

国家税务总局濮阳市税务局  
2026年物业管理服务项目

# 招 标 文 件

项目编号：HA2025-DLGK-C0103-B02

采 购 人：国家税务总局濮阳市税务局  
采购代理机构：河南招标采购服务有限公司  
日 期：二〇二五年十二月

# 目 录

<b>第一部分 商务部分 .....</b>	<b>2</b>
第一章 招标公告 .....	6
第二章 投标须知 .....	9
第三章 评标方法及评标标准 .....	27
第四章 合同条款及格式 .....	39
第五章 投标文件格式 .....	49
<b>第二部分 技术部分 .....</b>	<b>76</b>
第一章 项目概述 .....	78
第二章 投标/响应要求 .....	85
第三章 项目需求 .....	88
第四章 人员要求 .....	96
第五章 管理实施要求 .....	99
第六章 风险管控要求 .....	100
第七章 履约验收要求 .....	101
第八章 其他要求 .....	104

# 第一部分 商务部分

# 目 录

<b>第一部分 商务部分</b> .....	<b>2</b>
<b>第一章 招标公告</b> .....	6
<b>第二章 投标须知</b> .....	9
投标须知前附表 .....	9
投标须知 .....	15
一、说明 .....	15
1. 适用范围 .....	15
2. 合格的投标人 .....	15
3. 适用法律 .....	15
4. 投标费用 .....	15
二、招标文件 .....	15
5. 招标文件构成 .....	15
6. 招标文件的澄清或修改 .....	16
三、投标文件的编制 .....	16
7. 投标语言 .....	16
8. 计量单位 .....	16
9. 投标文件构成 .....	16
10. 投标报价 .....	17
11. 投标货币 .....	17
12. 证明投标人资格和能力的文件 .....	17
13. 对招标文件的响应 .....	17
14. 投标保证金 .....	17
15. 投标有效期 .....	17
16. 投标文件的式样和签署 .....	17
四、投标文件的递交 .....	18
17. 投标文件的密封和标记 .....	18
18. 递交投标文件 .....	18
19. 拒收的投标文件 .....	18

20. 投标文件的补充、修改或撤回 .....	18
五、开标 .....	18
21. 开标 .....	18
六、资格审查 .....	19
22. 资格审查 .....	19
七、评标 .....	20
23. 评标委员会 .....	20
24. 采购项目废标 .....	21
25. 评标步骤 .....	21
八、授予合同 .....	23
26. 确定中标人 .....	23
27. 中标公告 .....	23
28. 中标通知书 .....	23
29. 签订合同 .....	24
30. 纪律和监督 .....	24
31. 采购代理服务费 .....	25
32. 询问、质疑、投诉 .....	25
33. 保密 .....	25
34. 禁止行为 .....	25
35. 解释权 .....	26
<b>第三章 评标方法及评标标准 .....</b>	<b>27</b>
<b>包 1 国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务 .....</b>	<b>27</b>
<b>包 2 国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务 .....</b>	<b>33</b>
<b>第四章 合同条款及格式 .....</b>	<b>39</b>
<b>第五章 投标文件格式 .....</b>	<b>49</b>
一、投标书 .....	51
二、法定代表人授权委托书 .....	52
三、开标一览表 .....	54
四、投标分项报价表 .....	55
五、投标人资格证明文件 .....	56

六、商务条款偏离表格式 .....	57
七、投标人履约能力证明文件 .....	58
八、投标人项目案例清单及证明 .....	59
九、项目经理简历表 .....	60
十、拟派服务人员情况表 .....	61
十一、技术人员简历表 .....	62
十二、技术服务条款偏离表格式 .....	63
十三、具体技术服务相关内容 .....	64
十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容 .....	65
十五、政府采购反商业贿赂承诺书格式 .....	66
十六、中小企业声明函 .....	67
十七、监狱企业声明函 .....	72
十八、残疾人福利性单位声明函 .....	73
十九、书面声明 .....	74

# 第一章招标公告

## 国家税务总局濮阳市税务局 2026 年物业管理服务项目公开招标公告

### 项目概况

国家税务总局濮阳市税务局 2026 年物业管理服务项目的潜在投标人应在郑州市纬四路 13 号 3 楼 315 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）河南招标采购服务有限公司获取招标文件，并于 2025 年 12 月 25 日上午 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：HA2025-DLGK-C0103-B02
2. 项目名称：国家税务总局濮阳市税务局2026年物业管理服务项目
3. 预算金额：本项目预算为212万元。
4. 采购内容：国家税务总局濮阳市税务局物业管理服务，主要包括保安、环境保洁、绿化养护、会务保障等服务。本项目按照区域分两个包实施采购，每个包的预算如下：

包号	服务内容	预算
包 1	国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务	101
包 2	国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务	111
合计		212 万

5. 服务期限：服务期限为1年（2026年1月1日-2026年12月31日）。本项目采购有效期2年，按照一次采购两年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购，上一年合同期满前一个月采购人根据中标供应商前期履约情况进行考核，通过考核后根据相关政策与中标供应商续签下一年合同，中标价格不变。

6. 合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
7. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

### 二、申请人资格要求：

1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册，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：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求：无

4. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本项目投标；

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

6. 本项目不允许转包、分包。

### 三、获取招标文件

时间：2025年12月5日至2025年12月11日，每天上午8时00分至12时00分，下午14时30分至17时30分（北京时间，公休日、法定节假日除外）。

地点：郑州市纬四路13号3楼315室（花园路与纬四路交叉口东50米路北）河南招标采购服务有限公司。

方式：现场购买，售后不退

售价：300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12月25日上午9时00分（北京时间）。

开标时间：2025年12月25日上午9时00分（北京时间）。

地点：郑州市纬四路13号（花园路与纬四路交叉口东50米路北）4楼418会议室。

其他有关事项：逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人、代理机构将不予接收。

### 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. 本项目落实的政府采购政策：

（1）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库〔2020〕46号]；

（2）执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号；

(3) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)；

(4) 执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)。

2. 本次公告在《中国政府采购网》、《国家税务总局河南省税务局官网》同时发布。

3. 本项目实行资格后审。

4. 采购代理服务费收费及交纳方式

(1) 本次采购代理服务费由中标人参考原《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)有关规定的80%向采购代理机构交纳。

(2) 中标人按招标文件的要求一次性向采购代理机构交纳采购代理服务费，可用公对公转账或现金的方式。

## 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：国家税务总局濮阳市税务局

地址：河南省濮阳市华龙区黄河中路260号

联系人：赵女士

联系电话：0393-6677607

2. 采购代理机构信息

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路13号3楼315室（花园路与纬四路交叉口东50米路北）

联系人：张斯栋

联系电话：0371-65958908

3. 项目联系方式

项目联系人：张斯栋

电话：0371-65958908

2025年12月4日

## 第二章 投标须知

### 投标须知前附表

序号	内容	说明与要求												
1	项目名称	国家税务总局濮阳市税务局 2026 年物业管理服务项目												
2	采购内容及要求	<p>国家税务总局濮阳市税务局物业管理服务，主要包括保安、环境保洁、绿化养护、会务保障等服务等。本项目按照区域分两个包实施采购，每个包的预算如下：</p> <table border="1"><thead><tr><th>包号</th><th>服务内容</th><th>预算</th></tr></thead><tbody><tr><td>包 1</td><td>国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务</td><td>101</td></tr><tr><td>包 2</td><td>国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务</td><td>111</td></tr><tr><td colspan="2">合计</td><td>212 万</td></tr></tbody></table>	包号	服务内容	预算	包 1	国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务	101	包 2	国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务	111	合计		212 万
包号	服务内容	预算												
包 1	国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务	101												
包 2	国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务	111												
合计		212 万												
3	采购人	<p>名称：国家税务总局濮阳市税务局 地址：河南省濮阳市华龙区黄河中路 260 号 联系人：赵女士 联系电话：0393-6677607</p>												
4	代理机构	<p>采购代理机构：河南招标采购服务有限公司 地址：郑州市纬四路 13 号 3 楼 315 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北） 联系人：张斯栋 联系电话：0371-65958908</p>												
5	政府采购优惠政策	<p>专门面向中小企业采购项目。</p> <p>促进中小企业发展：根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号的规定。本项目属于专门面向中小企业采购项目，评审时其投标报价不再进行扣除。参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格</p>												

		<p>式见商务部分第五章）。未提供上述证明材料的，按无效投标处理。</p> <p>注：中小企业划分标准所属行业：物业管理。</p> <p>支持监狱企业发展：根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的要求，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>参加投标的监狱企业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及《监狱企业声明函》（格式见商务部分第五章）。</p> <p>促进残疾人就业：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号在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>参加投标的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见商务部分第五章）。</p> <p>其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p>
6	信用信息查询	<p>采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。本项目信用记录查询截止时点为：投标截止时间至资格审查结束前（在本项目招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据）。</p> <p><b>信用信息查询记录和证据留存的具体方式：</b>本次查询的信用记录打印的网页版将与其他文件一并保存。</p> <p><b>信用信息的使用规则：</b>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。</p>
7	投标文件构成	<p>一、投标书</p> <p>二、法定代表人授权委托书</p> <p>三、开标一览表</p> <p>四、投标分项报价表</p>

		<p>五、投标人资格证明文件</p> <p>六、商务条款偏离表格式</p> <p>七、投标人履约能力证明文件</p> <p>八、投标人项目案例清单及证明</p> <p>九、项目经理简历表</p> <p>十、拟派服务人员情况表</p> <p>十一、技术人员简历表</p> <p>十二、技术服务条款偏离表格式</p> <p>十三、具体技术服务相关内容</p> <p>十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容</p> <p>十五、政府采购反商业贿赂承诺书格式</p> <p>十六、中小企业声明函（若是）</p> <p>十七、监狱企业声明函（若是）</p> <p>十八、残疾人福利性单位声明函（若是）</p> <p>十九、书面声明</p>
8	是否接受 联合体投标	不接受
9	分包	不允许
10	是否允许递交 备选投标方案	不允许
11	是否组织现场 考察或者召开 答疑会	现场考察：不组织 答疑会：不召开
12	构成招标文件 的其他材料	除招标文件外，采购人在招标期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是招标文件的组成部分。
13	投标有效期	投标有效期为自投标文件递交截止日起 90 天。
14	投标文件份数	<p><b>1) 投标文件纸质版：</b></p> <p>投标文件份数及要求：正本壹份，副本肆份且正本和副本内容必须一</p>

