
国家税务总局开平市税务局2023年物业管理
服务采购项目

招 标 文 件

(采购编号: GDYD230023)

采购人: 国家税务总局开平市税务局

采购代理机构: 广东远东招标代理有限公司

日期: 2023年1月

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件**递交截止时间之前 30 分钟内**。
- 二、 为避免因迟到而失去投标/报价资格，请**适当提前到达**。
- 三、 投标人请**注意区分**投标保证金及中标/成交服务费**收款账号**的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的**保证金专用账户**，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的**服务费账户**。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。
- 四、 投标/报价文件应按顺序**编制页码**。
- 五、 请仔细检查投标/报价文件是否已按招标文件要求**盖章、签名、签署日期**。
- 六、 多包组项目请仔细检查投标/报价文件的包组号，包组号与包组名称必须对应。
- 七、 如投标/报价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、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 九、 投标人为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。
- 十、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本单位希望购买了招标文件而决定不参加本次投标人，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十一、 投标/报价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。

（本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，以招标文件为准）

目 录

第一篇 投标邀请书.....	4
第二篇 投标人须知.....	8
第三篇 合同条款格式.....	34
第四篇 用户需求书.....	46
第五篇 评标工作大纲.....	65
第六篇 投标文件格式.....	77

第一篇 投标邀请书

广东远东招标代理有限公司受国家税务总局开平市税务局的委托，对“国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目”进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、 采购编号：GDYD230023

二、 采购项目名称：国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目

三、 招标项目的性质：公开招标

四、 项目内容及需求：

1. 项目预算：¥3,884,159.51元（大写：人民币叁佰捌拾捌万肆仟壹佰伍拾玖元伍角壹分）。

2. 服务期限：自合同生效之日起12个月。

3. 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）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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）等。

4. 本项目的详细执行标准、要求等详见招标文件中的第四篇《用户需求书》。

五、 投标人资格：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年至今任意年度财务状况报告或2022年1月至今任意月份的财务报表或基本开户行出具的资信证明；

(4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力：填报设备及专业技术能力情况（格式自拟）。

2. 投标人应当是具有合法经营资格的法人或其他合法组织，具有良好的信誉；

3. 本项目不接受联合体投标（联合体是指两个或两个以上法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标的行为）；

4. 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。【以采购代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询的信用信息为准。】

5. 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定：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；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目明确的所属行业为物业管理，本项目不属于专门面向中小微企业采购的项目。

六、获取招标文件方式及时间：

1、获取文件方式：

线上获取：供应商直接在（远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com>）上报名。

【备注】：（1）已办理报名并成功购买招标/采购文件的供应商参加投标/采购活动的，不代表通过资格性审查、符合性审查。

（2）本项目招标/采购文件只在远东电子交易平台在线上发售，供应商在购买招标/采购文件之前，登录广东远东招标代理有限公司网站<http://www.gdydzb.com>或远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com>进行网上注册（已注册请忽略，直接登录进行报名与购标操作），具体流程操作见网站<http://www.gdydzb.com>“下载专区——供应商操作手册”或远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com> 登陆窗口下的“操作手册”。

（3）符合资格的供应商在网上注册成功后方可报名与购买招标/采购文件，购买方式：网上购买，主要操作过程如下：

1) 注册：在远东电子交易平台(<http://trade.gdydzb.com>)完成注册（详细可查看《供应商操作手册》）；

2) 选择项目：登录后，在“所有项目”中，搜索到需要参与的项目，点击“投标”；

3) 报名参与：选择相应的标段/子包报名登记资料（请根据供应商资格提交相应的资料扫描件，如有多个请全部压缩成一个文件再上传），提交后请等待审核；

4) 购买招标/采购文件：在登记资料通过审核后，请在“标书购买”中选择相应的标段，通过网上支付方式完成支付并下载招标/采购文件。

5) 标书款发票：申请开票后，电子发票下载地址会发给供应商所留的手机号码与邮箱。

2、获取招标文件时间：2023年1月19日起至2023年1月30日下午17时30分止(北京时间)。

3、文件售价为：人民币200元/份，文件售出不退。供应商应在报名截止时间前以线上缴费的方式向招标代理机构交纳本项目的标书费，详见系统操作界面。

七、本招标项目招标文件公示期为2023年1月19日起至2023年1月30日五个工作日，根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，投标人认为政府采购招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章的原件，其它形式无效）向采购代理机构提出质疑。

八、投标截止时间：2023年2月8日上午9时30分。

九、提交投标文件地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室（地址：广东省江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）。

十、开标时间：2023年2月8日上午9时30分。

十一、 开标地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室（地址：广东省江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）。

十二、 本项目不举行集中答疑会，投标人如有疑问请以书面形式向采购代理机构咨询。

十三、 采购项目联系人与联系方式

采购人名称：国家税务总局开平市税务局

联系人：邝先生

电话： 0750-2635802

联系地址：开平市沿江西路37号

采购代理机构名称：广东远东招标代理有限公司

联系人：卢先生

电话：0750-3315616

传真：0750-3857989

联系地址：广东省江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室

邮箱：gdydjm@163.com

广东远东招标代理有限公司

2023年1月18日

第二篇 投标人须知

一、投标须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1	资金来源	财政资金，资金已落实。
4	投标人资格	具体要求见本招标文件第一篇《投标邀请书》。
	关于联合体	本项目 不允许 联合体投标
7.3	采购人	本项目采购人是国家税务总局开平市税务局
	采购代理机构	本项目采购代理机构是广东远东招标代理有限公司
8	招标文件的澄清	<p>1. 采购人不统一组织答疑会；</p> <p>2. 投标人询问和质疑期限：招标文件公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖投标人公章）的原件向采购人或者采购代理提出质疑；</p> <p>3. 投标人在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑内容须一次性提出质疑；</p> <p>4. 采购人澄清、修改招标文件期限：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。</p>
11	投标文件	<p>1. 投标文件一式伍份，其中，壹份正本，肆份副本；</p> <p>2. 唱标信封一份（单独密封于一个信封，随投标文件一同递交）：</p> <p> 1) 开标一览表（从投标文件正本中复印，该表内容如与正本不一致的，以正本内容为准，加盖投标人公章）；</p> <p> 2) 投标保证金支付凭证【银行汇款底单复印件（加盖投标人公章）或由招标代理机构出具的投标保证金收据复印件（加盖投标人公章）】；</p> <p> 3) 退还投标保证金声明（加盖投标人公章）；</p> <p> 4) 电子文件一份（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用 CD-R 光盘装载，其中经济部分需用 MS office 的 excel 格式提供）。</p>

条款号	内容	说明与要求
12	投标报价	<p>本项目投标最高限价为：¥3,884,159.51元（大写：人民币叁佰捌拾捌万肆仟壹佰伍拾玖元伍角壹分）</p>
13.2	证明投标人的合格性的证明文件	<p>1. 应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；</p> <p>（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；</p> <p>（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年至今任意年度财务状况报告或2022年1月至今任意月份的财务报表或基本开户行出具的资信证明；</p> <p>（4）履行合同所必须的设备和专业技术能力：填报设备及专业技术能力情况（格式自拟）。</p> <p>2. 应当是具有合法经营资格的法人或其他合法组织，具有良好的信誉；</p> <p>3. 本项目不接受联合体投标（联合体是指两个或两个以上法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标的行为）；</p> <p>4. 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。【以采购代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询的信用信息为准。】</p>

条款号	内容	说明与要求
		5. 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定：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；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
15.1	投标保证金	<p>1. 投标保证金金额： ¥ <u>30,000.00</u> 元（大写：人民币<u>叁万元整</u>）</p> <p>2. 投标保证金缴纳截止时间：投标截止时间前（因投标人原因汇错账号造成未按时到账的将作废标处理；转账当天不一定能够到账，避免因投标保证金未到账而导致投标被拒，建议至少提前2个工作日转账）</p> <p>3. 投标保证金方式：<u>以银行转账、电汇或支票方式</u>（汇款时须注明本项目项目编号）</p> <p>投标保证金账户： 户名：广东远东招标代理有限公司江门分公司 开户行：广发银行江门分行 账号：9550880051125600163</p> <p>4. 具体操作方式详见《投标须知》15.3条款。</p> <p>5. <u>采用支票方式递交的，应于投标保证金截止时间五个工作日前递交至（江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）</u></p>
16.1	投标有效期	递交投标文件截止日后 90 天内有效
17.1	投标文件份数	<p>1. 投标文件正本 1 份，副本 <u>4</u> 份；</p> <p>2. 唱标信封密封包封为 1 包（内含唱标信封 1 份，投标文件电子文件 1 份）。</p>
18	投标文件的密封和标记	<p>1、 投标人应将投标文件（不含唱标信封）正本和副本密封在不透明的外层封装中。</p> <p>2、 唱标信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同</p>

条款号	内容	说明与要求
		提交。 3、投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、投标文件名称、并注明“2023年2月8日上午9时30分之前不得开封”，封口位置须加盖投标人公章； 4、如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致采购代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的，由投标承担责任。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构予以拒绝，并退回投标人。
19.1	投标文件的递交、接收	1. 投标文件递交时间： 2023年2月8日上午9时00分至2023年2月8日上午9时30分（北京时间） ； 2. 投标截止时间： 2023年2月8日上午9时30分（北京时间） ； 3. 地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室（地址：广东省江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）。
22.1	开标	1. 开标时间： 2023年2月8日上午9时30分（北京时间） 2. 开标地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室（地址：广东省江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）。
24.1	评标委员会	评标委员会成员5人或以上单数，由评审专家与采购人代表组成；其中技术、经济等方面的专家从相关政府采购专家库中依法抽取确定。
24.3	评标方法	综合评分法
35.1	履约保证金	本项目不适用
36.1	中标服务费	中标人在领取《中标通知书》前须向采购代理机构交纳中标服务费，该中标服务费参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及

条款号	内容	说明与要求
		[2011]534 号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，按服务类计算收取。
34.4	采购人在授予合同时变更合同金额的权利	变更合同金额允许范围为+10%

（一）总则

1. 资金来源：详见《投标须知前附表》。

2. 招标适用范围：本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的货物及服务采购。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式，投标人的报价必须固定，除非本招标文件有规定（例如下述12.3、12.4条款）和招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。且只能作一个最有竞争力的报价和方案，否则将作无效投标处理。

3. 招标适用的法律：本次招标参考的主要法律法规为《中华人民共和国政府采购法》及其相关法律法规。

4. 投标人资格

4.1 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求，合格投标人的条件详见《投标邀请书》的“投标人资格”。

4.2 投标人信用信息查询

4.2.1 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

4.2.2 查询截止时点：投标文件递交截止时间；

4.2.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购代理机构于投标文件递交截止后，在开标现场通过4.2.1列明的渠道进行查询并打印截图，信用信息查询记录及相关证据应当与其他招标文件一并留保存；

4.2.4 信用信息的使用规则：用于提交评标委员会作资格审查，如“信用中国”网站与中国政府采购网的政府采购严重违法失信行为记录不一致时，以中国政府采购网公布的信息为准。

