清理工作。</p> <p>⑥根据采购人的意见对室内摆设植物的有关具体要求进行调整或定期更换。绿化服务费用包含在投标报价中，采购人不再另行支付。</p>
2	室内观叶植物养护	(1) 外观管理

	<p>标准</p>	<p>①每周应全面巡查两次，及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等。</p> <p>②对于枯黄面积达 1/3 以上的叶片应整片剪除，枯黄面积在 1/3 以下的，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过。</p> <p>③要求每两天用清水喷洗一次叶面，喷后应注意抹干地面的水，注意不能将墙纸及其他办公家具淋湿。</p> <p>④每半个月应清一次套缸/盆及花槽底的多余水分及杂物。</p> <p>（2）淋水</p> <p>室内花木淋水量根据花木所处环境决定淋水量，原产于热带雨林地区或放于光线强、空调出风口等位置的花木一般需水量大，一般其他植物稍小。</p> <p>（3）施肥</p> <p>①室内观叶植物常用 N-P-K 复合肥及成品有机肥、绿光剂。应按照不同地点的湿度、光线、植物品种来决定施肥用量。</p> <p>②观叶植物进入室内前应先喷一次绿光剂，之后每月喷一次，使用浓度按产品说明书配制。</p> <p>（4）病虫害防治</p> <p>要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病黑斑病等病虫害的有效措施及方案。</p> <p>（5）质量标准</p> <p>①植株丰满健壮，无枯黄叶，叶面干净光亮；</p> <p>②无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；</p> <p>③盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；</p> <p>④植物无缺水干旱现象。</p>
	<p>绿化植物服务要求</p>	<p>（1）从设计、摆放、护理有专业的服务人员进行规范化服务。</p> <p>（2）护理员每周不少于三次对花木进行呵护（浇水、施肥、防虫、修剪、抹叶、清洁）。</p>

		<p>(3) 根据不同季节或对出现枯萎、死苗植物随时进行更换，确保花木蓬勃生长。</p> <p>(4) 花盆配置方案：需配置与花木、环境相协调的花盆，常用的有红色玻璃钢套盆、多色瓷盆、仿木盆、木藤盆及紫砂盆。</p>
绿化具体范围及服务承诺		(1) 具体范围：办公大楼内大堂、办公室、会议室、餐厅、活动室等。其余地方视实际情况摆放。
		(2) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		(3) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(5) 从设计、摆放、护理有专业的服务人员进行规范化服务。
		(6) 护理员每周不少于三次对花木进行呵护（浇水、施肥、防虫、修剪、抹叶、清洁）。
		(7) 根据不同季节或对出现枯萎、死苗植物随时进行更换，确保花木蓬勃生长。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行

		<p>询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 9:00-18:00）。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上</p>

		报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 消防设施设备由项目经理和保安领班共同负责操作。
6	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

		<p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p>
7	大型活动秩序	<p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求，协助采购人做好重大会议接待会场策划、布置、组织工作，准备会议所需物资。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施；提前 30 分钟检查会场卫生、灯光、空调、窗户窗帘等；准备会议饮用水，检查茶具是否干净、有误破损等。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导/迎宾人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水；会中设备异常及时反应处理，会议现场突发事件处理；会议现场环境舒适度的把控（通风、温度、亮度等）；临时参加的会议人员，及时为其提供座椅。
5	会后整理	重大对会议接待提前 15 分钟准备送宾工作；对会议现场进行检

		查，发现遗留物做好登记，妥善保管，及时联系归还，做好会场卫生清扫工作；规范整理会议室，恢复会前待用状态；关闭会议室各类设备设施；茶具、杯具按要求清洗、消毒、存放。
6	日常的会务接待	机关内部订阅的书报刊、信件及有关文件传递；领导办公室茶水用具的清洗、更换。

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	台式电脑	1	台
2	房屋维修服务	/	/	/
3	公用设施设备维护服务	/	/	/
4	保洁服务	地毯清洗机、吸尘机	各 1	台
5	绿化服务	园林剪、浇水壶	各 1	把、个
6	保安服务	对讲机	3	套
7	会议服务	/	/	/

5. 物业管理服务人员需求

职能部门	岗位	岗位所需总人数	服务时长要求	备注
保安服务	保安人员	领班 1 人	岗位所需服务时长 8 小时	1. 身高要求：男性：1.65 米以上；女性：1.58 米以上。 2. 年龄要求：男：50 周岁以下；女：40 周岁以下。 3. 遵纪守法，爱岗敬业，纪律严明，形象俱佳。 4. 上岗前提供有效的健康体检证明，提交有效的无犯罪记录证明。 5. 保安领班：能够带头遵守各项制度，遵纪守法，依法办事，敢于管理，善于管
		门岗 3 人	岗位所需服务时长 24 小时	
		消控岗 3 人	岗位所需服务时长 24 小时	
		巡逻岗	由领班兼顾	

				<p>理；要求有 10 年以上同类保安管理工作经验。</p> <p>6. ★保安领班须具有人社部颁发的保安员（二级/技师或以上）证书（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章）。</p> <p>7. ★保安领班须具有人社部门颁发的消防设施操作员资格证书（四级或以上）（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章）。</p> <p>8. ★所有保安人员（包含领班）：须具有公安部颁发的《保安员上岗证》（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。</p>
清洁服务	清洁人员	10 人（含领班 1 人）	在岗时间 07：00-17：00	<p>1. 具有 3 年以上保洁工作经验；</p> <p>2. 性别不限，身高不限；</p> <p>3. 年龄要求：45 周岁以下；</p> <p>4. 五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。</p> <p>5. 清洁领班：遵纪守法，爱岗敬业，具有良好的沟通协调能力。具有环境类相关专业能力，具有人社部门颁发的环境类中级或以上职称。</p>

会议服务	会务人员	2 人	在岗时间 08: 00-18: 00	女性：年龄 18-40 岁，身高 1.60 米以上，有 2 年以上会务接待工作经验。五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。
管理中心	项目经理	1 人	岗位所需服务时长 8 小时	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目经理，性别、身高不限。 2. 年龄要求 在 35 周岁以上, 55 周岁以下。 3. 要求有 10 年以上同类工作经验，要具备较强的经营管理能力和组织能力，年富力强，精通本行，掌握国家政策法规。担任过与物业相关的项目经理 10 年以上。 4. 持有人社部门颁发的管理类中级或以上职称证书，具有应急管理部紧急救援促进中心和人力资源和社会保障部联合颁发的应急救援员证。 5. ★须具有人社部门颁发的消防设施操作员资格证书（四级或以上）（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章）。

备注：1. 表中以上、以下均包括本数。2. 全部服务人员应符合广州市政府用工标准要求，身体健康，体貌端正，无不良记录和爱好，无违法、犯罪记录，无精神病史，组织纪律性较强，有

与工作相适应的工作技能和资质，并经采购人认可。3. 中标人要为服务人员按劳动法规定购买社保、五险一金及提供福利享受。4. 中标人实发给服务人员的工资，正常情况下，不能低于广州市最新的最低工资标准。5. 除特定条件之外，具体放宽幅度由采购人物业管理部门予以确定。6. 中标人应做好人员管理，避免出现劳资纠纷，若有劳资纠纷须及时处置，不能影响本项目服务的开展。

6. 商务要求

6.1 实施期限

(1) 实施的时间：两年。

(2) 实施的地点：国家税务总局广州市税务局第二稽查局东风西路 154 号办公场所。

6.2 付款方式

(1) 物业费用按月结算。

①中标人向采购人开具结算物业费用时，先由中标人列出费用详细清单交由采购人审核，中标人根据采购人审核的结果开具发票报帐；采购人在收到中标人的发票后于 10 个工作日内，以支票或银行转账的形式支付中标人的服务费。

②每次按合同支付款项前，中标人应向采购人提供与支付金额相符的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致；

③违约责任：采购人逾期支付合同款项的，除应当支付合同款项外，还应当每日按合同总价的 3‰向投标人偿付违约金，但因中标人自身原因导致无法及时支付的除外。

(2) 付款方式：采用支票、银行汇票、电汇三种形式。

6.3 验收标准与要求

(一) 物业管理质量指标要求

完成全部合同约定的服务内容且采购人收到验收申请后 30 天内进行验收。在物业委托管理期内，物业管理企业通过实施物业管理服务，达到广州市物业管理示范项目的服务目标。

(二) 具体管理服务指标（此项的以下数值包含本数）

(1) 清洁、保洁满意率达 99%以上。

(2) 化粪池、雨水井、污水井完好率达 100%。

(3) 排水管、明暗沟完好率达 100%。

(4) 确保应急通道畅通，应急照明 100%完好。

(5) 大楼治安案件的发生率为 0%。

(6) 违章发生率 1%以下，违章处理率 100%。

- (7) 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 0%。
- (8) 绿化完好率 98%以上。
- (9) 管理人员培训合格率 98%以上。
- (10) 单位业主对物业管理满意率达到 95%以上。
- (11) 服务及时率 99%以上。

7. 需要说明的其他事项

7.1 其他要求

(1) 中标人应当建立本次采购项目的台账，建立健全财务报告制度，按要求向采购人提供项目实施资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等相关的材料。

(2) 中标人应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用本次政府购买服务项目资金。

(3) 中标人应当积极配合相关部门对资金使用情况进行检查与绩效评价。

(4) ★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），自采购人及采购人主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝投标人参与其政府采购活动。（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）

7.2 其他需要说明的事项

(1) 投标人中标后应将拟安排服务人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，服务人员的数量暂按采购需求中的要求所报人数数量提供。

(2) 中标人须负责各服务人员的制服、成套保安器械、对讲机、劳动工具等。

(3) 物业管理费的计费方式：采用包干制（物业管理成本+法定税费+企业利润）。

(4) 中标人提供的全部服务人员须符合政府用工标准要求，服务人员的工资不得低于广州市最新的最低工资标准，以及根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续等，并在用工期间须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明复印件给采购人备案。