		<p>致（投标文件副本可为正本完整的复印件）；</p> <p>2) 投标文件电子版：</p> <p>2. 1 投标文件电子版为一份 PDF 版（PDF 版为完整的盖章签字版投标文件正本扫描件，与递交的投标文件正本必须完全一致）；</p> <p>2. 2 投标文件电子版命名为投标人名称（以 U 盘形式递交）；</p> <p>3) 单独密封的开标一览表一份。</p>
15	签字、盖章要求	投标文件应按招标文件要求签字、盖章，投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
16	装订要求	投标文件应装订成册，编制目录页码（不接受活页装订）。
17	密封和标记	投标人应将投标文件正本、副本用结实的、不透明的纸质材料密封分别包装，电子版投标文件需单独密封包装，开标一览表 1 份需单独密封包装，并按封套要求签字盖章。
18	封套上写明	<p>项目名称：</p> <p>包号、包名称（如有）</p> <p>投标文件（正本/副本）/电子文档/开标一览表</p> <p>投标人名称： (盖章)</p> <p>法定代表人或其授权代表： (签字)</p> <p>在 年 月 日 时 分（北京时间）前不得开启</p>
19	投标保证金	无
20	投标报价	<p>1. 报价应包括本项目合同项下投标人应提供的全部责任和义务。投标人未单独列明的分项价格将视为该项目的费用已包含在其他分项中，合同执行中不另行支付。</p> <p>2. 采购人不接受备选方案，除非本招标文件另有规定，对任何一项服务只能提供一个价格。采购人拒绝含可调整价格或可选择价格的投标。</p> <p>3. 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</p>

		标人不能证明其报价合理性的，评标委员会可以将其作为无效投标处理。
21	采购预算	预算金额：本项目预算 212 万元。最高限价：212 万元，其中包 1 预算金额为 101 万元，最高限价：101 元； 包 2 预算金额为 111 万元，最高限价：111 万元； 投标报价不得高于本项目总预算金额、各包预算金额、最高限价，否则按无效投标处理。
22	投标截止时间	投标截止时间：2025 年 12 月 25 日上午 9 时 00 分（北京时间）
23	开标时间 和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：郑州市纬四路 13 号 4 楼 418 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）河南招标采购服务有限公司会议室
24	资格审查	开标结束后，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不得进入评标程序。 资格审查内容及标准见招标文件。
25	评标委员会	评标委员会由采购人代表 1 人和评审专家 4 人共 5 人组成，其中评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。
26	评标方法	综合评分法，详见商务部分第三章 评标方法及评标标准。
27	中标候选人推 荐	评委会按投标人评标得分从高到低的顺序向采购人推荐中标候选人 中标候选人数量：1-3 名 有意向的潜在供应商可就本项目 2 个标包进行投标，本项目按照包号由低到高依次进行评审，投标人同时投 2 个标包的，评审时在第 1 标包被推荐为第一候选人的，在第 2 标包不再推荐为中标候选人。
28	*付款方式	本项目以 1 个月为 1 个服务周期，共 12 个服务周期。每个服务周期期满后，采购人按照合同约定对供应商提供的服务进行考评验收。每一次验收合格后 15 日内，采购人根据考评验收结果情况向供应商支付相应服务期的费用。
29	履约保证金	无

30	招标公告、中标公告发布媒介	《中国政府采购网》、《国家税务总局河南省税务局官网》
31	采购代理服务费	<p>(1)本次采购代理服务费由中标人参考原《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)有关规定的80%向采购代理机构交纳。</p> <p>(2)中标人按招标文件的要求一次性向采购代理机构交纳采购代理服务费,可用公对公转账或现金的方式。账户信息如下:</p> <p>开户行:广发银行股份有限公司郑州金水路支行</p> <p>户名:河南招标采购服务有限公司</p> <p>帐号:1310 2251 6010 0054 52</p> <p>财务室联系电话:0371-65955702</p>
32	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。
33	采购项目属性	服务

## **投标须知**

### **一、说明**

#### **1. 适用范围**

本招标文件仅适用于国家税务总局濮阳市税务局 2026 年物业管理服务项目。

#### **2. 合格的投标人**

详见招标公告第二条申请人资格要求。

#### **3. 适用法律**

本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### **4. 投标费用**

投标人应承担其参与本次投标所涉及的一切费用。不论投标结果如何，采购人无义务亦无责任承担这些费用。

### **二、招标文件**

#### **5. 招标文件构成**

##### **5. 1 招标内容**

招标内容见招标公告第一条采购需求，投标人必须完整地对本项目进行投标，技术要求具体内容详见技术部分。

5. 2 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序和合同条款等内容。招标文件由下述部分组成：

#### **第一部分 商务部分**

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 评标方法及评标标准

第四章 合同条款及格式

第五章 投标文件格式

#### **第二部分 技术部分**

第一章 项目概述

第二章 投标/响应要求

第三章 项目需求

第四章 人员要求

**第五章 管理实施要求**

**第六章 风险管理要求**

**第七章 履约验收要求**

**第八章 其他要求**

5.3 投标人应清楚招标文件应该直接从采购代理机构获得，根据复制的招标文件编制的投标文件将被拒收。

5.4 本招标文件以采购方（采购人或采购代理机构）发出的文字版招标文件为准。

## **6. 招标文件的澄清或修改**

6.1 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者修改。

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。

6.2 该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。投标人在收到上述通知后，应立即加盖公章向采购人回函确认。

## **三、投标文件的编制**

### **7. 投标语言**

投标人提交的投标文件以及投标人与招标方就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。

### **8. 计量单位**

除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

### **9. 投标文件构成**

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求编制并提供投标文件；投标人应保证所提供的全部资料的真实性、准确性、有效性，并使其投标对招标文件的实质性要求做出完全的响应，否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标文件中应包含但不限于投标须知前附表中规定的内容。

投标人在评标过程中做出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

### **9.3 投标文件的格式**

投标文件应按招标文件商务部分第五章提供的投标文件格式制作。

## **10. 投标报价**

10.1 投标报价详见投标须知前附表说明。

10.2 投标人应按照商务部分第五章投标报价表格式详细填报投标报价。

10.3 采购人不接受备选方案，除非本招标文件另有规定，对任何一项服务只能提供一个价格。采购人拒绝含可调整价格或可选择价格的投标。

## **11. 投标货币**

11.1 投标必须以人民币报价。

## **12. 证明投标人资格和能力的文件**

12.1 投标人应按照招标文件规定的内客和格式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。

12.2 投标人提交的资格证明文件应包括但不限于招标文件所规定的相关内容。

## **13. 对招标文件的响应**

投标人应清楚了解如果投标文件对招标文件的响应出现实质性偏离，则须自行承担其投标被拒绝的风险。

## **14. 投标保证金**

无

## **15. 投标有效期**

15.1 投标应自投标截止时间起 90 天内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

15.2 特殊情况下，在原有投标有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

## **16. 投标文件的式样和签署**

16.1 投标人应按照投标须知前附表规定的份数编制投标文件，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不一致，以正本为准。投标人除应提供上述书面投标文件以外，还应提供包括全部内容的电子版本的投标文件一套，以及单独密封的开标一览表 1 份，电子版本的投标文件以 U 盘形式单独密封提交。

16.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表

在投标文件上按招标文件规定签字、盖章；投标文件的副本可采用正本的复印件。

16.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或其授权代表在旁边签字才有效。

16.4 投标文件应装订成册，编制目录页码（不接受活页装订），采购人不接收以电报、电话、传真、邮件形式的投标。

#### 四、投标文件的递交

##### 17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应将投标文件正本、副本用结实的、不透明的纸质材料密封包装，电子版投标文件需单独密封包装，开标一览表需单独密封包装，**密封套上应写明的内容详见投标人须知前附表，并按封套要求签字盖章。**

17.2 投标文件应由专人在规定的投标截止时间前送达招标文件指定地点，并交到采购代理机构处。

##### 18. 递交投标文件

18.1 递交投标文件的截止时间：同商务部分第一章招标公告规定的内容。

18.2 采购人可以按本须知第6条规定推迟投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

18.3 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

##### 19. 拒收的投标文件

19.1 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、采购代理机构将拒收。

##### 20. 投标文件的补充、修改或撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，可以补充、修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将补充、修改或撤回的书面通知递交给采购人。

20.2 投标人的补充、修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记、签署和盖章。

#### 五、开标

##### 21. 开标

21.1 招标方将在招标公告规定的时间和地点进行公开开标，投标人法定代表人或其授权代表应准时参加开标会议。

21.2 开标时将查验投标文件密封情况，确认无误后，招标方将启封投标文件，并根据投标文件正本中“开标一览表”内容公开唱标，招标方将记录唱标内容。

21.3 开标结束时，投标人应在招标方现场出具的开标记录表上签字确认开标记录内容；如果投标人对开标结果有意见，可以保留不签字的权利，但必须向开标现场的监督管理机构及采购人当场提出，否则采购人有权认为投标人认可开标记录。

## 六、资格审查

### 22. 资格审查

22.1 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

22.2 资格审查标准：资格审查的内容及标准见下表。投标人须在投标文件中按招标文件要求提供资格证明材料，投标人没有按照招标文件要求提供资格证明材料或资格证明材料不全的，视为不具备招标文件中规定的资格要求，即资格审查不合格，其投标无效。

资格审查内容

评审项目	审查内容及标准
具有独立承担民事责任的能力	提供有效的法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明，自然人的身份证明（复印件加盖公章）。
财务状况报告	可以为以下两项中任一项（复印件加盖公章）： ①提供由会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告； ②开标日前 6 个月内投标人基本开户银行出具的资信证明，并附基本户开户许可证或基本账户信息。
依法纳税和社会保障资金	依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件加盖公章（自 2024 年 12 月 1 日以来任意 1 个月的纳税及社保缴纳证明，依法免缴的应提供相应文件证明）。
设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（出具书面声明，格式详见商务部分第五章投标文件格式）。
无重大违法记录	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（出具书面声明，格式详见商务部分第五章投标文件格式）。

政府采购反商业贿赂承诺书	提供政府采购反商业贿赂承诺书（出具书面声明，格式详见商务部分第五章投标文件格式）。
信用信息查询 (由采购人或采购代理机构查询)	根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人,拒绝其参与本项目投标。(查询渠道:“信用中国”( <a href="http://www.creditchina.gov.cn/">http://www.creditchina.gov.cn/</a> )网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”的查询结果截图,“政府采购网”( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )网站中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”)
书面声明	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动(投标人需提供书面声明,格式详见商务部分第五章投标文件格式)。
中小企业声明函	提供中小企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函(出具书面声明,格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”)。

22.3 资格审查合格的投标人不足3家的,不得进入评标程序。

22.4 资格审查合格的投标人满足3家以上的,进入评标程序,评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行评审。

## 七、评标

### 23. 评标委员会

23.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。

23.2 评审专家与参加采购活动的投标人存在下列利害关系之一的,应当回避。

- 1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人。
- 2) 与投标人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。
- 3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当要求其回避。

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

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

23.4 评标委员会负责对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，并按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

23.5 本次评标采用综合评分法，详细评分办法见商务部分第三章评标方法及评标标准。

## 24. 采购项目废标

24.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应予以废标。

- (一) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的。
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 给采购人或其他投标人造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 25. 评标步骤

