

国家税务总局唐山市开平区税务局
2024-2025 年度物业服务

招 标 文 件

项目编号：TSHY2024-37

采购人：国家税务总局唐山市开平区税务局

采购代理机构：唐山宏远招标咨询服务有限公司

2024 年 10 月

目 录

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标须知及投标须知前附表
- 第三章 合同主要条款
- 第四章 技术规范及要求
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 评标办法和标准

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局唐山市开平区税务局 2024-2025 年度物业服务 的潜在投标人应在 唐山宏远招标咨询服务有限公司（唐山市高新区惠安楼 2-2-402 室） 获取招标文件，并于 2024 年 11 月 13 日 14 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：TSHY2024-37

项目名称：国家税务总局唐山市开平区税务局 2024-2025 年度物业服务

预算金额：¥1090000.00 元（大写：壹佰零玖万元整）

最高限价：¥1090000.00 元（大写：壹佰零玖万元整）

采购需求：国家税务总局唐山市开平区税务局及各分局 2024-2025 年度的物业服务，物业服务项目包括：保洁、食堂和内部巡防等内容，详见采购项目技术服务要求。

项目服务地点：国家税务总局唐山市开平区税务局及各分局

合同履行期限：合同签订生效后一年

质量标准：合格

本项目（是/否）接受联合体：否

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：该项目【是】专门面向中小企业采购；落实扶持中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能、环保等政府采购政策。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）投标人参加投标时必须未被“信用中国”网站中列入重大税收违法失信主体、未被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单、未被中国执行信息公开网列入失信被执行人名单库、未被“国家企业信用信息公示系统”列入严重违法失信企业名单。

（2）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。（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、监测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

时间：2024 年 10 月 24 日至 2024 年 10 月 30 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:00

至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：唐山宏远招标咨询服务有限公司（唐山市高新区惠安楼 2-2-402 室）。

方式：凡有意参加竞标者，请持加盖公章的下列证件：（1）营业执照副本原件及复印件；（2）授权委托书或法定代表人身份证明原件；（3）授权人或法定代表人身份证原件及复印件等资料，报名并购买招标文件。

售价：500 元/套，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024 年 11 月 13 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：唐山市高新区龙泽路与同济路交叉口东北侧翡翠蓝山商业楼3号楼506室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

本次招标公告仅在中国政府采购网上发布。因轻信其他组织、个人或媒体提供的信息而造成损失的，采购人、招标代理机构概不负责。

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：国家税务总局唐山市开平区税务局

地址：唐山市开平区开平镇东西大街 199 号

联系方式：陈时雨 0315-3366533

2. 采购代理机构信息

名称：唐山宏远招标咨询服务有限公司

地址：唐山市高新区惠安楼 2-2-402 室

联系方式：0315-5923068

3. 项目联系方式

项目联系人：李会玲

电 话：0315-5923068

第二章 投标须知及投标须知前附表

一、投标须知前附表

项号	内 容	说明与要求
1	项目名称	国家税务总局唐山市开平区税务局 2024-2025 年度物业服务
2	标段划分	1个标段
3	服务地点	唐山市
4	质量标准	合格
5	招标范围	国家税务总局唐山市开平区税务局及各分局 2024-2025 年度的物业服务，物业服务项目包括：保洁、食堂和内部巡防等内容，详见采购项目技术服务要求。
6	合同履行期限	合同签订生效后一年。
7	资金来源	财政拨款
8	投标人资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：该项目【是】专门面向中小企业采购；落实扶持中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能、环保等政府采购政策。</p> <p>采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。</p> <p>本项目的特定资格要求：</p> <p>（1）投标人参加投标时必须未被“信用中国”网站中列入重大税收违法失信主体、未被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单、未被中国执行信息公开网列入失信被执行人名单库、未被“国家企业信用信息公示系统”列入严重违法失信企业名单。（2）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。（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、监测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p>
9	招标方式	公开招标
10	踏勘现场	不组织

11	报价方式	固定总价报价。投标总价包含应包括本项目的服务费、管理费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等一切费用，并包括由于其它条件的价格浮动而导致的全部额外费用。
12	投标有效期	90 日历天(从投标截止之日算起)
13	投标保证金	本项目不需要缴纳
14	最高限价	人民币：（小写）¥1090000.00 元，（大写：壹佰零玖万元整），超出最高限价报价的供应商将按无效投标处理。
15	投标文件份数	正本一份，副本四份，电子版 U 盘一份
16	签字或盖章要求	响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人或授权委托人签字或盖单位章。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或授权委托人签字确认。
17	装订要求	投标文件的正本、副本分别装订成册（A4 纸幅），并编制目录且逐页标注连续页码。投标文件不得采用活页夹装订，应采用胶装方式。 投标文件正本、副本、电子版 U 盘密封在一起。
18	开标时间、投标文件提交地点及时间	时间：2024 年 11 月 13 日 14 时 30 分（北京时间） 开标地点：唐山市高新区龙泽路与同济路交叉口东北侧翡翠蓝山商业楼 3 号楼 506 室
19	评标方法及标准	综合评分法
20	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中采购人代表：1 人，技术、经济类评审专家 4 人；评审专家确定方式：中国政府采购网评审专家库中随机抽取。
21	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人数量： <u>3 名</u> ，采购人确定第一名中标候选人为成交供应商。
22	履约保证金	金额：/ 形式：/

23	代理服务费	本项目采购代理服务费为人民币 10000 元，由中标人支付。
24	采购人联系方式	采购人：国家税务总局唐山市开平区税务局 办公地址：唐山市开平区开平镇东西大街 199 号 联系人：陈时雨 联系电话：0315-3366533
25	代理单位联系方式	招标代理：唐山宏远招标咨询服务有限公司 办公地址：唐山市高新区惠安楼 2-2-402 室 联系人：李会玲 联系电话：0315-5923068
26	项目付款方式	甲乙双方服务合同签订生效后，物业管理费用按月支付，最终支付金额依据甲方扣款及评价考核情况确定。 乙方每月月底向甲方提供当月物业管理服务费发票，甲方于次月 30 日前（遇节假日顺延）以银行转账方式支付该月费用。合同期内第一个月费用在第二个月支付，最后一个月费用在合同期结束后一个月內支付。 注：服务期内发生的物业服务费用，不允许超出中标总价，超出中标总价部分不纳入结算范围。
27	提供相关证件资料的说明	供应商提交的电子投标文件中涉及相关证书、证件、证明、报告书等招标文件规定的资料，均以供应商递交的投标文件中所附相关原件复印件为评审依据。 各供应商应对其电子投标文件中所附相关资料的真实性、有效性负责，弄虚作假，骗取成交的，成交无效，给采购人、采购代理机构或其他相关供应商造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
28		签订合同及合同公告：采购人、成交供应商须自成交通知书发出之日起 30 日內，按照招标文件和中标供应商投标文件的规定，签订书面政府采购合同。采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

二、投标须知

(一) 总则

1. 项目说明

1.1 本采购项目说明详见本投标须知前附表；

1.2 本采购项目按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、行政法规和部门规章，通过公开招标方式择优选定一个合格的供应商。

2. 招标范围及合同履行期限

2.1 本采购项目的招标范围详见本须知前附表。

2.2 本采购项目的合同履行期限要求详见本须知前附表。

3. 资金来源

本采购项目资金来源详见投标须知前附表。

4. 合格的投标人

投标人资格要求详见本须知前附表。

5. 踏勘现场

5.1 采购人将按本须知前附表所述方式，由投标人自行对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

5.3 经采购人允许，投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场，但投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