(5) 中标人的服务人员应遵守采购人有关规章制度和管理规定，做好采购人税务管理等相关保密工作，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝中标人的服务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，中标人应当在收到通知后一周内予以更换。

(6) 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，并每个季度将各项支出报表上缴采购人备案。

(7) 中标人在日常管理中要建立交接班、维护保养等登记制度。

(8) 中标人须提供足够的作业机具，包括机电维修工具、卫生清洁工具和洗涤用品、液压升

楼梯、劳保用品等根据项目实际情况自行解决，并能根据采购人的行业形象要求及规范，确保服务质量。

(9) 中标人应负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。如果中标人的派驻人员受到采购人的服务人员 3 次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，采购人有权要求中标人更换该派驻人员，中标人应当在三天内予以更换。

(10) 因本项目属政府机构并对外提供市民开放服务，因此中标人在日常管理中对项目各公共范围的清洁卫生要求较高，要求中标人按照采购人要求定期进行有害生物防治服务。

(11) 中标人应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，采购人有权单方面终止合同并追讨中标人的损失赔偿金。

(12) 采购人作为税局机关单位对安全生产要求较高，要求成交供应商应具有一定安全生产方面的经验与能力，具有安全生产的组织架构，实施方案及考核标准等，在经营活动过程中没有发生过安全生产方面的事故，并通过 GB/T33000-2016《企业安全生产标准化基本规范》相关标准的要求，能够从事后勤管理服务所涉及的安全生产标准化活动。

(13) 中标人服务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服务人员在此工作的权利。

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

(15) 采购人根据中标人服务人员的工作表现，有权要求中标人调整人员，有权对中标人服务人员的待遇作出调整；中标人在调整服务人员时，除非是该人员辞职，其它情况下应事前征得采购人的同意。

(16) 中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究中标人法律责任的权利。

(17) 中标人在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的楼宇云巡更、楼宇清洁质量核查、楼宇设施设备维保督查、楼宇安防管理、楼宇照明节能管理、楼宇垃圾分类核查的软件技术等。

(18) 近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本项目有大量的设施设备需要中标人进行节能减排管理。

(19) 中标人负责防台风及地震等突发应急准备工作。

(20) 中标人在服务区域周边须配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人紧急调配使用。

(21) 采购人不提供宿舍给中标人，中标人应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，采购人可在内部餐厅向中标人部分派驻员工提供就餐，餐费由中标人自行负责，餐费结算、就餐时间安排、分批人数等的具体办法由采购人后勤主管部门予以明确。

(22) 中标人在项目周边资源调配和能力突发事件应急处理能力可以充分满足采购人的需求，并具有办公楼项目管理优势。

(23) 项目对投标人的物业服务能力、垃圾分类服务能力管理要求高，要求投标人的企业管理体系方面应完善、规范，具备相应的体系认证证书。

(24) 投标人应具备信息化技术应用能力，在日常管理中有智能化管理应用软件并承诺投入本项目使用。

7.3 中标人的责任

(1) 在管理服务期内由于中标人的责任在服务区域内造成相关单位人员的人身伤亡和财产损失，由中标人负责赔偿。

(2) 中标人服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

7.4 投标方案要求

(1) 根据投标人提供的总体模式及配套措施进行评审，总体模式及配套措施包括但不限于①服务内容；②服务配套措施。总体服务模式科学合理，能根据采购需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案详尽。

(2) 根据投标人提供的管理方案进行评审，管理方案包括但不限于安全保卫、清洁卫生、绿化服务、设备设施的使用管理方案、会议接待服务措施。管理方案涵盖上述所有内容且管理方案详细完整，清晰全面，严谨规范。

(3) 根据投标人提供的培训计划进行评审，投标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，培训方案包括但不限于培训目标、培训方法、培训内容，时间安排等，培训目标清晰明确、培训方法和培训内容科学全面详细，时间安排合理可行。

(4) 根据投标人提供的突发事件应急预案进行评审，投标人的突发事件应急预案包括但不限于突发情况和案件的报警和救助，设施设备管理，火灾和台风及地震等突发应急措施方案，方案涵盖上述所有内容且突发事件应急方案预案完善合理，并考虑全面、阐述清晰的。

(5) 根据投标人提供的安全保障能力进行评审，安全保障能力内容包括但不限于：安全管理制度、安全保障措施、安全管理标准化程度。方案有严格的内部安全管理制度，能够从人员安全管理、安全生产管理及设备安全管理等方面全面考虑安全管理工作。

7.5 考核评分表

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、物业岗位人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 5 分。	查看考勤记录	5 分		
	2、物业人员上岗期间统一穿着工作服	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间内上岗发现的一次扣 1 分。	查看考勤记录	5 分		
安全保卫及秩序维护管理	1、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 2、对来访人员车辆及时引导指挥。 3、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	发现不在岗在位的一次扣 1 分/处，接到工作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣 1 分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣 1 分/次。	查看现场	10 分		
	4、值班及巡逻巡更登记记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣 1 分。	查看现场	8 分		

卫生管理	1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫 1 次；地面每天湿拖 1 次，墙面无蜘蛛网，楼道干净整洁。	楼层通道和楼梯台阶每天无清扫发现一次扣 0.5 分，地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
	2、楼道门、扶手、窗台、栏杆每天擦拭 1 次。	明显污垢、擦拭不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
	3、公共部位门窗玻璃每周清洁 1 次，玻璃明亮、目视干净。	每周无擦拭扣 2 分，擦拭效果差，有积灰、污渍，扣 1 分/单元。	查看现场	4 分		
	4、卫生间地面每天湿拖 2 次，卫生间便池、隔板干净无污渍污痕，洗手台干净无水痕，卫生间无异味。	地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。未清理发现一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
	5、吸尘每周 1 次。清洗地毯每季度 1 次。	未清洁或清洗不彻底扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		
	6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清	未清洁发现一次扣 2 分，清	查看现场	2 分		

	洁 1 次，拖洗 1 次，保持干净、整洁。	洁不干净扣 0.5 分/处。				
	7、公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 0.5 分。	查看现场	4 分		
公共设施设备维护服务	1、每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求积极协助采购人搞好维修保障工作。	发现每少开展一次扣 0.5 分，因报告不及时影响工作人员办公的一次扣 1 分	现场查看	5 分		
	2、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡查 1 次；每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡查。发现问题，及时向采购人报告并协助处理。	发现每少开展一次扣 1 分。	查看现场	5 分		
会务服务管理	1、仪容整洁，热情礼貌； 2、会前做好会议室通风、室内温度调节、桌椅、台牌摆放、茶水准备；	发现会前准备工作失误的，每次扣 1 分，会务设备操作管理不当每次扣 1 分；会后	查看现场	10 分		

	3、管理会务有关设备；	设备、空调、灯光不关闭的每次扣一分。				
绿化管理	(1) 严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	发现未按要求进行养护的扣 1 分，未按时更换枯萎植株的扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。	因旱涝、缺水导致植株死亡的每次扣 2 分，因病虫害未及时发现处理导致植株死亡的，每次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	(3) 绿植花盆无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。	发现明显以上烟头、杂物、垃圾未及时处理的，每次扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(4) 绿化植物树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。	未及时修剪枯树枝干的，每次扣 1 分。	查看现场	5 分		

合计				100 分		
注：						
<p>1、物业管理服务考核标准总分为 100 分，考评得分 85 及以上为合格等级，70（包含 70 分）-85（不含 85 分）分为一般等级，70 分以下为差等级（不含 70 分）。</p> <p>2、采购人每月对中标人考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标，采购人可对中标人作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标，采购人可对中标人作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。违约金从当月应付的物业管理服务费中直接扣减。</p>						

第三章 评标方法和标准

一、说明：

- (一) 投标人必须严格按照《资格性审查表》、《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，若投标人不满足《资格性审查表》、《符合性审查表》中任何情形之一的，则其投标无效。
- (二) 资格性、符合性审查内容详见《资格性审查表》、《符合性审查表》。
- (三) 技术、商务评分：评标委员会各成员分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。
- (四) 投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等并应加盖投标人公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

资格性审查表

序号	评审内容
(一)	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
1	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。）
2	提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；
3	提供 2024 年任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；
4	提供 2024 年任意 1 个月社会保障资金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，应提供相关材料；
5	提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）
6	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）
7	法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）

(二)	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同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
(三)	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
(四)	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，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。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）
(五)	本项目除了要求具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条外，还应具备《政府购买服务管理办法》第六条、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》第三点第（二）项规定的条件，具体证明材料均以上述《中华人民共和国政府采购法》第二十二条约定的为准。
(六)	本项目报名成功的供应商。
(七)	本项目不接受联合体投标。
(八)	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的；
(九)	落实政府采购政策需满足的资格要求： 无，本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

符合性审查表

序号	评审内容
1	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盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
2	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；
3	投标报价未超过本项目最高限价的；
4	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；

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。

综合评分表

序号	评审因素	评分细则	分值 (分)	权重 (%)
一	技术部分（合计 50 分）			
(一)	总体模式及配套设施	<p>根据但不限于采购需求“7.4 投标方案要求”第（1）项内容要求，对投标人提供的总体模式及配套设施相关内容进行评审：</p> <p>1. 总体模式及配套设施完全满足或优于采购需求的，得 7 分；</p> <p>2. 总体模式及配套设施基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3. 总体模式及配套设施不能满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>5. 无或其他不得分。</p>	7	7
(二)	管理方案	<p>根据但不限于采购需求“7.4 投标方案要求”第（2）项内容要求，对投标人提供的管理方案相关内容进行评审：</p> <p>1. 管理方案完全满足或优于采购需求的，得 7 分；</p> <p>2. 管理方案基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3. 管理方案不能满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>4. 未提供对应方案的不得分。</p>	7	7
(三)	培训计划	<p>根据但不限于采购需求“7.4 投标方案要求”第（3）项内容要求，对投标人提供的培训计划相关内容进行评审：</p> <p>1. 培训计划完全满足或优于采购需求的，得 7 分；</p> <p>2. 培训计划基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3. 培训计划不能满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>4. 无培训方案，得 0 分。</p>	7	7

