

# 招 标 文 件

项目编号：YCT2025-ZFCG-F164

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局  
物业管理服务项目

国家税务总局深圳市南山区税务局  
粤采通（深圳）招标有限公司

## 温馨提示！！！！

- 一、如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间**前 30 分钟内**。
- 二、本项目邀请投标人参加开标会议，请**适当提前到达**。
- 三、投标文件应按顺序**编制页码**。
- 四、请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求**盖章、签名、签署日期**。
- 五、请正确填写《开标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 六、如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 七、分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。
- 八、递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 九、投标人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十、投标文件建议采用 A4 纸、双面打印、胶装。多包组项目如投标人同时投标多个包组的，建议每个包组分别装订。
- 十一、上述提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准。

# 目 录

第一章 投标邀请 ..... 3

第二章 采购需求 ..... 7

第三章 评标方法和标准 ..... 24

第四章 投标人须知 ..... 32

第五章 合同格式条款（仅供参考） ..... 53

第六章 投标文件格式 ..... 57

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目的潜在投标人应在深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501 粤采通（深圳）招标有限公司获取招标文件，并于 2025 年 4 月 23 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：YCT2025-ZFCG-F164

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

预算金额：621.0700 万元（人民币）

最高限价（如有）：621.0700 万元（人民币）

采购需求：

- 1. 标的名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目
- 2. 标的数量：1 项
- 3. 简要技术需求或服务要求：

- （1）项目编号：YCT2025-ZFCG-F164；
- （2）标的内容一览表：

| 标的名称                    | 数量  | 最高限价（元）    |
|-------------------------|-----|------------|
| 国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目 | 1 项 | 6210700.00 |

- （3）本项目只允许采购本国服务；
- （4）简要服务要求：国家税务总局深圳市南山区税务局本部、麒麟办公区物业管理服务、附属物业部分宿舍楼物业。
- （5）采购方式：公开招标；

合同履行期限：自 2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日。本项目一招三年，第一年为本项目中标服务期限，合同到期后，在下一年度预算得到批复的前提下，由中标人申请续约，采购人根据中标人履约情况决定是否续签合同。合同一年一签，最多续签两次。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目由中小微企业承担的合同份额不得低于预算总额的 30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于 60%，中标供应商可以分包形式满足，如分包给中小企业，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系【投标人分包给中小企业的应提供分包意向协议书（加盖公章）并提供中小企业声明函；投标人为小微企业的无需分包，提供中小企业声明函；如投标人为残疾人福利性单位或监狱企业，视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合】

3. 本项目的特定资格要求：详见“六、其他补充事宜”

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 4 月 2 日至 2025 年 4 月 10 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 14：30 至 17：30（北京时间，法定节假日除外）

地点：深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501 粤采通（深圳）招标有限公司

方式：1. 如采用线下获取招标文件方式：供应商应携带填写好的《报名登记表》（可在采购代理机构网站（[www.yctszzb.com](http://www.yctszzb.com)）中“下载中心”下载）加盖供应商单位公章后，至（深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501 粤采通（深圳）招标有限公司）进行获取招标文件。2. 如采用线上获取招标文件方式：供应商应填写并打印《报名登记表》后，加盖供应商公章扫描发至采购代理机构邮箱（[yuecaitongsz@163.com](mailto:yuecaitongsz@163.com)）。报名资料审核通过后即为报名成功。3. 采购代理机构提供纸质招标文件，同时免费附赠电子招标文件 1 份。如需邮寄（到付），招标代理机构对邮寄过程中的遗失概不负责。

售价：¥0.0 元，本公告包含的招标文件售价总和

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 4 月 23 日 14 点 30 分（北京时间）

开标时间：2025 年 4 月 23 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501 粤采通（深圳）招标有限公司会议室。

### 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

## 1. 本项目的特定资格要求：

### 1.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

(2) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》）；

(3) 提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）。

(4) 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）

1.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）

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

1.4 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司或联合体有成员为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商（联合体）存在不良信用记录。）

1.5 成功获取招标文件的供应商。

1.6 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员不得为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；不同投标供应商的投标文件不得由同一单位或者同一人编制；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，不得参加本项目采购活动（投标供应商须填写《供应商基本情况表》）。

**2. 本项目相关公告在以下媒体发布：**

- 2.1. 采购代理机构网站（[www.yctszzb.com](http://www.yctszzb.com)）。
- 2.2. 国家税务总局深圳市税务局网站（<https://shenzhen.chinatax.gov.cn>）
- 2.3. 法定媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）。相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

**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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《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）、《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）、《商品包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）等。

**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：国家税务总局深圳市南山区税务局  
地址：深圳市南山区玉泉路 28 号  
联系方式：上官先生 0755-86353913

**2. 采购代理机构信息**

名称：粤采通（深圳）招标有限公司  
地址：深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501  
联系方式：刘小姐 0755-82531264 转 804

**3. 项目联系方式**

项目联系人：刘小姐  
电话：0755-82531264 转 804

发布人：粤采通（深圳）招标有限公司

发布时间：2025 年 4 月 2 日

第二章 采购需求

一、有关说明

- (一) 投标人须对本项目的采购标的进行整体投标，任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标。
- (二) 采购需求中标注“★”号条款为实质性条款，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致无效投标。
- (三) 采购需求中标注“▲”号条款为重要技术参数，但不作为无效投标条款。

二、项目基本概况

| 服务内容                    | 数量  | 预算金额<br>(人民币 元) | 履行期限                                                                                                                        | 所属行业 |
|-------------------------|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目 | 1 项 | 6210700.00      | 自 2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日。本项目一招三年，第一年为本项目中标服务期限，合同到期后，在下一年度预算得到批复的前提下，由中标人申请续约，采购人根据中标人履约情况决定是否续签合同。合同一年一签，最多续签两次。 | 物业管理 |

三、项目简介

(一) 项目概况

- 1、物业名称：国家税务总局深圳市南山区税务局本部物业、麒麟办公区物业、附属物业部分宿舍楼物业。
- 2、国家税务总局深圳市南山区税务局物业概况：
- (1)本部办公楼（以下简称本部）位于深圳市南山区玉泉路28号，其中地下1层、地上8层。地下1层为机电设备等用房，地上1—8层为办公用房及各类会议室、休息室、体育活动室和食堂等。楼宇所有硬件、机电设备、软件配置齐全完善，是一座集办公、会议、就餐于一体的多功能行政办公建筑。大楼周围共有停车位132个。本部主楼8层，占地面积8680平方米，总建筑面积16558.08平方米，室外绿化面积720m²。



(2)麒麟办公区位于深圳市南山区玉泉路9号，其中麒麟办公区主楼：11层（2部电梯）（地下一层为车库；局部地下一层设备间）；附楼：8层（1部电梯）。各栋面积情况：

a)主楼11层，总面积为9538.89平方米，其中，地下室面积为988.89平方。

b)副楼8层，总面积为2571.2平方米。

c)公共区域总面积为1706.6平方米，其中，球场区域面积为1012平方米，正门区域面积为575平方米，副楼通道区域面积为119.6平方米。

(3)附属物业部分宿舍楼物业

a)桃园路165号南侧，南山区税务局单身宿舍，三层楼，单身宿舍建筑面积499.9平方米。

b)南山区西丽街道文苑街2号丽景楼，四层楼，丽景楼建筑面积2200平方米。

c)南山区西丽镇西丽路32号丽苑一村十栋2楼，原西丽征收所，建筑面积300平方米。

## (二)项目地点

1、国家税务总局南山区税务局本部办公楼（以下简称本部）位于深圳市南山区玉泉路28号。

2、国家税务总局南山区税务局麒麟办公区位于深圳市南山区玉泉路9号。

3、国家税务总局南山区税务局附属物业地点见项目概况。

## (三)项目管理范围

1、房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙体、楼梯间通道、门厅、设备机房）的维护和管理。

2、房屋建筑本体共用设施设备包括：共用的上下水管道、落水管、厨房排烟管道清洗（1个月1次）、本物业红线内、外属物业管理范围的市政公用设施包括：道路、室外上下水管排水管道、化粪池、沟渠、池、井（排污）、绿化（室内外花木）、室内泵房（消防、空调泵房）路灯、停车场的维修、养护和管理。

3、消防系统、供配电系统、照明系统及发电机组、办公楼供水、排水系统、厨房管道清洗、空调系统（含水处理）、电梯设备、办公设备、电话系统等的维护、保养和管理。

4、本物业范围室内外环境、办公家具、设备等的清洁卫生、垃圾的收集，每天清运二次垃圾，化粪池清理；负责卫生间擦手纸、卫生纸、洗手液等清洁用品的更换，定期环境消杀（48次/年）和一年一次本部及麒麟办公区外墙清洗（约计22000平方米）服务。

- 5、停车场交通、车辆行驶停靠及进出大门的管理。
- 6、负责建立每天消防、清洁、车辆进出管理日志，并形成电子档案。
- 7、办公大楼各会议室、体育活动室的管理接待服务、物品清洗、更换。
- 8、办公楼和其他物业的档案管理、资料整理(中标人如下年不中标需在撤离前移交)，并形成电子档案。
- 9、承担办公楼、停车场的24小时安全值班和外围安保工作，履行安全管理职责，确保安全无事故。
- 10、协助采购人的大型文体、会务活动的安全管理。
- 11、其他四处4栋宿舍楼物业的看管，侧重安全管理和正常维护，确保安全无事故。
- 12、法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

#### **(四) 项目服务期限**

1、服务期限：自2025年5月1日起至2026年4月30日。本项目一招三年，第一年为本项目中标服务期限，合同到期后，在下一年度预算得到批复的前提下，由中标人申请续约，采购人根据中标人履约情况决定是否续签合同。合同一年一签，最多续签两次。

### **四、项目服务内容及要求**

#### **(一) 项目服务总体标准**

- 1、按“深圳市物业管理示范大厦”标准进行管理。
- 2、杜绝责任内重大火灾事故。
- 3、设备完好率95%以上。
- 4、房屋完好率95%以上。
- 5、用户满意率95%以上。
- 6、有效投诉处理率100%。
- 7、有效投诉率低于0.2%。
- 8、负责办公楼公共区域的公共秩序维护、治安防范，防止撬门、撬锁、入室盗窃、打架斗殴等治安案件的发生，协助公安机关维护秩序、案件调查。
- 9、环境卫生、消杀达标率为95%以上
- 10、利用现代化管理手段对物业进行管理。
- 11、消防管理通过政府规定，年检完好率100%。