6. 投标费用

投标人应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。

(二) 招标文件

7. 招标文件的组成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知前附表及投标须知

第三章 合同主要条款

第四章 技术规范及要求

第五章 投标文件格式

第六章 评标办法和标准

7.2 除 7.1 内容外，采购人在提交投标文件截止时间 15 日前，发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标申请人起约束作用。

7.3 投标申请人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件后向采购人提出，否则，由此引起的损失由投标申请人自己承担。投标申请人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标申请人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标申请人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

8. 招标文件的澄清

8.1 投标人对招标文件如有疑问要求澄清，或认为有必要与采购代理机构进行技术交流，投标人的疑问需在提交投标文件截止时间 10 日前，向采购人提出澄清要求。

8.2 投标人自行随时关注该网站，如有投标人未及时浏览网站造成补遗信息遗漏，采购人及采购代理机构概不负责。投标人未收到有关通知，采购代理不承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行如有投标人未及时浏览网站造成补遗信息遗漏，采购人及采购代理机构概不负责。

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止日期 15 日前，采购人可主动地或依据投标人要求澄清的问题修改招标文件，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束作用。

9.2 如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，且影响潜在投标人投标文件编制的，采购人相应顺延提交投标文件的截止时间。

9.3 据此发出的修改通知书将构成招标文件的一部分，当两者内容不一致时，以后发的修改通知书为准。

9.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

(三) 投标文件的编制

10. 投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标文件和与投标有关的所有文件均应使用汉语。

10.2 除工程规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 投标货币：人民币。

11. 投标文件的组成

(1) 承诺函

(2) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

(3) 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

(4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

(5) 无重大违法记录的声明

(6) 法定代表人（负责人）证明（如为授权委托人，还须提供授权委托书）

(7) 报价一览表

(8) 主要人员情况汇总表

(9) 主要人员基本情况表

(10) 同类项目业绩明细表

(11) 物业管理服务方案

(12) 投标人认为有必要提供的其他资料

(13) 政府采购相关政策（若有的话需要提供，否则不用提供）

12. 投标文件格式

投标文件包括本须知第 11 条中规定的内容，投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

13. 投标报价

13.1 报价依据：本项目招标文件中技术要求。

13.2 报价方法：

- 1) 投标报价应按照本招标文件要求编制，填报投标函及投标报价表。
- 2) 供应商应在投标文件所附的投标报价表中填报各项费用。任何有选择的报价将不予接受。
- 3) 供应商所报的投标总价为本次招标的全部服务内容。
- 4) 投标总价是满足公开招标文件“第四章 技术规范及要求”中所有要求的价格。
- 5) 投标报价为固定价，不得调整，除非采购人向供应商发出影响价格的变更通知，任何有选择的报价将不予接受。投标文件报价中的单价和总价全部采用人民币表示和结算。大写与小写不一致的以大写为准。

如果所投服务项目有偏离，在满足技术参数的前提下，投标人可选择偏离品目，在报价一览表中注明，并填写规格偏离表。

14. 投标货币

本项目投标报价采用的币种为人民币。

15. 投标有效期

15.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

15.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人这种要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内，本须知第 16 条关于投标担保的退还与没收的规定仍然适用。

16. 投标保证金

本项目不涉及。

17. 投标文件的份数和签署

17.1 投标人应按本须知前附表规定的份数提交投标文件。否则视为实质上未响应招标文件的投标。

17.2 投标文件的正本和副本均需打印，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

17.3 投标文件封面及本招标文件标明处均应加盖投标人印章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署

授权委托书无效。

17.4 商务标书应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由委托代理人签字或盖章。

(四) 投标文件的提交

18. 投标文件的装订、密封和标记

18.1 投标文件的装订及密封要求：

18.1.1 全部文件须打印(或打印后复印)，除招标文件另有要求可签字处。

18.1.2 投标文件装订，一式五份，其中一份正本、四份副本，电子版U盘一份，装入密封袋中，统称投标文件。密封袋密封后须加盖投标人法人章及法定代表人印鉴，正本、副本、电子版U盘密封在一个密封袋中。

18.2 投标人须将所有投标文件清楚地标明“正本”或“副本”。

18.3 投标文件在密封袋上均应写明：

采购项目名称：_____

投标人名称：_____

投标人地址：_____

联系人及联系电话：_____

2024年11月13日14时30分开标，此时间以前不得开封。

18.4 除了按本须知第18.2款和第18.3款所要求的识别字样外，在明标投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便本须知第22条规定情况发生时，采购人可按密封袋上标明的投标人地址将投标文件原封退回。

18.5 如果投标文件没有按本投标须知第18.1款、第18.2款和第18.3款规定装订和加写标记及密封，招标代理人将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

19. 投标文件的提交

投标人应按本须知前附表所规定的地点，于截止时间前提交投标文件。未按时送达指定地点的投标文件采购人将拒绝受理。

20. 投标文件提交的截止时间

20.1 投标文件的截止时间和地点见本须知前附表第19项规定。

20.2 采购人可按本须知第9条规定以修改补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长

后新的投标截止时间为准。

20.3 到投标截止时间止，招标代理人收到的投标文件少于 3 个的，采购人将依法重新组织招标。

21. 迟交的投标文件

采购人在本须知第 20 条规定的投标截止时间以后收到的投标文件，将被拒绝并退回给投标人。

22. 投标文件的补充、修改与撤回

22.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标代理人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

22.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

23. 资格预审申请书材料的更新

投标人在提交投标文件时，如对投标人资格要求的内容发生重大变化，投标人须对其重新回答确认，以证明其仍能满足资格要求标准，并且所提供的材料是经过确认的。如果在评标时投标人已经不能达到资格要求的标准，其投标将被拒绝。

(五) 开标

24. 开标

24.1 招标代理人按本须知前附表所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。

24.2 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人；按本须知第 25 条及 24.3.2 条规定确定为无效的投标文件，不予送交评审。

24.3 开标程序：

24.3.1 开标在有关监督机构监督下，由招标代理人主持；

24.3.2 开标时，投标人须在现场手持并交验以下证件原件：

法定代表人授权委托书及被委托人身份证件（或法定代表人身份证明及法定代表人身份证件）。

24.3.3 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标代理人委托

的公证机构检查并公证；

24.3.4 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

24.4 招标代理人对开标过程进行记录，并存档备查。

24.5 招标代理人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都将当众予以拆封、宣读。

25. 投标文件的有效性

25.1 开标时，投标文件出现下列情形之一的，将由评标委员会评审后作为无效投标文件，不得进入下一步评审程序：

25.1.1 投标文件未按照本须知第 18 条的要求装订、密封和标记的；

25.1.2 本须知第 11 条规定的投标文件有关内容未按本须知第 17.3 款规定加盖投标人印章或未经法定代表人(或其委托代理人)签字或盖章的；由委托代理人签字或盖章的，但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；

25.1.3 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

25.1.4 投标人法定代表人出示居民身份证与企业法人营业执照不符的；

25.1.5 投标人委托代理人未出示该企业法定代表人关于授权其参加本工程投标活动的委托书原件的；

25.1.6 投标人委托代理人出示的居民身份证与其授权委托书不符的；

25.1.7 授权委托书未加盖投标人法人章及法定代表人印鉴的（或签字）；

25.1.8 投标人法定代表人或其委托人未按时参加开标会的；

25.1.9 投标人递交两套或多套内容不同的投标文件，或在一套投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