4.3 投标人必须参照《中华人民共和国政府采购法》及其相关法律法规的规定进行投标。

4.4 投标人应在投标文件中主动填报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动填报而被发现的，将取消其投标资格，并按有关规定从重处理。

4.5 不同的投标人之间有下列情形之一的，不接受作为参与同一采购项目竞争的投标人：

4.5.1 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彼此存在投资与

被投资关系的；

4.5.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

4.6 本项目不允许联合体投标。

4.7 国家无强制要求必须具备组织机构代码证和税务登记证的其他合法组织，或已进行三证合一的投标人，投标文件中可不提供组织机构代码证和税务登记证。

5. 纪律与保密事项

5.1 投标人不得相互串通投标报价，或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2 获得本招标文件者，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。

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

5.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

5.5 从递交投标文件截止之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。

6. 其它说明

6.1 投标费用：不论投标结果如何，投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用，采购人对上述费用不负任何责任。

6.2 踏勘现场（本项目不适用）

6.2.1 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对工程现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担；

6.2.2 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；

6.2.3 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。在考察过程中，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

（二）招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件包括：

第一篇 投标邀请书

第二篇 投标人须知

第三篇 合同条款格式

第四篇 用户需求书

第五篇 评标工作大纲

第六篇 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

7.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织等；

“采购代理机构”系指在政府采购活动中根据采购人的委托代理政府采购事宜的机构；

“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人。如投标人依法以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件；

“中标人”系指由评标委员会评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人；

“评标委员会”系指依法组建，负责本次招标的评标工作机构；

“甲方”系指在合同条款中指定的采购人；

“乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供货物和相关服务的公司或实体；

“招标文件”系指由采购代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件；

“投标文件”系指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件；

“书面函件”系指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真；

“合同”系统由本次采购所产生的合同或合约文件；

“日期”系指公历日；

“时间”系指北京时间；

“货物”系指投标人须向采购人提供的符合招标文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，并满足政府采购招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，中标供应商必须提供上述全部相关资料及证明文件；

“服务”系指与本项目有关的除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务；

“实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留；

“重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位；

7.4 知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，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或经济纠纷，由此产生的法律或经济纠纷，一律由投标人承担相关责任。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

8. 招标文件的询问

8.1 投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问，请按投标邀请书中载明的邮政地址以书面形式（应加盖投标人公章，下同）依法向采购代理机构提出询问要求，采购代理机构对在《投标须知前附表》规定的时间内以书面形式（加盖投标人公章的原件，其它形式无效）收到的任何询问要求依法以书面形式予以答复。超出上述截止时间提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。

8.2 根据需要，采购人或采购代理机构可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，随后以书面形式通知本招标文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件的内容为准。

8.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构和采购人将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

8.4 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

9. 招标文件的修改

9.1 在递交投标文件截止日期前的任何时候，无论何故，采购代理机构可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对招标文件进行必要的澄清或修改，但不得改变采购标的和资格条件。

9.2 招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后24小时内应立即以书面形式（应加盖投标人公章）向采购代理机构确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。

9.3 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

9.4 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。

（三）投标文件的编制

10. 投标使用的文字及度量衡单位

10.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的投标将被拒绝。

10.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。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，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

10.4 招标文件中，如标有“★”的条款均为必须满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

10.5 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

10.6 投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明；投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，投标人必须在技术规格响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。投标人应在投标文件中提供投标产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则评标委员会有权视相应技术参数响应不符合招标要求。（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）

10.7 投标人响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切、直接复制招标文件中技术规格或参数要求的，或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

10.8 投标人对招标文件的商务合同不允许实质性偏离，否则将视为不响应。

10.9 资格文件视为投标文件不可分割的一部份，如招标文件有要求提供相关证件、证明文件的复印件和原件的，投标人应按要求提供，否则，评标委员会有权不予采信。

10.10 投标文件按规定加盖的投标人公章必须为单位公章，且与投标人名称一致（依法取得有效授权的分公司除外），不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署或签章。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件由自查表、商务技术文件、经济文件组成，三部分合编成一本文件。

第一节、自查表

第二节、商务技术文件（格式见第六篇投标文件格式）

商务部分

(1) 投标函格式（见附表1.1）

-
- (2) 资格声明书格式（见附表1.2.1）
 - (3) 法定代表人证明书格式（见附表1.2.2）
 - (4) 授权代表证明书格式（有被授权人时适用）（见附表1.2.3）
 - (5) 投标保证金汇入情况说明（见附表1.3）
 - (6) 投标人的资质资格文件（复印件加盖投标人公章）（见附表1.4.1）
 - 1) 证明投标人的合格性的证明文件[按《投标须知前附表》第13.2条的内容提供]
 - 2) 招标文件的“商务评分”要求证明的文件（如有）
 - 3) 投标人的其他资质资格证明文件（如有）
 - 4) 其他文件（如有）
 - (1) 投标人基本情况表格式（见附表1.4.2）
 - (2) 投标人业绩格式(见附表1.4.3)
 - (3) 合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式(见附表1.4.4)
 - (4) 设备及专业技术能力情况表格式（见附表1.4.5）
 - (5) 中标服务费承诺书格式（见附表1.5）
 - (6) 退还保证金声明格式（见附表1.6）
 - (7) 项目管理架构格式（见附表1.7）
 - (8) 本项目负责人简历表格式(见附表1.7.1)
 - (9) 实质性响应条款（“★”项）响应表格式（如有）（见附表1.8）
 - (10) 一般商务条款响应表格式（见附表1.8.1）
 - (11) 政策适用性说明（见附表1.9）
 - (12) 规章制度一览表格式（见附表1.10）

技术部分

- (1) 服务方案(见附表2.1)
- (2) 采购人配合的条件（见附表2.2）
- (3) 技术规格偏离表格式（见附表2.3）

第三节、经济文件

- (1) 开标一览表（见附表3.1）

11.2 唱标信封

- (1) 开标一览表（加盖投标人公章）；
- (2) 投标保证金支付凭证【支付凭证复印件（加盖投标人公章）或由采购代理机构出具

的投标保证金收据复印件（加盖投标人公章）】；

(3) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）；

(4) 电子文件（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用CD—R光盘装载。）

11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。

12. 投标报价

12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价，少报漏报将导致其无效。

12.2 投标人投标报价是以投标人可独立完成本项目，并在通过准确核算后，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理最终含税报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内。投标人应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有列明或包含的内容及费用，并在投标文件中加以详细说明，如果投标人在中标并签署合同后，在提供招标范围内的服务工作中出现的任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。

12.3 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，除非本招标文件有规定和招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。

12.4 合同项下，买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的，评分时计入投标报价总价。确定中标人后，在合同规定的承包范围内中标人不得以任何理由追加设备费用、辅材费用或其他费用。

12.5 本次招标实行“最高限价”制度。投标人的投标报价高于最高投标限价的，该投标人的投标文件将被视为非响应性报价予以废标。

12.6 投标人必须以人民币报价，以其它货币标价的投标将予以拒绝。

12.7 《清单报价表》填写时应响应下列要求，投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付：

(1) 投标报价应为包括设计图纸和项目所发生的人工费、材料费、机械费、管理费、利润、项目措施费、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

13. 证明投标人的合格性的证明文件

13.1 根据第13.2款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文

件，作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行合同的资格证明文件：详见《投标须知前附表》。

14. 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

14.1 投标人须提交证明其所提供的服务和货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。

14.2 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、图纸和数据资料。

14.3 为说明第14.1款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制，投标人按行业技术和以往的服务经验，投标人可提出替代方案，但该替代方案应相当于或优于《用户需求书》中的规定，合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务，以使采购人满意。

15. 投标保证金

15.1 投标保证金金额和缴纳方式：详见《投标须知前附表》。

15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，根据第15.7款规定，予以没收投标保证金。

15.3 投标保证金以转账、汇票、本票等非现金形式提交。（采购代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人账户、分支机构账户转入保证金账户的方式，须从投标人的单位账户转出）提交，支付人必须为本项目投标人。

15.3.1 若以转账、汇票、本票等非现金形式提交时应在用途栏注明本项目采购编号、分包编号及名称（如有），并且确保汇入达指定的银行账户（汇错账号等原因造成保证金未到账作废标处理）。

15.4 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

15.5 未中标人的投标保证金，将在发出《中标通知书》之日起五个工作日内原额退还（以先到的时间为准，保证金不计利息）。

15.6 中标人的投标保证金的退还必须同时满足以下要求，并提供合同、履约保证金（如有）及中标服务费支付证明文件到采购代理机构办理退还手续（无息退还），中标人逾期办理的，采购代理机构不承担迟延退款责任。

15.6.1 中标人按本须知的规定签订了中标合同；

15.6.2 中标人按本须知的规定交纳了履约保证金；

15.6.3 中标人按本须知的规定支付了中标服务费。

15.7 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收，因此而造成采购人的损失须由投标人承担：

15.7.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；

15.7.2 中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；

15.7.3 中标人在规定期限内未能按本须知的规定提交履约保证金；

15.7.4 中标后未按招标文件中的规定缴付中标服务费；

15.7.5 有违反国家有关法律法规的行为。

16. 投标有效期

16.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3 在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。

17. 投标文件的式样和签署

17.1 投标人应准备投标文件一份正本和《投标须知前附表》规定的副本份数，每一份投标文件均需编上页码，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标人公章。

17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，须由投标人法定代表人或其授权代表按招标文件要求签字，后者须将“授权代表证明书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成（封面除外）。

17.3 投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署，投标人除可对投标文件的错处作必要修改外，投标文件中不允许有加行、涂抹或改写。任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖投标人公章。

17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由投标人加盖投标人公章。

17.5 投标文件的封面应注明“采购项目名称、采购编号、投标人名称、投标日期等”。

17.6 电子文件用CD-R光盘储存，并密封于“唱标信封”内。

17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

(四) 投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 投标人应将投标文件（不含唱标信封）正本和副本密封在不透明的外层封装中。

18.2 唱标信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同提交。

18.3 投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包号（如有）、投标文件名称、并注明“投标截止时间前不得开封”，封口位置须加盖投标人公章；

18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致采购代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的，由投标人承担责任。对由此造成提前开封的投标文件，采购人予以拒绝，并退回投标人。

19. 投标文件的递交、接收和密封

19.1 投标人代表应按《投标须知前附表》所规定的时间和地点向采购人递交投标文件。

19.2 若出现以下情况，采购人将拒绝接收投标文件：

19.2.1 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的；

19.2.2 投标文件未按招标文件要求密封和标识的；

19.3 如投标文件不能在接收标书当天开启时，须按机密件集中封存在指定的地点，并由投标人全体见证密封，开标前再从封标室解封、取出。

19.4 全体投标人应见证封标及标书的解封、取出过程，如投标人不参加见证封标及标书的解封、取出过程，视同认可投标文件的封存的解封、取出过程与结果。

19.5 采购人可按照第9款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，已规定的采购代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