		<p>投标人符合国家《公共安全应急管理突发事件响应要求》，且标准化程度达到国家标准（GB/T37228-2018），能够提供国家标准认证相关机构颁发的标准化证书复印件或其他相关证明文件等，得 3 分。新设立企业如因成立时间原因（不足 3 个月）未能获得的，且投标人提供书面说明的，可对应得分。无或未按要求递交证明材料的不得分。</p>	3	3
(四)	<p>突发事件应急响应能力</p>	<p>根据但不限于采购需求“7.4 投标方案要求”第（4）项内容要求，对投标人提供的突发事件应急能力相关内容进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 突发事件应急能力完全满足或优于采购需求的，得 7 分； 2. 突发事件应急能力基本满足采购需求的，得 3 分； 3. 突发事件应急能力不能满足采购需求的，得 1 分； 4. 无或其他不得分。 	7	7
		<p>投标人具备的调配周边资源时间响应能力：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人能够调配周边资源时间响应 < 30 分钟，得 3 分； 2. 30 分钟 ≤ 投标人能够调配周边资源时间响应 ≤ 60 分钟，得 1 分； <p>无或其他不得分。</p> <p>备注：需提供承诺函（格式自拟，加盖投标人公章）作为证明文件，无或未按要求递交证明材料的不得分。</p>	3	3
(五)	<p>安全保障能力</p>	<p>投标人达到国家标准《企业安全生产标准化基本规范》（GB/T 33000-2016）要求（提供达到标准要求的标准化证书复印件或其他相关证明文件等），得 3 分。新设立企业如因成立时间原因（不足 3 个月）未能获得的，且投标人提供书面说明的，可对应得分。无或未按要求递交证明材料的不得分。</p>	3	3

(六)		<p>根据但不限于采购需求“7.4 投标方案要求”第（5）项内容要求，对投标人提供的安全保障能力相关内容进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安全保障能力完全满足或优于采购需求，得 4 分； 2. 安全保障能力基本满足采购需求，得 2 分； 3. 安全保障能力不能满足采购需求，得 1 分； 4. 其他或无响应，得 0 分。 	4	4
(七)	<p>信息化技术应用</p>	<p>投标人在日常管理中有智能化管理应用软件并承诺投入本项目使用，如：楼宇云巡更、楼宇清洁质量核查、楼宇设施设备维保督查、楼宇安防管理、楼宇照明节能管理、楼宇垃圾分类核查等类似智能化管理应用软件，每一个系统软件提供相关的著作权证书及软件界面截图得 1.5 分，最高得 9 分。</p> <p>注：需提供相关软件著作权证书及管理平台操作界面截图证明材料以及投入使用的承诺函（格式自拟），未提供不得分。</p>	9	9
二	商务部分（合计 40 分）			
(一)	<p>2020 年 1 月 1 日至今同类项目经验</p>	<p>投标人提供 2020 年 1 月 1 日至今服务的同类办公楼（合同内应同时包含下列四项服务：①安全保卫类（包括但不限于安保服务、保安服务或安全管理等）；②清洁保洁类（包括但不限于清洁管理、卫生保洁等）；③客服服务类（包括但不限于会议客服、会务服务或会务接待等）；④绿化养护类（绿化养护、绿化管理）项目经验，每提供一项得 0.5 分，本项最高得 5 分。</p> <p>注：请附上合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、合同内容、含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）复印件作为同类业绩证明资料。日期以合同签订时间为准。</p>	5	5

(二)	管理体系 认证	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 3 分，没有不得分。</p> <p>注：同时提供①上述有效期内的有效认证证书复印件和②打印网站公布的链接信息资料（网址以 http://www.cnca.gov.cn/ 或者 http://cx.cnca.cn/ 网站公布为准，否则为 0 分，公开信息中无法查询或与公开信息不一致的，投标人必须提供发证机构出具的证明函。新设立企业如因成立时间原因（不足 3 个月）未能获得的，且投标人提供书面说明的，可对应得分。</p>	3	3
(三)	拟配备的 服务人员	<p>拟派项目经理的资质与经验：</p> <p>1. 具有人社部门颁发的管理类高级或以上职称证书，得 7 分；管理类中级职称证书，得 3 分；</p> <p>2. 具有应急管理部紧急救援促进中心和人力资源和社会保障部联合颁发的应急救援员证，得 5 分。</p> <p>3. 有 10 年或以上物业服务项目经理工作经验，得 5 分。</p> <p>注：1. 提供人员证书、经验提供工作履历表及对应社保证明（以在物业公司的社保为证明材料，不同公司可累计），并加盖投标人公章；2. 除提供以上证明材料外，还须提供投标人自 2024 年 1 月以来任意 2 个月为其依法缴纳的社保证明复印件，未提供不得分（如新成立企业不足 2 个月的，则提供自成立以来的社保证明材料复印件）。</p>	17	17
(四)		<p>拟派保安领班的资质与经验：</p> <p>1. 具有应急管理部紧急救援促进中心和人力资源和社会保障部联合颁发的应急救援员证，得 5 分；</p> <p>3. 具有 10 年或以上物业服务保安管理工作经验，得 5 分。</p> <p>注：1. 提供人员证书、经验提供工作履历表及对应社</p>	10	10

		<p>保证明（以在物业公司的社保为证明材料，不同公司可累计），并加盖投标人公章；2. 除提供以上证明材料外，还须提供投标人自 2024 年 1 月以来任意 2 个月为其依法缴纳的社保证明复印件，未提供不得分（如新成立企业不足 2 个月的，则提供自成立以来的社保证明材料复印件）。</p>		
(五)		<p>拟派清洁领班的资质与经验：</p> <p>1. 具有人社部门颁发的环境类中级或以上职称，得 5 分。</p> <p>注：1. 提供相关证书复印件加盖投标人公章；2. 除提供以上证明材料外，并提供投标人自 2024 年 1 月以来任意 2 个月为其依法缴纳的社保证明复印件，未提供不得分（如新成立企业不足 2 个月的，则提供自成立以来的社保证明材料复印件）。</p>	5	5
三	价格部分（合计 10 分）			
(一)	投标报价	<p>价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100 × 权重</p> <p>备注：</p> <p>1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价, 详见《价格扣除》。</p> <p>2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数；</p>	10	10
合计			100 分	100%

政策功能

第一部分 价格扣除

第一节 小微企业产品价格扣除

- (一) 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管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予 C1 的扣除（C1 的取值为 15%），用扣除后的价格参与评审。
- (二) 监狱企业产品价格扣除
1. 监狱企业视同小微企业，按上述第（一）、（二）条款享受评审中价格扣除。
- (三) 残疾人福利性单位产品价格扣除
1. 残疾人福利性单位视同小微企业，按上述第（一）、（二）条款享受评审中价格扣除。

第二部分 政策功能说明

一、 中小企业扶持政策

(一) 在采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，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：

1. 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
2. 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
3. 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(二) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式）。

(三) 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

(四) 监狱企业

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. 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。
3. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（五）残疾人福利性单位

1. 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》（格式见第六章投标文件格式），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《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
2. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

二、商品包装和快递包装

本项目如涉及商品包装、快递包装，应当满足以下要求：

（一）商品包装环保要求

1. 商品包装层数不得超过 3 层，空隙率不大于 40%；
2. 商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离；
3. 商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
4. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（VOCs）含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
5. 塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过 6 色；
6. 纸质商品包装应使用 75%以上的可再生纤维原料生产；
7. 木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。

（二）商品包装检测方法

1. 商品包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物(VOC)含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。

（三）快递包装环保要求

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
2. 快递包装印刷使用的油墨中不应添加邻苯二甲酸酯，其挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
3. 快递包装中使用纸基材的包装材料，纸基材中的有机氯的含量应不大于 150mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
4. 快递包装中使用塑料基材的包装材料不得使用邻苯二甲酸二异壬酯、邻苯二甲酸二正辛酯、邻苯二甲酸二(2-乙基)己酯、邻苯二甲酸二异癸酯、邻苯二甲酸丁基苄基酯、邻苯二甲酸二丁酯等作为增塑剂；
5. 快递中使用的塑料包装袋不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料应为单一材质制成，生物分解率大于 60%；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
6. 快递中使用的充气类填充物不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料为单一材质制成，生物分解率大于 60%；
7. 快递中使用的集装袋应为单一材质制成，其重复使用次数应不小于 80 次；
8. 快递中应使用幅宽不大于 45mm 的生物降解胶带；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
9. 快递包装中不得使用溶剂型胶粘剂；
10. 快递应使用电子面单；
11. 直接使用商品包装作为快递包装的商品，其商品包装满足《商品包装政府采购需求标准（试行）》即可；
12. 快递包装产品质量和封装方式应符合相关国家或行业标准技术指标要求。

（四）快递包装检测方法

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑

料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。

2. 快递包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物(VOC)含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。
3. 快递包装所使用的塑料包装的生物降解率的检测按照 GB/T20197-2006《降解塑料的定义、分类、标识和降解性能要求》规定的方法进行。
4. 快递包装使用纸基材的包装材料中有机氯的检测按照 GB/T22904-2008《纸浆、纸和纸板总氯和有机氯的检定》规定的方法进行。
5. 快递包装中使用的生物降解胶带的生物降解率的检测按照 GB/T19277.1《受控堆肥条件下材料最终需氧生物分解能力的测定采用测定释放的二氧化碳的方法 第1部分:通用方法》规定的方法进行。

(五) 项目验收时，采购人将根据上述要求对商品包装和快递包装组织验收工作。

第四章 投标人须知

第一部分 投标人须知前附表

说明：本投标人须知前附表的条款项号与《投标人须知通用条款》的条款项号一一对应，是对《投标人须知通用条款》补充、修改和完善，如果有矛盾之处，应以本投标人须知前附表为准。