### 25.1 符合性审查

在详细评审前，评标委员会应当对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质上响应的投标是指与招标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

以下内容为招标文件的实质性要求和条件，投标人存在下列情况之一的，均为不满足招标文件的实质性要求，不得通过符合性审查，其投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的，或无法定代表人签字，或签字人无

法定代表人有效授权的；

- (2) 报价不唯一，出现有选择的报价或替代方案的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额、最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 服务期限、服务人数、合同履行期限不满足招标文件要求的；
- (6) 不满足招标文件★条款要求的；
- (7) 其他不满足招标文件实质性要求的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 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。

## 25.2 详细评审

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行详细评审。

(1) 澄清、说明或者补正有关问题：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做出必要的澄清、说明或者补正。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。

投标文件报价出现不一致的，按照下列规定修正：

- (一) 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；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 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；
- (四) 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。评标委员会应当以书面形式要求投标人就修正后的报价做出确认，加盖公章，或者法定代表人或其授权的代表签字，投标人不确认的，其投标无效。

(2) 比较与评价：评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。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打分。

(3) 汇总：汇总全体评委对各投标人的打分并计算算术平均值，即投标人的最终综合得分。

(4) 评标结论：评委会按各投标人评标得分从高到低的顺序向采购人推荐 1-3 名中标候选人，供采购人依法定标。

(5) 评标结束后，评标委员会应当编制评标报告，评标报告须经评标委员会全体成员签字确认。

## 八、授予合同

### 26. 确定中标人

采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 27. 中标公告

采购人或者采购代理机构应自中标人确定之日起 2 个工作日内，将在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

投标人对中标结果有异议的，须在中标公告发布之日起 7 个工作日内对中标结果以书面形式提出质疑，质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，投标人需对质疑内容的真实性承担责任，逾期提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予以受理。

### 28. 中标通知书

28.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

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

28.3 中标通知书是合同的组成部分。

## **29. 签订合同**

29. 1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人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。

29. 2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

29. 3 中标通知书发出后，中标人放弃中标（不可抗力因素除外），须承担相应的法律责任。

29. 4 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。

29. 5 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在财政部指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## **30. 纪律和监督**

### **30. 1 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### **30. 2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### **30. 3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用商务部分第三章“评标方法和评标标准”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### **30. 4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动

中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### **31. 采购代理服务费**

详见投标人须知前附表

### **32. 询问、质疑、投诉**

32.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

32.2 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

32.3 采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址。

接收质疑函的方式：投标人提出质疑的，应以书面形式提供质疑函的原件。采购人应当向质疑投标人以书面形式签收回执。

联系单位：河南招标采购服务有限公司

联系人：张斯栋 王飞

联系电话：0371-65958908

电子邮箱：1415820685@qq.com

通讯地址：郑州市纬四路 13 号 3 楼 315 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）

32.4 采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

32.5 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，依照相关规定向财政部门提起投诉。

32.6 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

### **33. 保密**

33.1 评标委员会小组成员与评标委员会工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

### **34. 禁止行为**

34.1 投标人不得与采购人、其他投标人恶意串通；不得向采购人或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、

影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

### **35. 解释权**

本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

### 第三章 评标方法及评标标准

#### 一、评标办法

本项目采用综合评分法评分，将投标人投标报价、履约能力、服务水平等因素作为评价的基础，评出综合评审最优的投标人。每一投标人的综合得分为所有评委给其评分的算术平均值。评审后按照综合得分由高到低排序；综合得分相同的，按照投标报价由低到高排序；综合得分和投标报价也相同的，按照技术服务水平得分由高到低排序。

#### 二、评分细则

##### 包 1 国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务

根据《政府采购货物服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号）第五十五条规定，包 1 采用综合评分法，其中价格分值为 20 分，客观分值为 56 分，主观分值为 24 分，具体评审标准如下：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (20 分)	报价	价格	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 20 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×20×100%。 采购政策：本项目专门面向中小企业采购，不再对小微企业投标价格进行价格扣除。	20
2	客观分 (56 分)	履约能力	相关证书	1. 具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书的，得 0.5 分。 2. 具有 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书的，得 0.5 分。 (投标文件中需附有效期内的认证证书复印件并加盖公章，且复印件应清晰，未提供或未按要求提供的不得分。)	1
3			项目案例	投标供应商具有自 2022 年 7 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立承担物业管理服务类项	4

				目案例的，每有 1 个得 1 分，最多得 4 分 (投标文件需附案例合同复印件，合同复印件应加盖公章，且能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、采购内容等，并提供甲方联系人及联系方式，未提供或未按要求提供的不得分。)	
4		技术力量		<p>1. 投入本项目的项目经理（1人）：具备 2 年以上（含 2 年）物业管理服务类项目主管工作经验的，得 2 分；</p> <p>2. 投入本项目的保安班长（1人）：具备 2 年以上（含 2 年）保安工作经验的，得 1 分；</p> <p>3. 投入本项目的保安服务人员（9 人，不含保安班长）：具备 1 年以上（含 1 年）保安工作经验的，每有 1 人得 0.5 分，最多得 4.5 分；</p> <p>4. 投入本项目的保洁班长（1人）：具备 2 年以上（含 2 年）保洁工作经验的，得 1 分；</p> <p>5. 投入本项目的保洁服务人员（9 人，不含保洁班长）：具备 1 年以上（含 1 年）保洁工作经验的，每有 1 人得 0.5 分，最多得 4.5 分；</p> <p>6. 投入本项目的绿化养护服务人员（2 人）：具有 2 年以上（含 2 年）绿化工作经验的，每有 1 人得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>7. 投入本项目的会务保障人员（3 人）：具有 1 年以上（含 1 年）会务保障类工作经验的，每有 1 人得 1 分，最多得 3 分；</p> <p>注：投标文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或</p>	18

				承诺在合同签署前提供工作简历等证明材料，承诺函（格式自拟）需加盖投标人公章加盖公章，否则为无效投标。	
5		人员稳定性		投标人针对本项目服务团队稳定性承诺比例大于 90%的（投标文件中需提供承诺函，承诺函格式自拟，加盖供应商公章），得 1 分。	1
6	技术和 服务客 观指标	满足指标 要求情况		<p>本项目采购文件技术部分中：            标注★的要求为关键指标项，任何一项不满足投标将被拒绝；            标注#的要求为重要指标项，满足或优于该指标得 2 分，共计 14 项，共计 28 分；            标注△的要求为一般指标项，满足或优于该指标得 0.8 分，共计 5 项，共计 4 分。            对于同一指标项中的多条（行）描述，有一条（行）描述不满足，该项不得分。</p>	32
7	主观分 (24 分)	技术和 服务水 平	项目需求 理解	<p>根据供应商对本包整体技术业务需求等内容的理解分析是否全面、准确、详细等进行打分。            ——对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得 3 分；            ——对项目需求理解到位，阐述的内容有一定的分析但不够详尽，得 2 分；            ——对项目需求基本理解，阐述的内容简单重复（响应）采购需求，得 1 分；            ——对项目需求不理解或理解错误，以及未提供需求理解的，得 0 分。</p>	3
8		人员配 备方 案		根据投标人针对本项目人员配备要求响应情况(包括但不限于人员配备、组织机构、岗位分工、	3

			<p>日常管理等内容)的全面性、科学性、合理性和满足需求情况进行评审:</p> <p>——方案内容详细全面、人员配备合理、岗位职责明晰、保障能力强,完全满足需求的,得3分;</p> <p>——方案内容详细全面、人员配备基本合理,岗位职责明晰,保障能力一般,基本满足需求的,得2分;</p> <p>——方案内容存在缺失、人员配备不够科学,岗位职责混乱,保障能力差,不完全满足需求的,得1分;</p> <p>——未提供人员管理方案的,得0分。</p>	
9		档案管理方案	<p>根据投标人提供的档案管理方案进行评审:</p> <p>——方案完善、针对性强、可操作性好,完全满足采购需求的,得3分;</p> <p>——方案基本完善、针对性较强、可操作性一般,基本满足采购需求的,得2分;</p> <p>——方案内容有缺失、针对性较差、可操作性较差,不能完全满足采购需求的,得1分;</p> <p>——未提供档案管理方案的,得0分。</p>	3
10		风险管理措施	<p>根据投标人对本项目风险管控要求的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>——措施内容完整、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,得3分;</p> <p>——措施内容完整,有具体措施描述,但操作性和针对性不够强,得2分;</p>	3

				——措施内容仅简单重复（响应）采购需求，得 1 分； ——措施内容不完整、不可行的，以及未提供风险管控措施的，得 0 分。	
11		物资装备方案		根据投标人针对本项目物资装备要求的响应情况（包括但不限于投标人为本项目配备的物资名称、种类、数量、功能、性能以及新旧程度等内容）情况进行评审： ——物资装备充足，物资功能全、性能优，新购物资比例高，完全满足需求的，得 3 分； ——物资装备充足，装备功能和性能一般，新购物资比例较高，基本满足需求的 2 分； ——物资装备不足，装备功能和性能较差，新购物资比例较低，不能完全满足需求的，得 1 分； ——未提供物资装备情况的，得 0 分。	3
12		培训方案		根据投标人对本项目人员培训要求的响应情况（包括培训计划、培训内容、培训形式、培训时间、培训师资、培训次数等内容）的完整性、科学性、可操作性和满足需求情况等进行评审： ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、详细、透彻，完全满足需求的，得 3 分； ——方案内容较为完整、详细、可操作性较强，阐述的内容较有针对性，基本满足需求的，得 2 分； ——方案内容不够完整，可操作性较差，阐述的内容针对性较差的，得 1 分； ——未提供培训方案的，得 0	3

			分。	
13		安全保密措施	<p>根据投标人对本项目保密管理要求的响应情况(包括但不限于安全保密的方式和内容、安全保密制度、安全保密责任管理等内容)的科学性、合理性、完整性、可操作性和满足需求情况进行评审:</p> <p>——措施详细,安全保密的方式和内容描述准确,安全保密制度科学、合理,可操作性强,安全保密责任划分明确的,得3分;</p> <p>——措施完整,安全保密的方式和内容描述基本准确,安全保密制度合理,可操作性一般,安全保密责任划分清晰的,得2分;</p> <p>——措施基本完整,安全保密的方式和内容描述不准确,安全保密制度合理,但可操作性较差,安全保密责任划分混乱的,得1分;</p> <p>——未提供安全保密措施的,得0分。</p>	3
14		验收方案	<p>根据投标人对本项目验收要求的响应情况(包括但不限于对验收流程、验收依据及标准等内容的响应情况)是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>——方案内容完整、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验收方案,得3分;</p> <p>——方案内容完整,有具体措施描述,但操作性和针对性不够强,得2分;</p> <p>——方案内容仅简单重复(响应)采购需求的,得1分;</p> <p>——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的,以及未提供验收方案的,得0分。</p>	3