20. 迟交的投标文件

20.1 递交投标文件截止时间止，不再接收投标人递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回，但须在递交投标文件截止时间前向采购代理机构提出修改或撤回的书面通知。

21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17款和第18款规定进行准备、密封、标注和递送。

21.3 递交投标文件截止时间后，投标人不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16款规定的投标有效期期满前撤回其投标文件。否则采购代理机构将按第15.7款规定没收其投标保证金。

(五) 开标、评标与定标

22. 开标

22.1 采购代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在《投标须知前附表》规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。投标人未参加开标的，视为认可开标结果情况。

22.2 按照第21款规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。

22.3 递交投标文件截止时间后，投标人代表将对所有的投标文件的密封情况进行检查。采购代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明，以及采购代理机构认为合适的其他内容。若采购代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经采购人当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则视为投标人确认宣读的结果。

22.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

22.4.1 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；

22.4.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.4.3 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；

22.4.4 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。

22.5 采购代理机构将做开标记录。

23. 评标过程的保密性

23.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。

23.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受采购人监督部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。

24. 评标委员会

24.1 采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员为5名或以上单数，其中，技术、经济等方面的专家在相关政府采购专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关政府采购规定。

24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即通过初审的投标进行评价和比较，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

24.3 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，评标委员会递交评标报告并依法向采购人推荐中标候选人。

24.4 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定，遵守有关招标投标招标投标的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

24.5 全体参与评标人员：

24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密；

24.5.2 必须公正、不得循私；

24.5.3 必须科学、不得草率；

24.5.4 必须客观、不得带有成见；

24.5.5 必须平等、不得强加于人；

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

25. 投标文件的初审

25.1 资格性检查：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。对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）。

25.2 符合性检查：由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（具体内容详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）

26. 投标文件的澄清

26.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标期间，经评标委员会以书面形式提出动议，可要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

26.2 投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容，超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

26.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

26.4 如果投标文件不符合招标文件中的实质性响应要求，评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝，不接受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。

27. 对投标文件的比较和评价

27.1 评标委员会将对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务的详细评审。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）

28. 评标原则及方法

28.1 坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则，严格评审。

28.2 确定中标人的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。

28.3 具体评标方法详见招标文件第五篇《评标工作大纲》。

29. 定标

29.1 采购人确认评标委员会推荐的评标结果后，由采购人对中标候选供应商的资格和履约能力进行再次审查，凡发现中标候选供应商有下列情形之一的，将移交相关部门依法处理：

29.1.1 提供虚假材料谋取中标的；

29.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

29.1.3 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；

29.1.4 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；

29.1.5 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的；

29.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 投标人有前款（1）至（5）项情形之一的，中标无效。

29.3 采购代理机构在评标结束后将评标推荐意见及招标结果确认书送采购人。采购人依法确定中标供应商。采购代理机构将中标结果在指定网站公告。

29.4 有下列情形之一的，属于恶意串通：

29.4.1 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

29.4.2 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

29.4.3 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

29.4.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

29.4.5 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

29.4.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

29.4.7 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

29.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

29.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

29.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

29.5.3 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；

29.5.4 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；

29.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

29.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

30. 评标委员会和采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

30.1 在授予合同前的任何时候，评标委员会和采购人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

31. 中标通知

31.1 投标文件有效期期满前，采购代理机构将以书面形式通知中标人其投标文件被接受。

31.2 采购代理机构向中标人发出书面通知的同时，采购代理机构通知落选的投标人其

投标文件未被接受而不提原因。

31.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

31.4 中标人如在收到中标结果通知后15日内不按规定领取中标通知书，则视为自动放弃中标资格，并按招标投标相关法律法规追究其相关责任。

31.5 如果中标人没有按照上述第31.4款规定执行，采购人和采购代理机构将有充分理由取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下采购人可将中标资格授予下一个综合评分最高的中标人或重新招标。

32. 废标的认定

32.1 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；

32.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

32.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的或均超过了最高限额；

32.4 因重大变故，采购任务取消的。

（六）授予合同

33. 授予合同的准则

33.1 除第30款规定外，采购人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对采购人最为有利的投标人。

33.2 采购人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

34. 合同的订立和履行

34.1 采购代理机构通知中标人中标时，将提供招标文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中标人。

34.2 中标人在自中标通知书发出之日起30日内，应派授权代表前往《投标须知前附表》注明的地点与采购人按招标文件要求和中标人投标文件承诺签定采购合同，合同签订内容不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

34.3 采购人应将政府采购合同报相关监督管理部门备案。

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

35. 履约保证金

35.1 中标人应在签订政府采购合同后 10 日内提交履约保证金，履约保证金金额应按《投

标须知前附表》中规定的金额。提交方式可按照下述方式提交：

35.1.1 履约保证金采用电汇、转账方式提交（注明中标通知书编号）。中标人必须保证资金在指定时间内到账，以银行收到为准）。保证金汇入采购人指定的履约保证金专用账户。

35.1.2 采购人认可的其它方式。

36. 中标服务费

36.1 中标人在领取《中标通知书》前须向采购代理机构交纳中标服务费，该中标服务费参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定标准计算；详见《投标须知前附表》。

36.2 中标人收到中标通知后，须在15日内向采购代理机构缴纳中标服务费用及领取《中标通知书》原件，否则视为放弃中标权利和义务，采购代理机构将没收其投标保证金。

36.3 中标服务费请划入以下账号：（须从中标人的单位账户转出）

开户名称：广东远东招标代理有限公司江门分公司

开户银行：广发银行江门分行

银行账号：103001516010004161

36.4 中标人如未按第35.1款、第36.2款规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

36.5 中标服务费和预算编制费不在投标报价中单列。

37. 采购人在授予合同时变更采购货物和服务数量的权利

37.1 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过《投标须知前附表》规定的幅度，以中标人投标报价的单价进行计算。签订补充合同的必须按照34.3条的规定备案。

38. 发票

38.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由中标人开具，不得以其他单位或个人名义出具。

38.2 购买招标文件费用如需开具发票，须在开标当天凭汇款凭证或采购代理机构开具的售卖收款收据兑换发票。

39. 质疑

39.1 质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项及事实依据；
- (3) 提起质疑的日期。

39.2 质疑书应当署名。质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

39.3 投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向政府采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

39.4 投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向政府采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

39.5 投标人在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑内容须一次性提出质疑，如果在同一采购程序环节多次提出质疑的，只答复其第一次提出的符合相关法规要求的质疑。

39.6 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、投标人名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。政府采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

39.7 政府采购代理机构在收到投标人的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑人对采购人、政府采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、政府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同级政府采购监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。

2: 质疑函格式

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

广东远东招标代理有限公司:

我公司依法参与了(采购人)于____年__月__日组织的政府采购活动。根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购质疑和投诉办法》等规定,我认为(采购项目名称)(采购招标编号:_____)项目的采购活动中,(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我公司权益,特提出质疑。

一、我认为项目的(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我司权益,具体事项如下(每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的,应提供信息来源或有效证据):

() 质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件____页,内容“_____”损害了我公司权益

事实依据: _____(证据见附件第页)

法律依据: _____

我方请求采购文件做如下修改: _____

我方对采购文件其他内容无质疑。

() 质疑采购过程

1. 于_年_月_日,在_____进行的(收取采购文件(样品)、开标、谈判)过程,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: _____(证据见附件第页)

法律依据: _____

我方请求: _____

我方对其他采购过程无质疑。

() 质疑采购结果

1. 于_年_月_日公布的中标(成交)结果,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: _____(证据见附件第页)

法律依据: _____

我方请求: _____

我方对中标(成交)结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益,现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑投标人: (签章) 法定代表人: _____ (签名或盖章)

主要负责人: _____ (签名或盖章), 职位: _____

项目联系人: _____ 电话(手机/座机): _____

地址：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

_____年__月__日

第三篇 合同条款格式

合同编号：_____

参 考 合 同

（示范文本，最终以招标人、中标人签订为准）

国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目

目

政府采购合同

项目名称：国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目

委托方(甲方)：国家税务总局开平市税务局

受托方(乙方)：

签订时间：2023 年 月 日

签订地点：开平市沿江西路37号

投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标(成交)通知书发出之日起15日内将签字盖章的合同文本提交采购人，投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。

甲 方：国家税务总局开平市税务局

电 话： /

传 真： /

地 址： 开平市沿江西路37号

乙 方：

电 话：

传 真： /

地 址：

根据国家税务局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目的采购结果，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。

一、 合同金额

合同服务费总金额为(大写)： 【 】元（含税全包价）。针对本合同约定全部服务，甲方除支付上述服务费外，无需再向乙方支付其他费用。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供包括但不限于以下服务：

1、 物业档案建立和管理；

2、 物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护保养（专业

维保以外内容)和一般性维修；

3、物业公共安全、秩序管理、维护及服务；

4、动力、能源、水电、信息保障服务；

5、室内植物租摆、室内外绿化养护；

6、环境美化、清洁卫生服务；

7、相邻共管物业、停车场等管理；

8、甲方特定需要的其它特约服务等。具体内容详见本项目《招标文件》

三、 物业概况

国家税务总局开平市税务局办公物业范围包括：

物业总建筑面积约 40607平方米；其中开平市税务局大楼建筑面积约6040平方米、东胜路办公区建筑面积约12126平方米(土地面积27766平方米)、人和路办公区建筑面积约8079平方米(土地面积5097平方米)、曙光东路办公区建筑面积约4155平方米(土地面积5651平方米)、赤坎分局建筑面积约5667平方米、金鸡分局建筑面积约1265平方米、水口分局建筑面积约4264平方米、苍城分局建筑面积约3166平方米。

四、 甲方乙方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1)甲方为乙方从事《招标文件》所列的所有服务内容及本合同项下管理及服务工作提供便利条件；

- (2) 甲方将指定一名甲方代表，统一行使本合同项下甲方权利，并在合同履行过程中负责与乙方间协调；
- (3) 审批乙方提交的管理报告、管理制度，提供整改意见；
- (4) 向乙方提供必要的管理用房、通讯设施；
- (5) 对乙方提出需要协调解决的问题，属甲方责任范围的，甲方应予以处理；
- (6) 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准；
- (7) 甲方有权对乙方任用现场服务人员及其物业服务工作进行监督和指导，如乙方提供的服务人员不足以满足本合同约定服务的，乙方应在甲方指定期限内补足服务人员。
- (8) 当乙方达不到甲方的物业管理质量要求时，甲方可根据招标文件中“管理服务质量考核标准”要求执行，有权提前终止合同；
- (9) 根据合同约定，乙方严重违约，甲方有权终止合同；
- (10) 甲方有权每季度对乙方提供的服务进行质量评定，乙方应根据甲方意见进行整改。
- (11) 甲方有权直接在应付物业管理服务费中直接扣除乙方应支付的违约金、损失。