条款项号	内容	说明与要求
一、总则		
(二)	2	资金来源 财政性资金
二、招标文件		
(三)	1	现场考察或 答疑会 不举行；
三、投标文件的编制		
(四)	1	投标文件式 样与份数 (1) 正本一份，副本七份，电子介质一份。 (2) 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。 (3) 电子介质是指将按招标文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式后拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘。 (4) 若电子介质的投标文件与纸质投标文件不符，以纸质投标文件为准。
	2	单独密封资 料 投标人还应将下述资料一并单独密封提交，并在信封上标明“单独密封资料”字样，为了方便后续相关事宜的办理。 (1) 电子介质； (2) 开票资料说明函； (3) 营业执照复印件（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）。

(五)	1	投标报价	(1) 投标报价（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。 (2) 若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。					
	2	投标分项报价	包括但不限于：项目的服务价格、应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税等全部税费以及履行合同所需的费用、所有风险、责任等其他一切隐含及不可预见的费用。					
	4	备选方案	只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。					
(十)	1	投标保证金	本项目不要求交纳投标保证金。招标文件中关于投标保证金的事项及有关条款不适用。					
(十一)	1	投标有效期	90 日历日。投标有效期不足的投标，将被视为无效投标。					
五、开标、评标、定标与合同签订								
(二)	1 (1)	评标委员会成员人数	7 人					
	2 (1)	评标方法	综合评分法					
(三)	3	推荐中标候选人	推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。					
(四)	1	中标人的确定	中标候选人并列的，由采购人采取按技术部分得分高低顺序方式确定中标人。					
(六)	1	采购代理服务 费	(1) 本次采购代理服务费向中标人收取； (2) 按照下述方式向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费； 差额定率累进法收费：以中标通知书中的中标金额作为采购代理服务费的计算基数。按照下表规定的“服务类”计费标准下浮 20% 计算并缴纳。					
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">费率</td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">中标金额</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">货物招标</td> <td style="text-align: center;">服务招标</td> </tr> </table>		费率			中标金额
	费率							
中标金额	/	货物招标	服务招标					

			<table border="1"> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10 亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> <tr> <td>10~50 亿元</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> </tr> <tr> <td>50~100 亿元</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> </tr> <tr> <td>100 亿以上</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> </tr> </table> <p>例如：某货物招标中标金额/采购预算为人民币 850 万元， 计算采购代理服务收费额如下：</p> <p style="text-align: center;">100 万元×1.5%=1.5 万元 (500-100) 万元×1.1%=4.4 万元 (850-500) 万元×0.8%=2.8 万元</p> <p style="text-align: center;">合计收费=1.5+4.4+2.8=8.7 (万元)</p> <p>(3) 投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。</p> <p>(4) 中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳采购代理服务费。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，须同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。</p>	100 万元以下	1.5%	1.5%	100~500 万元	1.1%	0.8%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	10~50 亿元	0.008%	0.008%	50~100 亿元	0.006%	0.006%	100 亿以上	0.004%	0.004%
100 万元以下	1.5%	1.5%																															
100~500 万元	1.1%	0.8%																															
500~1000 万元	0.8%	0.45%																															
1000~5000 万元	0.5%	0.25%																															
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%																															
1~5 亿元	0.05%	0.05%																															
5~10 亿元	0.035%	0.035%																															
10~50 亿元	0.008%	0.008%																															
50~100 亿元	0.006%	0.006%																															
100 亿以上	0.004%	0.004%																															
六、询问、质疑、投诉																																	
(一)	4	询问函接收 联系方式	<p>联系人：<u>容女士</u> 联系电话：<u>020-82527972-666</u></p>																														
(二)	5	质疑函接收 联系方式	<p>地址：<u>广州市黄埔区科丰路 39 号金发科技创新产业园 20 栋 B 塔 303 房晟璟采购咨询(广州)有限公司(如采用邮寄形式提交，请提前跟我司工作人员联系，并同步将邮寄底单发送至我司邮箱)</u> 电子邮箱：<u>ZLSJ_apply@163.com</u> (提交时请备注 XX 项目询问函/质疑函，并提前跟我司工作人员联系)</p>																														
七、其他说明																																	
/	/	/	<p>本项目相关公告在以下媒体发布：</p> <p>1、采购代理机构网站 (http://www.zlsungin.cn/)。 2、法定媒体：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。</p>																														

			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。 备注：在不同媒体发布的同一政府采购信息内容、时间不一致的，以在中国政府采购网发布的信息为准。
/	/	分包	不允许；

第二部分 投标人须知通用条款

一、总 则

(一)适用范围

1. 本招标文件适用于本**投标邀请**中所述项目的政府采购。

(二)定义

1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。
2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件中所述的采购人已拥有一笔财政性资金/贷款或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金/贷款用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
3. 采购代理机构指按照规定办理名录登记并通过审核的代理机构，其联系方式见本**投标邀请**的联系事项。
4. 供应商是指在中华人民共和国境内注册（登记），向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
6. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
7. 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。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。

(三)合格的货物和服务

1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。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、售后服务等实质性要求，其中包括但不仅仅限于投标人须承担的与供货有关的辅助服务，如运输、保险、安装、调试、提供技术援助、培训和招标文件规定的投标人应承担的其它义务。
2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，且满足实质性采购需求。
3. 政府购买服务是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

4. 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。依据《政府采购进口产品管理办法》优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

(四) 投标费用

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，本招标文件中所述的采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

(五) 其他

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）。
2. “提交投标文件截止时间”和“开标时间”不包含最后一分钟。例如，提交投标文件截止时间为9:30表示截止时间为9点30分00秒。
3. 供应商（投标人）向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、招标文件

(一) 招标文件的编制依据与构成

1. 本招标文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府购买服务管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。
2. 招标文件以中文文字编写。招标文件共六章。由下列文件以及在招标过程中发出的招标答疑和澄清或修改文件组成，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 采购需求

第三章 评标方法和标准

第四章 投标人须知

第五章 合同格式条款

第六章 投标文件格式

3. 本招标文件的解释权归本招标文件中所述的采购人、采购代理机构所有。

(二) 招标文件的澄清或修改

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。招标文件的澄清或修改均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述

不一致时，以最后发出的书面形式的文件为准。

2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
3. 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知成功获取招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后，应按要求以书面形式向采购人或者采购代理机构确认。如在24小时之内无书面确认则视为已收悉，并有责任履行相应的义务。
4. 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

(三) 现场考察或者召开开标前答疑会

1. 除非**投标人须知前附表**中另有规定，否则不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会，如举行现场考察或者召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - (1) 在**投标人须知前附表**中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；
 - (2) 供应商对本项目提出的疑问，可在现场考察或者召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

三、投标文件的编制

(一) 投标的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。两种语言不一致时以中文翻译本为准。

(二) 投标文件的构成

1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标文件的组成包括但不限于**价格文件、资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件**等。
2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

(三) 投标文件的编写

1. 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以按每个包组的要求分别装订。投标人应当对投标文件进行装订成册，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。
2. 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。

3. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等，并按照招标文件的要求编制投标文件。若投标人不按照招标文件要求编制投标文件，由此产生的风险由投标人自己承担。

(四) 投标文件的式样和签署

1. 投标人应准备**投标须知前附表**中规定式样和份数的副本、正本和电子介质的投标文件。
2. 请投标人按**投标须知前附表**中的规定提交单独密封资料。
3. 投标文件的签署：
 - (1) 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且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或盖个人名章，以及招标文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章或经公章授权的投标专用章（格式详见“第六章投标文件格式”中《公章对投标专用章授权说明》），不得加盖合同专用章、未经公章授权的投标专用章等各种形式的专用章。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》附在投标文件中。
 - (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盖个人名章或签字或盖投标人公章或经公章授权的投标专用章才有效。
 - (3) 若为联合体的，除“联合协议书”“法定代表人证明书”“法定代表人授权委托书”及招标文件另有其他规定外，投标文件的其它内容可由联合体牵头方按要求进行签字、盖章。
4. 投标文件密封与标识
 - (1) 投标文件的密封：
 - 1) 投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋内。
 - 2) 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件内容泄密的，不被认定为投标文件未密封。
 - (2) 投标文件的标识：
 - 1) 信封或外包装上需清楚写明项目编号、项目名称、投标人名称、投标人地址、包组号（如有）的字样。
 - 2) 如果未按本须知上款要求加写标识，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

(五) 投标报价

1. 投标人应按照“采购需求”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、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。投标人未按招标文件要求提供报价或未提供报价，导致评标委员会无法对其进行价格

评审的，视为**无效投标**（无需进行价格评审的情形除外）。投标人按招标文件的要求报出全部货物及服务内容所需的所有费用，在合同履行过程中，采购人不再支付除合同金额以外的费用。

2. 投标报价应包含按招标文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用，包括但不限于**投标人须知前附表**中规定的。
3. 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。
4. 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**。
5. 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**。

(六) 投标货币

1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

(七) 联合体投标

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：
 - (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。
 - (2) 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议书，不得再以自己名义单独在本项目同一合同项下的投标，也不得组成新的联合体参加本项目同一合同项下的投标。
 - (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。
2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

(八) 证明投标人合格和资格的文件

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、联合投标协议并注明牵头方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其**投标无效**。
2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

(九) 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和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。

2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。
3. 证明货物和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。

(十) 投标有效期

1. 投标应自**投标邀请**中规定的提交投标文件的截止之日起算，并与**投标人须知前附表**中所述期限内保持有效。
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，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。

四、投标文件的递交

(一) 投标文件递交

1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。
2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

(二) 投标文件的修改和撤回、撤销

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章和密封后，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。
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。
3. 除投标人不足3家不得开标的情形外，投标人所提交的投标文件在本项目投标截止时间后均不予退还。

五、开标、评标、定标与合同签订

(一) 开标

1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。
2. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
3. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
5. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