25.1.10 评标委员会认为其他不符合招标文件或法律、法规规定的内容。

25.2 招标代理人将有效投标文件，送评标委员会进行评审、比较。

（六）评标

26. 评标委员会与评标

1. 评标委员会组成

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

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- A 采购预算金额在 1000 万元以上。
- B 技术复杂。
- C 社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，财政部第 87 号令第四十八条第二款规定情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

采购人代表需要出具授权函授权参加评标。

2. 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列责任

- 2.1 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。
- 2.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。
- 2.3 对投标文件进行比较和评价。
- 2.4 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。
- 2.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3、专家回避及相关情况处理

3.1 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合财政部第 87 号令规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

3.2 无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

3.3 采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4、评审组织工作

采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

- 4.1. 核对评审专家身份和采购人代表授权函，评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告。
- 4.2. 宣布评标纪律。
- 4.3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形。
- 4.4. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。
- 4.5. 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰。

4.6. 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件。

4.7. 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为。

4.8. 核对评标结果，有财政部第 87 号令第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告。

4.9. 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

4.10. 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、评标委员会及其成员不得有下列行为：

5.1. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人。

5.2. 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，财政部第 87 号令第五十一条规定的情形除外。

5.3 评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见。

5.4. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分。

5.5. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的。

5.6. 记录、复制或者带走任何评标资料。

5.7. 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

27. 评标过程的保密

27.1 开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

27.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

27.3 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

28. 资格审查

公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

29. 投标文件的澄清

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明，投标人应采用书面形式进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。根据本须知第 31 条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

30. 投标文件的初步评审

30.1 开标后，经采购人审查符合本须知资格有关规定的投标文件，才能提交评标委员会进行评审。

30.2 评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，所谓显著差异或保留是对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

30.3 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

31. 投标文件计算错误的修正

31.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

31.1.1 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

31.1.2 当单价与数量的乘积与合价不一致时，以单价为准。除非评标委员会认为单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改单价。

31.2 按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。

32. 投标文件的评审、比较和否决

1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的。

1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

2. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

2.1 未按照招标文件的规定提交投标保证金的。

2.2 投标文件未按招标文件要求签署、电子签章的。

2.3 不具备招标文件中规定的资格要求的。

2.4 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。

2.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

2.6 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3. 重新组织采购及保密

3.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者政府采购代理沟通并作书面记录。采购人或者政府采购代理确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3.2 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、政府采购代理可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

3.2.1 评标委员会组成不符合财政部第 87 号令规定的。

3.2.2 有财政部第 87 号令第六十二条第一至五项情形的。

3.2.3 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的。

3.2.4 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

4. 采购人、政府采购代理应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

(七) 合同的授予

33. 合同授予标准

本采购项目的供货合同将授予按本须知所确定的中标人。

34. 采购人拒绝投标的权力

采购人不承诺将合同授予报价最低的投标人。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

35. 中标

35.1 政府采购代理应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

35.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

35.3 采购人和采购代理完成评审专家履职评价完成后，采购人或者政府采购代理应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的政府采购代理的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为 1 个工作日。

在公告中标结果的同时，采购人或者政府采购代理应当向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因。采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

36. 合同协议书的签订

采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

合同备案时合同签字电子签章完整，多页合同加盖骑缝章。备案合同承接主体与中标人名称一致。合同金额与中标金额一致。合同内容与政府采购计划备案表、政府采购进口产品审核表、招标文件及中标结果一致。

采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

采购人、政府采购代理应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

37. 询问、质疑答复

37.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

采购人或者招标代理应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

37.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购环节的质疑。

采购人负责供应商质疑的答复。招标代理在授权范围内做出答复。

供应商质疑时，按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》文件执行。

37.3 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日。

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

（八）政府采购相关政策

本次招标中涉及到的采购政策按照以下要求执行，并按照国家采购政策规定提供相应的证据、证明或声明，否则视为不享受采购政策条件。未涉及采购政策的不需要提供。

1、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定执行。

2、根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》的规定，对监狱企业视同小微企业。不重复享受优惠政策。

3、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，残疾人福利性单位视同小微企业。不重复享受优惠政策。

4、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠 10%。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

5、节能环保产品采购

执行“关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知-财库〔2019〕9号”依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。在同质同价情况下优先采购节能环保产品。

查询网址为：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

（九）、其他要求

1. 该项目【是】专门面向中小企业采购。

2. 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。

3. 本项目不接受联合体参与（注：联合体是指两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，

参加联合体的供应商均应当具备采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。以联合体形式参加政府采购的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。联合体参与投标的应当由联合体代表下载投标文件。

4. 参加投标时必须为未被列入“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)、中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)、中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/>)等失信被执行人、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的供应商。

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，不得参加本采购项目。供应商为采购人、政府采购中心在确定采购需求、编制招标文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为招标文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

6. 同品牌说明

如不同投标人提供的产品为同一品牌的，按照《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》的相关规定执行。

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加投标活动。报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加采购活动的供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他供应商响应文件为无效。

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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的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。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

第三章 合同主要条款

政府采购合同（仅供参考）

服务合同

采购人（甲方）：

合同编号：

签订时间：

供应商（乙方）：

合同签订地：河北·唐山

根据甲方委托唐山宏远招标咨询服务有限公司实施的【_____】【_____】项目的采购结果，按照《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》、《中华人民共和国民法典-第三编 合同》等规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方一致同意，签订本合同。

第一条 服务内容及价格：

服务内容： 保洁、食堂和内部巡防

合同金额： _____ 元（大写： _____）

第二条 服务方式及质量标准：符合招标文件要求的“服务标准要求”

第三条 服务地点及期限：

服务地点： 国家税务总局唐山市开平区税务局及各分局，具体如下：

开平区税务局机关办公地址：开平区开平镇东西大街 199 号

一分局（办税服务厅）地址：开平区开平镇东西大街 199 号

二分局、一所（南院办公楼）地址：开平区新苑路 38 号

开平镇分局地址：开平区开平镇五街

郑庄子分局地址：开平区郑庄子镇银水路中段北侧

双桥镇分局地址：开平区双桥镇冶里村西北

越河镇分局地址：开平区越河镇罗各庄路口西

服务期限：为 1 年，从 _____ 年 _____ 月 _____ 日开始至 _____ 年 _____ 月 _____ 日终止。

第四条 验收标准、方法、地点

中标人按合同履约后，由采购人组织相关人员按合同服务质量和验收标准规定进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项服务内容、技术要求的履约情况。

第五条 付款方式及时间：

甲乙双方服务合同签订生效后，物业管理费用按月支付，最终支付金额依据甲方扣款及

评价考核情况确定。

乙方每月月底向甲方提供当月物业管理服务费发票，甲方于次月 30 日前（遇节假日顺延）以银行转账方式支付该月费用。合同期内第一个月费用在第二个月支付，最后一个月费用在合同期结束后一个月内支付。

注：服务期内发生的物业服务费用，不允许超出中标总价，超出中标总价部分不纳入结算范围。

单位名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

行号：_____

第六条 物业管理服务内容

本项目物业服务项目服务内容包括：保洁、食堂和内部巡防。

1、国家税务总局唐山市开平区税务局保洁：机关办公楼和南院办公楼 1-6 层及机关办公楼地下负一层，楼层公共区域、楼道、电梯轿厢、会议室、院内卫生、绿化。

2、国家税务总局唐山市开平区税务局机关办公楼和分局内部巡防。

3、国家税务总局唐山市开平区税务局机关办公楼和分局食堂。

4、国家税务总局唐山市开平区税务局机关办公楼绿化。

第七条 违约责任

1、乙方提供的服务不符合招标文件、报价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。

2、乙方未能按本合同规定的服务期限提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 1 % 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、乙方不得私自将该服务转包第三方完成。如私自转包，则处本合同总价 5 % 的违约金。