2、乙方的权利和义务

- (1) 乙方应自觉接受甲方对其履行《招标文件》所列的所有服务内容、需承

担的责任、奖罚规则及本合同项下义务行为的监督、指导，并将依甲方要求随时纠正或改进其工作；

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

(3) 乙方聘请的物业从业人员在服务期限保持相对稳定，不随意更换；

(4) 编制物业管理年度管理计划；

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

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

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

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

(9) 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

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

(11) 本合同终止时，乙方应与甲方或甲方指定的物业管理单位友好、妥善交接。乙方必须在 2 天内向新的物业管理单位移交其使用的管理用房、通讯设施、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具，退出甲方场所。所移交的档案材料必须完整清晰；

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

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

(14) 乙方在服务期间及合同终止后 2 年内对甲方负有为甲方保密的责任，未经甲方书面同意不得以任何方式向第三方提供或透露与本合同有关的资料及甲方的秘密。甲方与乙方人员不存在劳动合同关系，乙方应为其人员购买社保、签订劳动合同等。乙方为履行合同义务所需要的工作资料（包括但不限于清洁用品）由乙方负责，产生的所有费用均由乙方承担。乙方与其聘请的人员间发生的所有纠纷，均由乙方自行解决，如产生费用，由乙方承担。

五、 服务期间(项目完成期限)

委托服务期间自 202 年 月 日至 202 年 月 日止。

六、 履约验收

甲方就乙方提供的服务进行验收。验收标准为乙方是否按合同规定的服务内容和标准提供服务，若乙方的服务达不到合同约定的标准，甲方有权在一定期限内要求乙方整改，乙方逾期未整改或者整改之后仍不符合合同标准，甲方有权单方解除合同，并要求乙方归还甲方已缴纳的服务费。

七、 付款方式

甲方按月支付物业管理服务费。物业管理服务费按照合同金额平均计算每月支付金额。乙方向采购人缴纳的违约金可由甲方在每月支付服务费中直接扣减。乙方服务保障满一个月后，当月支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票并核对正确后30日内将资金支付到合同约定的乙方银行账户。

八、 知识产权归属

1、根据本合同所获得的研究成果，包括提交的设计图纸、方案、物业管理年度管理计划、物业管理制度等及其所涵盖的知识产权一概归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露根据本合同所获得的研究成果和相关资料。

2、乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同所有未付款项，

乙方应负责承担所有费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。

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

九、 保密

1、对于项目所涉及的属于乙方的知识产权和商业秘密，甲方应对任何非经乙方同意的第三方予以保密，不得披露、使用或者允许他人使用乙方所掌握的知识产权和商业秘密，但按法律、法规规定并应有权国家机关的要求予以披露的除外。

2、乙方在项目准备、实施、验收过程中获悉所有与甲方有关的信息(包括但不限于甲方的知识产权和相关工作秘密等信息)亦应对任何第三方予以保密，并确保甲方信息安全。

3、任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。

4、本合同约定保密期限为：本合同服务期间及合同终止后 2 年内。

十、违约责任与赔偿损失

1、乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金，如经限期整改后仍不整改或仍不符合双方约定的，视为乙方严重违约，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

2、乙方未能按本合同约定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 1%的数额向甲方支付违约金；逾期 15 日以上的，视为乙方严重违约，

甲方有权终止合同，乙方除支付上述违约金，还应按合同总价 5%支付违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

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

4、乙方累计两个季度物业服务质量考核总分低于 80 分(不含 80 分)的，视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，乙方应按合同总价【5】%支付违约金，造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

5、关于甲方逾期支付：

(1)甲方自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未约定的义务作为向乙方付款的条件，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

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

6、本合同无论因何原因解除、终止，甲乙双方据实决算，乙方均应向甲方返还已收取但未履行及履行不符合约定部分的服务费用。

7、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、争议的解决

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

十二、不可抗力

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

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同履行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

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

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担产生的相应责任和后果。

4、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。

十五、合同生效

1、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，每份具有同等法律效。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

签约代表：

签约代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称

银行帐号：

开户行：

本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得改变招标文件、投标文件、中标通知书等实质性内容。

第四篇 用户需求书

一、项目基本情况

(一) 项目名称：国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目。

(二) 项目物业坐落位置：开平市三埠街道、长沙街道、水口镇、赤坎镇、苍城镇、金鸡镇。

(三) 物业总建筑面积约 40607平方米；其中开平市税务局大楼建筑面积约6040平方米、东胜路办公区建筑面积约12126平方米(土地面积27766平方米)、人和路办公区建筑面积约8079平方米(土地面积5097平方米)、曙光东路办公区建筑面积约4155平方米(土地面积5651平方米)、赤坎分局建筑面积约5667平方米、金鸡分局建筑面积约1265平方米、水口分局建筑面积约4264平方米、苍城分局建筑面积约3166平方米。

(四) 物业管理服务内容：本项目确定壹家中标供应商，为采购人提供物业管理之公共保安安全管理服务、环境卫生保洁服务、园林绿化养护服务、会议客服公务接待等后勤综合事务性保障服务工作。

(五) 采购预算：本项目的采购预算为人民币3884159.51元，投标人的投标报价不得超出采购预算金额。

(六) 服务期限：自合同生效之日起12个月。

(七) 投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

二、项目服务要求

(一) 总体要求

1. 开平市税务局是党政机关，在安全性、保密性、规范性等方面对物业管理综合服务水平要求较高，因此，本项目的物业管理服务要体现“安全、优质、高效、节约”。

2. 开平市税务局后勤主管部门对中标供应商组建的物业管理机构进行业务归口管理。

3. 中标供应商要负责物业区域内24小时安全管控工作，包括但不限于：各岗位安全值班、来访登记及安全检查、安全巡逻、停车场管理服务、消防安全、视频监控系统、报刊邮件收发、施工装修安全监管等工作。

4. 中标供应商要负责物业区域内日常循环保洁、消毒、垃圾清运及规定区域管道疏通、地面晶面处理以及生活水池清洗等工作，负责物业区域内的“除四害”杀灭有害昆虫等生物。

5. 中标供应商要负责物业区域内的公共绿化、花木的日常养护服务，以及节假日和重大活动期间协助摆放绿植、现场布置等。

6. 中标供应商要负责市局大楼区域重点楼层前台接待，会议保障服务等工作。包括但不限于：会场布置、座位和会议用品摆放、会议茶水服务等工作。

7. 中标供应商要负责管理区域内干部职工文体管理以及日常公务接待等综合后勤保障服务等工作。

8. 中标供应商要协助采购人日常零星物品搬运等工作。

9. 中标供应商对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标供应商在实施前要报采购人主管部门，采购人主管部门有审核权和建议权。

10. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人主管部门对中标供应商派驻的管理服务人员有直接指挥权。

11. 中标供应商对所录用人员要严格政审，保证录用的员工必须提供公安部门出具的没有劳动教养、违法犯罪记录以及符合资质医疗机构体验合格证明。

★12. 严格执行政府部门关于最低工资标准的规定及有关职工劳动保障规定，中标供应商为所有录用人员依法购买社会保险及住房公积金等“五险

一金”（投标时提供承诺，格式自拟）。

13. 中标供应商派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象，公众岗位录用人员体形、身高要有严格标准。

14. 物业服务人员要有统一着装，佩带统一工卡标志（费用中标供应商负责）；相关岗位员工需经严格培训，特殊岗位员工必须持合格证上岗，中标供应商必须遵守采购人各项保密制度并与员工签订保密协议。

15. 中标供应商主体管理服务不允许外包，但对于部分具有国家强制性规定或经营范围未涉及的服务项目，中标供应商无法独立完成的，在报请采购人同意后，可以委托具有相应资质的专业企业承担，但不免除中标供应商对该部分的物业管理责任。

16. 信息安全与信息保密：采购人作为国家税务机关，在工作上有严格的保密要求，基于本项目采购服务范围包含了会务、特殊场所保洁等服务内容，为严防发生泄密事件，中标供应商在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有相关行之有效的管理体系，同时与采购人签订保密协议。

17. 中标供应商需具备疫情防控及项目垃圾分类管理有关管理经验及管理业绩（如获得书面表扬，示范单位等），严格按照国家、省、市关于疫情防控、防护指南（或其他传染性疾病）等相关规定《中华人民共和国传染病防治法》，结合采购人防疫防控工作要求，抓好项目新冠肺炎疫情防控管理工作。

★18. 中标供应商需作出承诺在疫情期间，没有因管控不力而被政府相关部门通报。投标时提供承诺（格式自定）。

19. 采购人可视实际工作后勤保障需要，在约定管理服务人员编制内对岗位人员配置进行调整，中标供应商在接到采购人书面通知后应在十个工作日内完成管理服务人员调整工作。

20. 结合采购人单位性质，中标供应商在属地必须具有一定的管理资源优

势，如遇火警、台风、暴雨、疫情管控等类似突发例外事件处置时15分钟内一次性增派不少于30人调遣能力；另中标供应商有符合政府安监部门要求，取得政府安监或应急管理部门颁发的《安全事故应急预案备案登记表》。

21. 中标供应商在做好物业管理服务后勤保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出物业管理合理化建议，确保办公环境安全有序，并不断提高管理效率和服务质量。

22. 中标供应商在日常物业管理过程中对超出物业服务范围且无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并请求采购人解决。

23. 结合当前政府要求，中标供应商要有丰富的垃圾分类经验，并按照属地政府部门要求做好物业区域内的垃圾分类工作。

24. 中标供应商在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的智能化计算机管理软件对物业服务品质进行核查，能提升物业服务品质；并拥有相关的楼宇安防管理、疫情防控管理、物业品质移动核查、客户投诉、垃圾分类核查、会务综合管理等软件技术，能做好本项目的安全风险预警、节能减排、服务品质提升、巡查发现问题等方面的工作，以满足采购人现代化、信息化的管理需要，同时做好信息安全及信息保密管理等。

25. 中标供应商应按照物业服务合同要求，符合国家现行法律法规的要求，使提供的物业管理服务具有流程化和规范化，员工有专业化的职业素质，有合适有效的教育培训，规范的服务礼仪，为此需具有物业服务体系认证证书。

26. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，每个季度将各项支出报表送采购人备案。

★27. 投标人需做出书面承诺，按照采购人的要求在合同签订后一周内，有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员，提前接管本项目的物业服务工作，否则视为根本违约，采购人有权解除合同。（投标时提供承诺，格式

自拟）。

（二）物业管理具体要求

1. 保安管理服务

（1）负责物业管辖区域内的安全保卫、公共保安和处置突发应急事件的工作，制定完善的安全保卫应急方案。

（2）组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，严格执行纪律和岗位责任制，中标供应商派驻具备一定法律知识和政府机关工作经验的安保管理人员，以确保物业区域内安全有序的环境。

（3）中标供应商派驻的保安人员的要求品行端正，政治履历良好，无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质，掌握基本的法律知识和保安相关政策，有一定的防卫技能，会使用基本的消防、通讯器材和技术防范设施及器具。