(二) 评标：

1. 评标委员会组成及职责

- (1) 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数详见投标人须知前附表。
- (2) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。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：
 - 1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - 2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - 3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - 4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - 5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- (3) 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- (4) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - 3) 对投标文件进行比较和评价；
 - 4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- (5) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- (6) 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- (7) 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

2. 评标方法

(1) 本项目按照**投标人须知前附表**规定的评标方法进行评审。

(2) 综合评分法：

1) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2) 评标步骤：

① 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。

③ 详细评审：评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估，综合比较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。

④ 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

⑤ 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

⑥ 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。

(3) 最低评标价法

1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

2) 评标步骤：

① 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入价格评审。

(4) 除非**投标人须知前附表**中另有规定，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

- 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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章“**评标委员会组成及职责**”第（6）点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**。

- （5）价格评审：除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整，详见《价格扣除》。
- （6）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。
- （7）评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(三)推荐中标候选人

1. 综合评分法

- （1）使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，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，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由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。
- （2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2. 最低评标价法：

- （1）采用最低评标价法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，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，由评标委员会采取随机抽取方式确定，**其他投标无效**。

(2) 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

3. 本项目按照**投标人须知前附表**规定的方式推荐中标候选人。

(四) 确定中标人

1. 中标候选人并列的，按**投标人须知前附表**规定确定中标人。
2. 采购代理机构提交评标报告报采购人确认，采购人在收到评标报告 5 个工作日内确定中标人，按照评标报告中确定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。
3. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

(五) 中标公告及中标通知书

1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的法定媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《招标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。
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。

(六) 采购代理服务费用

1. 中标人应按照招标文件**投标人须知前附表**中的规定缴纳采购代理服务费。

(七) 合同的订立

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。
2. 采购人或者采购代理机构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。
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。
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政府采购监督管理部门备案和有关部门备案。

(八) 合同的履行

1. 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。

2. 中标人不得将政府采购合同转包。

(九) 法律法规规定的其他属于投标无效的

1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(十) 废标

1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、询问、质疑与投诉

(一) 询问

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。
2. 如采用书面方式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。投标人递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件。
3. 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。
4. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的询问函，接收询问函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。

(二) 质疑

1. 质疑期限：

- (1) 供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起七个工作日内。

- (2) 供应商获取招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商获取招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
2. 提交要求：
- (1) 以书面纸质质疑函原件（不包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式提出的质疑函）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
 - (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。
 - (3) 质疑函应当包括下列内容：
 - 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
 - 2) 质疑项目的名称及编号；
 - 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
 - 4) 事实依据；
 - 5) 必要的法律依据；
 - 6) 提出质疑的日期。
 - (4) 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的，应提供法定代表人授权委托书和授权代表身份证复印件，其授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
4. 采购人或者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供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商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。
5. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的质疑函，接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。
6. 具体询问、质疑函的格式详见本须知附件。

(三) 投诉

1. 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

附件：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

晟璟采购咨询（广州）有限公司：

我单位已报名并准备参与国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目（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：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

2. 质疑函格式

质疑函范本

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： _____

电子邮箱： _____

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： _____

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

1. 相关说明

- 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个人名章，并加盖公章。
- 7) 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

第五章 合同格式条款

国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公
大楼物业管理服务项目合同甲 方：国家税务总局广州市税务局第二稽查局

电 话：

传 真：

地 址：广州市东风西路 154 号

乙 方：

电 话：

传 真：

地 址：

根据国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目（项目编号：SJ2024GZZC0241）的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的规定，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、采购标的、数量

序号	采购标的	数量
1	国家税务总局广州市税务局第二稽查局2025-2026年 办公大楼物业管理服务项目	1项

二、合同金额

合同金额为（大写）：_____（¥_____）。

三、项目概述

1. 本次采购项目基本概况如下：

（一）服务范围：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目。包括但不限于安全保卫、清洁保洁、绿化养护、大楼及设备设施的使用管理和保养及一般性维修工作的配合、礼仪会议接待等。

（二）服务要求：在物业委托管理期内，中标人通过实施物业管理服务，达到广州市物业管

理示范项目的服务目标。签订合同后前 3 个月为考核期，考核期满后，（物业管理考核分低于 85 分的，视为不及格），采购人可以在 10 个工作日内决定是否给予中标人最长于 3 个月（含）的整改期限。考核期满或整改期满，中标人如果仍未达到采购人的相关服务要求和质量，采购人单方可以终止合同。

(三)服务时间（履行期限）：两年。

(四)服务标准：达到甲方规定的服务质量指标和要求。

(五)物业概括：国家税务总局广州市税务局第二稽查局办公大楼位于东风西路 154 号，建筑面积约 11817.18 平方米，大楼高 16 层，地上 14 层、地下 2 层（其中负一层属于越秀区税务局管理）。楼层分布如下：首层为资料交换厅及机电设备机房等；二层为行政办公及库房等；大楼 3 层为内部餐厅，包括公共就餐区和小餐厅，能容纳约 150 人就餐；16 层为会议室；负 1、2 层为内部停车场，与越秀区税务局办公楼共用；2 台电梯。办公楼内有重要文件，大楼内还设有各类配套的机电设备设施。

2. 项目内容

采购项目一览表

服务内容	数量	最高限价 (人民币 元)	所属行业
国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目	1 项	4,080,000.00	物业管理

四、采购需求

1、项目基本情况

1.1 物业情况：

物业名称	物业地址
国家税务总局广州市税务局第二稽查局	广州市越秀区东风西路 154 号

1.2 甲方提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：

(1) 甲方可提供 2 间办公室用于物业办公用途，并配备有壁挂 1 匹空调 1 台，风扇 2 台，打印机 1 台，办公桌 1 张，餐桌 1 张，椅子 12 张，文件矮柜 2 个；

(2) 甲方可提供安保器械用于大堂岗防爆，包括：联动对讲机 1 套、防刺服 4 件、防爆头盔 2 顶、防爆手套 3 双、警棍 3 条、盾牌 2 个、钢叉 2 条、脚叉 1 条；

(3) 甲方可提供的食堂，餐费由乙方自理；

(4) 甲方可提供清洁消毒片、84 消毒水用于大楼公共区域清洁消毒使用；

(5) 甲方可提供如厕洗手液 48 桶/5kg/年，擦手纸 240 箱/20 包/年，大卷纸 110 箱/12 卷/年；

(6) 乙方应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2、物业范围

国家税务总局广州市税务局第二稽查局办公大楼

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局广州市税务局 第二稽查局办公大楼		/	/
总面积	建筑面积 (m ²)	11817.18 平方米。	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	总保洁面积 11736 平方米，公共保洁面积 2551 平方米，如电梯口、走火梯、通道、停车场。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	推拉窗 185 个，1.27 平方米/个，共 235 平方米；防火门 75 扇，共 174 平方米；科室双门 31 个，3.41 平方米/个，共 106 平方米；单门 131 个，2.14 平方米/个，共 280 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	大楼地面木地板共 784 平方米；胶板 329 平方米、地毯 2272.4 平方米；地砖 616 平方米；大理石 1402 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面、砖墙及石膏板 1882 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	石膏天花 9300 平方米；铝扣天花 500 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙是玻璃幕墙总面积 4393 平方米。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗面积 4043 平方米。	见“3.4 保洁服务”

会议室	室内设施说明	视频会议、汇报工作及接待企业。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	16 楼多媒体会议室，122 平方米；13 楼会议室，65 平方米；9 楼会议室，80.5 平方米；6 楼会议室，48 平方米。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	多功能会议室、可用视频会议及全体干部职工会议。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	16 楼礼堂报告厅，408 平方米。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间男女共 40 个，总面积 301 平方米。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	大楼后门旁 1 个垃圾存放点 4.3 平方米。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	44 个停车位，停车场面积 1274 平方米。	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	无	/
车行/人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设备（可另行附表）	电梯系统	日立电梯 2 台客梯，载重量 1350kg，每台 14kw，保养中。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	多联式空调室外主机 56 台；多联天花机 158 台；风管机 94 台；新风机 14 台；分体空调 4 台；新风送风机组 1 台；换气排风机组 1 台；总功率 166kw。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	/	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	由电源加水泵及排水管组成；潜水泵 14 台，每台 1.2kw 共 16.8kw；	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

		集水井 12 个；污水处理设备 1 台 4.15kw。	服务”
	消防系统	由消防主机、消防水泵、烟感、喷淋头、广播系统组成；灭火器 270 个；防毒面具 112 个；应急大灯 83 个；疏散指示牌 93 块；消防栓箱 49 套；烟感探测器 260 套；温感探测器 45 套；喷淋头 1350 个；消防广播 40 个；消防泵 8 台；防火门 175 趟；防排烟风机 4 台。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	由主机、监控头、显示器组成，主机 7 台、显示器 7 台、监控头 106 个。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	由电源加开关及灯具组成，灯具 2012 个，灯盘加筒灯。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压电房 1 个共 9 列电柜，总功率 480kvar。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	/	/
绿化	6 平方米。	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	/	/
路灯、草坪灯、音箱	/	/
消防栓	/	/
垃圾箱	/	/
室外配电箱	/	/
门前三包	/	/
露台	/	/
监控	5 个监控头。	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	/	/

3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>(1) 结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p> <p>(2) 总体要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目甲方是政府机关对外服务窗口，包括日常办公、税务稽查、专业档案库房等功能，对安全性、保密性、规范性要求严格。 2. 乙方对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、调离，建立的各项规章制度，在实施前要报告至甲方，甲方有审核权。 3. 乙方符合国家《公共安全应急管理突发事件响应要求》，且标准化程度达到国家标准（GB/T37228-2018），具备国家标准认证相关机构颁发的标准化证书或其他相关证明文件等。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。乙方须在 10 分钟（含）至 30 分钟内（含）能调配周边资源调动 20 人（含）或以上的服务团队抵达现场响应甲方应急响应需求。 4. 乙方各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象。对体形、身高有要求的岗位人员录用须严格按照规定执行。 5. 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。 6. 本项目的承包方式为招标项目总价包干，乙方的报价应包括所发生的一切费用，包括但不限于：派驻员工的工资福利、社会保险、公积金；卫生清洁洗涤用品、清洁工具供应及其他必备工具；清洁杂费（包括地毯清洗费、石材抛光）及大厦外围清洁、安保器械、办公行政费用及国家和地方政策规定的一切相关的费用等，乙方应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。如果乙方在中标并签署合同后，在管理期限内出现的遗漏任何费用，均由乙方负责，甲方将不再额外支付任何费用。