12、管理处人员配置符合采购人要求，持证上岗率100%，设备技术人员持有专业等级证，所有托管物业配置相应的管理人员及设备技术人员。

## （二）项目实施要求

1、中标人进行物业管理服务的过程中必须使用合法合格产品，不得使用假冒伪劣产品。

2、中标人应根据法律、法规的规定及合同约定，编制物业管理方案、项目具体实施方案及安全生产工作及应急方案。

（1）物业管理方案具体内容包含：物业管理总体规划、管理方式、管理流程规范；团队管理措施方案（包括稳岗措施、绩效考评）；满足本项目需求的人员培训方案。

（2）项目具体实施方案内容包含：保洁绿化服务方案；秩序维护服务方案；建筑物本体及设备设施管理方案；节能减排措施的分析及应对措施方案；资料档案的管理方案。

（3）安全生产工作及应急方案内容包含：安全生产工作方案、应急方案及投标人应急预案备案情况。

3、中标人在做好工作的同时，有责任向采购单位提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

4、中标人应对物业档案资料进行有序管理，定期整理更新，并安排专人保管，按国家档案标准验收和管理。

5、投标人应承担过办公楼物业管理项目。

## （三）服务基本内容

1、公共配套设施运行管理（含停车场、道路、化粪池、沟渠、池、井等）。

2、机电设备设施的运行、日常维护保养、定期维护、故障维修，含配电系统、给排水系统、消防设施、照明等。

3、物业管理范围内的清洁卫生、定期消杀、生活垃圾的收集、清运。包含：

a) 楼内公共部位及设施的清洁卫生；

b) 楼内各层公共部位及各类公共设施的清洁、保洁；

c) 楼内办公室、活动室、会议室、阅览室、实验室的清洁卫生；

d) 楼内各层卫生间的清洁消毒，及时更换卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液、卫生球等，厕纸、擦手纸、洗手液由采购人提供；

4、大楼安全保卫管理：

a) 实行24小时消防监控和安全防范，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；

b) 门卫的保安根据要求对出入大楼的人员、物品进行登记检查；

c) 保安员要穿统一的制服，工作规范、作风严谨；

d) 驱逐无约定的发广告、推销等人员，维持大楼良好的办公秩序；

e) 按照采购人要求完成临时性勤杂工作。

5、停车场管理：

a) 24小时值班，指挥车辆的行驶、停泊；

b) 制定应急防范措施，及时处理突发事件；

6、物业档案资料管理：

保证采购人交给的物业档案资料的完整、完好。

7、中标人在投标文件中承诺的其他事项。

8、采购人与中标人在物业管理委托合同中规定的其他事项。

（四）分项管理要求

1、会务、客户服务内容及标准：

| 项目         | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 服务标准                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 会务兼<br>职客服 | <p>（1）客户需求受理及时，有登记、有跟进、有处理、有回访。</p> <p>（2）每天对现场进行巡查，监督现场品质履行情况。</p> <p>（3）熟练掌握基本商务礼仪；学习运用沏茶、泡咖啡、水果拼盘等基本技能。</p> <p>（4）了解会务服务中的基本原则，及时布置匹配会议主题的现场。</p> <p>（5）熟悉办公区各位领导的办公室位置，配合做好来访接待工作。</p> <p>（6）有一定的风险识别能力，配合做好外来人员管理，掌握一定的拒客技巧。</p> <p>（7）会务期间，及时对接做好车辆指引、车辆停放进行安排，对会议现场所需要的标示、指引等进行布置，对会议桌上所需要的物品，保证桌椅、发言台摆放整齐；等待服务期间，需按照标准站立在定点岗位，随时做好对客户服务准备。在会议举行期间，在特定位置等候，随时进行茶水补充等其他服务。</p> <p>（8）每个月将需求受理情况进行统计，不断总结、改进服务水平。</p> <p>（9）员工着装统一，特殊岗位持证上岗。</p> | 熟知局领导及各科室人员，仪容端庄大方，举止得体有礼，语言使用得当。能有计划、有组织的开展各项工作。 |

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  | (10) 完成上级交待的各项工作任务。 |  |
|--|---------------------|--|

2、机电设备维修及公共设施保养服务内容标准：

| 项目         |                               | 日常维修周期及内容 |                                                 | 标准                        |
|------------|-------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|---------------------------|
|            |                               | 检查周期      | 内容                                              |                           |
| 设施设备维修养护   | 区内场地道路                        | 每天        | 场地道路修缮                                          | 平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达 99%以上 |
|            | 区域外墙                          | 每周        | 维修破损处，清洗污迹                                      | 无损坏、无污迹                   |
|            | 楼梯间及通道                        | 每天        | 维修检查，发现情况及时维修、更换                                | 整洁、无损坏                    |
|            | 楼宇天面                          | 每 2 周     | 检查、及时维修、补漏                                      | 无损坏、无渗漏                   |
|            | 沟渠、池、井                        | 每 2 周     | 检查、维修、疏通                                        | 畅通、无损坏                    |
|            | 给排水管道                         | 每周        | 检查、及时维修、补漏                                      | 整洁、畅通、无滴漏                 |
| 检测试验更换及时维修 | 电梯                            | 每周        | 清理灰尘、加润滑油、检查维修                                  | 安全运行、取得《合格证》              |
|            | 机电设备                          | 随时        | 每日巡视检查、记录，发现问题及时维修                              | 使用正常、安全无故障                |
|            | 消防设施                          | 随时        | 维修、巡逻保安人员参加检查发现问题及时维修                           | 整洁、使用正常                   |
|            | 室内外灯光照明                       | 随时        | 灯、开关、插座维修、更换                                    | 符合安全标准，正常使用               |
|            | 室内电路                          | 随时        | 检测线路、换线                                         | 符合安全标准，正常使用               |
|            | 智能化系统，弱电系统，音响投影、扩音设备          | 随时        | 负责监控智能化系统运行状况，书面报告相关部门（由智能化专业人员维修）音响等设备维护、保养和管理 | 传感灵敏、使用正常                 |
|            | 车库                            | 随时        | 巡视、检查、维修                                        | 标识完整，设施完好，使用正常            |
|            | 供水、排水系统（含水二次处理）<br>空调系统（含水处理） | 每周        | 巡视、检查、记录（由专业的水处理公司做消毒和清洗）                       | 符合安全标准，正常使用，获得相关文件        |
|            | 中央空调系统（主机和末端）                 | 每周<br>每年  | 巡视、检查、记录（由专业的空调维保公司进行）<br>风管清洁每年一次              | 符合安全标准，正常使用，获得相关文件        |

|  |                              |    |                        |         |
|--|------------------------------|----|------------------------|---------|
|  | 办公设备<br>(桌、椅、<br>柜、台、门<br>等) | 随时 | 巡视、检查发现，进行<br>简单的维修和保养 | 整洁、使用正常 |
|--|------------------------------|----|------------------------|---------|