4、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的 5 % 的违约金。甲方逾期付款，则每日按逾期金额的 1 % 向乙方偿付违约金。在任何情况下，甲方支付的违约金均不应超过合同金额的 10%。

5、其它违约责任按《中华人民共和国民法典-合同篇》处理。

第八条 知识产权归属

甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，甲方对工程咨询单位交付的成果文件、资料不得向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔。

第九条 保密条款

乙方对甲方提供的资料负有保密义务，未经甲方同意，不得向项目无关单位和个人提供有关资料。如发生以上情况，甲方有权索赔。

第十条 争议的解决

本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，由合同签订地法院处理。

第十一条 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。

第十二条

合同的终止

- 1、合同期满，双方未续签的；
- 2、乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；
- 3、在履行合同过程中，发现乙方已不符合招标文件规定的承接主体应具备的条件，造成合同无法履行的。

第十三条 税费

此项目发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十四条 其它

- 1、本合同所有附件及政府采购文件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3、如一方地址、电话、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。

第十五条 补充条款

- 1、谅解与备忘条款：
- 2、双方不可撤销的责任与义务：
- 3、双方约定以下补充条款：

第十六条

合同生效

- 1、本合同订立时间：____年 ____月 ____日
- 2、本合同订立地点：_____。
- 3、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 4、本合同一式 _____份，双方各执 _____份。

第十八条

合同附件(签定具体合同时，若有附件应注明，并注明附件名称。)

(本页无正文)

甲方：

乙方：

地址：

地址：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

日期：

日期：

第四章 技术规范及要求

一、开平区税务局及分局地址

开平区税务局机关办公地址：开平区开平镇东西大街 199 号

一分局（办税服务厅）地址：开平区开平镇东西大街 199 号

二分局、一所（南院办公楼）地址：开平区新苑路 38 号

开平镇分局地址：开平区开平镇五街

郑庄子分局地址：开平区郑庄子镇银水路中段北侧

双桥镇分局地址：开平区开平镇五街

越河镇分局地址：开平区越河镇罗各庄路口西

二、详细服务规范及要求

本项目物业服务项目包括：保洁、食堂和内部巡防。

（一）服务内容：

1、国家税务总局唐山市开平区税务局保洁：机关办公楼和南院办公楼 1-6 层及机关办公楼地下负一层，楼层公共区域、楼道、电梯轿厢、会议室、院内卫生、绿化。

- （1）清洁办公楼所有楼梯、楼道、地面；
- （2）擦拭扶手及栏杆；
- （3）楼道踢脚线、腰线清洁；
- （4）拍打天花板尘埃、顶角线清洁；
- （5）每天对门框、门面、消火栓进行清洁；
- （6）按照规定着统一制式服装，每天对电梯门内外进行清洁，保证无手印，无污渍；
- （7）步行楼板的防滑道每周清洁一次；
- （8）每天对楼道的装饰物进行清洁一次；
- （9）每天对开水间打扫二次，随时保洁；
- （10）清洁地面时放置防滑指示牌；
- （11）每周用专用设备清洗公共区域地面一次；
- （12）每日对卫生间进行清扫，清洁次数不少于四次，无异味；
- （13）会议室每天会前会后进行清洁；
- （14）大院每天清扫不少两遍，随时进行清洁；
- （15）地下停车场每天清洁不少两遍，随时进行保洁。
- （16）男女浴池每天的清洁，保持干净无异味；

(17) 卫生间地面、墙面、隔板等无灰尘和其它杂物，便器、洗手盆无污渍，无积水、无垢、无臭、器具光泽明亮，空气清新，无异味；

(18) 楼内外取得的垃圾每天晚上收集清运一次，垃圾不得在桶内过夜，垃圾箱、桶要定期清洗消毒，无蚊蝇，无臭味；

(19) 每天办税服务厅清扫两遍，随时保持环境卫生整洁有序；

(20) 集中在院内的垃圾在早 7 点之前转运到垃圾转运箱。

(21) 疫情防控期间每日进行 2 次消杀。

2、国家税务总局唐山市开平区税务局机关办公楼和分局内部巡防。

(1) 巡防执勤。24 小时负责大楼内外资产安全、工作人员的人身安全、保证正常工作秩序。防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动，防止任何影响工作人员正常工作的行为，保证日常工作环境井然有序。确保重大活动顺利进行，人身安全不受侵犯，财产不受损失，24 小时执岗，全面了解和严密监楼内外的安全状况及消防设备运转情况，监控值班岗应确保服务人员精力充沛。

(2) 停车场。负责巡视公共设施，指挥，看管车辆保证交通秩序，车辆在停车位内停放整齐，劝阻车辆乱停乱放，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗，确保服务人员精力充沛。

(3) 门岗：24 小时值班，白班要求 1 人岗，负责指挥车辆、疫情防控扫码测温及出入登记，未经采购人许可，禁止任何外来人员及车辆进入，负责接收单位的邮政快递。

(4) 一层门厅值岗。8 小时值岗服务，负责疫情防控扫码测温及出入登记，来客登记的核实和引导。

(5) 办税服务厅值岗：8 小时值岗服务，负责车辆指挥停放和维持秩序，引导办税人员办理业务，做好叫号引导服务，调解矛盾和纠纷。

(6) 分局值岗：24 小时负责疫情防控扫码测温及出入登记，楼内外资产安全、工作人员的人身安全、保证正常工作秩序。自觉严格遵守分局分管领导的管理，防盗、防聚众闹事和各种破坏活动，防止任何影响工作人员正常工作的行为，保证日常工作环境井然有序。楼内公共区域（包括会议室、卫生间）及院内卫生清理，并负责院内绿植的浇灌和除草，疫情防控期间消杀。