		7. 乙方物业管理服务的组织机构须完整，基本人员要求暂按下表要求，乙方可在不低于此人员要求的基础上做出其他承诺。
2	服务人员要求	(1) 每月至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗
		(4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

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

		应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求协助甲方搞好维修保障工作。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求积极协助甲方搞好维修保障工作。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求积极协助甲方搞好维修保障工作。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求积极协助甲方搞好维修保障工作。
		(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	装饰装修监督管理	(1) 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1-2023）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894-2008）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1 -2015）的相关要求。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
2	消防系统	(1) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(2) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(3) 正压送风、防排烟系统运行正常。
3	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。

2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
		<p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		<p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）</p>
		<p>(10) 每周吸尘不少于 1 次，清洗地毯每季度不少于 1 次，地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干</p>

		<p>净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 冰冻等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 大门石狮、台阶、首层玻璃、外围平台每周清洗一次。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p>

		<p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。

13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
----	-------	-------------

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	室内植物服务标准	<p>(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。</p> <p>(4) 其他要求：</p> <p>①摆放的盆栽植物为叶色翠绿、色彩鲜明、株形好、无枯黄、无病斑，植物的花色品种丰富，植物大小与摆放地点进行设计搭配，植物的品种及摆设与大楼的格调相适应，花木美观、整齐、干净，花盆的款式和颜色丰富。</p> <p>②确保有专人对楼内绿化植物进行保养，经常对植物进行清抹灰尘、清除枯枝、黄叶、病叶及花盆内的杂物，定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治，以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生。对已干枯或长势差的植物及时进行更换。</p> <p>③大、中盆植物摆设配有花缸或花架，小盆需有与花盆相配套的垫碟。</p> <p>④为不影响本项目的正常运作，更换楼内的植物以及在甲方指定时间对植物进行施肥、喷药。</p> <p>⑤服务人员应遵守本项目的各项管理规定，运送植物应使用指定电梯，修剪更换植物和浇水后，应做好收尾工作，确保花盆、垫碟、花基及周边环境的整洁，并负责进行现场清理工作。</p> <p>⑥根据甲方的意见对室内摆设植物的有关具体要求进行调整或定期更换。绿化服务费用包含在投标报价中，甲方不再另行支付。</p>
2	室内观叶植物养护标准	<p>(1) 外观管理</p> <p>①每周应全面巡查两次，及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等。②对于枯黄面积达 1/3 以上的叶片应整片剪除，枯黄面积在 1/3 以下的，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过。</p>

		<p>③要求每两天用清水喷洗一次叶面，喷后应注意抹干地面的水，注意不能将墙纸及其他办公家具淋湿。</p> <p>④每半个月应清一次套缸/盆及花槽底的多余水分及杂物。</p> <p>(2) 淋水</p> <p>室内花木淋水量根据花木所处环境决定淋水量，原产于热带雨林地区或放于光线强、空调出风口等位置的花木一般需水量大，一般其他植物稍小。</p> <p>(3) 施肥</p> <p>①室内观叶植物常用 N-P-K 复合肥及成品有机肥、绿光剂。应按照不同地点的湿度、光线、植物品种来决定施肥用量。</p> <p>②观叶植物进入室内前应先喷一次绿光剂，之后每月喷一次，使用浓度按产品说明书配制。</p> <p>(4) 病虫害防治</p> <p>要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病黑斑病等病虫害的有效措施及方案。</p> <p>(5) 质量标准</p> <p>①植株丰满健壮，无枯黄叶，叶面干净光亮；</p> <p>②无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；</p> <p>③盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；</p> <p>④植物无缺水干旱现象。</p>
	<p>绿化植物服务要求</p>	<p>(1) 从设计、摆放、护理有专业的服务人员进行规范化服务。</p> <p>(2) 护理员每周不少于三次对花木进行呵护（浇水、施肥、防虫、修剪、抹叶、清洁）。</p> <p>(3) 根据不同季节或对出现枯萎、死苗植物随时进行更换，确保花木蓬勃生长。</p> <p>(4) 花盆配置方案：需配置与花木、环境相协调的花盆，常用的有红色玻璃钢套盆、多色瓷盆、仿木盆、木藤盆及紫砂盆。</p>
	<p>绿化具体范围及服务承诺</p>	<p>(1) 具体范围：办公大楼内大堂、办公室、会议室、餐厅、活动室等。其余地方视实际情况摆放。</p> <p>(2) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。</p> <p>(3) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。</p>

		(4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(5) 从设计、摆放、护理有专业的服务人员进行规范化服务。
		(6) 护理员每周不少于三次对花木进行呵护（浇水、施肥、防虫、修剪、抹叶、清洁）。
		(7) 根据不同季节或对出现枯萎、死苗植物随时进行更换，确保花木蓬勃生长

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

		<p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间（上班时间为 9:00-18:00）。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p>

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

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求，协助甲方做好重大会议接待会场策划、布置、组织工作，准备会议所需物资。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施；提前 30 分钟检查会场卫生、灯光、空调、窗户窗帘等；准备会议饮用水，检查茶具是否干净、有误破损等。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导/迎宾人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水；会中设备异常及时反应处理，会议现场

		突发事件处理；会议现场环境舒适度的把控（通风、温度、亮度等）；临时参加的会议人员，及时为其提供座椅。
5	会后整理	重大对会议接待提前 15 分钟准备送宾工作；对会议现场进行检查，发现遗留物做好登记，妥善保管，及时联系归还，做好会场卫生清扫工作；规范整理会议室，恢复会前待用状态；关闭会议室各类设备设施；茶具、杯具按要求清洗、消毒、存放。
6	日常的会务接待	机关内部订阅的书报刊、信件及有关文件传递；领导办公室茶水用具的清洗、更换。

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	台式电脑	1	台
2	房屋维修服务	/	/	/
3	公用设施设备维护服务	/	/	/
4	保洁服务	地毯清洗机、吸尘机	各 1	台
5	绿化服务	园林剪、浇水壶	各 1	把、个
6	保安服务	对讲机	3	套
7	会议服务	/	/	/

5. 物业管理服务人员需求

职能部门	岗位	岗位所需总人数	服务时长要求	备注
保安服务	保安人员	领班 1 人	岗位所需服务时长 8 小时	1. 身高要求：男性：1.65 米以上；女性：1.58 米以上。 2. 年龄要求：男：50 周岁以下；女：40 周岁以下。 3. 遵纪守法，爱岗敬业，纪律严明，形象俱佳。 4. 上岗前提供有效的健康体检证明，提交有效的无犯罪记录证明。 5. 保安领班：能够带头遵守各项制度，遵纪守法，依法办事，敢于管理，善于管理；。要求有
		门岗 3 人	岗位所需服务时长 24 小时	
		消控岗 3 人	岗位所需服务时长 24 小时	
		巡逻岗	由领班兼顾	

				<p>10 年以上同类保安管理工作经验。</p> <p>6. 保安领班须具有人社部颁发的保安员（二级/技师或以上）证书（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章）。</p> <p>7. 保安领班须具有人社部门颁发的消防设施操作员资格证书（四级或以上）。</p> <p>8. 所有保安人员（包含领班）：须具有公安部颁发的《保安员上岗证》（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。</p>
清洁服务	清洁人员	10 人（含领班 1 人）	在岗时间 07: 00-17: 00	<p>1. 具有 3 年以上保洁工作经验。</p> <p>2. 性别不限，身高不限。</p> <p>3. 年龄要求：45 周岁以下。</p> <p>4. 五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。</p> <p>5. 清洁领班：遵纪守法，爱岗敬业，具有良好的沟通协调能力。具有环境类相关专业能力，具有人社部门颁发的环境类中级或以上职称。</p>
会议服务	会务人员	2 人	在岗时间 08: 00-18: 00	<p>女性：年龄 18-40 岁，身高 1.60 米以上，有 2 年以上会务接待工作经验。五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。</p>
管理中心	项目经理	1 人	岗位所需服务时长 8 小时	<p>1. 项目经理，性别、身高不限。</p> <p>2. 年龄要求 35 周岁以上, 55 周岁以下。</p> <p>3. 要求有 10 年以上同类工作经验，要具备较强的经营管理能力和组织能力，年富力强，精通本行，掌握国家政策法规。担任过与物业相关的项目经理 10 年以上。</p> <p>4. 持有人社部门颁发的管理类中级或以上职称证书，具有应</p>

				急管理部紧急救援促进中心和人力资源和社会保障部联合颁发的应急救援员证。 5. 须具有人社部门颁发的消防设施操作员资格证书（四级或以上）。
备注：1. 表中以上、以下均包括本数。2. 全部服务人员应符合广州市政府用工标准要求，身体健康，体貌端正，无不良记录和爱好，无违法、犯罪记录，无精神病史，组织纪律性较强，有与工作相适应的工作技能和资质，并经甲方认可。3. 乙方要为服务人员按劳动法规定购买社保、五险一金及提供福利享受。4. 乙方实发给服务人员的工资，正常情况下，不能低于广州市最新的最低工资标准。5. 除特定条件之外，具体放宽幅度由甲方物业管理部门予以确定。6. 乙方应做好人员管理，避免出现劳资纠纷，若有劳资纠纷须及时处置，不能影响本项目服务的开展。				