### 3、公共区域秩序维护服务内容及标准：

| 项目                                             | 内容                                                                                                                                                                                                                     | 协作                                    | 标准                                                                       | 目的                                           |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 门卫<br>岗（本<br>部和<br>麒麟<br>办公<br>区各<br>一处）       | 1、保持对来访人员的礼节礼貌，提供必要的信息和指引；<br>2、监视门岗进出人员的情况，管理好出入车辆，维持好门口的交通秩序；<br>3、夜间为进出大楼的工作人员开门或提供其他合理服务。                                                                                                                          | 物业中心<br>管理<br>人员、及<br>其它岗<br>位保<br>安员 | 1、记载来访人员的内容清晰、明了；<br>2、无闲杂人员进入大楼内；<br>3、礼节规范。                            | 1、控制闲杂人员、车辆进出，保证大楼的正常工作秩序；<br>2、服务好各科人员和纳税人。 |
| 监控<br>消防<br>岗（本<br>部和<br>麒麟<br>办公<br>区各<br>一处） | 1、实行 24 小时值班，严守中控岗位，做好相关记录；遇到陌生人串楼、拍摄及发生其他干扰正常办公秩序的情况要及时上报。<br>2、随时检查各类监控信号，并做好相关记录。如有警情，应立即联系相关部门前往现场处理，组织和协调各部的配合，随时跟踪处理情况，做好处理记录；<br>3、监控中心设备控制柜处于自动位置，每周做一次手动、自动实际操作检查，以确认设备处于最佳状态；<br>4、如警情较大，应立即向“110”机构报警、通报情况。 | 物业中心<br>管理<br>人员、及<br>其它岗<br>位保<br>安员 | 1、具备敬业精神和高度责任心，熟练和爱护监控中心的设备设施；2、定期对各种报警、监控设备故障进行总结分析，填写分析报告。             | 保障大楼范围内无安全隐患，无火灾事故发生，维持正常办公秩序。               |
| 车场<br>岗（本<br>部和<br>麒麟<br>办公<br>区各<br>一处）       | 1、管好局内车辆的进出、停放，维护车库的安全秩序疏导进出车辆，保证道路畅通；<br>2、发生紧急事件，迅速赶到现场，立即处理，及时汇报。经常巡查车辆停放情况，检查车辆装备和配件有无损坏，发现可疑情况及时采取有效的措施进行处理。                                                                                                      | 物业中心<br>管理<br>人员、及<br>其它岗<br>位保<br>安员 | 1、熟练掌握办公大楼内外各种设备的性能，学会使用相关器材；<br>2、严格要求，遵纪守法，按中心各项规章制度办事，讲究文明，举止端庄，礼貌待人。 | 保障车库范围内无安全隐患，无失窃事故发生。                        |
| 巡逻<br>岗（本<br>部和<br>麒麟<br>办公                    | 1、24 小时保安服务；<br>2、每 1 小时巡视 1 次，内容：治安、消防设备、水电设施完好、卫生清洁；<br>3、停车场内车辆停放有序，车辆完                                                                                                                                             | 物业中心<br>管理<br>人员、及<br>其它岗<br>位保<br>安员 | 1、巡视有重点、无盲点，<br>2、车辆停放安全、有序；<br>3、巡逻记录清晰、                                | 1、保障大楼范围内无安全隐患，无火灾事故发生；<br>2、对纳税人            |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                       |                                                 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 区各一处)              | 好无损、无闲杂人员滞留;<br>4、每层设有巡视记录本记录发生的情况;<br>5、大楼内无安全隐患,天台上无人员逗留;<br>6、为本局人员、纳税人提供临时性的其他合理服务。                                                                                                                                                            |                   | 内容齐全、规范;<br>4、对讲设备能随时和控制中心及其他保安岗位取得联系;<br>5、没有失窃被盗现象。                 | 提出的合理要求要服务准确、及时。                                |
| 大堂岗(本部一楼、二楼办税大厅岗)  | 1、为前来咨询税务的市民体贴服务,热情引导,<br>2、及时了解市民信息,对大厅咨询市民进行监管,维护好正常的办公秩序;<br>3、在局长接待日期间,认真做好领导的警卫工作;<br>4、协助区局做好法律服务及税务宣传;<br>5、接收、分发邮件、报纸等。                                                                                                                    | 物业中心管理人员、及其它岗位保安员 | 1、礼节周到,热情服务,维护好税务机关的形象;<br>2、大厅无闹事、咨询群众无不良现象;<br>3、做好局长接待日和上访群众的警卫工作。 | 1、确保办税大厅秩序井然;<br>2、确保特快专递、挂号信等邮件以及包裹安全送达各科人员手中。 |
| 秩序班长岗(本部和麒麟办公区各一处) | 服从秩序队长安排,负责麒麟办公区秩序队管理工作;<br>负责日常队务处理,做好麒麟办公区安全工作;<br>负责对班组人员考勤和考核分作,对不称职者上报队长处理;<br>负责麒麟办公区日常培训及资料整理。                                                                                                                                              |                   |                                                                       |                                                 |
| 队长岗(负责本部和麒麟办公区各一处) | 1、服从中心经理的安排,主持召开队务会议,及时准确地传达上级的工作安排,带领本队人员做好安全工作;<br>2、负责对日常队务的处理,检查纠正本队人员工作中的违规行为;<br>3、负责对本队人员考勤和考核工作,对不称职者上报领导处理;<br>4、负责对本队人员的岗位培训、军体训练和相关记录的整理,提高防卫能力;<br>6、督导本队人员的日常工作,并对因管理不当造成的本部人员工作失误及重大责任事故承担连带责任。<br>7、做好经常性安全检查,及时发现和处置安全隐患,预防安全事故发生。 | 物业中心管理人员、及其它岗位保安员 | 1、具备敬业精神和高度责任心,有组织和处理问题的能力;<br>2、熟悉本部各安全管理员的岗位职责和任务,掌握办公大楼安全工作的规律和特点。 | 1、确保大楼安全稳定;<br>2、全队人员精神饱满,热情服务,完成工作任务高。         |
| 附属物业               | 1、服从中心经理安排,负责所看守区局班干部职工宿舍楼物业的日常                                                                                                                                                                                                                    | 物业中心管理人           | 1、熟悉所管宿舍楼物业的基本结构、                                                     | 确保所管物业卫生、整                                      |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                                                                                 |                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 部分宿舍楼物业管理岗 | <p>安全管理，维护安全设施设备，确保用电系统、给排水系统和其他设施设备正常运行；</p> <p>2、确保 24 小时有人值守和巡查，做好值班、值勤记录；</p> <p>3、随时发现、汇报、记录并排除安全隐患；</p> <p>4、及时处置突发事件，遇较重大突发事件须按规定及时上报，争取上级支援；</p> <p>5、维持所管物业及所属范围的内外卫生 and 良好秩序；</p> <p>4、防火、防盗、防天灾，保证无物业及其附属物无受损、受侵。</p>                                                                             | 员、及其它岗位保安员              | <p>方位，善于观察判断物业范围内安全状况，勤于维持卫生、秩序；</p> <p>2、着装整齐，形象良好，文明值勤值岗；</p> <p>3、劝阻无关人员靠近所管物业，阻止无关人员进入所管物业范围。</p>                           | 洁，预防物业及所属范围设施、花木受损、受侵，保证安全无事故。                    |
| 应急分队岗      | <p>1、负责区局办公大楼外围（玉泉路周边 500 米范围内）业务秩序维护，确保区局周围秩序正常。同时作为应急分队队员，向区局干部职工和纳税人提供临时应急服务；</p> <p>2、三级安全保卫服务：区级领导到场；夜间防范：发生三级火灾、悬挂三号风球等；</p> <p>3、二级安全保卫服务：市级领导到场；发生二级火灾、发生自然灾害；发生持械斗殴案件；悬挂一号风球；</p> <p>4、一级安全保卫服务：省级、国家部级领导人到场：发生群众集会示威游行；坏分子团体肇事有破坏行为；发生重大刑事案件；</p> <p>5、特级保安安全保卫服务：国家领导有到场；</p> <p>6、南山区局业务工作应急。</p> | 服务中心全体人员，必要时可调动公司其他保安员。 | <p>1、处理问题准确、迅速；</p> <p>2、行动安排仔细、周密，应有计划和措施；</p> <p>3、人员充足、准备周全；</p> <p>4、队员紧急集合时间短、装备齐；</p> <p>5、必要时根据区局规定协助业务部门开展税务业务相关活动。</p> | <p>1、确保紧急情况下大楼内人员的生命财产安全；</p> <p>2、应急事件的安全保卫。</p> |

#### 4、清洁卫生服务内容及标准：

| 位置                  | 序号 | 清洁项目         | 工作内容            | 清洁标准        |
|---------------------|----|--------------|-----------------|-------------|
| 公共场所、主次干道、房屋公共部位的保洁 | 1  | 硬化地面         | 2 次/天清扫，并进行保洁巡查 | 无垃圾、杂物、无水渍  |
|                     | 2  | 主次干道         | 2 次/天清扫，并进行保洁巡查 | 无垃圾、无污渍、无水渍 |
|                     | 3  | 室外标识、宣传栏、信报箱 | 1 次/周擦拭         | 干净、明亮、无污渍   |
|                     | 4  | 水池、沟、渠、沙     | 1 次/天清理，        | 底部无沉积物，内壁无粘 |



|                 |    |                                             |                            |                                                                             |
|-----------------|----|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                 |    | 井                                           | 并进行保洁巡查                    | 附物，井盖无污迹                                                                    |
|                 | 5  | 楼内通道、楼梯                                     | 1 次/天拖扫，<br>并进行保洁巡查        | 洁净、无污渍、水渍、灰尘                                                                |
|                 | 6  | 电梯厅                                         | 1 次/4 小时拖扫，<br>并进行保洁巡查     | 干净、无杂物、无积水、<br>无灰尘                                                          |
|                 | 7  | 电梯内                                         | 1 次/天全面清洁                  | 光亮、无手印、污迹；不<br>锈钢表面光亮，无灰尘、<br>污迹；轿箱四壁干净无灰<br>尘，用纸巾擦拭 50cm 无明<br>显污迹；地毯干净无污迹 |
|                 | 8  | 消防通道                                        | 1 次/日拖擦，<br>并进行保洁巡查        | 干净、无杂物、无积水、<br>无灰尘                                                          |
|                 | 9  | 和 7F 体育健身功<br>能区域                           | 1 次/天清扫，<br>并进行保洁巡查        | 无污渍、干净、无杂物                                                                  |
|                 | 10 | 楼道玻璃窗                                       | 2 次/周擦拭                    | 光洁明亮、无污渍、干净                                                                 |
|                 | 11 | 大堂地面                                        | 1 次/4 小时全面拖洗；<br>1 次/月机磨清洗 | 光洁明亮、无污渍、干净、<br>无杂物                                                         |
| 科室内清<br>洁       | 12 | 桌面、椅面、地面、<br>物品整理                           | 科室清洁 1 次/天                 | 整洁、无灰尘、光洁无杂<br>物                                                            |
| 公共设施            | 13 | 室内信报箱、消防<br>栓、过道门、扶手<br>等                   | 1 次/2 天全面擦拭                | 干净、无灰尘                                                                      |
| 公共卫<br>生间       | 14 | 墙面、台面、开关、<br>门牌、玻璃、镜面、<br>地面、洁具、垃圾<br>篓、小便器 | 1 次/天全面清洁                  | 室内无异味、臭味；地面<br>无烟头、纸屑、污渍、积<br>水、天花板、墙面无灰尘、<br>蜘蛛网，墙壁干净，便器<br>洁净无黄渍。         |
| 楼层<br>会议室       | 15 | 桌面、椅面、地面、<br>物品整理                           | 会议室清洁 1 次/天                | 整洁、无灰尘、光洁无杂<br>物                                                            |
| 垃圾收集<br>和清运     | 16 | 各类垃圾收集                                      | 垃圾每日收集 1 次                 | 除异味，有效控制蝇、<br>蚊等害虫孳生。                                                       |
|                 | 17 | 垃圾中转站                                       | 每日进行冲洗；根据实<br>际需要进行消杀      | 垃圾桶、果皮箱周围地面<br>无散落垃圾、无污水、无<br>明显污迹；垃圾桶、果皮<br>箱无污迹、无油污；无病<br>虫害。             |
|                 | 18 | 垃圾桶、果壳箱                                     | 每日清理，定期清洗                  | 做到日产日清，无垃圾桶、<br>果壳箱满溢现象。                                                    |
| 排水、排<br>污<br>管道 | 19 | 辖区内公共雨、污<br>水管道                             | 1 次/年全面疏通                  | 无堵塞、无满溢、无异味                                                                 |
|                 | 20 | 雨、污水井                                       | 1 次/月检查，<br>并视情况及时清掏       | 无堵塞、无满溢、无异味                                                                 |
|                 | 21 | 化粪池                                         | 1 次/月检查；<br>2 次/年清掏        | 无堵塞、无满溢、无异味                                                                 |

|      |    |         |            |             |
|------|----|---------|------------|-------------|
| 楼宇外墙 | 22 | 外墙玻璃、楼面 | 1次/年全面外墙清洗 | 整洁外观、光洁、无积垢 |
|------|----|---------|------------|-------------|

**5、后勤劳务服务内容及标准：**

**(1) 服务内容**

- a、配合采购人提供所需的餐饮加工制作。
- b、工作餐供应(每周一至周五早餐8:00—9:00、午餐12:00—13:00、晚餐18:00—19:00，工作日下午糖水供应及其它临时性饮食加工和客餐加班任务)。
- c、客餐的布置、佳肴烹饪和接待服务。
- d、伙房炊具清洁，餐具实行“一洗、二冲、三消毒”的流程。
- e、食堂定期进行消杀（48次/年），防鼠害，灭蚊蝇。
- f、辅助采购人完成外配送食物及原料的测试及登记。
- g、锅炉、燃气、重要设备的安全操作。
- h、食堂能源的节能降耗。
- i、局方就餐人员的食堂满意程度调查。
- j、食堂人员的厨艺培训。
- k、菜品的创新及营养搭配。
- l、建立食品留样制度。

**(2)、具体措施及标准**

a、制定《食堂管理规定》，明确食堂工作细则及奖罚措施，保证全体工作人员各司其职、服从分配、随叫随到，确保食堂的工作正常运转，确保全体人员的正常就餐。

b、严格操作规程，食堂工作人员必须具备深圳市卫生防疫部门核发的《卫生健康证》；与后勤人员签订《安全管理责任状》。锅炉、燃气、重要设备指定专人负责，按市技术质量监督局的要求定期进行检测，确保操作间的消防安全。

c、保持伙房炊具清洁，定期进行消杀，消毒，防鼠害，灭蚊蝇，餐具实行“一洗、二冲、三消毒”的流程，做到木见本色，铁见光；各种餐具、笼布、机械等用后摆列整齐，并且洗刷干净，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫，每月接受食品卫生检查一次。

d、严格把好质量关，对每天进的肉，禽，豆制品，蔬菜等类进行测试及登记，由专人对食品的数量，质量，价格进行验收和逐一登记，验收签字后方可入库。库存食品做到先进先出，避免食品积压，过期，变质；每月月底对食堂的库存食品进行清仓，盘点