（4）保安员严格遵守保安服务相关规定，忠于职守，责任心强，积极做好“防火、防盗、防破坏、防事故”的“四防”工作。

（5）坚持文明执勤，礼貌待人，不讲脏话，处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人，发生意外事件应及时上报。

（6）严格交接班制度，下班不接，上班不离。交接班时，应明确任务和上一班遗留问题并填写交接班记录。

（7）保安服务实行三班运行，分别配置在采购人指定的物业区域。

（8）全天24小时对物业区域内各个出入口人员、物品、车辆实施封闭式管理，严禁无关人员和车辆出入；加强对出入口和周边环境的监控，严防外来人员违规进入物业区域内，密切监视可疑人员出入动态。

（9）物业区域内发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护大楼工作人员，并采取救助行动。

（10）每3小时对物业区域进行安全巡查一次，检查办公楼内重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情况，异常情况及时上报、及时处置。

(11) 协助采购人组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据采购人要求，按照特殊敏感时期和疫情管控安保方案，实施对办公楼的安全、防护、保卫工作。

(12) 配合采购人做好抵御不可抗力自然灾害和灾后恢复工作，抗灾抢险期间，全体保安人员有义务服从采购人统一指挥调动。

(13) 制定处置突发事件的应急预案，全年组织演练不少于4次，并负责实施。

(14) 遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并必须在5分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从采购人的指挥和调遣。

(15) 安保人员日常运作所需之安防器械（如警棍、盾牌、钢叉、防刺背心/手套、钢盔等）等器械装备由采购人提供。

(16) 严格遵守采购人的各项规章制度；保护采购人财产，有损坏者，应照价赔偿；不得擅自使用采购人的各类设备设施；不得擅自带采购人的物资外出。

(17) 负责报纸、信件的接收、派发、登记工作，具体要求如下：

a/负责采购人所订的报纸、刊物的签收和分发；采购人来信的签收和分发；

b/报刊、信件的收发要及时、准确，无错发漏发；

c/收发的各类重要信件、刊物要认真做好登记；并及时通知相关人员签收；

d/做好信件刊物的管理工作，做到无信件丢失，不得私拆信件及邮票。

(18) 做好采购人提出的其他与保安管理服务相关临时性事务工作。

2. 停车场管理

(1) 全天24小时对停车场实施管理和服，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求；加强车场巡查，避免车辆乱停乱

放乱占车位现象。

(2) 未经采购人允许，禁止无关外来车辆进入停车场停放。

(3) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强地面车辆临时停放管理。

(4) 正常工作日7:45—8:30时段，停车场必须安排保安员做好车辆停放指引工作，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。

(5) 记录准入车辆的车容车貌（完损程度）情况，熟知熟记内部车辆司机，采购人准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，引导人员进入相关区域。

(6) 每2小时对车场、车辆巡视一次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。

(7) 车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。

(8) 停车场车辆行驶有序，一律不准按鸣喇叭。

(9) 负责停车场的日常使用、管理、保养工作，协助采购人维保单位停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养工作。

(10) 对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

(11) 按照采购人的要求，做好机关工作人员准入车辆车牌录入工作。

(12) 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

3. 环境卫生管理服务

(1) 范围包括物业范围内所有公共区域，包括但不限于广场、大堂、台阶、道路、停车场、候梯间、走道、楼层公共卫生间、电梯、走火梯及各出入口、天台、会议室、休息接待区以及大楼门前三包范围内的日常循环保洁、消毒、地面晶面处理、生活水池清洗、垃圾清运（日产日清）等工作。

(2) 由采购人主管部门和中标供应商共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

(3) 每天对重点办公场所、会议室、接待室等室内重点区域循环保洁不少于1次；楼内公共走廊每天不少于循环保洁2次；公共洗手间每天循环保洁不少于4次；广场等公共区域实行动态循环保洁，确保地面无落叶，无杂物。

(4) 中标供应商清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，另局机关办公重点楼层保洁人员应相对固定，正常工作日8:00前必须完成室内保洁工作。

(5) 每周对公共洗手间等区域进行全面冲洗一次。

(6) 电梯不锈钢除锈、上钢油保养每周不少于1次。

(7) 其他物业区域环境卫生相关要求如下：

a/每天对单位门前、单位内部道路公共区域定时清扫；

b/对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁；

c/下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；

d/抹擦宣传栏（每周不少于2次），保持其干净整洁；

e/所有公共道路、广场的路牙缝隙和球场无杂草；

f/旱季时每季度冲洗一次路面，雨季每月冲洗一次；

g/每季度对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；

h/中标供应商负责提供基本清洁物料、工具，配备清洗机、晶面打磨机、吸尘机等专业工具；厕纸、擦手纸、洗手液、洁厕液、消毒液、防疫物品等易耗品由采购人提供，由中标供应商的人员负责申领、更换使用。

(8) 中标供应商负责物业区域内垃圾的收集并清运至指定区域，做到垃圾日产日清。

(10) 物业区域内的管道疏通每周巡查不少于1次，发现问题及时处理，每月全面清理1次。

(11) 保洁工具统一摆放，严格分类，严禁混用。

(12) 根据特殊时期防疫工作需要，按照采购人要求和标准加强现场消杀工作。

(13) 负责物业区域内的“除四害”杀灭有害昆虫等生物，以及其它与环境卫生有关的事项。

4. 园林绿化管理服务

(1) 范围包括物业区域内公共绿地的花草树木以及建筑物内的盆栽荫生植物的养护和管理、补种，定期进行淋水、除草、施肥、修剪以及病虫害防治。

(2) 由采购人主管部门和中标供应商共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

(3) 草坪养护的标准是主要草种生长良好，草坪整齐雅观，四季常绿，覆盖率达95%以上，杂草率低于5%，无坑洼积水，无裸露地。

(4) 养护范围内无垃圾、落叶及杂物，保持草地干净整洁。如养护范围内垃圾、落叶及杂物没有及时清理。

(5) 乔灌木、绿篱、群植花坛每年结合施肥于春、夏、秋、冬季各松土一次，全年松土不低于四次，深度以不伤根及造成根系裸露。

(6) 考虑季节特点和草种的生长发育特性，使草的高度一致，边缘整齐，高度一致边缘整齐，无波浪。

(7) 及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心养护，使植物增强抗病能力，经常检查，早发现早处理。各类植物、草皮因自然因素或者病虫害导致生长效果差或死亡的，要及时清理、补种，以保证优良的景观效果，费用由中标供应商承担。

(8) 中标供应商在绿化养护施药时间要选择在非上班期间，并提早1天进行公告采购人全体人员。

(9) 台风前加强防御措施，合理修剪，加固护树设施，以增强抵御台风的能力。台风吹袭期间迅速清理倒树断枝，疏通道路。台风后及时进行扶树、护树，补好残缺，清除断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。遇雷电风雨等危害而使树木歪斜或倒树断枝，要立即处理、疏通道路。

(10) 中标供应商必须爱护供水设施，合理使用供水系统和控制使用水数量，对于不合理使用造成浪费的，采购人有权按照实际情况在中标供应商管理费中扣除相应的费用。

(11) 做好采购人提出的其他与园林绿化养护服务相关临时性事务工作。

5. 物业设施设备的维修养护和管理

中标供应商值勤人员巡逻时发现：建筑物内墙体、卫生间设施、水电管线出现问题，单位内部道路、花基、人行道铺装地砖等损坏，应及时向采购人管理部门反馈，并做好记录。

6. 档案资料管理

(1) 中标供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(2) 档案资料包括物业资料、客户资料、管理服务资料的收集、编目、归档和管理。

(3) 资料的收集坚持内容丰富实用性强的原则，根据实体资料和信息资料的内容，在实际工作中从需要出发，扩大采购人管理资料的来源渠道。

(4) 档案资料的分类：

a/规划建设资料、图纸（复印件）；

b/各项管理服务合同；

c/管理制度，管理人员考核制度；

d/环境、检查维护记录；

e/治安、车辆管理记录；

f/社会文化活动资料；

g/管理服务记录（巡视、投诉、回访、意见征询等）；

h/经营管理统计及公布资料；

i/管理各项指标完成情况统计分析及纠正、预防措施及改善提高记录。

(5) 资料档案管理按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存。

(6) 协助采购人后勤部门派发报刊和普通信件，登记发放挂号信。

(7) 其他与档案资料管理相关的事项。

7. 会务接待客服服务

(1) 服务内容包括为采购人举办的各类重要会议提供保障服务、来访客人的接待及综合保障服务等。

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

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

(4) 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务的督促，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

(5) 根据采购人的要求，按会议不同规模、性质和与会人员不同，制定会务服务方案，协助采购人合理分配安排会议地点。

(6) 根据采购人的要求，按接待服务不同规模、性质不同，制定接待方案。

(7) 重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规，做到不该听的坚决不听，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该看的文件资料坚决不看。

(8) 会议场所所用的纸巾、饮用水、物料等由采购人负责材料采购，中标供应商提供服务。

(9) 如遇采购人有大型集体活动及机关重要接待活动的礼仪服务保障

时，中标供应商需按照采购人的实际需求调派相关人员进行支援。

(10) 会议礼仪员需高中以上学历，从事过1年以上的会务礼仪工作，接受过会务礼仪的专业培训。

(11) 负责工作人员遗留物品的登记、保管和上缴，不得私自扣留，违者严处。

(12) 做好设备报修工作，服务员首先到现场了解损坏情况，后报修，维修人员进入修理应有服务员在场。

(13) 做好采购人提出的其他与会务客服服务相关临时性事务工作。

8. 其他服务

(1) 按采购人要求做好物业范围内防范各类传染病（非典、新冠疫情、诺如病毒等类似疫情）的各项防疫及应急工作。

(2) 负责物业范围内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。

(3) 建立义务消防队，每月组织一次消防安全学习，每季组织一次消防演习。

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

(5) 结合采购人保障服务需要，提供文体管理等相关服务工作。

(6) 其他服务相关的事项。

(三) 物业管理标准和质量指标

中标供应商应严格执行《全国物业管理示范大厦标准》，认真履行物业管理服务合同的各项约定，不断提升管理水平和服务质量，并达到以下重点事项的管理标准和服务要求：

1. 物业管理区域内无因中标供应商管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。包括但不限于：发生盗窃、纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件、外事纠纷、泄密等事（案）件。

2. 物业管理区域内实行动态保洁，卫生清洁保洁率98%。

3. 每年度做一次满意度调查，物业管理服务满意率在95%以上；业主投诉处理率100%。

4. 中标供应商一切管理服务工作的实施，应以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则。

（四）管理服务质量考核标准

采购人通过物业服务考评制度对服务工作进行管理。除按回访制度监督服务工作外，采购人依据采购需求对中标供应商服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评。考评不达标，采购人可视情况扣罚中标供应商物业管理服务费，情节较为严重的，采购人有权单方面终止合同：