合计	100
----	-----

## 包 2 国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务

根据《政府采购货物服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号）第五十五条规定，包 2 采用综合评分法，其中价格分值为 20 分，客观分值为 56 分，主观分值为 24 分，具体评审标准如下：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (20 分)	报价	价格	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 20 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×20×100%。 采购政策：本项目专门面向中小企业采购，不再对小微企业投标价格进行价格扣除。	20
2	客观分 (56 分)	履约能力	相关证书	1. 具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书的，得 0.5 分。 2. 具有 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书的，得 0.5 分。 (投标文件中需附有效期内的认证证书复印件并加盖公章，且复印件应清晰，未提供或未按要求提供的不得分。)	1
3			项目案例	投标供应商具有自 2022 年 7 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立承担物业服务类项目案例的，每有 1 个得 1 分，最多得 4 分 (投标文件需附案例合同复印件，合同复印件应加盖公章，且能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、采购内容等，并提供甲方联系人及联系方式，未提供或未按要求提供的不得分。)	4

4	技术力量	<p>1. 投入本项目的项目经理（1人）：具备2年以上（含2年）物业管理服务类项目主管工作经验的，得2分；</p> <p>2. 投入本项目的保安班长（2人）：具备2年以上（含2年）保安工作经验的，每有1人得0.5分，最多得1分；</p> <p>3. 投入本项目的保安服务人员（12人，不含保安班长）：具备1年以上（含1年）保安工作经验的，每有1人得0.5分，最多得6分；</p> <p>4. 投入本项目的保洁班长（2人）：具备2年以上（含2年）保洁工作经验的，每有1人得0.5分，最多得1分；</p> <p>5. 投入本项目的保洁服务人员（12人，不含保洁班长）：具备1年以上（含1年）保洁工作经验的，每有1人得0.5分，最多得6分；</p> <p>6. 投入本项目的绿化养护服务人员（2人）：具有2年以上（含2年）绿化工作经验的，每有1人得0.5分，最多得1分。</p> <p>7. 投入本项目的会务保障人员（2人）：具有1年以上（含1年）会务保障类工作经验的，每有1人得0.5分，最多得1分。</p> <p>注：投标文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或承诺在合同签署前提供工作简历等证明材料，承诺函（格式自拟）需加盖投标人公章加盖公章，否则为无效投标。</p>	18
5	人员稳定性	投标人针对本项目服务团队稳定性承诺比例大于90%的（投标文件中需提供承诺函，承诺函格式自拟，加盖供应商公章），得	1

				1分。	
6		技术和 服务客 观指标	满足指标 要求情况	本项目采购文件技术部分中： 标注★的要求为关键指标项，任 何一项不满足投标将被拒绝； 标注#的要求为重要指标项，满 足或优于该指标得 2 分，共计 14 项，共计 28 分； 标注△的要求为一般指标项，满 足或优于该指标得 0.8 分，共计 5 项，共计 4 分。 对于同一指标项中的多条（行） 描述，有一条（行）描述不满足， 该项不得分。	32
7	主观分 (24 分)	技术和 服务水 平	项目需求 理解	根据供应商对本包整体技术业 务需求等内容的理解分析是否 全面、准确、详细等进行打分。 ——对项目需求理解全面、准 确、阐述的内容针对性强、详细、 透彻且有独到的思考和分析，得 3 分； ——对项目需求理解到位，阐述 的内容有一定的分析但不够详 尽，得 2 分； ——对项目需求基本理解，阐述 的内容简单重复（响应）采购需 求，得 1 分； ——对项目需求不理解或理解 错误，以及未提供需求理解的， 得 0 分。	3
				根据投标人针对本项目人员配 备要求响应情况（包括但不限于 人员配备、组织机构、岗位分工、 日常管理等内容）的全面性、科 学性、合理性和满足需求情况进行 评审： ——方案内容详细全面、人员配 备合理、岗位职责明晰、保障能 力强，完全满足需求的，得 3 分； ——方案内容详细全面、人员配	3

				备基本合理，岗位职责明晰，保障能力一般，基本满足需求的，得 2 分； ——方案内容存在缺失、人员配备不够科学，岗位职责混乱，保障能力差，不完全满足需求的，得 1 分； ——未提供人员管理方案的，得 0 分。	
9			档案管理方案	根据投标人提供的档案管理方案进行评审： ——方案完善、针对性强、可操作性好，完全满足采购需求的，得 3 分； ——方案基本完善、针对性较强、可操作性一般，基本满足采购需求的，得 2 分； ——方案内容有缺失、针对性较差、可操作性较差，不能完全满足采购需求的，得 1 分； ——未提供档案管理方案的，得 0 分。	3
10			风险管理措施	根据投标人对本项目风险管控要求的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——措施内容完整、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，得 3 分； ——措施内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 2 分； ——措施内容仅简单重复（响应）采购需求，得 1 分； ——措施内容不完整、不可行的，以及未提供风险管控措施的，得 0 分。	3
11			物资装备方案	根据投标人针对本项目物资装备要求的响应情况（包括但不限于投标人为本项目配备的	3

				<p>物资名称、种类、数量、功能、性能以及新旧程度等内容)情况进行评审:</p> <p>——物资装备充足, 物资功能全、性能优, 新购物资比例高, 完全满足需求的, 得 3 分;</p> <p>——物资装备充足, 装备功能和性能一般, 新购物资比例较高, 基本满足需求的 2 分;</p> <p>——物资装备不足, 装备功能和性能较差, 新购物资比例较低, 不能完全满足需求的, 得 1 分;</p> <p>——未提供物资装备情况的, 得 0 分。</p>	
12		培训方案		<p>根据投标人对本项目人员培训要求的响应情况(包括培训计划、培训内容、培训形式、培训时间、培训师资、培训次数等内容)的完整性、科学性、可操作性和满足需求情况等进行评审:</p> <p>——方案内容完整、详细、可操作性强, 阐述的内容针对性强、详细、透彻, 完全满足需求的, 得 3 分;</p> <p>——方案内容较为完整、详细、可操作性较强, 阐述的内容较有针对性, 基本满足需求的, 得 2 分;</p> <p>——方案内容不够完整, 可操作性较差, 阐述的内容针对性较差的, 得 1 分;</p> <p>——未提供培训方案的, 得 0 分。</p>	3
13		安全保密措施		<p>根据投标人对本项目保密管理要求的响应情况(包括但不限于安全保密的方式和内容、安全保密制度、安全保密责任管理等内容)的科学性、合理性、完整性、可操作性和满足需求情况进行评审:</p>	3

				——措施详细,安全保密的方式和内容描述准确,安全保密制度科学、合理,可操作性强,安全保密责任划分明确的,得3分; ——措施完整,安全保密的方式和内容描述基本准确,安全保密制度合理,可操作性一般,安全保密责任划分清晰的,得2分; ——措施基本完整,安全保密的方式和内容描述不准确,安全保密制度合理,但可操作性较差,安全保密责任划分混乱的,得1分; ——未提供安全保密措施的,得0分。	
14		验收方案		根据投标人对本项目验收要求的响应情况(包括但不限于对验收流程、验收依据及标准等内容的响应情况)是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、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验收方案,得3分; ——方案内容完整,有具体措施描述,但操作性和针对性不够强,得2分; ——方案内容仅简单重复(响应)采购需求的,得1分; ——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的,以及未提供验收方案的,得0分。	3
合计					100

## 第四章 合同条款及格式

# 合 同 书

项目名称：国家税务总局濮阳市税务局 2026 年物业管理服务项目（包号：\_\_）

合同编号：

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局濮阳市税务局 2026 年物业管理服务项目 (包号: _____)
2	合同编号	
3	合同类型	服务合同
4	定价方式	固定总价
5	项目类别	<input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
6	甲方名称	
	甲方地址	
	甲方采购部门	
	联系人	
	联系电话	
	甲方实施部门	
7	联系人	
	联系电话	
	乙方名称	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
联系电话		
传真	/	
开户银行名称		
银行账号		
8	合同金额	人民币 _____ 元整 (¥ _____ 元)。
9	服务内容	国家税务总局濮阳市税务局物业管理服务,主要包括保安、环境保洁、绿化养护、会务保障等服务,主要内容为 <input type="checkbox"/> 包 1 国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务; <input type="checkbox"/> 包 2 国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务,具体服务内容详见采

		购文件。
10	合同付款	本项目以1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期期满后，甲方按照合同约定对乙方提供的服务进行考评验收。每一次验收合格后15日内，甲方根据考评验收结果情况向乙方支付相应服务期的费用。
11	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额8%，即人民币_____元整（¥____），乙方应在合同签订之日起30日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方实施部门出具的项目终验意见或质量保障期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，以电汇方式返还履约保证金或退回保函。</p>
12	合同履行期限	自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	服务期	服务期限为1年(2026年1月1日-2026年12月31日)。本项目采购有效期2年，按照一次采购两年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购，上一年合同期满前一个月采购人根据中标供应商前期履约情况进行考核，通过考核后根据相关政策与中标供应商续签下一年合同，中标价格不变。
14	合同履约地点	

# 合 同

国家税务总局濮阳市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标采购方式，确定 \_\_\_\_\_（以下简称“乙方”）为“国家税务总局濮阳市税务局2026年物业管理服务项目（包号：\_\_\_\_\_）”中标供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《国家税务总局濮阳市税务局2026年物业管理服务项目（包号：\_\_\_\_\_）》（合同编号：\_\_\_\_\_，以下简称“合同”）。

## 1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同通用条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 招标文件（另附）；
- (4) 投标文件（另附）。

## 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

## 3. 合同金额

本项目合同金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元）。

## 4. 合同付款

同前附表10。

## 5. 合同签订及生效

本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。合同的附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

盖章：

盖章：

签署人：

签署人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指：国家税务总局濮阳市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方实施部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方实施部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第7项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

2.1 乙方为甲方提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第9项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的服务要求。如不符时，乙方应负全责并在限期内尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方承担，甲方保留解除合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应在限期内尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用和甲方的损失全部由乙方承担。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用已全部含在合同总金额中，不单独进行支付。

### 4. 保密条款

4.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，负有保密义务。

4.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料，

应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在服务过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

4.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该信息成为公开信息。

4.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## 5. 履约验收

5.1 甲方实施部门应严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的服务标准，对乙方各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同意向、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

5.2 具体履约验收要求及验收方案详见招标（采购）文件。

## 6. 履约保证金

6.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 11 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

6.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

6.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

6.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并应按合同约定支付违约金、赔偿金等。

6.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 11 项“履约保证金及返还”。

## 7. 履约延误

7.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

7.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除违约金，每延误一天违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收，延误累计超过30日的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总价款30%的违约金。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。