和清理。

e、提倡健康、绿色、环保饮食，按照健康饮食的标准进行科学安排，随时跟进菜肴的味道、菜系颜色的搭配，根据《顾客调查意见反馈意见表》的情况进行改进，提高满意程度。

f、积极采取措施，节能降耗，从多种渠道降低成本和燃气节能，尽可能降低消耗，提高质量。

g、餐厅所有物品必须摆放美观、整齐有序，并且根据不同季节装扮美化餐厅场景。餐厅设立《食堂工作意见建议簿》，以督促食堂工作人员不断改进工作，包括工作人员对就餐人员的服务态度等等，如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。

h、定期请卫生执法大队、星级酒店等同志对全局后勤劳务人员进行专业培训，学习卫生知识、法律法规、各种规章制度和烹饪常识，不断规范食堂人员的言行和技能，确保服务质量不断提高。

#### **6、其他服务内容：**

- 1)局方各科室（所）小范围内需搬运、迁移业务；
- 2)办公大楼区域桶装饮用水等物品搬运；
- 3)3楼职工之家功能区域（台球、乒乓球等健身场所）预定使用服务；
- 4)办公楼迎宾接待警卫化；
- 5)报刊、信件、包裹、快递暂存；
- 6)供方专业消杀服务；
- 7)来访人员的信息收集、传达、反馈、记录；
- 8)服务项目工作单制作及沟通；
- 9)领导区域后勤服务支持；
- 10)等级制迎宾接待及会务服务；
- 11)温馨提示、雨伞、药箱等各式便民服务；
- 12)领导交办的其它各项任务。

#### **（五）物业管理有关说明**

1、中标人根据有关物业管理法规与采购人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，自主经营，自负盈亏。

2、中标人实行物业管理的标准必须达到《深圳市物业管理示范大厦》评分标准90分

以上，以及标书、委托管理合同的有关规定。

### 3、管理用房提供

在委托管理期限内，采购人提供管理用房，在委托管理期限内免费提供物业管理公司使用。

### 4、物业管理费包括下列费用

a) 人工费用，包括：员工\管理人员工资，双休、法定节假日加班费，社保、意外保险、双薪、年终奖、过节费费用，工资附加费等。

b) 物业服务中心综合费用，包括：书报费、交通（差旅）费、培训费、招待费，办公费，服装费等。

c) 环境管理费用，包括：清洁用品费（清洁用品包括但不限于毛巾/扫把/拖把/去污粉/除臭球/垃圾袋/洗衣粉/洗洁精/碧丽珠/消毒水/不锈钢油/地毯水等），地毯清洗、挂式（柜式）空调清洗、地板打蜡、化粪池清理等费用，垃圾清运费，外墙清洗、玻璃、大厅等公共区域清洁费用。

d) 设施设备维修保养费用，包括：中央空调系统维护保养费，供配电系统及发电机系统维护保养费，电梯及电梯机房维护保养费，电梯年检费，消防系统维护保养费，给排水系统维护保养费，办公楼内外所有水电、监控配套设备的维护保养费，管理设备分摊及固定资产折旧费等。

#### e) 机电设备的零件费用：

1) 单件（次、台、件）800元以下供配电设施的维护及配件费。

2) 中央空调单件（次、台、件）800元以下保养、空调水处理、维修及维护配件。

3) 单件（次、台、件）800元以下会议室电器设备的维护及配件费。

4) 消防系统维修检测（年检）费。

5) 单件（次、台、件）800元以下供、排水处理的维修及配件费。

6) 单件（次、台、件）800元以下办公设备的维修及配件费（包括照明、灯光、桌椅等等）。

7) 单件（次、台、件）800元以下办公室（室）内外小型维修费。

8) 单件（次、台、件）800元以下食堂设备维护、维修费。

9) 零件包括水龙头、电线、网线、电话线、锁芯、灯管、一体化支架、油漆、面板、角阀、小便器感应器、金属软管、电工用品等等。

- f) 停车场商业保险费用。
- g) 公共责任商业保险费用。
- h) 不可预见费。
- i) 法定税费。
- j) 物业管理佣金等。
- k) 招标范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。

5、管理费标准：由投标物业公司根据招标文件所提供的资料自行测算；评标时按招标文件的要求计算分值，但最终签订委托管理合同的管理费标准仍以中标人在标书中所提出的为准。

6、电梯的整体维护由物业公司聘请电梯原厂或采购人指定的具备专业资质的维保方进行全保维护，维护费用由物业公司承担，并提交年度保养合同及保养记录。

7、公共水电费及发电机燃油费由采购人承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电）。

8、设施设备的说明

采购人物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购人负责安装及提供，除以上设施设备外，中标人在标书中为管理需要添置的设施设备视为中标人投资，中标后必须实施。

9、监管

中标人在合同执行期间，须接受市政府采购主管部门和采购人的监管。

10、办公自动化系统、网络系统、通讯系统等不含在本次招标范围，如需物业管理公司维护则另行签订补充协议。

（六）人员管理要求

根据采购人的人员配置要求配置工作人员，不得低于以下配置人数标准，人员具体素质要求如下：

| 岗位      | 人员<br>定编数 | 人员素质要求                                                                  |
|---------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
| 物业项目经理  | 1人        | 具有4年及以上物业管理项目负责人经验，必须是本企业在职员工。负责南山区税务局本部、麒麟办公区及附属物业全面工作的统筹，确保各项工作的正常开展。 |
| 会务兼客服人员 | 2人        | 具有3年及以上物业管理服务经验。态度认真负责，言行规范，具有良好的道德品质、具备一定的综合素质及良好的形象，能够胜任文             |

|          |     |                                                                                                                   |
|----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |     | 件档案管理工作。                                                                                                          |
| 机电主管     | 1人  | 具有3年及以上物业管理服务项目机电主管相关工作经验，具有中级（含）以上电工职业技能等级证书或特种作业操作证（作业类别：电工作业），对房屋及设施设备具有较丰富的管理经验。                              |
| 机电维修员    | 4人  | 具有2年及以上物业工程运行维护维修工作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技能，具有国家颁发的相关岗位操作上岗证（包括但不限于自动消防系统操作人员上岗证、电梯安全管理证、特种作业操作证-高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调作业等）。 |
| 秩序队长     | 1人  | 具有3年及以上物业管理服务项目担任秩序队长相关工作经验，五官端正，具有较好的服务意识，具有吃苦耐劳的精神，责任心强，反应灵敏，无不良习惯。                                             |
| 秩序维护员    | 27人 | 具有1年及以上相关工作经验，五官端正；有较好的服务意识，懂得安全保卫工作；具有吃苦耐劳的精神，责任心强；反应灵敏，无不良习惯。道德品质要求高，有一定素质且能上夜班。                                |
| 清洁主管     | 1人  | 具有3年及以上物业管理服务项目担任清洁主管相关工作经验；五官端正，反应灵敏，无不良习惯。                                                                      |
| 保洁员      | 26人 | 五官端正，反应灵敏，无不良习惯。                                                                                                  |
| 后勤劳务服务人员 | 21人 | 后勤服务人员需持有有效期内的健康证，品貌端正，朴实肯干，相应岗位人员须持有人社部第三方职业技能评价机构颁发的厨师证。                                                        |
| 合计       | 84人 | /                                                                                                                 |

### （七）履约评价

采购人根据采购项目的实际需求及合同约定组建验收小组，建立考核评价机制。验收小组负责对中标人进行考核，并将考核评价结果进行公示，接受监督。

履约评价表（ 年 月）

| 序号 | 项目      | 分值 | 管理办法                                                                                                                                                                   | 得分 |
|----|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 人员配备与管理 | 15 | 1、未按规定配置人员与岗位的，按缺少人员扣分，每少1个人扣5分；<br>2、工作人员在工作期间玩手机等从事与工作无关的事情的，每一次扣0.5分；无故擅自离开岗位15分钟或以上的，每一次扣1分；睡觉的，每一次扣2分；<br>3、工作人员被投诉的，每一次扣0.5分；<br>4、不按要求定员定岗的每例扣1分；<br>本项扣完15分为止。 |    |
| 2  | 环境卫生管理  | 15 | 1、办公室卫生被投诉的，每一次扣1分；<br>2、公共区域（包括楼梯、扶手、走廊、电梯间、内外墙面等）保持清洁，无随意堆放杂物，无积水。不符合要求的，每一次扣1分；<br>3、卫生间严重异味，未及时补充厕纸、擦手纸或洗手液的，每一次扣2分；<br>本项扣完15分为止。                                 |    |

|   |                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|---|--------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | 后勤安全管理                   | 10 | 1、中标人发现安全隐患，未及时报告的每一次扣 1 分；<br>2、经上级部门检查或采购人巡查发现安全隐患的，每一项严重安全隐患扣 2 分；未按时整改的，扣 2 分；<br>3、台风、雨季高发季节，未及时采取防风防汛防涝措施的，每一次扣 5 分。<br>本项扣完 10 分为止。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 4 | 机电设备管理（包括消防系统、电梯系统、供电系统） | 20 | 1、工作人员应持证上岗，未持证上岗的，每一次扣 1 分；系统不能正常运转或出现意外的，每一次扣 2 分；<br>2、未制定管理制度和操作流程的，每一项扣 1 分；<br>3、未在职责范围内按时维修保养的，每一项扣 1 分；导致设备故障的，每一次扣 2 分；<br>4、设备发生故障、未按时到场的，每一次扣 1 分；未按时抢修的，每一次扣 2 分。其中电梯出现突发故障，接到通知后未在 15 分钟内到场抢修的扣 2 分，导致人关在电梯内、接到通知后未在 10 分钟内到场抢修的扣 5 分；<br>5、未按时启动或关闭机电设备的，每一次扣 0.5 分，导致投诉的每一次扣 1 分；<br>6、未按时递交日常维修记录表的，每一次扣 0.5 分；发现日常维修记录作假，每一项扣 1 分；<br>7、运作、检测、维修保养记录不全，每一例扣 1 分；<br>8、设备房有杂物、灰尘、污渍、渗水、油、无责任人，每一例扣 1 分；出现无故断电，每一次扣 1 分；<br>9、隐瞒故障的每一次扣 1 分；<br>10、未按时完成维修整改任务，每一次扣 2 分；<br>11、电梯出现故障，每一次扣 2 分。<br>本项扣完 20 分为止。 |  |
| 5 | 日常维修管理                   | 15 | 1、屋内出现严重漏水、浸水、未及时报告的，每一次扣 0.5 分；<br>2、未按合同规定及时维修的，每一次扣 0.5 分；导致投诉的，扣 1 分；<br>3、未检查排水管、排水井和排水沟渠，导致空调水管、闸门积水严重或爆管的，每一次扣 2 分。<br>本项扣完 15 分为止。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 6 | 绿植管理                     | 10 | 1、未按合同规定给花木修剪、清理黄叶和浇水，每一次扣 1 分；<br>2、未及时按要求更换摆放花木，每一次扣 1 分；<br>本项扣完 10 分为止。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 7 | 后勤劳务服务                   | 15 | 1、工作人员应持健康证上岗，未持有效证上岗的，每一次扣 1 分；<br>2、操作间、就餐区存在明显卫生死角（如油污、垃圾堆积），每发现 1 处扣 1 分；<br>3、餐具消毒记录缺失或未按标准执行（如消毒柜未启用、无温度记录），记录缺失扣 1 分，消毒不达标扣 1 分；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    | 4、服务人员态度冷漠、争吵或遭投诉（核实书面/口头投诉），每起有效投诉扣1分；<br>5、发现过期、变质食品或原料（查看仓库、冰箱），每件扣1分；<br>6、未做到及时对食堂设备关电、关气，存在一定安全隐患的，每一次扣1分；<br>本项扣完15分为止。 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 合计 |                                                                                                                                |  |
| 备注：上述“投诉”均为有效投诉，指投诉内容经查实确属违反国家法律法规、招标文件或合同约定。                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                                |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             甲 方（盖章）：<br/><br/>             代 表（签字）：<br/><br/>             年    月    日           </div> <div>             乙 方（盖章）：<br/><br/>             代 表（签字）：<br/><br/>             年    月    日           </div> </div> |    |                                                                                                                                |  |