（1）即时考评：对中标供应商的物业服务情况随时随地进行检查，对于检查中发现的问题，采购人提出口头警告，中标供应商应立即整改。

（2）月考评：对即时考评情况进行月度累加，并视中标供应商整改情况评定月度物业服务服务是否达标；以下三种情况单独或同时出现，月末采购人发出书面限期整改通知，整改限期为10日，中标供应商未按时整改或整改未达到预定效果的，视为当月物业服务考评不达标，采购人可扣除中标供应商当月物业管理服务费的10%：

a/同一服务工作问题一个月累计出现三次；

b/一个月内发生三次造成恶劣影响的违约行为；

c/因服务工作问题被采购人口头警告累计达到五次以上。

（3）季度考评：对月度考评情况进行季度累加，并视中标供应商整改情况评定季度物业服务服务是否达标；以下二种情况单独或同时出现，季末采购人发出书面限期整改通知，整改限期为10日，中标供应商未按时整改或整改未达到预定效果的，视为当季物业服务考评不达标，采购人可扣除中标供应商当月物业管理服务费的30%：

a/中标供应商在一个季度内连续两个月物业服务考评不达标的；

b/因服务工作问题收到采购人3次以上书面整改通知的；

(4)年度综合考评:对季度考评情况进行年度累加，并视中标供应商整改情况评定年度物业服务服务是否达标；或年末组织机关干部对中标供应商物业服务管理情况进行满意度测评(测评标准由采购人会同中标供应商商定后实施)；以下两种情况单独或同时出现,视为当年物业服务质量考评不达标，采购人有权单方面终止合同：

a/年度内两个季度物业服务服务考评不达标；

b/年度内采购人就物业服务工作影响较大的同一个问题向中标供应商发出书面限期整改通知3次以上(每次整改限期为10日),中标供应商均未按时整改或整改未达到预定效果的。

c/中标供应商在年末满意度测评中,物业服务工作满意率低于70%。

三、人员配置及薪酬要求

1. 投标人须设立完整的本项目物业管理服务组织机构，该组织机构总人数应不少于60人。各岗位人员素质要求、人员数量配置要求见下表：

序号	项目配置	人数	要求
1	管理人员	2人	1、项目经理1人，要求： (1) 本科（或以上）学历。 (2) 具有由人社部门颁发的中级或以上职称。 (3) 具有由人社部门颁发的应急救援员证书。 (4) 具有政府部门颁发的安全生产专职人员证书。

			<p>(5) 具有5年（或以上）担任类似项目经理经验。</p> <p>(6) 全面统筹项目各项物业管理工作，尤其须关注项目的安全性、保密性、规范性等方面。</p> <p>2、综合管理员1人，要求大专或以上学历，3年以上物业服务工作经验。</p>
2	保安人员	18人	<p>1、全部保安人员要求身体健康，熟悉安全保卫基本业务，熟练使用消防防暴器材。</p> <p>2、保安领班不少于4人。</p> <p>3、要求：</p> <p>(1) 物业服务工作经验 3年或以上， 相貌端正，身体健康。</p> <p>(2) 退伍军人优先。</p> <p>(3) 具有人社部门颁发的《保安员》证书。</p> <p>(4) 具有丰富的社会经验以及随机应变处理突发事件的 能力， 工作认真负责，执行力强。</p> <p>(5) 具有人社部门颁发的应急救援员证不少于3人。</p>
3	保洁人员	14人	<p>全部保洁人员需身体健康，熟悉地毯、木质地板、石材等保洁工作。</p>

4	绿化人员	1人	绿化人员需身体健康，熟知绿化、花木基本属性，从事绿化养护工作不少于2年；
5	会务、文体、接待客服、保洁等综合后勤人员	25人	1、市区综合后勤一级不少于5人、市区二级7人、基层综合后勤一级不少于8人、基层二级5人； 2、以上人员要求工作技能较强综合工作，身体健康（要求持健康证）。 3、其中市区一级和基层一级要有3年以上后勤工作经验。 4、负责会务接待客服、保洁、后勤杂务保障等综合工作。
合计		60人	

★2. 投标人派驻管理服务人员薪酬要求：投标人须在投标文件报价中提供具体、清晰、合理的薪酬分配方案。结合采购人现有后勤服务人员同等岗位薪酬以及江门地区类似岗位人员薪酬标准（物业服务人员要按社会保险法律法规的有关规定参保），为确保采购人的工作和生产能够正常运作，保障服务质量以及诚信履约，投标人的管理服务人员薪酬待遇（含基本工资、加班费、社保费、福利费、住房公积金以及其他按法律法规的费用、津补贴）不得低于如下标准：

序号	岗位名称	最低平均薪酬待遇标准（税前） 人民币（元/月.人）
1	项目经理	9500元
2	综合管理员	5000元

3	保安领班	5100元
4	保安人员	4800元
5	保洁领班	2700元
6	保洁人员	2500元
7	绿化员	4760元
8	市区综合后勤一级	6600元
9	市区综合后勤二级	5000元
10	基层综合后勤一级	5250元
11	基层综合后勤二级	4800元

四、结算方式

(一) 资金情况：本项目预算资金为人民币 3,884,159.51 元，经政府采购后确定的中标价格为最终的合同价格。

(二) 付款方式：采购人按月支付物业管理服务费。物业管理服务费按照合同金额平均计算每月支付金额。中标人向采购人缴纳的违约金可由采购人在每月支付服务费中直接扣减。中标人服务保障满一个月后，当月支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票并核对正确后 30 日内将资金支付到合同约定的中标人银行账户。

五、投标报价

(一) 本项目的承包方式为总价包干制，投标人应根据本企业的经营成本及风险评估自行决定报价，人员配置表总人数及年度薪资标准，需同时提交独立的详细的报价明细说明，包括但不限于项目的下述具体费用：

(1) 物业管理服务人员的工资、社会保险费、其他保险费、培训、住宿、高温等恶劣环境作业费、加班费、离职补偿费、办公经费和差旅费等和按规定发放的福利费等费用。

(2) 工作业务培训、文化活动、应急演练等费用。

(3) 企业投入本项目所需和配置的清洁工具（设备）采购或租赁费及固定资产折旧费。

(4) 物业管理区域绿化植物和物料采购费，包括室内外植物采购、补种费、养护费（包含农药、肥料、工具材料费用）、节日及重大活动临时陈列摆设。

(5) 有害生物防治费用（包含“除四害”、白蚁防治等费用）。

(6) 物业管理服务人员工作服装费用。

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

(8) 投保人预计投入防灾减灾预防和实施应急响应措施所产生的相关费用。

(9) 上述投标报价第 2 至第 8 项的费用预计一年共 16 万元，请投标人充分考虑相关因素，保证达到采购人对于物业管理服务的严格要求。

(10) 中标人酬金、企业利润。

(11) 法定相关税费。

（二）投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，并以投标人提供的总价为依据。

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

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

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

六、其他要求及说明

（一）中标供应商工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商违规人员在此工作的权利。

（二）本项目（含物业用房）各类用水、用电、燃气等费用由采购人负责。

（三）中标供应商在管理服务期内由于其自身管理责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿。

（四）中标供应商服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成人身伤亡和财产损失的，由中标供应商承担责任和负责赔偿。

（五）中标供应商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，并拥有相关的物联网监测管理、网格化管控平台、互联网报警服务管理的软件技术等。

第五篇 评标工作大纲

一、评定原则

1. “国家税务总局开平市税务局 2023 年物业管理服务采购项目 ”（采购编号：GDYD230023）的招标参照《中华人民共和国政府采购法》招标投标的有关规定进行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评标办法，避免纯技术或纯经济的倾向。最低报价不作为中标的唯一依据。

2. 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

3. 由评标委员会对所有投标文件进行符合性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过资格性、符合性审查的投标人才能进入商务、技术及价格评比阶段。

二、评标程序

（一）对投标人的资格性检查

资格性检查应在开标后开始。检查过程依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。应进行以下审核：

1. 投标保证金符合招标文件要求；
2. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求；

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

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年至今任意年度财务状况报告或 2022 年 1 月至今任意月份的财务报表或基本开户行出具的资信证明；

（4）履行合同所必须的设备和专业技术能力：填报设备及专业技术能力情况（格式自拟）。

3. 符合本项目招标文件第一篇《投标人资格》要求的全部条件。

对于上述审查内容，投标人必须响应，否则其投标文件作废标处理；合格投标人不足3家的，本项目不再进入评标阶段。

(二) 对投标人的符合性检查

符合性检查是依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。应进行以下审核：

1. 投标函（按照招标文件要求签署、盖章等）；
2. 具有有效的法定代表人证明书或授权代表证明书（如授权）；
3. 投标报价固定、对项目的全部内容进行报价、无将项目内容拆开投标，投标方案是唯一；
4. 中标服务费承诺书（加盖投标人公章）；
5. 响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）；
6. 无招标文件规定的投标无效情况。

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件,评标委员会成员将以记名方式表决,得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审,否则将被认定为无效投标文件。

有下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件提供虚假材料的；
- (2) 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
- (3) 投标人的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按招标文件规定提交的，原件与复印件不一致的；
- (4) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
- (5) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
- (6) 依法经评标委员会认定以低于成本报价竞标的；
- (7) 按有关法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的投标文件，将作废标处理。

经评标委员会确认的无效投标文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。

（四）经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织招标。

（五）评标委员会完成符合性检查后，按附件 1.1 《评分标准和细则》对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行评审。

（六）现场澄清：按招标文件第二篇投标须知第 26 点。

（七）细微偏差修正

1、细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

2、经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

（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办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3、按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。

4、经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝。

（八）需落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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）

等。

（九）得分统计及推荐中标候选人名单

A、按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，各投标人的商务得分和技术得分应为各评委的有效评分的算术平均分，将各投标人的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

B、投标人的最终评标得分=商务得分+技术得分+价格得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

C、评标委员会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，按技术指标优劣顺序排列评标委员会依据得分情况推荐综合得分前三名的投标人为第一中标候选人、第二中标候选人、第三中标候选人。

（十）编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；
- 4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 5、评标结果和中标候选人排序表；
- 6、评标委员会的授标建议。

（十一）其他

评标时，采购单位有权将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询到的投标人信用信息查询记录及证据提交评标委员会。被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人及处于处罚截止日期内的政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，均属于未实质响应招标文件投标人资格要求，评标委员会将按照无效投标处理。另外，信用信息查询记录及相关证据应当与其他招标文件一并留保存。