本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

7.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

7.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误服务，将按合同规定被收取误期违约金。

7.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，甲方应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。如甲方未能及时足额返还履约保证金，乙方可要求甲方按照合同订立时1年期贷款市场报价利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

## 8 违约责任

8.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，乙方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按本合同通用条款第7条约定向甲方支付违约金外，还应承担甲方采取补救措施发生的一切费用和全部损失。甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除上述款项，不足部分乙方应另行承担。

8.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书确认甲方损失并向乙方提出索赔。

8.4 如果乙方存在违约情形而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

8.5 乙方在本合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”甲方税务人员及其亲属），自甲方认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

8.6 对于本协议未约定的、招标文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

## 9. 不可抗力及其他

9.1 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

9.2 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。不可抗力事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

9.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

9.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

## 10. 争端的解决

10.1 因本合同产生的纠纷，甲、乙双方可以协商解决，协商不成的，任何一方可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

## 11. 违约解除合同

11.1 若出现如下情况，甲方有权向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额30%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。甲方因主张乙方违约责任及赔偿损失而支付的诉讼费、保全费、担保费、律师费、差旅费等由乙方承担。

11.1.1 乙方服务周期期满后的考评中，累计两次得分低于80分或上一年服务期内每月考评得分平均分低于90分或出现其他不履行合同义务、履行合同义务不符合约定；

11.1.2 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

11.1.3 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

11.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经2次整改无明显改进的；

11.1.5 乙方全部或部分转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

11.1.6 乙方在本合同履行过程中存在“围猎”甲方税务人员行为的。

11.1.7 乙方有其他严重违约行为的。

11.2 如果甲方根据上述第11.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应承担甲方购买类似服务所支出的费用。同时，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 12. 破产终止合同

12.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

12.2 合同终止不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 13. 合同修改或变更或终止

13.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

13.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

13.3 乙方在履行合同的过程中发生重大事故或变故，导致合同不能履行或不能完

全履行，甲方可以提出终止合同，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

13.4 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

#### **14. 转让和分包**

14.1 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

14.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。

#### **15. 合同语言**

15.1 本合同语言为中文。

15.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

#### **16. 适用法律**

16.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

16.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

#### **17. 税费**

17.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

#### **18. 通知与送达**

18.1 书面文件（包括通知、函件、法律文书等）通过邮寄方式寄送至本合同中双方确认的地址，签收之日视为送达；

18.2 紧急事项可通过双方确认的传真、电子邮件发送，发出当日视为送达；

18.3 任何一方变更地址/联系方式，须提前5日书面通知对方，否则原地址送达仍有效。

18.4 双方均同意上述地址同样适用于诉讼程序中司法文件的送达地址。

#### **19. 合同生效**

19.1 本合同由甲、乙双方盖章后生效。

## 第五章 投标文件格式

(项目名称)  
(包号、包名称)

# 投 标 文 件

项目编号:

投标人名称: (加盖公章)  
法定代表人或其授权代表: (签字)  
年 月 日

# 目 录

- 一、投标书
- 二、法定代表人授权委托书
- 三、开标一览表
- 四、投标分项报价表
- 五、投标人资格证明文件
- 六、商务条款偏离表格式
- 七、投标人履约能力证明文件
- 八、投标人项目案例清单及证明
- 九、项目经理简历表
- 十、拟派服务人员情况表
- 十一、技术人员简历表
- 十二、技术服务条款偏离表格式
- 十三、具体技术服务相关内容
- 十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容
- 十五、政府采购反商业贿赂承诺书格式
- 十六、中小企业声明函（若是）
- 十七、监狱企业声明函（若是）
- 十八、残疾人福利性单位声明函（若是）
- 十九、书面声明

# 一、投标书

## 投 标 书

致: (采购人)

根据贵方项目编号为 (项目名称) (项目编号: ) (包号、包名称)  
的招标公告及招标文件, 签字代表 (姓名、职务) 经正式授权并代表 (投  
标人名称、地址) 提交下述文件:

- 1、开标一览表
- 2、资格证明文件
- 3、按投标人须知前附表第 7 条要求提供的全部文件

签字代表宣布如下:

- 1、投标总价为人民币 (大写) \_\_\_\_\_ 元
- 2、我方已详细审查全部招标文件, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参  
考资料和有关附件, 我方完全接受招标文件中所规定的合同条款及其他部分的全  
部内容。
- 3、投标有效期为自投标文件递交截止日起 90 天。
- 4、我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料, 完全  
理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- 5、一旦我方中标, 我方保证在规定的时间内按招标文件规定的时间、金额  
向招标代理机构交纳相关费用 (代理服务费等)。

6、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

地址:

邮编:

电话:

传真:

邮箱:

投标人名称: (公章)

授权代表签字:

日期: 年月日

## 二、法定代表人授权委托书

### 法定代表人身份证明

投标人名称: \_\_\_\_\_

单位性质: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

成立时间: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

系 (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: \_\_\_\_\_ (单位公章)

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

法定代表人身份证扫描件或复印件

## 法定代表人授权委托书

\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人 \_\_\_\_\_ (姓名、职务) 授权  
\_\_\_\_\_ (投标人代表姓名、职务) 为本公司的投标人代表, 就 \_\_\_\_\_ (项目名  
称) 投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限: 自投标文件递交截止日起 90 天。

代理人无转委托权。

附: 法定代表人和委托代理人身份证明

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

法定代表人身份证件扫描件或复印件

委托代理人身份证件扫描件或复印件

注: 如法定代表人参加投标, 本格式不需提供。

### 三、开标一览表

开标一览表

项目名称		
包号、包名称		
投标人名称		
投标总报价	(大写) : _____元	(小写) ¥: _____元
服务期限		
合同履行期限		
备注 :		

注:

- 1、本表可续页，但投标人必须在每一续页上均加盖公章并由法定代表人或其授权代表签字。
- 2、本表除做入投标文件中外，还应以单页形式，一式一份，单独密封在一个密封袋内随投标文件一并递交。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 四、投标分项报价表

投标分项报价表

单位：元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			
总计		大写：人民币_____元	
		小写：¥_____元	

注：

1. 分项报价不得高于“第一部分 商务部分”内“第一章招标公告”中各服务内容的分项预算金额，否则按无效投标处理。
2. 本表可自行细化，但至少包含“第一部分 商务部分”内“第一章招标公告”中各服务内容及服务内容报价，且服务内容及服务内容报价应当单独醒目标注。
3. 分项报价总计金额应与开标一览表保持一致。

## 五、投标人资格证明文件

- 1、提供有效的法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明，自然人的身份证明（复印件加盖公章）。
- 2、财务状况报告 可以为以下两项中任一项（复印件加盖公章）：
  - ①提供由会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告；
  - ②开标日前 6 个月内投标人基本开户银行出具的资信证明，并附基本户开户许可证或基本账户信息。
- 3、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件加盖公章（自 2024 年 12 月 1 日以来任意 1 个月的纳税及社保缴纳证明，依法免缴的应提供相应文件证明）。
- 4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（出具书面声明，格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”）。
- 5、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（出具书面声明，格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”）。
- 6、提供政府采购反商业贿赂承诺书(出具书面声明，格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”）。
- 7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本项目投标。
- 8、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（出具书面承诺函，格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”）。
- 9、提供中小企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函（出具书面声明，格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”）。

## 六、商务条款偏离表格式

**商务条款偏离表**

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受对合格投标人完成采购范围内工作、提供合格服务要求。		
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务。		
3	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务；所提供的报价为总报价，系采购方支付给乙方完成整个合同项目有关的所有费用。		
4	所提供的报价不高于采购预算。		
5	完全理解并接受合同条款及格式所列述的各项条款。		
6	同意按本项目要求缴付相关款项。		
7	同意采购方付款方式		
8	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证。		

注：对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内注明（正偏离、负偏离、无偏离），并说明具体偏离情况。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## **七、投标人履约能力证明文件**

- 1、依据商务部分评标方法及评标标准的要求附相关证明材料。
- 2、投标人认为其他需要提供的履约能力证明文件。

## 八、投标人项目案例清单及证明

### 案例清单

序号	项目名称	项目单位	合同时间	项目主要内容	合同金额	联系人	联系电话

注：1、依据商务部分评标方法及评标标准的要求附相关证明材料。

2、投标人认为其他需要提供的案例证明文件。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 九、项目经理简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		本项目任职	
公司职务		工作时间		证明人及 联系方式	
人员级别		承担工作内容			
工作简历及主要业绩					

特别说明：

1. 投标人应提供项目经理的简历。
2. “人员级别”栏填写职称名称或职业资格名称

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 十、拟派服务人员情况表

序号	姓名	相关工作经验年限	本项目中担任职务	认证情况	是否专职
<b>一、项目经理</b>					
1					
.....					
<b>二、保安班长</b>					
1					
.....					
<b>三、保安人员</b>					
1					
.....					
<b>四、环境保洁班长</b>					
1					
.....					
<b>五、环境保洁人员</b>					
1					
.....					
<b>六、绿化养护人员</b>					
1					
.....					
<b>七、会务保障人员</b>					
1					
.....					

特别说明：

- 投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。
- “认证情况”根据招标文件第二部分内容要求填写相关能力。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 十一、技术人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		本项目任职	
公司职务		工作时间		证明人及联系方式	
人员级别		承担工作内容			
工作简历及主要业绩					
姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		本项目任职	
公司职务		工作时间		证明人及联系方式	
人员级别		承担工作内容			
工作简历及主要业绩					

.....

特别说明：

1. 投标人应提供拟投入本项目服务团队人员的简历。
2. 本项目配备的服务团队人员的能力符合要求的相关证明材料或承诺函<格式自拟，加盖公章。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 十二、技术服务条款偏离表格式

**技术服务条款偏离表**

序号	招标文件 技术部分 序号	重要性 (★#△)	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离 (无/正/负)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

特别说明：

1. 按照招标文件技术部分（第一章、第二章除外）内容要求，一一响应填写。如果对招标文件技术部分（第一章、第二章除外）内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。
2. 招标文件技术部分（第一章、第二章除外）内容须条对条应答，不得遗漏。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；
3. 如招标文件技术部分（第一章、第二章除外）中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”或未应答，将导致投标无效。
4. 如招标文件技术部分（第一章、第二章除外）中有标注“#”为重要指标、标注“△”为一般指标项，接受供应商应答为“负偏离”；如供应商应答为“无偏离”或“正偏离”，将根据评审标准在评审时予以加分。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## **十三、具体技术服务相关内容**

投标人须提供包括但不限于以下内容：

- 1、项目需求理解
- 2、档案管理方案
- 3、人员配备方案
- 4、物资装备方案
- 5、培训方案
- 6、风险管控措施
- 7、安全保密措施
- 8、验收方案

## 十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容

投标人认为其他需要说明的具体技术服务相关内容

## 十五、政府采购反商业贿赂承诺书格式

### 政府采购反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 (项目名称) 招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 十六、中小企业声明函

### 中小企业声明函

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

1. \_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_；承接企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、若是，填写、盖章；否，可不提供。

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

3、本项目中小企业划分标准所属行业：物业管理。

4、投标人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。

附件：中小企业划型标准规定

## 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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型

企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型

企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 十七、监狱企业声明函

### 监狱企业声明函

本单位郑重声明，本单位直接为\_\_\_\_\_项目采购活动提供服务。

本单位（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（注：若是，填写、盖章；否，可不提供）

## **十八、残疾人福利性单位声明函**

### **残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（注：若是，填写、盖章；否，可不提供）

## 十九、书面声明

### 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

本公司\_\_\_\_\_(公司名称)在此郑重声明,我公司具备参加本次\_\_\_\_\_(项目名称)履行合同所必需的设备和专业技术能力。本公司愿为此声明的真实性负责,如有欺骗、隐瞒、谎报等行为,本公司及参与人员愿意承担所有由此引起的法律后果,并接受有关部门依据有关法律法规给予的处罚。

特此声明!