#### （八）物业管理服务费用支付

本合同项下物业管理服务费用按月结算。供应商应当在每月5日前向采购人提供与上月物业服务费等额有效的增值税发票及结算申请资料。采购人在签收并审核无误之日起30个工作日内，以转账方式对上月物业管理服务费进行结算。因采购人使用的是财政资金，采购人付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），采购人在前述期限内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

#### （九）保密要求

- 1) 中标人员不得介入采购人除物业服务外的任何事务中（包括公事或私事）。
- 2) 物业服务单位应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究物业服务单位法律责任的权利。
- 3) 不得带走，窃取采购人的任何物品及资料。
- 4) 对发现的遗失文件、资料，不得随便传阅，应即时上交相关部门。
- 5) 一律不得摘抄、外传、议论用户与物业管理无关的任何文件及方案。
- 6) 不得泄露采购人工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。



### 第三章 评标方法和标准

#### 一、说明：

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

## 资格性审查表

| 序号  | 评审内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (一) | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1   | 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4   | 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (二) | 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目由中小微企业承担的合同份额不得低于预算总额的 30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于 60%，中标供应商可以分包形式满足，如分包给中小企业，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系【投标人分包给中小企业的应提供分包意向协议书（加盖公章）并提供中小企业声明函；投标人为小微企业的无需分包，提供中小企业声明函；如投标人为残疾人福利性单位或监狱企业，视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合】                                                                                                                                   |
| (三) | 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| (四) | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (五) | 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司或联合体有成员为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商（联合体）存在不良信用记录。） |
| (六) | 成功获取招标文件的供应商                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (七) | 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员不得为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；不同投标供应商的投标文件不得由同一单位或者同一人编制；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，不得参加本项目采购活                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                        |
|-----|------------------------|
|     | 动（投标供应商须填写《供应商基本情况表》）  |
| （八） | 本项目不接受联合体投标。           |
| （九） | 投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的； |

符合性审查表

| 序号 | 评 审 内 容                                               |
|----|-------------------------------------------------------|
| 1  | 按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的； |
| 2  | 投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；              |
| 3  | 投标报价未超过本项目最高限价的；                                      |
| 4  | 投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；                              |
| 5  | 按招标文件要求提供本国服务的；                                       |
| 6  | 投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；                              |
| 7  | 按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。                                  |

综合评分表

| 序号  | 评审因素          | 评分细则                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 分值<br>(分) | 权重<br>(%) |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 一   | 技术部分（合计 40 分） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |           |
| (一) | 管理方案          | <p><b>（一）.评审内容：</b><br/>投标人根据本项目招标文件需求制定管理方案，内容须包含：</p> <p>（1）物业管理总体规划、管理方式、管理流程规范；<br/>（2）团队管理措施方案（包括稳岗措施、绩效考评）；<br/>（3）人员培训方案；</p> <p><b>（二）评审标准：</b><br/>每包括一项内容得 2 分，最多得 6 分。在此基础上：</p> <p>（1）内容详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，很好地满足需求，得 8 分；<br/>（2）内容详细，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 5 分；<br/>（3）内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分；<br/>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，不得分。</p>                | 14 分      | 14%       |
| (二) | 项目具体实施方案      | <p><b>（一）评审内容：</b><br/>投标人根据本项目招标文件需求制定项目具体实施方案，内容须包含：</p> <p>（1）保洁绿化服务方案；<br/>（2）秩序维护服务方案；<br/>（3）建筑物本体及设备设施管理方案；<br/>（4）节能减排措施的分析及应对措施方案；<br/>（5）资料档案的管理方案，</p> <p><b>（二）评审标准：</b><br/>每包括一项内容得 2 分，最多得 10 分。在此基础上：</p> <p>（1）内容详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，很好地满足需求，得 6 分；<br/>（2）内容详细，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分；<br/>（3）内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分；<br/>（4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行</p> | 16 分      | 16%       |

|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
|     |               | 的，以及未提供方案的，不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |
| (三) | 安全生产工作及应急预案   | <p><b>(一) 评审内容：</b><br/>投标人根据本项目招标文件需求制定安全生产工作及应急方案，内容须包含：</p> <p>(1) 安全生产工作方案；</p> <p>(2) 应急方案及投标人应急预案备案情况。</p> <p><b>(二) 评审标准：</b><br/>每包括一项内容得 2 分，最多得 4 分。在此基础上：</p> <p>(1) 内容详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，很好地满足需求，得 6 分；</p> <p>(2) 内容详细，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分；</p> <p>(3) 内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分；</p> <p>(4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，不得分。</p>       | 10 分 | 10% |
| 二   | 商务部分（合计 40 分） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |
| (一) | 投标人管理体系认证     | <p><b>(一) 评审内容：</b><br/>投标人具有以下认证证书的：</p> <p>(1) 质量管理体系认证证书；</p> <p>(2) 环境管理体系认证证书；</p> <p>(3) 职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>以上认证每提供一项得 2 分，本项最高得 6 分。</p> <p><b>(二) 评审依据：</b><br/>提供以上处于有效期的认证证书复印件及能够在全国认证认可信息公共服务平台<br/>(<a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page">http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page</a>) 查询到认证证书信息，未能有效提供证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的不得分。</p> | 6 分  | 6%  |
| (二) | 投标人业绩情况       | <p><b>(一) 评审内容：</b><br/>自 2022 年 3 月 1 日起至本项目投标截止日止（以合同签订时间为准）投标人承担过办公楼物业管理项目（已获得用户方出具的履约评价或验收合格证明），每提供一个有效业绩得 2 分，累计最高得 8 分。</p> <p><b>(二) 评审依据：</b><br/>投标人提供的每项业绩须按以下要求提供完整准确的证明文件，如未按以下要求提供完整证明文件的业绩不计分，长期服务续签合同只计算一个业绩：</p> <p>1. 提供合同关键页（包括但不限于合同首页、合同标的、签订时间、盖章页等）。</p>                                                                                              | 8 分  | 8%  |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
|     |                      | <p>2. 提供项目被服务单位出具的履约评价证明，需加盖合同甲方公章（或甲方业务章或部门章），若合同甲方（采购人）有名称变更的，投标人须提供说明；证明文件的内容必须包括但不限于合同的项目名称、履约评价结果、出具证明的签署日期等相关内容。</p> <p>3. 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |
| (三) | 拟安排的项目经理（仅限1人）情况     | <p><b>（一）评审内容：</b><br/>           投标人拟安排本项目的项目经理需为投标人正式员工，否则此项不予计分。在此基础上：<br/>           （1）具有4年及以上物业管理项目负责人经验的，得4分。<br/>           （2）具有同类物业管理项目担任项目经理（或项目负责人或物管主任）工作经验的，每提供一个项目得1分，最高得4分；同一项目续签合同的不可重复得分。</p> <p><b>（二）评审依据：</b><br/>           1. 提供投标人为项目经理缴纳的2025年3月社保证明（证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图）扫描件，如2025年3月的社保证明材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月，即提供2025年2月的社保证明（证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料）扫描件；如投标人注册成立时间不足1个月的，可提供承诺函证明拟投入的项目经理为其自有员工（格式自定），否则投入的该人员作不得分处理。<br/>           2. 如涉及考察人员工作经验，要求提供项目服务合同关键信息包括合同封面、双方盖章页、服务内容页、时间页等，作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还需同时提供投标人承诺或验收报告等文件。<br/>           3. 以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p> | 8分  | 8%  |
| (四) | 拟安排的项目团队成员（项目经理除外）情况 | <p><b>（一）评审内容：</b><br/>           投标人拟安排本项目的团队成员需为投标单位正式员工，否则此项不予计分。在此基础上，按以下标准评分：<br/> <b>1. 机电主管（1人，最高得4分）：</b><br/>           具有三年及以上物业管理服务项目担任机电主管相关工作经验的，得4分。<br/> <b>2. 清洁主管（1人，最高得4分）：</b><br/>           具有三年及以上物业管理服务项目担任清洁主管相</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 18分 | 18% |

|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
|     |               | <p>关工作经验的，得 4 分。</p> <p><b>3. 秩序队长（1 人，最高得 4 分）：</b><br/>具有三年及以上物业管理服务项目担任秩序队长相关工作经验的，得 4 分。</p> <p><b>4. 秩序维护员（最高得 3 分）：</b><br/>具有一年及以上物业管理服务项目担任秩序维护员相关工作经验的，每提供一人得 0.5 分，最高得 3 分。</p> <p><b>5. 后勤劳务服务人员（最高得 3 分）：</b><br/>持有人社部第三方职业技能评价机构颁发的厨师证的，每提供一人得 0.25 分，最高得 3 分。</p> <p><b>同一岗位多人满足多项条件时不重复得分，仅按最高得分项计算。以上累计最高得 18 分。</b></p> <p><b>（二）评审依据：</b></p> <p>1. 提供投标人为项目管理团队人员缴纳的 2025 年 3 月社保证明（证明材料可为社保收缴部门盖章证明材料、社保窗口打印资料或社保官网截图）扫描件，如 2025 年 3 月的社保证明材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月，即提供 2025 年 2 月的社保证明（证明材料可为社保收缴部门盖章证明材料、社保窗口打印资料或社保官网截图）扫描件；如投标人注册成立时间不足 1 个月的，可提供承诺函证明拟投入的项目负责人为其自有员工（格式自定），否则投入的该人员作不得分处理。</p> <p>2. 如涉及考察人员工作经验，要求提供项目服务合同关键信息包括合同封面、双方盖章页、服务内容页、时间页等，作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还需同时提供投标人承诺函（格式自拟）或验收报告等文件。</p> <p>3. 以上资料均要求提供复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查。评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p> |       |      |
| 三   | 价格部分（合计 20 分） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |
| (一) | 投标报价          | <p>价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100% × 分值</p> <p>备注：</p> <p>1、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20 分  | 20%  |
| 合计  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100 分 | 100% |