3、国家税务总局唐山市开平区税务局机关办公楼和分局食堂。

(1) 严格接受食堂管理人员管理；

(2) 严把食品质量关，生熟食分类存放，严禁食物中毒；

(3) 严格按照规定着装，佩戴工作帽、围裙和防滑鞋，不涂指甲，不戴戒指，养成良好的卫生习惯，做到勤洗手，勤剪指甲，勤换工作服，定期进行体检，提供健康证；

(4) 保持食堂卫生和操作间清洁，炊事机械和碗筷定期清洁消毒；

(5) 严格按照规定程序操作炊事机械，杜绝火灾、失窃、爆炸、触电等安全事故的发生；

(6) 保证区局机关食堂周一至周五每日三餐按时开饭。周六周日和法定节假日确保两名食堂人员负责区局住宿人员、值班人员和保安人员午餐和晚餐。

4、国家税务总局唐山市开平区税务局机关办公楼绿化。

(1) 楼内及院内绿植的浇灌、除草、卫生清理。

(2) 院内绿植、草坪的浇水、施肥、修剪、病虫害防治。

(二) 服务标准要求：

国家税务总局唐山市开平区税务局物业服务工作要求（1）

服务项目	服务内容	工作要求
日常清洁卫生服务	门厅大堂清洁	(1) 地面：随时清扫、保洁，做到干净、光亮、整洁、无烟头纸屑等杂物。 (2) 墙面：做到光亮、目视无污迹，及时清除乱贴乱画。 (3) 垃圾桶：每天清倒三次，随时保洁，做到光亮、无污迹。 (4) 消防窗：每天清洁一次，做到无尘、无乱贴乱画、消防标识清晰。 (5) 附属设施：每天清擦一次，做到无污迹、无灰尘。 (6) 天花板：做到无积尘，随时清除蛛网、灰网。
	电梯	(1) 地面：每天清扫，随时保洁，做到干净、光亮、整洁、无烟头纸屑等杂物。 (2) 墙面：做到光亮、目视无污迹，及时清除乱贴乱画。 (3) 轿厢门：随时保洁、做到光亮、整洁、无污迹。
	公共卫生间	(1) 卫生洁具：每天清洗四次，随时保洁，做到干净、整洁、光亮、无污迹。 (2) 洗手台盆及水龙头：每天随时清擦，做到干净、明亮、无杂物、无水迹。 (3) 镜面：每天清擦，随时保洁，做到干净整洁、光亮。 (4) 空气质量：做到空气清新、无异味。 (5) 地面：干净整洁、无水迹、污迹、纸屑等。 (6) 消耗品：卫生纸、洗手液等随时补充。
	楼层开水间	(1) 每天定时打扫两次，随时保洁，做到干净、无杂物、无异味。 (2) 每天早 6:30 开启热水器电源并对水循环一次，确保开水新鲜。 (3) 热水器表面干净、无污迹，无锈迹。
	公共部位垃圾桶	(1) 每天清倒三次，随时保洁，做到光亮、整洁、无污迹。
	消防通道	(1) 地面：每天清拖两次，做到无尘、无水渍、无垃圾； (2) 墙面：做到目视无污迹、无尘、无乱张贴。 (3) 灯具：每月擦拭除尘一次，做到无污迹，无蚊虫尸体。 (4) 楼梯扶手：每天擦拭两次，做到无污迹、无灰尘。

国家税务总局唐山市开平区税务局物业服务工作要求（2）

服务项目	服务内容	工作要求
日常清洁 卫生服务	外围环境	(1) 地面：每天清扫一次，随时保洁，做到干净、无烟头、杂草。 (2) 垃圾桶：每天清倒三次，随时保洁做到光亮、无污迹； (3) 标识牌：每天清擦一次，做到无尘、无污迹。 (4) 管线：暴露在外的管线每天清擦一次，做到目视无尘。
	垃圾处理	(1) 每天按照指定时间对生活垃圾集中清倒，并运送至垃圾集中点，做到“日产日清”。特殊情况，随时清理。
	楼内公共 墙面地面	每月彻底清洁一次。
	会议室、 接待室	(1) 地面：每天使用前和使用后各保洁一次，做到无垃圾、纸屑、水迹、灰尘。 (2) 桌面：每天使用前后各擦拭一次，做到无尘、无杂物。 (3) 墙面(含玻璃隔断面、玻璃窗内侧)每周清擦一次，做到目视无污迹、尘土。 (4) 会议桌、椅子、讲台、各类设施设备的表面每天擦拭一次，不得有水迹、灰尘、污迹。 (5) 天花板：做到无积尘、随时清除蛛网、灰网。
	地下车库	(1) 每天清扫一次，确保地面无垃圾、烟头、纸屑等。 (2) 车库出入坡道定期冲洗，确保无尘土、无污迹。 (3) 车库地面日常保洁，定期使用机器设备清洗，做到无积尘，无砂石，无污迹。 (4) 车库排水沟定期清理，确保无淤泥、无杂物，畅通。
	办税服务 厅	(1) 每日 8:30 前清洁一次，确保工作区外地面、桌面及办税设备干净整洁； (2) 工作时间内保持大厅整齐有序，无烟头纸屑，无杂物水渍； (3) 保持大厅各种设施、桌椅、标识牌等设施整洁光亮、无污渍。
	男女浴池	(1) 每日清洁一次，确保地面干净、无污迹、无杂物、无水迹。 (2) 喷头定期清理，确保水流通畅。 (3) 浴室墙面每日清理，要求干净、整洁、无皂迹。 (4) 排水沟定期清洁，确保无杂物、无堵塞。

国家税务总局唐山市开平区税务局物业服务工作要求（3）

服务项目	服务内容	工作要求
绿化服务	绿地树木日常维护	<p>(1) 应按照绿化养护操作规程及绿化养护质量标准，合理组织，精心维护，保质保量完成养护管理任务。</p> <p>(2) 妥善保管绿化工具，严格按照安全操作规程操作，做好绿化工具的维护保养工作。</p> <p>(3) 确保绿地无杂物、病枝，无妨碍观赏和活动的杂枝；修剪后及时清理。</p> <p>(4) 加强绿地管理，劝阻任何践踏草坪和破坏绿化的行为。</p>
	修剪	<p>(1) 根据各类绿化植物的生长特点、景观要求，按照操作规程适时进行。</p> <p>(2) 花草树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。</p> <p>(3) 做好自然灾害防范工作，自然灾害过后要及时修剪损坏植物。</p>
	施肥	<p>(1) 根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，适时适量进行施肥，以保持各类植物生长旺盛，达到一定的景观效果。</p>
	除草	<p>(1) 各类绿地、树穴、绿化带要结合松土及时清理各类杂草。</p> <p>抹芽主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保证树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。</p>
	病虫害防治	<p>(1) 要根据各类植物的寄生对象及时做好预测、预报，及时采取措施防治。</p> <p>(2) 一旦发现病虫害要及时处理，如实上报，避免病虫害进一步扩大。</p>
	抗旱（灌溉）	<p>(1) 旱季要根据天气预报和绿地植物实际情况，检查花草树木的生长情况，及时进行灌溉，防止植物因脱水而枯死。</p> <p>(2) 春季及时为绿地和树木浇返青水，入冬时及时浇冻水，保证树木、绿植水份充足。</p>
	防冻	<p>(1) 冬季应提前做好树木的防冻保护工作，及时做好树木、绿篱的防寒、防冻保护工作。</p>
	绿化配套服务	<p>(1) 遇重要节假日要提前安排人员对绿地植物进行修剪，做好绿化带的保洁，确保绿化呈现最好的效果。</p> <p>(2) 按照被服务单位要求，协助做好节日期间鲜花布置、摆放工作。</p>

国家税务总局唐山市开平区税务局物业服务工作要求（4）

服务项目	服务内容	工作要求
内部 巡防	门岗秩序 维护	<p>(1) 要求门岗 24 小时值班(白班 2 人)，严格按照规定着装，严禁出现空岗、缺岗。</p> <p>(2) 来客登记，对进入院内的人员和车辆进行巡查，制止无关人员进入，对外来办事人员需征得有关部门人员同意后方可放行。</p> <p>(3) 要求熟悉本单位工作人员及车辆信息，对这部分人员和车辆实行免登记进入。</p> <p>(4) 有重大活动或重点接待任务时，配合做好门岗的迎宾礼仪工作。</p> <p>(5) 对不服从管理的外来人员进行礼貌劝阻和制止，拒不执行的可向上级报告或报警处理。</p> <p>(6) 对出门所携带物品的管理与相关部门共同制定管理办法并执行。</p> <p>(7) 严格执行值班记录及交接班制度。</p> <p>(8) 担负应急问题处理的职责。</p>
	大楼内外 巡防	<p>1. 巡查巡防操作规程：</p> <p>巡防内容包括：检查各种标识、标牌、指示灯、照明灯、开关、门把手、闭门器是否完好；检查治安、防火、防盗、水浸等情况，发现问题立即处理，并通知机关服务中心及相关部门人员；检查消防通道、消防设备、设施（含烟感、报警按钮、消防栓、消防器材、正压送风口、应急灯、防火门、疏散指示灯）是否完好；检查设备机房门是否锁闭及有无损坏，设备机房内有无异味；巡视办公楼外墙、玻璃门等设施是否完好；巡防中遇到违法行为、损坏办公楼设备、设施行为等应立即予以制止同时上报，由领班到场并依据损坏程度进行处理。</p> <p>2. 巡查巡防工作要求</p> <p>①巡防人员要多听、多看，以确保及时发现问题。</p> <p>②巡防人员巡逻时应在楼层指定地点填写《巡视签到表》、《楼层巡查记录表》，发现问题要详细记录时间、位置和处置情况。</p> <p>③巡防人员应认真做好交接班工作，认真填写《警卫工作日志》。</p> <p>④夜班巡防人员需配合机关服务中心值班人员的安排；</p> <p>⑤ 严格按照巡逻线路巡视，正常工作日每日巡视巡查不少于 6 次，节假日不少于 8 次。</p>
	办税服务 厅岗	<p>要求男性，大专及以上学历文化程度，形象好气质佳，具有良好的沟通协调能力。</p> <p>8 小时值岗服务，引导办税人员办理业务，做好叫号引导服务，调解矛盾和</p>