投标人名称: (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字:

日期: 年 月 日

### 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明

本公司\_\_\_\_\_(公司名称)在此郑重声明,在参加本次政府采购活动\_\_\_\_\_(项目名称)前三年内在经营活动中无因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等重大违法记录。本公司愿为此声明的真实性负责,如有欺骗、隐瞒、谎报等行为,本公司及参与人员愿意承担所有由此引起的法律后果,并接受有关部门依据有关法律法规给予的处罚。

特此声明!

投标人名称: (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字:

日期: 年 月 日

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项  
下的政府采购活动承诺函

致：（采购人）

本公司（公司名称）在此郑重承诺，在参加本次政府采购活动（项目名称）中，不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，同时参加同一合同项下的政府采购活动的情况。

本公司愿为此承诺函的真实性负责，如有欺骗、隐瞒、谎报等行为，本公司及参与人员愿意承担所有由此引起的法律后果。

特此承诺！

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 第二部分 技术部分

## 目 录

<b>第二部分 技术部分 .....</b>	<b>76</b>
<b>第一章 项目概述.....</b>	<b>78</b>
1. 1 项目背景.....	78
1. 2 项目内容.....	84
<b>第二章 投标/响应要求.....</b>	<b>85</b>
2. 1 对供应商的要求.....	85
2. 2 技术部分投标/响应内容.....	86
<b>第三章 项目需求.....</b>	<b>88</b>
3. 1 总体要求.....	88
3. 2 具体要求.....	88
<b>第四章 人员要求.....</b>	<b>96</b>
4. 1 团队要求.....	96
4. 2 团队管理.....	98
<b>第五章 管理实施要求.....</b>	<b>99</b>
5. 1 总体要求.....	99
5. 2 保密管理要求.....	99
5. 3 人员培训要求.....	99
5. 4 档案管理要求.....	100
5. 5 物资配备要求.....	100
<b>第六章 风险管控要求.....</b>	<b>100</b>
6. 1★供应商用工风险 .....	100
6. 2★合同终止风险 .....	101
<b>第七章 履约验收要求.....</b>	<b>101</b>
7. 1 总体要求.....	101
7. 2 具体要求.....	101
<b>第八章 其他要求.....</b>	<b>104</b>
8. 1 付款安排建议 .....	105
8. 2 其他要求 .....	105

## 第一章 项目概述

### 1.1 项目背景

#### 1.1.1 项目背景

为进一步提升后勤精细化管理水平，为干部职工创造安全舒适的办公环境，保障各项工作正常开展，需对市局黄河路办公区、开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务进行采购。

#### 1.1.2 项目概况

国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区、开州路办公区、市局稽查局办公区3个办公区物业服务总面积为15763 m<sup>2</sup>。三个办公区具体物业范围如下：

##### 1. 国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区

###### (1) 物业管理（建筑物）

名称		国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	总建筑面积: 17559 m <sup>2</sup>
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	总保洁面积: 8596 m <sup>2</sup> (地面面积)
大厅门厅	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	124 m <sup>2</sup>
门窗	门窗总数量及总面积	215 个门 406.4 m <sup>2</sup> ; 375 个窗户 3156 m <sup>2</sup> ; 总面积: 3562.4 m <sup>2</sup>
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖 6883 m <sup>2</sup> ; 地胶板 622 m <sup>2</sup> ; 木地板 1052 m <sup>2</sup> ; 地毯 39 m <sup>2</sup> ; 总面积: 8596 m <sup>2</sup>
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面乳胶漆: 21369 m <sup>2</sup> ; 木饰面 473 m <sup>2</sup> ; 瓷砖 246 m <sup>2</sup> ; 总面积: 22088 m <sup>2</sup>
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆总面积 6923 m <sup>2</sup> ; 铝塑板 337 m <sup>2</sup> ; 吊顶总面积 8396 m <sup>2</sup> ; 总面积: 15629 m <sup>2</sup>
会议室	室内设施说明	会议桌、椅子、话筒、投影仪若干
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	会议室总数量: 9 个; 总面积: 1230 m <sup>2</sup> ;
接待室	室内设施说明	茶水桌、椅子若干
	接待室数量 (个)	接待室总数量: 1 个; 总面积: 60 m <sup>2</sup> ;

	及总面积 (m <sup>2</sup> )	
活动室	数量及总面积	荣誉室 1 个 88 m <sup>2</sup> ; 廉政文化 1 个 117 m <sup>2</sup> ; 党员活动中心 1 个 196 m <sup>2</sup> 。
电教室	数量及总面积	1 个, 165 m <sup>2</sup>
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	卫生间数量: 52 总面积: 639 m <sup>2</sup>
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	垃圾存放点位置: 各楼层卫生间及电梯厅; 负一层、一层二层三层大厅; 共 56 个
车位数	地面车位数	地面车位数量 99 个
地下室	室内设施说明	消防室 1 间。
	数量及总面积	1 层 40 m <sup>2</sup>
车行 / 人行口	车行口	车行口数量 4
	人行口	人行口数 6
设施设备	电梯	2 部
	中央空调机组	2 组
	采暖系统	采暖系统形式: 集中供暖
	供电系统	高、低压配电柜各 3 套、变压器 2 台
	照明系统	总开关及电路各层供 46 套
	给排水系统	给排水系统构成: 生活冷热水泵 3 套、污水泵 2 台。
	消防系统	消防系统的构成: 消防栓 113 个、消防管带 113 个。消防水泵 4 组、水箱 1 个、蓄水池 1 个、稳压泵 4 台、稳压罐 2 个
	安防系统	摄像头 119 套

## (2) 物业管理 (室外)

名称	国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区
室外面积	室外面积 6274 m <sup>2</sup>
绿化	绿化面积 2002 m <sup>2</sup>
广场	广场面积 3034.5 m <sup>2</sup>

活动场地	篮球场 1 个 632 m <sup>2</sup>
花坛	442 m <sup>2</sup>
门前三包	166 m <sup>2</sup>
路灯、草坪灯、音箱	球场高杆灯：6 个 路灯：11 个 户外音箱：1 套
垃圾箱	垃圾存放点位置：前院门岗楼东侧，后院东北角，后院停车场；共 3 个；12 个垃圾箱
监控	监控数量：119 个；
指示牌、标牌	10 个指示牌、10 个标牌

## 2. 国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区

### (1) 物业管理（建筑物）

名称		国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	总建筑面积：13550 m <sup>2</sup>
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	总保洁面积：6575 m <sup>2</sup> (地面面积)
大厅门厅	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	1291 m <sup>2</sup>
门窗	门窗总数量及总面积	169 个门 510 m <sup>2</sup> ; 129 个窗户 336 m <sup>2</sup> ; 总面积：932 m <sup>2</sup>
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖 2857 m <sup>2</sup> ; 地胶板 2576 m <sup>2</sup> ; 地毯 67 m <sup>2</sup> ; 塑胶地板 325; 一般地面 750 m <sup>2</sup> ; 总面积：6575 m <sup>2</sup>
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面乳胶漆：7800 m <sup>2</sup> ; 木饰面 198 m <sup>2</sup> ; 瓷砖 1822 m <sup>2</sup> ; 总面积：9820 m <sup>2</sup>
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆总面积 831 m <sup>2</sup> ; 集成吊顶 4126 m <sup>2</sup> ; 楼梯间顶面 410 m <sup>2</sup> ; 总面积：5167 m <sup>2</sup>
会议室	室内设施说明	会议桌、椅子、话筒、投影仪若干
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	会议室总数量：5 个；总面积：590 m <sup>2</sup> ；
接待室	室内设施说明	茶水桌、椅子若干

	接待室数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	接待室总数量: 0 个; 总面积: 0 m <sup>2</sup> ;
活动室	数 量 及 总 面 积	荣誉室、廉政文化、党员活动中心 1 个 273 m <sup>2</sup> , 老干部活动室 43 m <sup>2</sup> 。
电教室	数 量 及 总 面 积	1 个, 140 m <sup>2</sup>
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	卫生间数量: 32 总面积: 1160 m <sup>2</sup>
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m <sup>2</sup> )及数量(个)	垃圾存放点位置: 楼层杂物间 15 个, 首层北口 1 个, 餐厅入口处 1 个, 车库南侧 1 个; 35 m <sup>2</sup>
车位数	地面车位数	地面车位数量 112 个, 包括充电桩车位 3 个
地下室	室内设施说明	配电房 17 间、水泵房 1 间、消防控制室 1 间。
	数 量 及 总 面 积	1 层 697 m <sup>2</sup>
车行/人行口	车行口	车行口数量 2
	人行口	人行口数量 5
设备设施	电梯	2 部
	中央空调机组	1 组
	采暖系统	采暖系统形式: 自供热交换系统
	供电系统	高、低压配电柜各 2 套、变压器 2 台
	照明系统	总开关及电路各层 19 套
	给排水系统	给排水系统构成: 如: 水泵 2 套、潜水泵 5 台、集水井 1 个, 等等
	消防系统	消防系统的构成: 消防栓 38 个、消防管带 76 个。其他如水泵 8 组、水箱 1 个、蓄水池 1 个、稳压泵 2 台、稳压罐 1 个。
	安防系统	摄像头 65 套

## (2) 物业管理（室外）

名称	国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区
室外面积	室外面积 6336 m <sup>2</sup>
绿化	绿化面积 346 m <sup>2</sup>
广场	广场面积 792 m <sup>2</sup>
露台	露台面积: 1383 m <sup>2</sup>
活动场地	篮球场 1 个 420 m <sup>2</sup>
花坛	
门前三包	460 m <sup>2</sup>
路灯、草坪灯、音箱	球场高杆灯: 4 个 射灯: 3 个 太阳能路灯: 2 个 自行车棚: 2 个
垃圾箱	垃圾箱: 8 个;
监控	监控数量: 38 个;
指示牌、标牌	3 个指示牌、12 个标牌