第四章 投标人须知

第一部分 投标人须知前附表

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

| 条款项号      | 内容                 | 说明与要求                                                                                                                                                                                     |
|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二、招标文件    |                    |                                                                                                                                                                                           |
| (三)       | 1<br>现场考察或<br>答疑会  | <input checked="" type="checkbox"/> 不举行；<br><input type="checkbox"/> 举行：<br>(1) 集中时间：年月日：<br>(2) 地点： <u>(必须明确写明具体门牌号)</u><br>(3) 联系人：<br>(4) 联系电话：                                        |
| 三、投标文件的编制 |                    |                                                                                                                                                                                           |
| (四)       | 1<br>投标文件式<br>样与份数 | (1) 正本一份，副本伍份，电子介质一份。<br>(2) 投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。<br>(3) 电子介质是指将按招标文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式后拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘。<br>(4) 若电子介质的投标文件与纸质投标文件不符，以纸质投标文件为准。 |
|           | 2<br>单独密封资<br>料    | 投标人还应将下述资料一并单独密封提交，并在信封上标明“单独密封资料”字样，为了方便后续相关事宜的办理。<br>(1) 电子介质；<br>(2) 营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）。                                                                                       |
| (五)       | 1<br>投标报价          | (1) 投标报价（总价）中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。<br>(2) 若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。                                                                                                |

|                 |      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | 2    | 投标分项报价    | 项目的服务价格、应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税等全部税费以及履行合同所需的费用、所有风险、责任等其他一切隐含及不可预见的费用。                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                 | 4    | 备选方案      | 不允许, 每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价, 否则将被视为无效投标。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (十)             | 1    | 投标保证金     | 本项目不要求交纳投标保证金。招标文件中关于投标保证金的事项及有关条款不适用。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| (十一)            | 1    | 投标有效期     | 90 日历日。投标有效期不足的投标, 将被视为无效投标。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 五、开标、评标、定标与合同签订 |      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (二)             | 1(1) | 评标委员会成员人数 | <input checked="" type="checkbox"/> 5 人<br><input type="checkbox"/> 7 人                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                 | 2(1) | 评标方法      | 选取方法: <u>方式一</u><br>方式一: 采用综合评分法<br>方式二: 最低评标价法                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (三)             | 3    | 推荐中标候选人   | 推荐方式: <u>方式一</u><br>方式一: 综合评分法: 推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人, 排名第二的投标人为第二中标候选人, 排名第三的投标人为第三中标候选人。<br>方式二: 最低评标价法: 按照投标报价由低到高的顺序推荐 3 名中标候选人                                                                                                                                                                                                                |
| (四)             | 1    | 中标人的确定    | 中标候选人并列的, 由采购人采取下述方式 <u>方式二</u> 确定中标人。<br>方式一: 随机抽取;<br>方式二: 按技术部分得分高低顺序;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (六)             | 1    | 采购代理服务费用  | (1) 本次采购代理服务费向下述 <u>方式一</u> 收取;<br>方式一: 中标人<br>方式二: 采购人<br>(2) 按下述第 (3) 点方式进行独立计算;<br>(3) 按照下述方式 <u>二</u> 向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费;<br>方式一: 差额定率累进法收费: 以 <input checked="" type="checkbox"/> 中标通知书中的中标金额 <input type="checkbox"/> 采购预算作为采购代理服务费的计算基数。按下表中“ <input type="checkbox"/> 货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 服务类”计费标准计算并缴纳, 采购代理服务费不 |

|                               |         |               | <p>足 7500 元的按 7500 元收取。</p> <table><tr><th><div>费率</div><div>中标金额</div></th><th>货物招标</th><th>服务招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1. 5%</td><td>1. 5%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1. 1%</td><td>0. 8%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0. 5%</td><td>0. 25%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0. 25%</td><td>0. 1%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0. 035%</td><td>0. 035%</td></tr><tr><td>10~50 亿元</td><td>0. 008%</td><td>0. 008%</td></tr><tr><td>50~100 亿元</td><td>0. 006%</td><td>0. 006%</td></tr><tr><td>100 亿以上</td><td>0. 004%</td><td>0. 004%</td></tr></table> <p>例如：某货物招标中标金额/采购预算为人民币 850 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1. 5%=1. 5 万元</p> <p>（500-100）万元×1. 1%=4. 4 万元</p> <p>（850-500）万元×0. 8%=2. 8 万元</p> <p>合计收费=1. 5+4. 4+2. 8=8. 7（万元）</p> <p>（4）投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。</p> <p>（5）中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳采购代理服务费。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。</p> | <div>费率</div> <div>中标金额</div> | 货物招标 | 服务招标 | 100 万元以下 | 1. 5% | 1. 5% | 100~500 万元 | 1. 1% | 0. 8% | 500~1000 万元 | 0. 8% | 0. 45% | 1000~5000 万元 | 0. 5% | 0. 25% | 5000 万元~1 亿元 | 0. 25% | 0. 1% | 1~5 亿元 | 0. 05% | 0. 05% | 5~10 亿元 | 0. 035% | 0. 035% | 10~50 亿元 | 0. 008% | 0. 008% | 50~100 亿元 | 0. 006% | 0. 006% | 100 亿以上 | 0. 004% | 0. 004% |
|-------------------------------|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|------|----------|-------|-------|------------|-------|-------|-------------|-------|--------|--------------|-------|--------|--------------|--------|-------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <div>费率</div> <div>中标金额</div> | 货物招标    | 服务招标          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 100 万元以下                      | 1. 5%   | 1. 5%         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 100~500 万元                    | 1. 1%   | 0. 8%         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 500~1000 万元                   | 0. 8%   | 0. 45%        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 1000~5000 万元                  | 0. 5%   | 0. 25%        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 5000 万元~1 亿元                  | 0. 25%  | 0. 1%         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 1~5 亿元                        | 0. 05%  | 0. 05%        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 5~10 亿元                       | 0. 035% | 0. 035%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 10~50 亿元                      | 0. 008% | 0. 008%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 50~100 亿元                     | 0. 006% | 0. 006%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 100 亿以上                       | 0. 004% | 0. 004%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 六、询问、质疑、投诉                    |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| （一）                           | 4       | 询问函接收<br>联系方式 | 联系人：雷先生<br>联系电话：0755-82531264-802                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| （二）                           | 5       | 质疑函接收<br>联系方式 | 地址：深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501<br>粤采通（深圳）招标有限公司<br>电子邮箱：yuecaitongsz@163.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| 其他说明                          |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |
| /                             | /       | /             | 本项目相关公告在以下媒体发布：<br>1、采购代理机构网站（www.yctszzb.com）。<br>2、国家税务总局深圳市税务局网站                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |      |      |          |       |       |            |       |       |             |       |        |              |       |        |              |        |       |        |        |        |         |         |         |          |         |         |           |         |         |         |         |         |

|   |   |    |                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |    | <p>(<a href="https://shenzhen.chinatax.gov.cn">https://shenzhen.chinatax.gov.cn</a>)</p> <p>3、法定媒体：中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>)。相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。</p> |
| / | / | 分包 | <p>方式一： <input type="checkbox"/> 不允许；</p> <p>方式二： <input checked="" type="checkbox"/> 允许；</p>                                                                                                               |

## 第二部分 投标人须知通用条款

### 一、总则

#### (一) 适用范围

1. 本招标文件适用于本**投标邀请**中所述项目的政府采购。

#### (二) 定义

1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。
2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件中所述的采购人已拥有一笔财政性资金/贷款或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金/贷款用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
3. 采购代理机构指按照规定办理名录登记并通过审核的代理机构，其联系方式见本**投标邀请**的联系事项。
4. 供应商是指在中华人民共和国境内注册（登记），向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
6. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
7. 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

#### (三) 合格的货物和服务

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

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

#### **(四) 投标费用**

1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，本招标文件中所述的采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

#### **(五) 其他**

1. 所有时间均为24小时制北京时间，所有货币单位均为人民币元，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准（特别注明除外）。
2. “提交投标文件截止时间”和“开标时间”包含最后一分钟。例如，提交投标文件截止时间为9：30表示截止时间为9点30分00秒。
3. 供应商（投标人）向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

## **二、招标文件**

### **(一) 招标文件的编制依据与构成**

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

#### **第一章 投标邀请**

#### **第二章 采购需求**

#### **第三章 评标方法和标准**

#### **第四章 投标人须知**

#### **第五章 合同格式条款**

#### **第六章 投标文件格式**

3. 本招标文件的解释权归本招标文件中所述的采购人、采购代理机构所有。

### **(二) 招标文件的澄清或修改**

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。招标文

件的澄清或修改均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面形式的文件为准。

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

### （三）现场考察或者召开开标前答疑会

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

## 三、投标文件的编制

### （一） 投标的语言

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

### （二）投标文件的构成

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

### （三）投标文件的编写

1. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可以按每个包组的要求分别装订。投标人应当对投标文件进行装订成册，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
2. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。
3. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等，并按照招标文件的要求编制投标文件。若投标人不按照招标文件要求编制投标文件，由此产生的风险由投标人自己承担。

#### (四)投标文件的式样和签署

1. 投标人应准备**投标须知前附表**中规定式样和份数的副本、正本和电子介质的投标文件。
2. 请投标人按**投标须知前附表**中的规定提交单独密封资料。
3. 投标文件的签署：
  - (1) 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖个人名章，以及招标文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章或经公章授权的投标专用章（格式详见“第六章投标文件格式”中《公章对投标专用章授权说明》），不得加盖合同专用章、未经公章授权的投标专用章等各种形式的专用章。副本可以用正本复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。
  - (2) 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖个人名章或签字或盖投标人公章或经公章授权的投标专用章才有效。
  - (3) 若为联合体的，除“联合协议书”“法定代表人授权委托书”及招标文件另有其他规定外，投标文件的其它内容可由联合体牵头方按要求进行签字、盖章。
4. 投标文件密封与标识
  - (1) 投标文件的密封：
    - 1) 投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋内。
    - 2) 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件内容泄密的，不被认定为投标文件未密封。
  - (2) 投标文件的标识：