		纠纷，负责车辆指挥停放和维持秩序。
	分局值岗	24 小时负责大楼内外资产安全、工作人员的人身安全、保证正常工作 秩序。防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动，防止任何影响工作人员正常工作的行为，保证 日常工作环境井然有序。楼内公共区域（南院值岗除外）及院内绿植的浇灌、除草和卫生清理。
	一层中厅 值岗	(1) 不允许陌生人进入大楼。担负应急问题处理的职责。 (2) 接听值班电话，并做好记录，及时向被访人报告情况。

国家税务总局唐山市开平区税务局物业服务工作要求（5）

服务项目	服务内容	工作要求
食堂	食堂管理	(1) 严格接受食堂管理人员管理； (2) 严把食品质量关，生熟食分类存放，严禁食物中毒； (3) 严格按照规定着装，佩戴工作帽、围裙和防滑鞋，不涂指甲，不戴戒指，养成良好的卫生习惯，做到勤洗手，勤剪指甲，勤换工作服，定期进行体检，提供健康证； (4) 保证区局机关食堂周一至周五每日三餐按时开饭。周六周日和法定节假日确保两名食堂人员负责区局住宿人员、值班人员和保安人员午餐和晚餐。
	食堂卫生	(1) 保持食堂卫生和操作间清洁，炊事机械和碗筷定期清洁消毒；
	安全工作	(1) 严格按照规定程序操作炊事机械，杜绝火灾、失窃、爆炸、触电等安全事故的发生；

（三）岗位设置

序号	服务范围		工作时间	主要工作内容
1	管理	项目部经理	7:00-18:00	全面负责项目部的物业管理和服务各项工作。
2	保洁	负一层-六层	7:00-18:00	公共区域、卫生间的清洁。
		会议室保洁及会议服务	7:00-18:00	会议室地面、桌椅的清洁及会议服务
		地下车场	7:00-18:00	公共区域的清洁
		男女浴池	7:00-18:00	男女浴室每天的清洁
		外围	7:00-18:00	大院的清扫、垃圾收集、院内绿植、草坪的日常养护、修剪、病虫害防治等。
3	监控	监控室值班	24 小时	负责安防监控 24 小时值班。
4	内部巡防	门岗	24 小时	车辆进入的管理、来访客人登记、上访事件的处理等， 白天 1 个岗值守。
		一层大厅	8 小时值班	来访客人的信息核实，日常巡视和指引工作。
		办税服务厅值班岗	8 小时值班	8 小时值岗服务，负责车辆指挥停放和维持秩序，调解矛盾和纠纷。
		分局值岗	24 小时	车辆进入的管理、来访客人登记、上访事件的处理等， 1 个岗值守。楼内及院内绿植的浇灌、除草和卫生清理。
5	食堂	机关和分局食堂	6 点-18 点	负责食堂的伙食和卫生。

（四）服务团队要求：

1、项目负责人具备物业管理经验，物业服务人员严格按照投标文件的要求配置，并具备一定的专业技能，能胜任本岗位工作。

2、服务团队所有人员须身体健康，在履约前女性年龄在 55 周岁以下，男性 60 岁（保安 55 岁）以下，进场前提供人员健康证，并确保没有任何传染疾病和不适宜工作的任何疾病。

3、中标人严格按照投标文件中申明的人员配置与采购人签订合同，否则采购人有权认为投标人提供虚假材料谋取中标。

（五）其他要求：

1、投标人应按照本项目的服务内容、标准要求及岗位设置要求进行人员配置，不得混岗，不得空填。

2、中标人应严格按照相关法律规定为员工缴纳社会保险及支付工资报酬。

3、安保人员中，门岗岗位中需要 2 名形象岗，要求履约前年龄 50 周岁以下，身高 1.75 米以上，身体健康、体魄强壮、品行端正、形象气质佳。

4、中标人的工作人员需要进行登记，上岗时必须着工装，工装由中标人提供。

5、节假日期间要安排不少于 80%的人员值班，节假日最后 1 天全体工作人员提前上岗，对办公楼进行全面巡检和保洁。

6、投标人须制定相应的项目接收方案，保证物业服务顺利交接。

7、如遇机关培训等大型会议、大型检查等特殊活动时，按照采购人要求落实。如遇大型活动需求，超出该项目服务承包范围以外的内容，由双方协商决定。

8、本服务项目中一切费用开支由中标人负责。

9、投标人应认真对现场进行实地详细勘查，听取采购人项目情况介绍，全面了解本项目服务内容，要求及标准，若因未进行现场勘查而造成的任何后果由投标人自行承担。

四、知识产权

1.供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2.除非谈判文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

4.如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

五、验收程序及付款

1.验收：中标人按合同履行后，由采购人组织相关人员按合同服务质量标准和验收标准规定进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项服务内容、技术要求的履约情况。

2.付款：

甲乙双方服务合同签订生效后，物业管理费用按月支付，最终支付金额依据甲方扣款及评价考核情况确定。

乙方每月月底向甲方提供当月物业管理服务费发票，甲方于次月 30 日前（遇节假日顺延）以银行转账方式支付该月费用。合同期内第一个月费用在第二个月支付，最后一个月费用在合同期结束后一个月内支付。

注：服务期内发生的物业服务费用，不允许超出中标总价，超出中标总价部分不纳入结算范围。本项目资金全部为财政资金，如因审批、审计等原因采购人逾期向供应商付款的，采购人不承担逾期付款的违约及赔偿责任。

六、本次招标采购由采购人书面授权评标委员会确定中标供应商。

第五章 投标文件格式

正本/副本

国家税务总局唐山市开平区税务局

2024-2025 年度物业服务

投标文件

项目编号：_____

供 应 商：_____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

日 期：_____年____月____日

目 录

- 1.承诺函
- 2.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
- 3.财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
- 4.履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 5.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料
- 6.无重大违法记录的声明
- 7.法定代表人（负责人）证明（如为授权委托人，还须提供授权委托书）
- 8.报价一览表
- 9.主要人员情况汇总表
- 10.主要人员基本情况表
- 11.同类项目业绩明细表
- 12.物业管理服务方案
- 13.投标人认为有必要提供的其他资料
- 14.政府采购相关政策（若有的话需要提供，否则不用提供）

一、承诺函

国家税务总局唐山市开平区税务局：

我方_____（投标人全称）已详细阅读了贵方关于国家税务总局唐山市开平区税务局2024-2025年度物业服务采购项目（项目编号：_____）招标文件的全部内容，决定接受此招标文件的全部要求并授权_____（姓名）_____（职务）为我方的全权代表参加本次的招标活动并投标。