## 3. 国家税务总局濮阳市税务局稽查局办公区

### (1) 物业管理（建筑物）

名称	国家税务总局濮阳市税务局稽查局办公区	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	总建筑面积: 3380 m <sup>2</sup>
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	总保洁面积: 592 m <sup>2</sup> (地面面积)
大厅门厅	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	140.5 m <sup>2</sup>
门窗	门窗总数量及总面积	73 个门 154 m <sup>2</sup> ; 126 个窗户 911.4 m <sup>2</sup> ; 总面积: 1065.4 m <sup>2</sup>
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖 2846 m <sup>2</sup> ; 地胶板: 无; 木地板 57 m <sup>2</sup> ; 地毯: 无; 总面积: 2903 m <sup>2</sup>
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面乳胶漆: 4590 m <sup>2</sup> ; 木饰面: 0 m <sup>2</sup> ; 瓷砖 384 m <sup>2</sup> ; 总面积: 4974 m <sup>2</sup>
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆总面积 3120 m <sup>2</sup> ; 铝塑板 540 m <sup>2</sup> ; 吊顶总面积 3500 m <sup>2</sup> ; 总面积: 7160 m <sup>2</sup>

会议室	室内设施说明	会议桌、椅子、话筒、投影仪若干
	会议室数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	会议室总数量: 4 个; 总面积: 267 m <sup>2</sup> ;
接待室	室内设施说明	茶水桌、椅子若干
	接待室数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	接待室总数量: 无。总面积: 无
活动室	数 量 及 总 面 积	荣誉室: 1 个 42 m <sup>2</sup> ; 廉政文化: 无; 党员活动中心 : 1 个 42 m <sup>2</sup> 。
电教室	数 量 及 总 面 积	无
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	卫生间数量: 8 个 总面积: 196 m <sup>2</sup>
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m <sup>2</sup> )及数量(个)	垃圾存放点位置: 办公楼内 12 个、面积约 3 m <sup>2</sup> 、办公楼外 5 个面积约 4 m <sup>2</sup>
车位数	地面车位数	地面车位数量 35 个, 包括充电桩车位 0 个
地下室(无)	室内设施说明	配电房 1 间
	数 量 及 总 面 积	无
车行/人行口	车行口	车行口数量 1
	人行口	人行口数量 1
设备设施	电梯	无
	中央空调机组	无
	采暖系统	采暖系统形式: 集中供暖
	供电系统	高压配电柜 1 套; 低压配电柜 2 套、变压器 1 台
	照明系统	总开关 1 套、电路各层 4 套
	给排水系统	给排水系统构成: 集水井
	消防系统	消防系统的构成: 消防栓 4 个、消防管带 4 个。

	安防系统	摄像头 25 套
--	------	----------

## (2) 物业管理（室外）

名称	国家税务总局濮阳市税务局稽查局办公区
室外面积	室外面积 1040 m <sup>2</sup>
绿化	绿化面积 2254 m <sup>2</sup>
广场	广场面积 2915 m <sup>2</sup>
露台	露台面积: 785 m <sup>2</sup>
活动场地	篮球场 无
花坛	1470 m <sup>2</sup>
门前三包	144 m <sup>2</sup>
路灯、草坪灯、音箱	球场高杆灯: 0 个 路灯: 4 个 太阳能路灯: 0 个
垃圾箱	垃圾箱: 22 个;
监控	监控数量: 24 个;
指示牌、标牌	个指示牌: 67 个标牌

## 1.2 项目内容

### 1.2.1 采购内容

国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区、开州路办公区、稽查局办公区物业管理服务，主要包括保安、环境保洁、绿化养护和会务保障等服务。服务期限为 1 年（本项目采购有效期 2 年，按照一次采购两年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购，上一年合同期满前一个月采购人根据中标供应商前期履约情况进行考核，通过考核后根据相关政策与中标供应商续签下一年合同，中标价格不变。

### 1.2.2 分包情况

本项目总预算金额：212 万元。按照区域分两个包实施采购，每个包的预算如下：

包号	标包名称	预算（万元）
1	国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区物业管理服务	101
2	国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区及市局稽查局办公区物业管理服务	111

### **1.2.3 项目目标**

通过专业化的物业服务，为国家税务总局濮阳市税务局提供安全、整洁、舒心的办公环境；建立完善办公区安全防范制度体系，实现治安防范措施严密有效，安全隐患发现、处置及时，有效维护管理区域内的办公秩序；设施设备运行维护养护妥善、运行良好、保障供给、应急有力。

### **1.2.4 项目实施要求**

#### **1.2.4.1 实施范围要求**

包 1：国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区

包 2：国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区、市局稽查局办公区

#### **1.2.4.2 实施时间要求**

2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。

#### **1.2.4.3 实施地点要求**

1. 国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区（河南省濮阳市黄河中路 260 号）。
2. 国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区（河南省濮阳市开州路 67 号）、市局稽查局办公区（河南省濮阳市黄河中路 360 号）。

## **第二章 投标/响应要求**

### **2.1 对供应商的要求**

#### **2.1.1 必备资质**

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

#### **2.1.1.2 供应商信用要求**

未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

#### **2.1.2 特定资质**

本项目专门面向中小企业采购，投标人须为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。中小企业划分标准所属行业为：物业服务。

## 2.1.3 优选资质/优选指标

### 2.1.3.1 相关证书

序号	证书名称	备注
1	质量管理体系认证证书(ISO9001)	国家认监委认可的认证机构；投标人具备有效期内的认证证书予以加分
2	职业健康安全管理体系认证证书 (ISO45001)	国家认监委认可的认证机构；投标人具备有效期内的认证证书予以加分

### 2.1.3.2 成功案例

投标人具有自 2022 年 7 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立承担的物业管理服务类项目案例的，评审时可给予加分。

### 2.1.4 是否允许联合体

否

### 2.1.5 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购采购

### 2.1.6 是否允许转包和分包

本项目不得转包和分包。

## 2.2 技术部分投标/响应内容

### 2.2.1 技术投标/响应总要求

投标人应按照招标文件的相关规定编制投标文件，投标文件应针对项目需求中的各项要求逐条或分块作出响应，其响应情况作为评审的重要依据。对每个需求的响应应遵循如下规则：

（1）重复该需求或要求。

（2）简要描述投标文件如何满足该需求或要求，如果该响应在投标书其他部分有详述，可在该处简单应答，但必须给出确切位置索引。

（3）解释投标文件与用户需求或要求之间的偏差，用数量来表示的需求或要求，必须用确切的数字、单位来响应。

（4）对招标文件技术需求或要求的应答应提供实质性确切响应，并有详细的文字描述和说明，任何仅采用“符合”、“满足”或非确定性数值（如“>=”或“<=”）的响应均将被视为没有对招标文件的实质性响应，从而可能导致严重后果直至废标；有

关表格部分的响应应按照招标文件商务部分规定的格式列出。若投标人可以提供需求以外的额外支持，可以在这一部分加以详细说明。

(5) 投标人提供的投标文件中涉及的所有投标产品说明或相关证明，均须以中文描述，并加盖投标人单位公章作为附件。

(6) 投标人应按照内容完整、条理清晰的要求编写投标文件，文件格式应符合招标文件要求，有准确的目录索引，页码无错乱，标题、编号、正文、表格等排版符合规范。

(7) 采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致投标无效。#为重要服务内容、△为一般服务内容。

(8) 投标人认为对整个项目建设特别重要的建议，需单独说明（此项单列为可选性需求）。

## 2.2.2 投标/响应方案要求

投标文件应包含但不限于以下服务方案或资料，以下方案或资料将作为考察供应商是否具备完成本项目能力的重要依据：

1. 需求理解。投标人应在充分理解采购文件中描述的用户需求的基础上，根据采购文件有关章节内容以及对采购人所需服务情况的了解，对本项目内容和要求进行详细阐述和分析。

2. 人员基本情况。投标人应提供就本项目投入服务人员的名单、简历以及相关资质证书、证明资料等。

3. 档案管理方案。投标人应根据采购文件技术部分“5.5 档案管理要求”制定档案管理方案。

4. 人员配备方案。投标人应根据采购文件技术部分“4 人员要求”制定人员配备方案。

5. 物资装备方案。投标人应根据采购文件技术部分“5.6 物资配备要求”提供物资装备方案。

6. 培训方案。投标人应根据采购文件技术部分“5.4 人员培训要求”提供人员培训方案。

7. 风险管控措施。投标人应根据采购文件技术部分“6 风险管控要求”编制风险管理方案。

8. 安全保密措施。投标人应根据采购文件技术部分“5.3 保密管理要求”提供人员安全保密措施。

9. 验收方案。投标人应根据采购文件技术部分“7 履约验收要求”提供验收方案。

上述方案要求，若作为评审因素，则应在满足★关键指标项要求的前提下，基于对#、△指标项的应答，根据项目特点和采购需求，对如何实现指标要求提出具体措施，制定完整、详细、可操作性强的方案。

### 第三章 项目需求

#### 3.1 总体要求

投标人中标后应按照本项目规定的物业范围、技术和服务要求提供服务。

#### 3.2 具体要求

项目需求中标注★号的要求为必备服务要求，必须满足，如不满足或未作出响应，将导致响应无效；标注#和△的要求分别为重要服务要求和一般服务要求，其响应情况将作为重要的评审因素。各包技术和服务客观指标如下：

##### 3.2.1 保安服务

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	总体要求	供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。	★	否
2	服务内容	办公区域及室外的保安服务，包括但不限于门岗服务、公共秩序维护、应急管理、房屋及设备设施巡检等。	★	否
3	工作标准及要求	1. 门岗服务 （1）接待服务 1) 来人来访的通报；检验机关工作人员、外来人员的工作证件； 2) 杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内； 3) 对外来人员进行询问、联系、登记和放行； 4) 遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作。 （2）投诉协助处理 1) 用语规范，礼貌待客，文明工作；遇事沉着冷静妥善处理； 2) 协助采购人做好来访人员投诉、信访等工作。 （3）相关档案资料管理 1) 做好档案资料管理，对人员、装备登记造册；	★	否