6. 商务要求

6.1 实施期限

- (1) 实施的时间：两年。
- (2) 实施的地点：国家税务总局广州市税务局第二稽查局东风西路 154 号办公场所。

6.2 付款方式

- (1) 物业费用按月结算。

①乙方向甲方开具结算物业费用时，先由乙方列出费用详细清单交由甲方审核，乙方根据甲方审核的结果开具发票报帐；甲方在收到乙方的发票后于 10 个工作日内，以支票或银行转账的形式支付乙方的服务费。

②每次按合同支付款项前，乙方应向甲方提供与支付金额相符的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致；

③违约责任：甲方逾期支付合同款项的，除应当支付合同款项外，还应当每日按合同总价的 3‰向乙方偿付违约金，但因乙方自身原因导致无法及时支付的除外。

- (2) 付款方式：采用支票、银行汇票、电汇三种形式。

6.3 验收标准与要求

- (一) 物业管理质量指标要求

完成全部合同约定的服务内容且甲方收到验收申请后 30 天内进行验收。在物业委托管理期内，物业管理企业通过实施物业管理服务，达到广州市物业管理示范项目的服务目标。

- (二) 具体管理服务指标（此项的以下数值包含本数）

- (1) 清洁、保洁满意率达 99%以上。
- (2) 化粪池、雨水井、污水井完好率达 100%。
- (3) 排水管、明暗沟完好率达 100%。
- (4) 确保应急通道畅通，应急照明 100%完好。
- (5) 大楼治安案件的发生率为 0%。
- (6) 违章发生率 1%以下，违章处理率 100%。
- (7) 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 0%。
- (8) 绿化完好率 98%以上。
- (9) 管理人员培训合格率 98%以上。
- (10) 单位业主对物业管理满意率达到 95%以上。
- (11) 服务及时率 99%以上。

7. 需要说明的其他事项

7.1 其他要求

(1) 乙方应当建立本次采购项目的台账，建立健全财务报告制度，按要求向甲方提供项目实施资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等相关的材料。

(2) 乙方应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用本次政府购买服务项目资金。

(3) 乙方应当积极配合相关部门对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。

(4) 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于‘围猎’甲方税务人员行为（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），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

7.2 其他需要说明的事项

(1) 乙方中标后应将拟安排服务人员名单及工作经验证明材料交甲方审核，服务人员的数量暂按采购需求中的要求所报人数数量提供。

(2) 乙方须负责各服务人员的制服、成套保安器械、对讲机、劳动工具等。

(3) 物业管理费的计费方式：采用包干制（物业管理成本+法定税费+企业利润）。

(4) 乙方提供的全部服务人员须符合政府用工标准要求，服务人员的工资不得低于广州市最新的最低工资标准，以及根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续等，并在用工期间须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明复印件给甲方备案。

(5) 乙方的服务人员应遵守甲方有关规章制度和管理规定，做好甲方税务管理等相关保密工

作，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方的服务人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业管理人，乙方应当在收到通知后一周内予以更换。

(6) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，并每个季度将各项支出报表上缴甲方备案。

(7) 乙方在日常管理中要建立交接班、维护保养等登记制度。

(8) 乙方须提供足够的作业机具，包括机电维修工具、卫生清洁工具和洗涤用品、液压升降梯、劳保用品等根据项目实际情况自行解决，并能根据甲方的行业形象要求及规范，确保服务质量。

(9) 乙方应负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。如果乙方的派驻人员受到甲方的服务人员 3 次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该派驻人员，乙方应当在三天内予以更换。

(10) 因本项目属政府机构并对外提供市民开放服务，因此乙方在日常管理中对项目各公共范围的清洁卫生要求较高，要求乙方按照甲方要求定期进行有害生物防治服务。

(11) 乙方应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响甲方的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，甲方有权单方面终止合同并追讨乙方的损失赔偿金。

(12) 甲方作为税局机关单位对安全生产要求较高，要求成交供应商应具有一定安全生产方面的经验与能力，具有安全生产的组织架构，实施方案及考核标准等，在经营活动过程中没有发生过安全生产方面的事故，并通过 GB/T33000-2016《企业安全生产标准化基本规范》相关标准的要求，能够从事后勤管理服务所涉及的安全生产标准化活动。

(13) 乙方服务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服务人员在此工作的权利。

(14) 乙方须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括但不限于服务工作量、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。

(15) 甲方根据乙方服务人员的工作表现，有权要求乙方调整人员，有权对乙方服务人员的待遇作出调整；乙方在调整服务人员时，除非是该人员辞职，其它情况下应事前征得甲方的同意。

(16) 乙方应当对涉及甲方的信息严格保密，未经甲方许可，不得将信息泄露给第三方。否则，甲方保留追究乙方法律责任的权利。

(17) 乙方在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的楼宇云巡更、楼宇清洁质量核查、楼宇设施设备维保督查、楼宇安防管理、楼

字照明节能管理、楼宇垃圾分类核查的软件技术等。

(18) 近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本项目有大量的设施设备需要乙方进行节能减排管理。

(19) 乙方负责防台风及地震等突发应急准备工作。

(20) 乙方在服务区域周边须配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备甲方紧急调配使用。

(21) 甲方不提供宿舍给乙方，乙方应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，甲方可在内部餐厅向乙方部分派驻员工提供就餐，餐费由乙方自行负责，餐费结算、就餐时间安排、分批人数等的具体办法由甲方后勤主管部门予以明确。

(22) 乙方在项目周边资源调配和能力突发事件应急处理能力可以充分满足甲方的需求，并具有办公楼项目管理优势。

(23) 项目对乙方的物业服务能力、垃圾分类服务能力管理要求高，要求乙方的企业管理体系方面应完善、规范，具备相应的体系认证证书。

(24) 乙方应具备信息化技术应用能力，在日常管理中有智能化管理应用软件并承诺投入本项目使用。

7.3 乙方的责任

(1) 在管理服务期内由于乙方的责任在服务区域内造成相关单位人员的人身伤亡和财产损失，由乙方负责赔偿。

(2) 乙方服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

五、知识产权归属

乙方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，则一切法律责任由乙方承担。

六、保密

(一) 项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

(二) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

(三)除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是甲方的财产。如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给甲方。

七、违约责任与赔偿损失

(一)乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

(二)乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

(三)甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 5%的违约金。

(四)其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担（印花税除外，书立合同的各方各自按规定缴纳印花税）。

十一、其它

(一)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。

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

(三)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。

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

十二、合同生效

(一) 合同自甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之后于____年____月____日起生效。

(二) 合同壹式贰份，其中甲乙双方各执壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：广州市东风西路 154 号

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：

附件 考核评分表

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、物业岗位人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 5 分。	查看考勤记录	5 分		
	2、物业人员上岗期间统一穿着工作服	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间内上岗发现的一次扣 1 分。	查看考勤记录	5 分		
安全保卫及秩序维护管理	4、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 5、对来访人员车辆及时引导指挥。 6、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	发现不在岗在位的一次扣 1 分/处，接到工作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣 1 分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣 1 分/次。	查看现场	10 分		
	4、值班及巡逻巡更记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣 1 分。	查看现场	8 分		
卫生管理	1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫 1 次；地面每天湿拖 1 次，墙面无蜘蛛	楼层通道和楼梯台阶每天无清扫发现一次扣 0.5 分，地	查看现场	5 分		

	网，楼道干净整洁。	面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。				
	2、楼道门、扶手、窗台、栏杆每天擦拭 1 次。	明显污垢、擦拭不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
	3、公共部位门窗玻璃每周清洁 1 次，玻璃明亮、目视干净。	每周无擦拭扣 2 分，擦拭效果差，有积灰、污渍，扣 1 分/单元。	查看现场	4 分		
	4、卫生间地面每天湿拖 2 次，卫生间便池、隔板干净无污渍污痕，洗手台干净无水痕，卫生间无异味。	地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。未清理发现一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
	5、吸尘每周 1 次。清洗地毯每季度 1 次。	未清洁或清洗不彻底扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		
	6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清洁 1 次，拖洗 1 次，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 2 分，清洁不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	2 分		

	7、公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣 0.5 分。	查看现场	4 分		
公共设施设 备维护服务	1、每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求积极协助采购人搞好维修保障工作。	发现每少开展一次扣 0.5 分，因报告不及时影响工作人员办公的一次扣 1 分	现场查看	5 分		
	2、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡查 1 次；每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡查。发现问题，及时向采购人报告并协助处理。	发现每少开展一次扣 1 分。	查看现场	5 分		
会务服务管理	1、仪容整洁，热情礼貌； 2、会前做好会议室通风、室内温度调节、桌椅、台牌摆放、茶水准备； 3、管理会务有关设备；	发现会前准备工作失误的，每次扣 1 分，会务设备操作管理不当每次扣 1 分；会后设备、空调、灯光不关闭的每次扣一分。	查看现场	10 分		
绿化管理	(1) 严格按照采购人的绿化养护工	发现未按要求进行养护的扣	查看现场	6 分		

	作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	1 分，未按时更换枯萎植株的扣 1 分。				
	(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。	因旱涝、缺水导致植株死亡的每次扣 2 分，因病虫害未及时发现处理导致植株死亡的，每次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	(3) 绿植花盆无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。	发现明显以上烟头、杂物、垃圾未及时处理的，每次扣 1 分。	查看现场	6 分		
	(4) 绿化植物树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。	未及时修剪枯树枝干的，每次扣 1 分。	查看现场	5 分		
合计				100 分		
注：						

1、物业管理服务考核标准总分为 100 分，考评得分 85 及以上为合格等级，70（包含 70 分）-85（不含 85 分）分为一般等级，70 分以下为差等级（不含 70 分）。

2、甲方每月对乙方考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，

甲方可对乙方作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。违约金从当月应付的物业管理服务费中直接扣减。