如“信用中国”网站与中国政府采购网的政府采购严重违法失信行为记录不一致时，以中国政府采购网公布的信息为准。

附件 1.1 《评分标准和细则》

评分因素及分值

评委考核打分的评分因素及分值：总分 100 分

序号	评分因素	分值
1	商务	40分
2	技术	50分
3	价格	10分
总 分		100分

评分因素及分值的具体分配：

1、商务评分标准：（总分：40 分）

序号	评审项目	分值	评分细则
1	物业管理业绩	15分	投标人2019年1月1日以来(以合同签订时间为准)的办公楼物业管理服务项目业绩(合同内应同时包含下列服务内容：①安全保卫类②卫生管理类③绿化管理类④前台会务服务类)每提供一个项目业绩得1分。同一服务方续签不重复计分，此项最高得15分。 注：提供合同关键页复印件及中标(成交)通知书。 合同关键页指：项目名称、服务范围、合同金额、合同期限、合同签署信息(双方盖章)页内容。若相关业绩材料未有显示对应的上述服务内容，还须提供对应合同服务方或服务方主管部门加盖公章出具的对应服务内容的确认文件。
2	客户评价	13分	2019年1月1日以来的项目(须为上一项“物业管理业绩”中有效计分的业绩，须提供评价单位的联系人及联系方式)获得项目服务方好评的(如优秀、优良、良好、满意或相当于类似正面评价)，每获得1份得1分。同一项目按一份计算，不重复计算分数，本项最高得13分。 提供合同服务方或服务方主管部门盖章的客户评价复印件，不提供不得分。

3	管理体系 认证	12分	(1)质量管理体系且在有效期内得2分； (2)信息安全管理体制且在有效期内得2分； (3)垃圾分类管理体系且在有效期内得2分； (4)业务连续性管理体系且在有效期内得2分； (5)应急预案管理评价认证且在有效期内得2分； (6)培训管理体系且在有效期内得2分。 注：提供证书复印件，管理体系认证证书除了提供证书复印件外还须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分。
合计		40分	

备注：仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分：评分小数点保留两位。

2、技术评分标准：（总分：50 分）

序号	评审项目	分值	评分细则
1	安全保卫 服务方案	3分	针对本项目服务特点所制定的符合实际的管理服务方案： (1)方案合理、完整，完全满足且优于项目需要的得3分； (2)方案较合理、较完整、能完全满足项目要求的得1分； (3)不完全满足项目要求的得0.5分； (4)无方案的不得分。
2	清洁保洁 方案	3分	针对本项目服务特点所制定的符合实际的管理服务方案： (1)方案合理、完整，完全满足且优于项目需要的得3分； (2)方案较合理、较完整、能完全满足项目要求的得1分； (3)不完全满足项目要求的得0.5分； (4)无方案的不得分。
3	绿化养护 方案	3分	针对本项目服务特点所制定的符合实际的管理服务方案： (1)方案合理、完整，完全满足且优于项目需要的得3分； (2)方案较合理、较完整、能完全满足项目要求的得1分； (3)不完全满足项目要求的得0.5分； (4)无方案的不得分。

4	会务服务方案	3分	<p>针对本项目服务特点所制定的符合实际的管理服务方案：</p> <p>(1)方案合理、完整，完全满足且优于项目需要的得3分；</p> <p>(2)方案较合理、较完整、能完全满足项目要求的得1分；</p> <p>(3)不完全满足项目要求的得0.5分；</p> <p>(4)无方案的不得分。</p>
5	机构设置、运作流程及管理计划	3分	<p>(1)机构设置合理、运作流畅、管理计划科学，完全满足且优于用户需求的得3分；</p> <p>(2)机构设置基本合理、运作比较流畅、管理计划比较科学，满足用户需求的得2分；</p> <p>(3)机构设置不合理、运作不流畅、管理计划不科学，不能满足用户需求的得1分；</p> <p>(4)不提供计划不得分。</p>
6	服务人员工资的合理性	3分	<p>服务人员薪酬待遇报价（含基本工资、加班费、社保费、福利费、住房公积金以及其他按法律法规的费用、津补贴）占项目总报价的占比，在不低于80%的基础上，每增加0.5%，得0.5分，最高得3分。</p> <p>注：以投标人的报价明细表作为评审依据。</p>
7	服务人员培训	4分	<p>(1)针对本项目服务特点所制定的各类人员培训计划合理，完全满足且优于用户需求4分；</p> <p>(2)人员培训计划比较合理，完全满足用户需求2分；</p> <p>(3)人员培训计划不合理，不能满足用户需求1分；</p> <p>(4)不提供人员培训计划不得分。</p>
8	突发事件应急保障和资源调配能力	5分	<p>突发事件应急处理能力和应急预案可以满足业主需求，具有物业管理优势等方面，各投标人的突发事件应急方案，可操作性最好：</p> <p>(1)完全满足且优于用户需求的，得5分；</p> <p>(2)完全满足用户需求的，得3分；</p> <p>(3)方案有瑕疵不完全满足用户需求的，得1分；</p> <p>(4)其它的不得分。</p>

9	现代化科技在管理方面的创新举措	<p>6分</p> <p>投标人具有以下日常管理中有智能化管理功能的应用软件：楼宇安防管理、在线报修管理、保洁定位管理、物业品质移动核查、客户投诉、会务综合管理等类似智能化管理应用软件。上述软件功能每具有1个得1分，本项最高得6分。</p> <p>（管理软件为自主开发的，须提供管理软件著作权证书扫描件；非自有的须提供有效期内的采购或租赁合同扫描件以及购买或租赁发票。</p>
10	拟派项目经理的资质情况	<p>7分</p> <p>(1) 具有本科或上学历得1.5分，大专学历得0.5分，其他不得分； (2) 具有人社部门颁发的管理类中级或以上职称得1.5分，其他不得分； (3) 具有由人社部门颁发的人力资源管理师职业资格证书得2分； (4) 具有市级或以上保密局颁发的保密工作岗位资格证书得2分。</p> <p>注：（1）提供相关证书复印件；（2）提供上述人员在投标人任职的外部证明材料，否则不得分，两者之一均可：①本项目投标文件提交截止当月往前倒推6个月内（当月不予计算，提供任意连续3个月）的人员参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明；②本项目投标文件提交截止当月往前倒推6个月内（当月不予计算，提供任意连续3个月）的单位代缴个人所得税证明，需提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税单扫描件。</p>

11	拟派保安主管的资质情况	7分	<p>(1)具有大专或以上学历的得1.5分，其他不得分；</p> <p>(2)具有退役军人证得1.5分；</p> <p>(3)具有人社部门颁发的保安员二级或以上证书得2分，其他不得分；</p> <p>(4)具有人社部门或消防部门颁发的三级或以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）职业资格证书得2分。</p> <p>注：（1）提供相关证书复印件；（2）提供上述人员在投标人任职的外部证明材料，否则不得分，两者之一均可：①本项目投标文件提交截止当月往前倒推6个月内（当月不予计算，提供任意连续3个月）的人员参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明；②本项目投标文件提交截止当月往前倒推6个月内（当月不予计算，提供任意连续3个月）的单位代缴个人所得税证明，需提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税单扫描件。</p>
12	拟派清洁绿化主管的资质情况	3分	<p>(1)具有园林绿化类专业本科或以上学历得1.5分，园林类专业大专得0.5分，其他不得分。</p> <p>(2)具有人社部门颁发的园林绿化类工程师职称：高级得1.5分，中级得0.5分，其他不得分。</p> <p>注：（1）提供相关证书复印件；（2）提供上述人员在投标人任职的外部证明材料，否则不得分，两者之一均可：①本项目投标文件提交截止当月往前倒推6个月内（当月不予计算，提供任意连续3个月）的人员参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明；②本项目投标文件提交截止当月往前倒推6个月内（当月不予计算，提供任意连续3个月）的单位代缴个人所得税证明，需提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税单扫描件。</p>
合计		50分	

备注：仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分：评分小数点保留两位。

3、价格分值（总分：10分）

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目资格性检查与符合性检查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，即 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$$

备注：

1) 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。

2) 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

3) 若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会有权对投标报价进行审查，同时有权要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若评标委员会认定投标人以低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料，导致采购人的利益得不到保障，则该投标人的投标作为无效投标处理。

4) 对是否低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

5) 落实的政府采购政策

5.1) 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则此部分所投小型和微型企业产品的价格不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

5.2) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

5.2.1) 本办法所称中小企业，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。

5.2.2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享

受本办法规定的中小企业扶持政策：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；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。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

5.3) 参加政府采购活动的如投标人为非制造商，其代理产品的制造商为中小微型企业，应提交制造商的《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.4) 监狱企业产品价格扣除

5.4.1) 监狱企业视同小型、微型企业，按上述3.1)、3.2)条款享受评审中价格扣除。

5.4.2) 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。

5.4.3) 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。

5.5) 残疾人福利性单位产品价格扣除

5.5.1) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述5.1)、5.2)条款享受评审中价格扣除。

5.5.2) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

5.6) 根据《转发财政部 发展改革委生态环境部 市场监管总局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》（粤财采[2019] 1号）的规定，对节能产品、环境标志产品的价格给予3%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分节能产品、环境标志产品的，则此部分按所投节能产品、环境标志产品的价格予以扣除。

6) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

第六篇 投标文件格式

国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务 采购项目

(采购编号：)

投 标 文 件

投标人名称： _____

投标人地址： _____

投标日期： _____

目 录

第一节、自查表

第二节、商务技术文件

商务部分

技术部分

第三节、经济文件

- 注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。
2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：
- 1) 开标一览表（加盖投标人公章）；
 - 2) 投标保证金支付凭证【银行汇款底单复印件（加盖投标人公章）或由采购代理机构出具的投标保证金收据复印件（加盖投标人公章）】
 - 3) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）
 - 4) 电子文件（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用CD—R光盘装载，其中经济部分需用MS office的excel格式提供。）

第一节 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

	自查内容	自查结论	证明文件
资格性 检查	请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、（一）对投标人的资格性检查”中“资格性检查”内容填写, 本表可自行延伸, 但不得修改实质性内容。		
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
符合性 检查	请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、（二）对投标人的符合性检查”中“符合性检查”内容填写, 本表可自行延伸, 但不得修改实质性内容。		
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供！在对应的□打“√”。

投标人名称（加盖投标人公章）：_____

日期： 年 月 日

1.2评审项目投标资料表

商务技术评审自查表

序号	评审项目	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
...			