据此我方郑重声明以下诸点并对之负法律责任：

1、我方已详细阅读了招标文件的全部内容并同意其规定，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方接受招标文件的全部要求，对此项目进行全部响应。

2、我们完全同意放弃对招标文件有不明及误解的权利。如果由于我方对招标文件规定的任何误解和忽略而导致中标后发生的任何风险，其责任由我方自负。

3、我方将与本承诺函一起，提交金额为///元人民币的投标保证金。

4、我方的投标文件从提交投标文件的截止之日起有效期为90天（日历天）。在该期限届满之前，本投标文件对我方始终有约束力。

5、如果贵方接受我方投标文件，我方将按招标文件的规定与贵方签订合同并全面履行合同责任和义务。

6、我方承诺所提供的任何资料都是真实可靠的，若原件与投标文件中的复印件（或扫描件）不一致，我方承担一切法律后果。

7、与我方有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

电话：

其它联系方式：

法定代表人（负责人）（或授权委托人）：（签字或盖章）

供应商（全称）：（公章）

年 月 日

二、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人。其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。自然人是指《中华人民共和国民法总则》（以下简称《民法总则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。并加盖公章。

分公司根据《民法总则》可以以自己的名义参与。

三、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

供应商财务状况良好，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，供应商具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，响应文件中提供承诺函。

承 诺 函

致： （采购人名称）

我 （供应商全称），在参加本次政府采购活动时，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，且有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（符合减免政策的按减免政策执行）。

我 （供应商全称）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此郑重承诺！

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商（全称）：（公章）

年 月 日

备注：1、供应商对此承诺函的真实性负责。

2、此承诺函随中标公告一并公示，如发现供应商承诺函不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

四、履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

主要是指投标人履行合同的设备和专业技术人员等。按照下列**企业概况**内容填写：

企业概况

投标人名称	投标人（全称）： _____ （公章）			
联系方式	联系人	_____	联系电话	_____
	传 真	_____	邮政编码	_____
法定代表人 （负责人）	姓名	_____		电话
开户银行	_____		开户银行账号	_____
员工总人数	_____			
其中技术人员	高级职称人员	_____		
	中级职称人员	_____		
	初级职称人员	_____		
	技工	_____		
经营范围	_____			
关联企业情况	与本单位负责人为同一人的其他单位名称： _____ 与本单位存在直接控股、管理关系的其他单位名称： _____ 注：没有填“无”；如有请如实填写。			

注：1、后附信用信息的查询网站截图，包括信用中国、中国政府采购网和中国执行信息公开网相关网站查询截图。

2、后附相关承诺函。

承诺函

我方_____（投标人全称）承诺本项目投标时若发生我单位和其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位同时参与投标的，将自动放弃投标或入围资格。

特此声明！

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商（全称）：（公章）

年 月 日

承诺函

我方（投标人全称）承诺我单位未曾为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

特此声明！

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商（全称）：（公章）

年 月 日

五、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

主要是指：国家或行业部门有专门的法律或行政法规规定，参加采购活动必须取得国家有关主管部门的行政许可或资质等采购项目要求的内容。供应商根据采购项目情况进行填写。若本次采购不需要提供则不需要填写。

六、无重大违法记录的声明

国家税务总局唐山市开平区税务局：

我_____（公司全称）_____，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、违纪记录。

特此郑重声明！

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

投标人（全称）：（公章）

年 月 日

备注：重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

七、法定代表人（负责人）证明

姓名_____性别_____年龄_____, 在我公司(或者企业、单位)任_____职务, 系
我公司(或者企业、单位)的法定代表人（负责人）。特此证明。

单位全称：（公章）

年 月 日

法定代表人（负责人）身份证扫描件（双面）



授权委托书

国家税务总局唐山市开平区税务局：

兹委托_____参加贵单位组织的项目编号为_____的_____项目的采购活动，全权代表我单位处理投标的有关事宜。

附全权代表情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

电话：_____传真：_____

邮政编码：_____

投标人（全称）：（公章）

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

年 月 日

授权委托人身份证扫描件（双面）

八、报价一览表

项目名称	国家税务总局唐山市开平区税务局 2024-2025 年度物业服务
合同履行期限	
投标报价	人民币小写：_____元（大写：_____元）
备注	

法定代表人（负责人）（或授权委托人）：签字或盖章

投标人（全称）：_____（公章）

九、主要人员情况汇总表

序号	姓名	学历	专业	职称	拟在本项目中担任职务	备注
					项目负责人	
.....						

法定代表人（负责人）（或授权委托人）： 签字或盖章

投标人（全称）： （公章）

十、主要人员基本情况表

姓 名			年 龄		职称证书	专 业	
						职 称	
国家执业资 格证	专业 等级		职 务		拟在本项目中 担任职务		
毕业学校	年 月毕业于 学校 系（科）学制 年						
经 历							
年— 年	参加过项目名称				担任何职	备 注	

注：表后须附相关人员身份证、毕业证、从业资格证（如有）等材料复印件。

十一、同类项目业绩明细表

序号	项目名称	签订合同日期	合同金额 (万元)	采购单位	备注

注：2021年10月1日至今（以合同签订时间为准）的类似项目服务业绩，响应文件中附相关合同复印件。不提供业绩，不否决投标。

十二、服务方案

详细内容投标人自拟，包括但服务方案、管理组织机构及人员岗位配置方案、企业规章制度、应急预案、服务承诺及完成承诺采取的保障措施等内容。

十三、投标人认为有必要提供的其他资料

十四、政府采购相关政策（若有的话需要提供，否则不用提供）

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（电子签章）：

日期：

注：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。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日期：

重要提示：1.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。

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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2.如若是的话就按照上面格式填写，不是的话就不需要填写。

财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题

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。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业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。

重要提示：1.供应商若为监狱企业必须在响应文件中提供相应的证明文件的复印件（或扫描件），否则评标委员会不予采纳。

2.供应商若不是监狱企业则不需要提供证明文件。

第六章 评标办法和标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》87号令及有关规定，并结合本次招标的实际情况，本着保护竞争，维护招标的公正性、公平性和严肃性，特制定本评标标准与办法。

一、评标定标原则

- 1、公平、公正、科学和择优；
- 2、依法评标、严格保密；
- 3、鼓励充分竞争，反对不正当竞争；
- 4、定性的结论由评标委员会按少数服从多数的原则，以记名投票的方式决定。

5、本次评标采用综合评分法，评委按照投标报价、技术等内容评分。由评标委员会根据投标人最终得分进行排序，向采购人推荐三名中标候选人，采购人依法确定排名第一的投标人为中标人。

二、评标组织

评标委员会从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取。评标委员会成员人数为5人，其中采购人代表1人，随机抽取技术、经济的相关专家4人，与投标人有利害关系的专家不能担任评委。

三、评标内容

- 1、资格审查；2、符合性评审；3、报价评审；4、服务方案等评审；

四、程序

- 1、首先对采购人对投标人进行资格审查，审查其是否满足招标文件的要求。

资格性评审表

序号	内容	备注
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证。	
2	良好财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函	需提供承诺函
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。（提供“企业概况”内容）	
4	参加投标时必须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、税收违法黑名单，“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单，“国家企业信用信息公示系统”(http://www.gsxt.gov.cn/)严重违法失信企业名单，中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)失信被执行人名单的投标人。 对人民法院裁定批准重整计划的破产企业，有及时在“信用中国”网站、国家企业信用信息公示系统、金融信用信息基础数据库中申请添加相关企业重整情况信息的，且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的，允许其参与政府采购项目。	投标单位无需提供，开标当日招标代理机构现场查询，下载并留存
5	无重大违法记录的声明	需提供承诺函
6	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。	需提供承诺函
7	为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本采购项目。	需提供承诺函
8	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 本项目【是】专门面向中小企业采购，供应商应为中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业，提供中小企业声明函（声明函必须注明生产企业为“小型企业”或“微型企业”）或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件。	