第六章 投标文件格式

投标文件包装封面参考

投标文件

正本

副本

单独密封资料

项目编号：SJ2024GZZC0241

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年
办公大楼物业管理服务项目

投标人名称：

投标人地址：

投标文件目录表

一、 相关说明：

1. 投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作。
2. 投标人编制投标文件中的项目编号为 SJ2024GZZC0241。
3. 投标人按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过资格性审查的投标人，为无效投标，不进入符合性审查。
4. 投标人按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过符合性审查的投标人，为无效投标，不进入详细评审。
5. 投标人根据第三章评标方法和标准的《综合评分表》要求提交相关各类证明材料，并加盖投标人公章。

一、 价格评审自查表

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目
 项目编号：SJ2024GZZC0241

序号	评审分项	证明文件
1.	开标一览表(报价表)	第 () 页
2.	投标分项报价表	第 () 页
3.	中小企业声明函 (如有)	第 () 页
4.	监狱企业的证明文件 (如有)	第 () 页
5.	残疾人福利性单位声明函 (如有)	第 () 页

二、 资格性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
(一)	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；		
1.	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页

(1)	投标供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第（ ）页
(2)	分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第（ ）页
2.	提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3.	提供 2024 年任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
4.	提供 2024 年任意 1 个月社会保障资金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，应提供相关材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
5.	提供履行合同所必需的设备和技术能力的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
6.	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7.	法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
(二)	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同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

(三)	<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>第（ ）页</p>
(四)	<p>投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，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。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>1、由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。 2、采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档； 3、投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司(总所)进行信用记录查询，该分公司所属总公司(总所)存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。 4、如相关失信记录已失效，投标人必须提供相关证明资料。</p>
(五)	<p>本项目除了要求具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条外，还应具备《政府购买服务管理办法》第六条、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》第三点第(二)项规定的条件，具体证明材料均以上述《中华人民共和国政府采购法》第二十二条约定的为准。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>第（ ）页</p>

(六)	本项目报名成功的供应商	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
(七)	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
(八)	落实政府采购政策需满足的资格要求： 无，本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第 () 页

三、符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	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盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
1.1	法定代表人授权委托书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
1.2	法定代表人证明书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
2.	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
3.	投标报价未超过本项目最高限价的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
4.	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
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；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
6.	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/

7.	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
----	----------------------	---	---

四、技术、商务评审自查表

序号	评审因素	提交内容	证明文件
1.	总体模式及配套措施	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
2.	管理方案	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
3.	培训计划	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
4.	突发事件应急响应能力	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
5.	安全保障能力	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
6.	信息化技术应用	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
7.	2020 年 1 月 1 日至今同类项目经验	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
8.	管理体系认证	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
9.	拟配备的服务人员	按照评分表要求提交相关材料	第（ ）页-（ ）页
其他内容资料			
1.	公章对投标专用章授权说明（如适用）		第（ ）页
2.	投标人证书一览表		第（ ）页
3.	主要股东或出资人信息		第（ ）页
4.	采购代理服务费用承诺书		第（ ）页
单独密封资料			
1.	开票资料说明函		/
2.	电子介质		/
3.	营业执照复印件（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）		/

开标一览表(报价表)

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

服务内容	投标报价 (人民币 元)	履行期限
国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目	小写：RMB _____ 大写： _____	两年

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期：

说明：

- 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。
- 除招标文件另有规定外，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。
- 投标报价的小数点后保留 2 位有效数。

中小企业声明函（如有）

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）的国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

备注：

- 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、采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
- 3、供应商应当根据采购文件中明确的采购标的所属行业，作为填写本声明函相应采购标的所属行业及判断承建（承接）企业是否属于中小企业的依据。
- 4、为方便广大中小企业识别企业规模类型，可通过中小企业规模类型自测小程序进行查询。

残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖章）：

日期：

（享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位认定标准详见“财库〔2017〕141号《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》”）

监狱企业的证明文件（如有）

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

投标人资格声明函

晟璟采购咨询（广州）有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目项目（项目编号：SJ2024GZZC0241）的采购公告，本单位愿意参加投标，并声明：

一、 本单位具备以下条件：

（一） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（二） 本单位（如前三年内有名称变更的，含变更前名称）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（重大违法记录是指没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

（三） 法律、行政法规规定的其他条件。

二、 本单位没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

三、 我方承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形，同意按投标无效处理。

本单位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，一律由我单位承担。

特此声明！

说明：

1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标。
2. 本声明函如有虚假或与事实不符的，作**无效投标**处理。

投标人名称（单位盖公章）：

单位地址：

日期：

公章对投标专用章授权说明

晟璟采购咨询（广州）有限公司：

本单位（投标人名称）参加国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目（SJ2024GZZC0241）的采购活动，在此作如下说明：

在此次采购活动中，我单位所使用的“投标专用章”与我单位公章具有同等的法律效力，我单位对所使用“投标专用章”的行为和相应责任予以完全承认。

特此说明。

投标人名称（单位盖公章）：_____

单位注册地址：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）：_____

日期：_____年___月___日

我单位投标专用章样式如下：

主要股东或出资人信息

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币 万 元)	出资方式	占全部 股份比 例
1					
2					
...					

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，且属于虚假应标情形，视为放弃中标资格。

备注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标单位应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个全部填写。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

备注：投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，其他内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

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 （单位名称） 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） 的招标投标活动，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（或盖个人名章）之日起生效，特此声明。

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖个人名章）：

签字日期： 年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

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：

经营范围：

法定代表人
居民身份证复印件

（正面）

法定代表人
居民身份证复印件

（反面）

投标人名称（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

采购需求条款响应一览表

说明：

1. 投标人必须对应招标文件条款逐条应答并按要求填写下表。
2. 投标人响应描述：投标人按响应服务实际数据填写。
3. 投标人应按招标文件要求附相关证明文件，如有任何一项不响应或不满足的视为负偏离。
4. 偏离情况说明：投标人根据投标人实际情况填写“正偏离”“完全响应”或“负偏离”。

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明	查阅/证明文件指引
(一) 标注“★”的实质性条款				
1	<p>★投标人须满足以下条件之一：（1）投标人须具备公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》<u>（提供证书复印件，加盖投标人公章）</u>。如投标人在广东省外获得《保安服务许可证》的，必须承诺签订合同后按《保安服务管理条例》的要求到项目服务所在地的市级人民政府公安机关备案<u>（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）</u>。</p> <p>（2）投标人须承诺签订合同之后 30 天内按《保安服务管理条例》的要求到项目服务所在地的市级人民政府公安机关备案。<u>（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）</u>。</p>			
2	<p>★投标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费</p>			

	用)， 提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章。			
3	★投标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金， 提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章。			
4	★中标人必须承诺投标文件中所提供的资料属于真实有效的，如采购人对于资料的真实性有异议时，必须在采购人提出后 5 个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，视为投标人虚假应标， 提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章。			
5	★保安领班须具有人社部颁发的保安员（二级/技师或以上）证书（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章）。			
6	★保安领班须具有人社部门颁发的消防设施操作员资格证书（四级或以上）（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章）。			
7	★所有保安人员（包含领班）：须具有公安部颁发的《保安员上岗证》（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）。			
8	★须具有人社部门颁发的消防设施操作员资格证书（四级或以上）（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章）。			
9	★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，			

	包含但不限于“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），自采购人及采购人主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝投标人参与其政府采购活动。（提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）			
（二）其他条款				
1				
...				

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

同类业绩经验一览表

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

序号	用户/业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签订时间	完成时间	用户/业主联系人及电话	同类业绩经验查阅/证明文件指引	用户满意度评价查阅/证明文件指引
1.								第__页	第__页
2.								第__页	第__页
3.								第__页	第__页
4.								第__页	第__页
合计：__个业绩									

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）：

日期：

拟配备的服务人员一览表

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

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

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）：

日期：

投标人证书一览表

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	查阅/指引
				第__页

1. 请根据评分表中要求填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。
2. 请提供本表所列的证书资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

合同条款响应一览表

说明：投标人应对招标文件的合同条款逐条应答并按要求填写下表。

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

序号	招标文件中合同条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全 响应/负偏离)
1	根据 <u>国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目</u> （项目编号：SJ2024GZZC0241）的采购结果，《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。		
2	（请投标人根据合同文本内容进行填写）		
3			
4			
5			

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

投标服务方案

项目名称：国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目

包括但不限于以下内容：

1. 总体模式及配套措施
2. 管理方案
3. 培训计划
4. 突发事件应急响应能力
5. 安全保障能力
6. 投标人认为其他有必要说明的材料。

。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

采购代理服务费用承诺书

晟璟采购咨询（广州）有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加_____国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目_____（项目编号：SJ2024GZZC0241）的招标中如获中标，我公司保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

一、如我司违约，包括但不限于逾期缴纳招标代理服务费，我司同意贵司全部或部分扣除我司提交的投标保证金作为违约金，具体扣除金额以贵司出具的违约通知为准，我司完全不存在任何异议。如扣除后仍不足以弥补贵司损失的，不足部分由采购人在支付我司的中标合同款中代为扣除。

二、我司承诺，如我司逾期不能向贵司缴纳完毕全部招标代理服务费的，贵司有权以如下标准向我司主张违约金：每逾期一日按照招标代理服务费总额的 3‰的标准计算违约金。

三、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晟璟采购咨询（广州）有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人名称(盖公章)：

日期：

开票资料说明函

晟璟采购咨询（广州）有限公司：

本公司_____（供应商名称）_____在参加在贵公司举行的_____国家税务总局广州市税务局第二稽查局 2025-2026 年办公大楼物业管理服务项目_____（项目编号：SJ2024GZZC0241）的招标中如获中标，则开票类型选择增值税普通发票增值税专用发票（请在对应的“”打“√”，且只能选择其中一项），以及我司的开票资料如下：

单位名称			
纳税人识别号			
地址			
开户银行 （具体到 XX 银行 XX 支行）		联系电话	
账 号		联系人	
附件：一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件。（加盖公章）			

投标截止日，如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误，则视为开具增值税普通发票。同意晟璟采购咨询（广州）有限公司不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

投标人名称（单位盖公章）：

投标人地址：