注：投标人应根据《评标工作大纲》“附件1.1《评分标准和细则》”中的《商务技术评分标准》的各项内容填写此表

第二节 商务技术文件格式 商务响应文件

附表1.1 投标函格式

投 标 函

致： 国家税务总局开平市税务局/广东远东招标代理有限公司

根据贵方“国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目”（采购编号： ）的投标邀请，我方_____（投标人名称）作为投标人正式授权_____（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，已按招标文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- （1）唱标信封【一份】（按招标文件要求的内容编制）；
- （2）投标文件【含自检表、经济文件和商务技术文件，正本___份，副本___份】；
- （3）电子文件【___份】；

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加采购编号为（采购编号）项目的投标；
- （二）本项目的投标报价（详见开标一览表）；
- （三）本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后 90 天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细阅读并研究了招标文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我们完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；
- （七）我方声明投标文件及所提供一切资料均真实无误，无任何虚假或不真实的材料。
如我方在投标文件中提供任何不真实的材料，无论其材料是否重要，采购人及采购代理机构可视为投标无效，并由我方承担由此产生的全部法律责任。
- （八）我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；
- （九）我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的

全部任务；

(十) 所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址： _____ 邮政编码： _____
电 话： _____ 代表姓名： _____
传 真： _____ 职 务： _____
开户银行： _____
账号： _____

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章： _____

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： 年 月 日

附表1.2.2 法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

致：国家税务总局开平市税务局/ 广东远东招标代理有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

单位：_____（加盖公章）

签发日期：_____

附：

营业执照号码：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

（请投标人务必提供下列附件）

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件背面

附表1.2.3 授权代表证明书格式（有被授权人时适用）

授权代表证明书格式

致：国家税务总局开平市税务局/ 广东远东招标代理有限公司

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。

有效期限：至 年 月 日

授权单位：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（亲笔签名或盖私章）

签发日期：

附：

代理人性别：

职务：

联系电话：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体等的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标/谈判响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

（请投标人务必提供下列附件）

代理人身份证复印件正面

代理人身份证复印件背面

附表1.3 投标保证金汇入情况说明

投标保证金汇入情况说明

致：国家税务总局开平市税务局/ 广东远东招标代理有限公司

本单位已按“国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目”（采购编号：
（采购编号））的招标文件要求，于____年____月____日前以_____（付款形式）
方式汇入指定账户（账户名称：_____，账号 _____，开户银行：_____）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间：____年____月____日；

汇款金额：（大写）人民币_____元（小写：¥_____元），

汇款账户名称：____（必须是投标时使用的账户名）____

账 号：____（必须是投标时使用的账号）____

开户银行：____省____市_____

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，
本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（加盖投标人公章）

____年____月____日

单位名称：_____

单位地址：_____

联系人：_____

单位电话：_____ 联系人手机：_____

附：我方投标保证金汇款凭证

(粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上)

附表 1.4 投标人综合情况格式

附表1.4.1 投标人的资质资格文件

一、证明投标人的合格性的证明文件：

1、符合《政府采购法》第二十二条的要求：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力:在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；
 - 2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料
 - 3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年至今任意年度财务状况报告或2022年1月至今任意月份的财务报表或基本开户行出具的资信证明
 - 4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力: 填报设备及专业技术能力情况（格式自拟）
 - 5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- 2、本招标文件第一篇《投标邀请书》合格投标人条件的其他证明文件；
- 3、本次招标不接受联合体投标。

二、其他相关证明文件或材料：

- 1、所投标设备取得的检验报告、资质证书、相关认可证或认证证书（若有）；
- 2、《用户需求书》和《评定原则与评标方法》中提及的证明文件或材料；
- 3、投标人认为有必要提交的证明文件。

注：1、以上证明文件相关资料须复印件加盖投标人公章；

附表1.4.2 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

单位名称		电话		法定代表人		职务	
地址		传真		被授权人		职务	
一、单位 简历 及隶 属关 系				单位优势及 特长			
二、单位 概况	职工总 数	人	上一 年主 要经 济指 标	营业额		实现利 润	
	流动资 金	万元		主要项目	1.		
	固定资 产 (万元)	原值： 净值：			2.		
	占地面 积	M ²			3.		
三、财务 状况	年度	主营收入（万元）	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润（万元）	资产负债率	
四、其它	近3年完成及正在执行的合同中发生的由于投标人违约或部份违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被采购人或采购代理机构发现，或被它人举证成立，其投标资格将被取消）。			如有名称变更（非因该单位出现了与资格预审（如果经此程序）时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求），说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。			

- 注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。
2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。
3) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.4.3 投标人完成的同类项目情况

投标人业绩表

(投标人需按照评分标准要求列出完成的同类项目业绩)

序号	客户名称	项目名称	合同总价 (万元)	合同签订日期
1				
2				
3				
4				
...				

注：1. 投标人应提供表列项目的中标通知书及（或）合同书（协议书）。（复印件加盖投标人公章）

2. 以上业绩必须可靠真实。若中标，采购人有权对以上合同原件进行核对，确认无误后才能发中标通知书。

3、投标人可根据实际情况对该表格进行延伸。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.4.5 设备及专业技术能力情况表格式

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术能力：			
序号	设备名称	数量及单位	备注
1			
2			
...			
序号	专业技术能力（人员资格证书）	数量及单位	备注
1			
2			
...			

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.5 中标服务费承诺书格式

中标服务费承诺书

致：广东远东招标代理有限公司

我单位在贵司代理的_____（采购编号：（采购编号））招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书原件的同时按招标文件的规定，以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东远东招标代理有限公司指定的银行账号，一次性支付中标服务费（详见本招标文件投标人须知第36款）。

特此承诺。

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

承诺日期：_____

附表1.6 退还保证金声明

退还保证金声明

广东远东招标代理有限公司：

我方为“国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目”（采购编号：
（采购编号））提交的投标保证金，在符合退还条件时请代划入下列账户：

保证金提交方式	<input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 银行汇票
开户人名称	
开户银行	
银行账号	
总金额	

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：银行汇款底单复印件（加盖投标人公章）或由采购代理机构出具的投标保证金收据复印件及退还保证金声明应装在唱标信封内，封口盖公章并在投标截止时间前提交。

附表1.7 项目管理架构格式

项目管理架构表

项目	姓名	职位	曾主持/参与的同类项目经历	学历	职称	专业工龄	联系电话
管理人员							
其他技术人员							

注：1、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2、投标人应当在投标文件中提供以上人员的劳动合同、近期购买社保证明、学历证书、技术职称证书、职业资格证书和其他技能培训证明等证明材料的复印件（加盖单位公章）

3、投标人应当在投标文件中提供上述相关证明文件原件的复印件（加盖投标人公章）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

项目名称：国家税务总局开平市税务局2023年物业管理服务采购项目

采购编号：GDYD230023

附表1.7.1本项目负责人简历表格式

本项目负责人简历表

采购编号：

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
执业资格 (若有)					
参加工作时间		职业年限			
职称证书编号		本项目担任 职务			
执业资格证书编号 (若有)					
正在执行和已完成同类服务项目情况					
用户(客户)名称	项目名称	合同金额	项目 时间	正在执行 或已完成	用户 (客 户) 评 价

投标人名称(加盖投标人公章)：_____

日期：_____年____月____日

附表1.8实质性响应条款（“★”项）响应表格式（如有）

实质性响应条款（“★”项）响应表

采购编号：_____

序号	实质性响应条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
.....			

注：

1. 此表内容必须与招标文件《用户需求书》中标注“★”的条款一致，投标人将标注“★”的条款逐条填写在本表中，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

3. 若招标文件无“★”项则无需填写此表。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.8.1 一般商务条款响应表

一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	具有独立完成同类项目的业绩		
5	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标止不少于90天，中标单位有效期至项目验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	所提供的报价符合招标文件的有关规定		
8	服务期：符合《用户需求书》的有关规定		
9	同意接受合同范本所列举的各项条款		
10	同意按本项目要求缴付相关款项		
11	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
12	其它商务条款偏离说明：		

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.9 政策适用性说明（如有）

政策适用性说明表

采购编号：_____

序号	产品/技术名称 (规格型号、注册 商标)	制造商/ 开发商 名称	制造商/ 开发商 企业类型	适用价格扣除条件 (填写价格扣除条 件序号①/②/③/ ④/⑤及相应内容)	产品/技术价 格(万元人民 币)	该产品/技术 价格在投标 总价中所占 比例(%)
.....						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1、根据有关规定，投标人所投报的产品中，如有符合政策的节能产品、环境标志产品、小型或微型企业产品、监狱企业、残疾人福利性单位的，则应在本表中详细注明；如没有符合政策的产品则不需填写该表。

2、制造商/开发商为小型或微型企业时才需要填“制造商/开发商企业类型”栏，填写内容为“小型企业”或“微型企业”。

3、投标人所投报产品如适用价格扣除条件①/②的，须在投标文件中同时提供有效期内的节能产品证书（或环境标志产品证书）、节能产品政府采购品目清单（或环境标志产品政府采购品目清单）的复印件（加盖投标人公章），否则在评审时将不给予价格扣除。

4、投标人所投报产品如适用价格扣除条件③/④/⑤的，须在投标文件中提供相关证明材料（详见《中小企业声明函》、监狱企业证明文件、《残疾人福利性单位声明函》），否则在评审时将不给予价格扣除。

5、投标人所提交的证明材料均应当是原件的复印件，并加盖投标人公章。

附表1.9.1 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（标的名称），属于物业管理；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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

- 1、中型、小型、微型）企业划分根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的有关规定执行。
- 2、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。

附表1.9.2 监狱企业证明文件（如有）

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。

附表1.9.3残疾人福利性单位声明函（如有）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附表1.10 规章制度一览表格式

规章管理制度一览表

序号	相关规章管理制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
.....			

注：1、所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等；
2、以上规章管理制度证明文件须提供复印件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖投标人公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.11 投标人认为有必要提供的其它资料。

技术部分

技术响应文件格式

[说明] 投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

附表2.1 服务方案

附表2.2 采购人配合的条件

附表2.3 技术规格偏离表格式

附表2.1 服务方案

服务方案

投标人应提供,但不限于以下内容:

- (1) 需求分析。
- (2) 技术说明资料。
- (3) 本部分内容是投标人根据招标技术需求对其投标技术方案的详细描述。
- (4) 招标文件第四篇用户需求书和第五篇评标工作大纲中要求的其他资料。
- (5) 其他与技术方案有关的资料。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.2 采购人配合的条件

采购人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需要采购人配合的工作内容和具体要求。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.3 技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

采购编号：

招标文件 条目号	招标要求	投标人响应描述	偏离情况	说明

注：

- 1、投标人应注意第四篇《用户需求书》项下所列的要求的值仅列出了最低限度。投标人在填写本表“投标人响应描述”时必须列出具体的数值，特别是带“★”和“▲”的技术参数。
- 2、本表可对应招标文件《用户需求书》技术要求条目号逐项填写，有任何遗漏视为不响应招标规格要求；或针对与招标文件《用户需求书》技术要求条目号上有偏离款项填写相应的填写，并注明除填写的款项有偏离以外，其他款项均响应招标文件的要求。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“有”，并在“说明”栏内予以说明；如无偏离，应在“偏离情况”栏内注明“无”。
- 4、投标人投报的内容与招标文件的技术要求有差异时，无论这种差异是否有利于采购人，投标人都应按上述格式如实详细填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

第三节 经济文件格式

附表3.1 开标一览表

开标一览表

[货币单位：人民币元]

采购编号：

项目名称：

投标人名称	投标总价（元）	服务期	备注
	小写：¥ _____ 大写： _____		

备注：

1、投标人应按“用户需求书”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2、投标报价应为该项目的投标总价，即**含税全包价**。以人民币为结算单位，保留到小数点后两位。

3、此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份与优惠声明（若有）封装在唱标信封中，作为唱标之用。

4、投标人还需另附一份分类报价表，含工资明细、物业管理费等内容，格式自拟。

投标人名称（加盖法人公章）： _____

日期： 年 月 日