(1) 以上所有资格审查相关证件原件彩色扫描件附在电子投标文件中，并对所提交证件的清晰度、真实性、与原件的一致性负责。因上述原因导致资格审查不通过的，由投标人自行承担责任。

(2) 资格审查所需证件，如正处于年检、补办、换发之中，投标人须出示该证件颁发部门或相应主管部门有效证明原件彩色扫描件，该证明应准确表明证件目前所处状态及有效性，否则视为该项不合格。

(3) 以上证件不全者或未在有效期内，视为未通过资格审查，未通过资格审查的投标人将被认定为无效投标，其商务报价不参与评标基准价的合成。

通过资格审查的投标人方可进入以下评标程序。

评标委员会首先按照招标文件废标条件剔除无效标书，进行符合性审查。

符合性评审表

评审因素	评审标准	结论（√/×）
投标人名称	与营业执照或法人证书一致	
投标文件的签字、盖章	投标文件的签字、盖章符合招标文件的要求	
投标文件格式	符合招标文件“第五章 投标文件格式”要求，齐全，按照要求格式填写、编制，字迹清晰可辨	
投标报价	只能有一个有效报价，且在招标文件规定的范围内	
质量标准	符合招标文件要求	
投标有效期	满足招标文件要求	
合同履行期限	符合招标文件要求	
其他要求	符合招标文件规定的其他实质要求，未附有采购人不接收的条件	
评审结论（通过/不通过）		

说明：有一项不通过，其投标将被拒绝，不得进入下一步评审。

3、评标原则及评标组织

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚持公开、公平、公正、科学择优的原则，反对不正当竞争。

4、评标

评委按照评分标准对各投标人的投标报价、服务方案等方面进行综合评议打分。评标委员会对投标人的投标报价进行校核并对经校核的投标报价汇总比较，对需要澄清、说明、补充的问题，评标委员会以书面形式质询，经修正的投标报价超过招标控制价的投标文件按废标处理。

5、定标

评标结束后，评标委员会按得分由高到低推荐三名中标候选人，并标明排列顺序。如出现排名并列，则报价得分高者优先；如报价得分并列，则由评标委员会匿名投票表决。

采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，最终确定排名第一的中标候选人为中标人。采购人依据有关法律确定最终中标单位，并向中标人发出中标通知书并将中标结果通知所有投标人。

排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，以此类推或重新组织招标。

6、评标细则

(1) 评分规则

6.1 评标计分必须严格按本办法执行。

6.2 计分计算保留两位小数，第三位四舍五入。

6.3 评委必须在计分表签字。

6.4 汇总各投标人得分，并写出书面评标报告。依据得分由高到低的顺序递交给采购人。

(2) 计分办法(总分 100 分)

评审内容依据评分标准评分。

投标人最终得分=投标报价得分+商务得分+技术得分

序号	评审条款	评审项	评审细则	备注
1	投标报价 (10分)	投标报价 (10分)	满足招标文件要求且报价最低的有效投标报价为评标基准价，投标报价为评标基准价得满分10分，其它投标人的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价÷有效投标报价)×10。 如果投标报价明显低于其他投标人，评标委员会有权要求投标人做出解释，如认定为不合理的解释，视为无效投标。	0-10
2	商务部分 (10分)	类似项目业绩(4分)	2021年10月1日至今(以合同签订时间为准)每提供一个类似项目服务业绩得1分，最高得4分。 注：投标文件中提供业绩合同扫描件，未能提供以上证明材料的不得分。	0-4
		企业实力(6分)	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得2分；最多得6分。 注：投标文件中提供扫描件并加盖投标人公章，未能提供以上证明材料的不得分。	0-6
3	技术服务方案部分 (80分)	服务方案 (40分)	投标人需根据本项目服务特点、服务需求及物业服务工作要求提供以下服务方案，包括但不限于(保洁服务方案、食堂服务方案、内部巡防服务方案、绿化服务方案)等内容，并进行综合评审： (1) 每项具体服务方案完善、细致、合理、完全达到或优于用户要求，得40分； (2) 每项具体服务方案较完备、合理、能满足用户要求，得32分； (3) 每项具体服务方案完备程度和合理性一般，基本满足用户要求，得24分。 (4) 每项具体服务方案内容不全，有遗漏或缺陷，酌情得12分。 (5) 本项缺不得分。	0-40
		管理组织机构及人员岗位配置方案 (10分)	投标人需根据本项目服务特点、服务需求及物业服务工作要求提供以详细的管理组织机构及人员岗位配置方案，并进行综合评审： (1) 管理组织机构及人员岗位配置方案安排计划科学合理，完全满足项目需求，得10； (2) 管理组织机构及人员岗位配置方案一般，基本满足项目需求，得8； (3) 管理组织机构及人员岗位配置方案欠合理，可行性差，得6； (4) 本项缺不得分。	0-10

		企业规章制度（10分）	<p>投标人需根据本项目服务特点、服务需求提供以下规章制度，包括单不限于（员工奖惩制度、人员稳定制度、人员培训制度、质量保障制度）等内容，并进行综合评审：</p> <p>（1）企业规章制度健全，符合采购需求，科学合理，可执行性强，重难点把握准确，解决措施得当，得10分；</p> <p>（2）企业规章制度内容齐全基本符合采购需求，科学合理性较强，有一定可执行性，重难点把握较为准确，解决措施较为合理，得8分；</p> <p>（3）企业规章制度内容不全，科学合理性差，可执行性差，重难点把握较差，解决措施较差，得6分；</p> <p>（4）本项缺不得分。</p>	0-10
		应急预案（10分）	<p>根据投标人对本项目的需求理解编制项目应急预案，包括单不限于（群体性突发事件应急预案、消防安全应急预案、传染病防控应急预案、自然灾害应急预案等）等内容，并进行综合评审：</p> <p>（1）应急预案内容齐全，符合采购需求，科学合理，可执行性强，重难点把握准确，解决措施得当，得10分；</p> <p>（2）应急预案内容齐全，基本符合采购需求，科学合理性较强，有一定可执行性，重难点把握较为准确，解决措施较为合理，得8分；</p> <p>（3）应急预案内容不全，科学合理性差，可执行性差，重难点把握较差，解决措施较差，得6分；</p> <p>（4）本项缺不得分。</p>	0-10
		服务承诺及完成承诺采取的保障措施（10份）	<p>根据投标人对本项目的需求理解编制项目服务承诺及保障措施等内容，并进行综合评审：</p> <p>（1）服务承诺及保证措施完全满足招标文件要求的标准，得10分；</p> <p>（2）服务承诺及保证措施基本满足招标文件要求的标准，得8分；</p> <p>（3）服务承诺及保证措施较差不满足招标文件要求的标准，得6分；</p> <p>（4）本项缺不得分。</p>	0-10
总分	100分	100分		

注：以上所有相关证件清晰可辨的原件扫描件附在投标文件中，并对所提交证件的清晰度、真实性、与原件的一致性负责。因上述原因导致不得分的，由投标人自行承担。评标时需提供相关证件原件，备查。