- 1) 信封或外包装上需清楚写明项目编号、项目名称、投标人名称、投标人地址、包组号（如有）的字样。
- 2) 如果未按本须知前款要求加写标识，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

### (五) 投标报价

1. 投标人应按照“采购需求”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》（如适用）的要求报出总价和分项价格。投标人按招标文件的要求报出全部货物及服务内容所需的所有费用，在合同履行过程中，采购人不再支付除合同金额以外的费用。
2. 投标报价应包含按招标文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用，包括但不限于**投标人须知前附表**中规定的。
3. 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
4. 除**投标人须知前附表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为**无效投标**。
5. 本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为**无效投标**。

### (六) 投标货币

1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

### (七) 联合体投标

1. 除非**投标邀请**中另有规定，不接受联合体投标。如果投标邀请中规定允许联合体投标的，则必须满足：
  - (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。
  - (2) 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议书，不得再以自己名义单独在本项目同一合同项下的投标，也不得组成新的联合体参加本项目同一合同项下的投标。
  - (3) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
  - (4) 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

### (八) 证明投标人合格和资格的文件

1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、联合投标协议并注明牵头方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其**投标无效**。
2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

### (九) 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。
3. 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

### (十) 投标保证金

1. 投标人应按**投标人须知前附表**中规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。
2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
3. 未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起5个工作日内，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
4. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起5个工作日内，或者转为中标人的履约保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
5. 下列任一情形发生时，投标保证金将不予退还：
  - (1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件；
  - (2) 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；

### (十一) 投标有效期

1. 投标应自**投标邀请**中规定的提交投标文件的截止之日起算，并与**投标人须知前附表**中所述期限内保持有效。
2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长

投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## 四、投标文件的递交

### （一） 投标文件递交

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

### （二）投标文件的修改和撤回、撤销

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章和密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
2. 投标人在投标截止后或在招标文件中规定的投标有效期内不可撤销其投标。
3. 除投标人不足3家不得开标的情形外，投标人所提交的投标文件在本项目投标截止时间后均不予退还。

## 五、开标、评标、定标与合同签订

### （一） 开标

1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。
2. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
3. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
5. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## (二) 评标：

### 1. 评标委员会组成及职责

- (1) 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数详见**投标人须知前附表**。
- (2) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
  - 1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
  - 2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
  - 3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
  - 4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
  - 5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- (3) 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- (4) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
  - 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
  - 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
  - 3) 对投标文件进行比较和评价；
  - 4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
  - 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- (5) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- (6) 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- (7) 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

### 2. 评标方法

- (1) 本项目按照**投标人须知前附表**规定的评标方法进行评审。
- (2) 综合评分法：

- 1) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- 2) 评标步骤：
  - ① 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。
  - ② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。
  - ③ 详细评审：评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估，综合比较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。
  - ④ 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
  - ⑤ 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。
  - ⑥ 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。
- (3) 最低评标价法
  - 1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
  - 2) 评标步骤：
    - ① 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。
    - ② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入价格评审。
- (4) 除非**投标人须知前附表**中另有规定，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
  - 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
  - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章“**评标委员会组成及职责**”第（6）点的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

- （5）价格评审：除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整，详见《价格扣除》。
- （6）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- （7）评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

### **(三)推荐中标候选人**

#### **1. 综合评分法**

- （1）使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- （2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### **2. 最低评标价法：**

- （1）采用最低评标价法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌

相同的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取方式确定，**其他投标无效**。

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

3. 本项目按照**投标人须知前附表**规定的方式推荐中标候选人。

#### (四) 确定中标人

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

#### (五) 中标公告及中标通知书

1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的法定媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。
2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

#### (六) 采购代理服务费用

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

#### (七) 合同的订立

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
2. 采购人或者采购代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。
3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。
4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报政府采购

监督管理部门备案和有关部门备案。

#### **(八) 合同的履行**

1. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。
2. 中标人不得将政府采购合同转包。

#### **(九) 法律法规规定的其他属于投标无效的**

1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
  - (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。

#### **(十) 废标**

1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - (4) 因重大变故，采购任务取消的。

#### **(十一) 公开招标失败的处理**

根据《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知（财库[2012]69号）》：评审委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见，论证意见写进评审报告中，要协助采购人、采购代理机构、财政部门答复质疑或处理投诉事项。

## **六、询问、质疑与投诉**

#### **(一) 询问**

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。



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

## （二）质疑

1. 质疑期限：
  - （1）供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。
  - （2）供应商购买招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商购买招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期。
  - （3）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
  - （4）供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。
2. 提交要求：
  - （1）以书面纸质质疑函原件（不包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式提出的质疑函）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
  - （2）以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
  - （3）质疑函应当包括下列内容：
    - 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
    - 2) 质疑项目的名称及编号；
    - 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
    - 4) 事实依据；

- 5) 必要的法律依据；
- 6) 提出质疑的日期。
- (4) 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的，应提供法定代表人授权委托书和授权代表身份证复印件，其授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
4. 采购人或者采购代理机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
5. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的质疑函，接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。
6. 具体询问、质疑函的格式详见本须知附件。

### (三) 投诉

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

附件：询问函、质疑函格式

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

## 1. 询问函格式

### 询问函

粤采通（深圳）招标有限公司：

我单位已报名并准备参与国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目（项目采购编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人（公章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

## 2. 质疑函格式

### 质疑函范本

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

电子邮箱：

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

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

1. 相关说明

- 1) 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2) 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3) 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中**应列明具体分包号**。
- 4) 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 5) 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
- 6) 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。
- 7) 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容**作出相应的标识或以醒目的方式标明**。

第五章 合同格式条款（仅供参考）

合同通用条款

甲 方（采购人）：

电 话：

传 真：

住 所：

乙 方（中标人）：

电 话：

传 真： 住 所：

根据（项目名称）（项目编号：（项目编号））的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》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、采购标的、数量

| 序号 | 采购标的 | 数量 |
|----|------|----|
| 1  |      |    |
| 2  |      |    |

二、合同金额

合同金额为（大写）： 元（¥ 元）。

三、服务内容

（一） 本项目主要技术内容是：

（二） .....

（三） .....

四、质量要求

五、售后服务承诺

（一）乙方为甲方提供验收后年的免费维护服务，为甲方提供技术支持，保证甲方顺利运行系统。

（二）对于电话方式无法解决的问题，乙方必须在小时之内派人到甲方现场维护。

六、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

(二)乙方的权利和义务

七、履行期限及地点：详见本招标文件采购需求

八、付款方式：详见本招标文件采购需求

九、验收要求：

(一) 完成全部合同约定的服务内容且采购人收到验收申请后（填写验收期限）内进行验收。

(二) 技术服务或者技术培训按           标准，采用          方式验收，由        方出具服务或者培训项目验收证明。

(三) 本合同服务项目的保证期为          。在保证期内发现服务质量缺陷的，服务方应当负责返工或者采取补救措施。但因委托方使用、保管不当引起的问题除外。

十、知识产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

十一、 保密

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

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

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

十二、 违约责任与赔偿损失

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

- (二) 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰ 的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。
- (三) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3‰ 向乙方偿付违约金。
- (四) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

### 十三、 争端的解决

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

### 十四、 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。

### 十五、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

### 十六、 其它

- (一) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- (二) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- (三) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- (四) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

### 十七、 合同生效

- (一) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- (二) 合同壹式份，其中甲乙双方各执份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门份。



（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期：        年        月        日

签定日期：        年        月        日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

## 第六章 投标文件格式

### 投标文件包装封面参考

# 投 标 文 件

☐ 正本

☐ 副本

☐ 单独密封资料

项目编号：YCT2025-ZFCG-F164

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

投标人名称：

投标人地址：

投标文件目录表

一、 相关说明：

- 1. 投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作。
- 2. 投标人编制投标文件中的项目编号为 YCT2025-ZFCG-F164。
- 3. 投标人按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过资格性审查的投标人，为无效投标，不进入符合性审查。
- 4. 投标人按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过符合性审查的投标人，为无效投标，不进入详细评审。
- 5. 投标人根据第三章评标方法和标准的《综合评分表》要求提交相关各类证明材料。

一、 价格评审自查表

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

项目编号：YCT2025-ZFCG-F164

| 序号 | 评审分项       | 证明文件  |
|----|------------|-------|
| 1. | 开标一览表(报价表) | 第（ ）页 |
| 2. | 投标分项报价表    | 第（ ）页 |

二、 资格性自查表

| 序号  | 招标文件要求                                                                                   | 自查结论                                                                                        | 证明文件  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (一) | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：                                                                 |                                                                                             |       |
| 1.  | 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。 | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过                                 | 第（ ）页 |
| (1) | 投标供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。                                                       | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过<br><input type="checkbox"/> 不适用 | 第（ ）页 |

|     |                                                                                                                      |                                                                                             |       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (2) | 分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。 | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过<br><input type="checkbox"/> 不适用 | 第（ ）页 |
| 2.  | 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）                                                                              | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过                                 | 第（ ）页 |
| 3.  | 提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）                                                                     | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过                                 | 第（ ）页 |
| 4.  | 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）                                                                                        | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过                                 | 第（ ）页 |
| (二) | 落实政府采购政策需满足的资格要求：                                                                                                    |                                                                                             |       |
| (1) | 中小企业声明函                                                                                                              | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过                                 | 第（ ）页 |
| (2) | 残疾人福利性单位声明函（如有）                                                                                                      | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过<br><input type="checkbox"/> 不适用 | 第（ ）页 |
| (3) | 监狱企业声明函及监狱企业证明文件（如有）                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过<br><input type="checkbox"/> 不适用 | 第（ ）页 |
| (4) | 分包意向协议书（如有）                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过<br><input type="checkbox"/> 不适用 | 第（ ）页 |
| (三) | 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资                                                 | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过                                 | 第（ ）页 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
|     | 格声明函》)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |       |
| (四) | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | 第（ ）页 |
| (五) | <p>投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司或联合体有成员为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商（联合体）存在不良信用记录。）</p> | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | 第（ ）页 |
| (六) | 成功获取招标文件的供应商。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | /     |
| (七) | 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员不得为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；不同投标供应商的投标文件不得由同一单位或者同一人编制；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，不得参加本项目采购活动（投标供应商须填写《供应商基本情况表》）                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | 第（ ）页 |

|     |                        |                                                             |   |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------|---|
| (八) | 本项目不接受联合体投标。           | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | / |
| (九) | 投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的； | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | / |

三、 符合性自查表

| 序号  | 招标文件要求                                                | 自查结论                                                        | 证明文件  |
|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| 1.  | 按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的； | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | /     |
| 1.1 | 法定代表人授权委托书；                                           | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | 第（ ）页 |
| 1.2 | 法定代表人证明书；                                             | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | 第（ ）页 |
| 2.  | 投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；              | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | 第（ ）页 |
| 3.  | 投标报价未超过本项目最高限价的；                                      | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | 第（ ）页 |
| 4.  | 投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；                              | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | /     |
| 5.  | 按招标文件要求提供本国服务的；                                       | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | /     |
| 6.  | 投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；                              | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | /     |
| 7.  | 按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。                                  | <input type="checkbox"/> 通过<br><input type="checkbox"/> 不通过 | /     |

四、 技术、商务评审自查表

| 序号 | 评审因素                 | 提交内容 | 证明文件       |
|----|----------------------|------|------------|
| 1. | 管理方案                 |      | 第（ ）页-（ ）页 |
| 2. | 项目具体实施方案             |      | 第（ ）页-（ ）页 |
| 3. | 安全生产工作及应急方案          |      | 第（ ）页-（ ）页 |
| 4. | 投标人管理体系认证            |      | 第（ ）页-（ ）页 |
| 5. | 投标人业绩情况              |      | 第（ ）页-（ ）页 |
| 6. | 拟安排的项目经理（仅限 1 人）情况   |      | 第（ ）页-（ ）页 |
| 7. | 拟安排的项目团队成员（项目经理除外）情况 |      | 第（ ）页-（ ）页 |
| 8. | 投标人认为需要补充的其他资料       |      | 第（ ）页-（ ）页 |



开标一览表(报价表)

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

| 采购内容                        | 数量  | 投标报价<br>(人民币 元) |
|-----------------------------|-----|-----------------|
| 国家税务总局深圳市南山区税务局<br>物业管理服务项目 | 1 项 | 小写：RMB<br>大写：   |

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）：

日期：

说明：

1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
2. 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
3. 投标报价的小数点后保留 2 位有效数。

投标分项报价表

项目名称：（项目名称）

| 序号        | 服务内容                        | 单位 | 数量 | 单价 | 合计<br>(元) | 备注 |
|-----------|-----------------------------|----|----|----|-----------|----|
| 1         |                             |    |    |    |           |    |
| 2         |                             |    |    |    |           |    |
| .....     |                             |    |    |    |           |    |
| 总计<br>(元) | ¥：                      大写： |    |    |    |           |    |

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）：

日期：

说明：

- 1. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
- 2. 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料。
- 3. 投标报价的小数点后保留 2 位有效数。

## 中小企业声明函

本投标人郑重声明，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，本投标人参加（采购人名称）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：

1. （标的名称），属于物业管理行业；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），属于物业管理行业；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。

本单位已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定被追究相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

备注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2、采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

3、本项目所属行业为物业管理，投标人应根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划型标准填写《中小企业声明函》。

### 残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖章）：

日 期：

### 监狱企业的证明文件（如有）

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

## 分包意向协议书

立约方：

（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）就（项目名称）、（项目编号）的投标事宜，与（乙公司全称），（……公司全称）通过友好协商达成以下协议：

一、 在本次投标有效期内，（乙公司全称），（……公司全称）同意（甲公司全称）代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、 各方分工：

1. 本项目投标工作由（甲公司全称）负责。
2. 本项目由（甲公司全称）授权人员负责与采购人联系。
3. （甲公司全称）为分包方，拟承担的工作和责任：\_\_\_\_\_。
4. （乙公司全称）为分包承担方，拟承担的工作和责任：\_\_\_\_\_。
5. （……公司全称）为分包承担方，拟承担的工作和责任：\_\_\_\_\_。
6. 分包给中小企业承担的合同金额比例 ☐符合 ☐不符合（请勾选）本项目招标文件的要求。
7. 如本项目或采购包属于预留份额面向中小企业，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不存在直接控股、管理关系。
8. 如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、 本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

四、 本协议正本一式份，随投标文件装订份，送采购人份，分包意向协议成员各一份；副本一式份，分包意向协议成员各执\_\_份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

注：

1. 投标人投标时应签订本协议，协议各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 需附上各方的《中小企业声明函》。

## 营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书

## 投标人资格声明函

粤采通（深圳）招标有限公司：

关于贵公司年月日发布国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目（项目编号：YCT2025-ZFCG-F164）的采购公告，本单位愿意参加投标，并声明：

一、 本单位具备以下条件：

（一）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

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

（三）法律、行政法规规定的其他条件。

二、 本单位及附属机构，并非受托为本项目同一合同项下或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的供应商。

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

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

本单位承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

特此声明！

说明：

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

投标人名称（单位盖公章）：

单位地址：

日期：



## 投 标 函

### 粤采通（深圳）招标有限公司

我方确认收到贵方国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目采购货物及相关服务的招标文件（项目编号：YCT2025-ZFCG-F164），（投标人名称、地址）作为投标人已正式授权《法定代表人授权委托书》中的授权代表或法定代表人为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

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

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）：

日期：

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

供应商基本情况表

填表单位：（加盖单位公章）填表日期：年 月 日

|                              |                     |         |                                                                                                                           |             |          |
|------------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| 采购人                          |                     | (采购人名称) |                                                                                                                           |             |          |
| 项目名称                         |                     | (项目名称)  |                                                                                                                           | 项目编号        | (项目编号)   |
| 投标(响应) 供应商                   |                     |         |                                                                                                                           | 供应商统一社会信用代码 |          |
| 投标(响应) 供应商相关人员情况             |                     |         |                                                                                                                           |             |          |
| 序号                           | 职务                  | 姓名      | 身份证号码                                                                                                                     | 劳动合同关系单位    | 缴纳社会保险单位 |
| 1                            | 法定代表人/单位负责人/主要经营负责人 |         |                                                                                                                           |             |          |
| 2                            | 项目投标授权代表人           |         |                                                                                                                           |             |          |
| 3                            | 项目负责人               |         |                                                                                                                           |             |          |
| 4                            | 主要技术人员              |         |                                                                                                                           |             |          |
| 5                            | 投标文件编制人员            |         |                                                                                                                           |             |          |
| 说明：同一职务有多人担任（如主要技术人员），应分行填写。 |                     |         |                                                                                                                           |             |          |
| 投标(响应) 供应商关联关系情况             |                     |         |                                                                                                                           |             |          |
| 序号                           | 关联关系类型              | 关联主体名称  | 备注                                                                                                                        |             |          |
| 1                            | 控股股东                |         | 指出资额（或持有股份）占投标（响应）供应商资本总额（或股本总额）50%以上的股东，以及出资额（或持有股份）的比例虽然不足 50%，但依其出资额（或持有股份）所享有的表决权已足以对投标（响应）供应商股东会（或股东大会）的决议产生重要影响的股东。 |             |          |
| 2                            | 管理关系                |         | 指对投标（响应）供应商不具有出资持股关系，但对其存在管理关系的主体。                                                                                        |             |          |
| 说明：同一关联关系类型有多个主体的，应分行填写。     |                     |         |                                                                                                                           |             |          |

注：

1. 主要经营负责人即实际控制人，是指通过投资关系、协议或者其他安排，能够实际支配公司行为的人。

2. 如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

3. 投标供应商应如实申报本单位控股及管理关系人员信息，如存在隐瞒真实情况，提供虚假资料的，经查实，主管部门将根据相关法律法规进行处罚。

法定代表人授权委托书

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

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字（或盖个人名章）之日起生效，特此声明。

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖个人名章）：

签字日期： 年 月 日

|                                                     |                                                     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <div>被授权人（授权代表）<br/>居民身份证复印件粘贴处<br/><br/>（正面）</div> | <div>被授权人（授权代表）<br/>居民身份证复印件粘贴处<br/><br/>（反面）</div> |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

---

法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

|                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <div>法定代表人<br/>居民身份证复印件<br/><br/>(正面)</div> | <div>法定代表人<br/>居民身份证复印件<br/><br/>(反面)</div> |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|

投标人名称（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

---

## 用户需求响应一览表

说明：

- 1. 供应商应根据“第二章 三、四”如实填写《用户需求响应一览表》。
- 2. 偏离情况说明：投标人根据投标人实际情况填写“正偏离”“完全响应”或“负偏离”。

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

| 序号  | 招标文件条款描述 | 投标人响应描述 | 偏离情况说明 |
|-----|----------|---------|--------|
| 1   |          |         |        |
| 2   |          |         |        |
| ... |          |         |        |

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

---

## 管理方案（格式自拟）

---

## 项目具体实施方案（格式自拟）



---

## 安全生产工作及应急预案（格式自拟）

## 投标人管理体系认证

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

| 证书名称 | 发证单位 | 证书等级 | 证书有效期 | 查阅/指引 |
|------|------|------|-------|-------|
|      |      |      |       | 第__页  |
|      |      |      |       | 第__页  |
|      |      |      |       | 第__页  |
|      |      |      |       | 第__页  |
|      |      |      |       | 第__页  |

1. 请根据评分表中要求填写投标人获得认证证书。

2. 请提供本表所列的证书资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

投标人业绩情况

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

| 序号     | 用户/业<br>主名称 | 项目名称 | 合同总价 | 签订时间 | 完成时间 | 用户/业主<br>联系人及<br>电话 | 查阅/证<br>明文件指<br>引 |
|--------|-------------|------|------|------|------|---------------------|-------------------|
| 1.     |             |      |      |      |      |                     | 第__页              |
| 2.     |             |      |      |      |      |                     | 第__页              |
| 3.     |             |      |      |      |      |                     | 第__页              |
| 4.     |             |      |      |      |      |                     | 第__页              |
| 合计：个业绩 |             |      |      |      |      |                     |                   |

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

拟安排的项目经理（仅限1人）情况

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

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

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

拟安排的项目团队成员（项目经理除外）情况

项目名称：国家税务总局深圳市南山区税务局物业管理服务项目

| 序号  | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称 | 专业 | 经验年限 | 担任职务 | 承担工作内容 | 查阅/证明文件指引 |
|-----|----|----|----|----|----|----|------|------|--------|-----------|
| 6.  |    |    |    |    |    |    |      |      |        | 第__页      |
| 7.  |    |    |    |    |    |    |      |      |        | 第__页      |
| 8.  |    |    |    |    |    |    |      |      |        | 第__页      |
| 9.  |    |    |    |    |    |    |      |      |        | 第__页      |
| 10. |    |    |    |    |    |    |      |      |        | 第__页      |

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

---

## 采购代理服务费承诺书

粤采通（深圳）招标有限公司：

本公司\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_在参加\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：YCT2025-ZFCG-F164）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件。

如我公司违反上款承诺，愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人名称(盖公章)：

日期：

---

## 投标人补充的涉及到评分的资料