	<p>2) 对采购人提供的管理用房屋、设备进行核对检查，登记现有状态，保持日常检查和记录；</p> <p>3) 配置齐全保安服务人员、制定保安服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程、档案管理制度等管理制度，制度上墙；</p> <p>4) 组织实施服务方案，保证服务质量和考评验收。</p> <p>(4) 信报收发</p> <p>1) 负责办公楼内客户的挂号信件、报纸、包裹等的签收、登记、分类等工作；</p> <p>2) 负责客户资料、信函的邮寄，信函应按客户要求及时寄出；</p> <p>3) 对特快专递邮件应负责通知到单位或个人，并有领取签字手续；</p> <p>4) 挂号信的分发严格按照签收登记执行，领取人需持本人有效证件签字确认，代领时代领人应持本人和被代领人的有效证件，登记姓名和领取日期，做到有据可查；</p> <p>5) 当天的信函、报刊、印刷品应当天分发，并做到准确、及时；</p> <p>6) 分发报纸、杂志应认真核对，保证数量，准确无误；</p> <p>7) 对地址不详或未写清信箱号的信函、汇款单、包裹单及印刷品等邮件，由收发人员负责查找收件人，如查无此人，应负责及时办理退回手续。</p> <p>(5) 物品托管</p> <p>1) 物品放至物品柜，或集中存放点；</p> <p>2) 快递放至指定代收点，代签收快递后及时联系收件人收取，防止丢失、损坏；</p> <p>3) 严防易燃易爆物品进入。</p>		
	<p>(6) 节能降耗管理</p> <p>1) 加强节能降耗管理，制定物业管理方面的用水用电节能措施；</p> <p>2) 在日常巡逻中，对水电浪费现象及时纠正或向采购人及时反馈。</p>	#	否
	<p>2.公共秩序维护</p> <p>(1) 门卫服务</p> <p>1) 24 小时值守；</p> <p>2) 保安员在出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；</p> <p>3) 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；</p> <p>4) 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品</p>	★	否

	<p>进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；</p> <p>5) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；</p> <p>6) 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；</p> <p>7) 按规定填写岗位工作记录。</p>		
	<p>(2) 车辆管理</p> <p>1) 检验机关车辆的出入证件，对出入的来访车辆进行登记；</p> <p>2) 负责机动车和非机动车进出及停放管理；按要求设置指示标志，负责所有车辆有序通行、按位有序停放；</p> <p>3) 对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通；</p> <p>4) 车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，检查配备的消防灭火器是否到位；</p> <p>5) 做好早晚高峰期间的车辆指引工作；</p> <p>6) 引导机关内部车辆在单位规定路线安全行驶、规范停放。</p>	★	否
	<p>(3) 巡逻、安全管理</p> <p>1) 佩带防卫器械，按规定的时间和路线巡逻；</p> <p>2) 明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录；</p> <p>3) 制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位进行重点巡视；</p> <p>4) 按照一人看监控，一人巡逻制度，做好记录；</p> <p>5) 未经允许，巡逻队员不能随意进入办公房间；</p> <p>6) 节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保保卫工作不出问题；</p> <p>7) 发现和处理各种安全和事故隐患；</p> <p>8) 发现异常或不安全因素及时上报主管领导；</p> <p>9) 发生重大刑事案件或事故及时报警并保护好现场；</p> <p>10) 出现突发事件应及时上报值班领导并妥善处置。</p>	★	否
	<p>3. 应急管理</p> <p>(1) 建立各类应急预案，定期实行突发事件应急演练；</p> <p>(2) 及时处理治安及其他突发事件；</p> <p>(3) 根据不同突发事件的现场情况进行应变处理；</p> <p>(4) 当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及</p>	★	否

4	人员行为规范	其他突发事件时，应对负责区域车棚、标识牌等露天设施进行检查和加固； (5)提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务，保障重大活动的顺利进行。		
		4.房屋及设备设施巡检 (1)房屋建筑的日常巡查。巡查房屋内外墙面及建筑物安全状态，无裂缝、无损坏、无异常现象。发现异常向采购人及时反馈； (2)公共设备设施的日常巡查。巡查公共区域电梯运行、消防设施、照明系统安全状态，无损坏、无异常现象。发现异常向采购人及时反馈。	#	否
		1. 着装 统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志，因私外出时应着便服。	#	否
		2. 纪律 (1)姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然； (2)语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务； (3)严格履行岗位职责； (4)不准刁难客户及来访人员； (5)不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退； (6)遵守采购人内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人内部信息； (7)有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报； (8)认真填写值班记录，做好交接班工作； (9)爱护公物，爱护客户财物； (10)自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。	#	否
		3. 礼貌用语 (1)问候语“您好、早上好、上午好、下午好、晚上好”； (2)欢迎语“欢迎光临、欢迎您来 XX 单位”； (3)告别语“再见、请慢走、祝您一路平安”； (4)道歉语“对不起、请原谅、打扰了”； (5)应答语“是的、好的、谢谢、不客气、没关系、这是我应该做的”； (6)解释语“很抱歉，单位的规定是这样的”。	△	否

### 3.2.2 环境保洁服务

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要
----	------	------	-----	------

				证明材料
1	总体要求	供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。	★	否
2	服务内容	办公楼及办公室和室外公共区域的环境卫生和清理环境保洁物业服务，包括但不限于卫生、消杀、垃圾清运；垃圾分类；节能降耗管理等。	★	否
3	工作标准及要求	<p>1.办公楼公共区域及室外</p> <p>(1) 保洁办公楼公共区域（包含楼梯、卫生间、走廊、大厅、门厅）、室外、地下室范围区域的地面、墙面、标识、标牌、门窗、玻璃、大门、室内摆放物品等部位的干净、光亮、整洁；</p> <p>(2) 办公楼卫生间、接待室、会议室的洁具、用具、各种设施等部位的干净、光亮、整洁；采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，不少于1次/日；可按照采购人需求多次/日保洁；</p> <p>(3) 电梯内外、步梯扶手、灯具各种设施等部位的干净、光亮、整洁；采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，不少于1次/日；</p> <p>(4) 地下室地面、灯具各种设施等部位的干净、光亮、整洁；采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，不少于1次/周；保持每天垃圾清理和日常检查管理；</p> <p>(5) 办公楼卫生间、接待室、会议室的消耗品实行领用登记管理，按照节约使用的原则进行补放；</p> <p>(6) 定期进行公共场所预防性卫生消杀。</p>	★	否
	2.办公楼室内保洁	<p>(1) 办公楼会议室、功能室、部分办公室等的室内外标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜等的卫生保洁应干净、光亮、整洁；采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，不少于1次/周；</p> <p>(2) 定期进行公共场所预防性卫生消杀。</p>	★	否
	3.室外保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场、花园等公共区域1次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雨、雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。</p>	★	否

		<p>(6) 办公区外立面定期清洗、外窗玻璃定期擦拭，每年至少开展1次清洗。</p> <p>(7) 活动场地如篮球场、15楼活动室场、健身室等的卫生保洁，采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，室内场地不少于3次/周，室外场地按需保洁，每周不少于1次。</p> <p>(8) 定期进行公共场所预防性卫生消杀。</p>		
		<p>4.垃圾处理工作</p> <p>(1) 垃圾按分类要求进行收集，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量，按照分类原则，实现垃圾分类搬运，做到日产日清；</p> <p>(2) 垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味；采用倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶，不少于1次/日；</p> <p>(3) 保持常年干净、清洁，无积水、无异味，每周不少于1次。消毒灭杀。</p>	★	否
		<p>5.节能降耗管理</p> <p>(1) 加强节能降耗管理，制定用水用电节能措施；</p> <p>(2) 对水电浪费现象及时纠正或向采购人及时反馈；</p> <p>(3) 定期巡查卫生间、饮水设备及洗漱间管道、阀件正常状态，无堵塞、无渗漏水、无失灵现象，杜绝“跑、冒、滴、漏”。发现异常向采购人及时反馈。</p>	#	否
		<p>6.其他</p> <p>(1) 配置齐全服务人员、应当有完善的物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程、档案管理制度等管理制度，制度上墙；</p> <p>(2) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；</p> <p>(3) 环境保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；</p> <p>(4) 建立保洁、消杀档案，填写工作记录；</p> <p>(5) 组织实施服务方案，保证服务质量和服务验收。</p>	#	否
4	人员行为规范	<p>1. 着装</p> <p>统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志，因私外出时应着便服。</p>	#	否
		<p>2. 纪律</p> <p>(1) 姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；</p> <p>(2) 语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；</p> <p>(3) 严格履行岗位职责；</p> <p>(4) 不准刁难客户及来访人员；</p>	#	否

	<p>(5) 不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；  (6) 遵守采购人内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人内部的机密；  (7) 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；  (8) 认真填写值班记录，做好交接班工作；  (9) 爱护公物，爱护客户财物；  (10) 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。</p>		
	<p>3. 礼貌用语</p> <p>(1) 问候语“您好、早上好、上午好、下午好、晚上好”；  (2) 欢迎语“欢迎光临、欢迎您来 XX 单位”；  (3) 告别语“再见、请慢走、祝您一路平安”；  (4) 道歉语“对不起、请原谅、打扰了”；  (5) 应答语“是的、好的、谢谢、不客气、没关系、这是我应该做的”；  (6) 解释语“很抱歉，单位的规定是这样的”。</p>	△	否

### 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
3	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
4	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
5	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
6	干挂石材外墙	定期专业清洗。
7	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

### 3.2.3 绿化养护服务

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	总体要求	供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。	★	否
2	服务内容	室外绿化养护物业服务，包括但不限于绿植花卉草坪养护、浇灌施肥、病虫害防治、苗木修剪、落叶清扫、美化环境；节能降耗管理等。	★	否
3	工作标准及要求	<p>1.绿化养护</p> <p>(1) 根据采购人需求，进行花卉植物养护搬运、清理；</p> <p>(2) 花卉养护：保证花卉株型美观，整体布局合理；发现枯病死缺等情况及时向采购人反馈。</p> <p>(3) 草木绿化养护：</p> <p>1) 草坪：按照城镇绿地养护管理规范；</p> <p>2) 灌木、乔木：保证生长正常、造型美观自然、新鲜，发现枯病死缺等情况及时向采购人反馈。</p> <p>(4) 做好绿化区域防虫防害相应措施，按照季节进行定期施肥打药，确保苗木及花草良好长势，室外的草坪定期进行整形修剪，室外苗木每年进行2次修剪，保持室外环境整洁；</p> <p>(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型美观、色彩鲜艳、苗木长势较好；绿化垃圾须定期清运；</p> <p>(7) 根据气候或天气变化，及时采取相应的保护措施，保证苗木长势良好。</p> <p>2.节能降耗管理</p> <p>(1) 加强节能降耗管理，制定用水用电节能措施；</p> <p>(2) 对水电浪费现象及时纠正或向采购人及时反馈；</p> <p>(3) 选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境；</p> <p>(4) 定期巡查供水浇灌系统管道、阀件正常状态，无堵塞、无渗漏水、无失灵现象，杜绝“跑、冒、滴、漏”。发现异常向采购人及时反馈。</p>	★	否
4	人员行为规范	<p>1. 着装统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志，因私外出时应着便服。</p> <p>2.纪律</p> <p>(1) 姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；</p> <p>(2) 语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到</p>	#	否

	<p>并及时、主动提供服务；</p> <p>(3) 严格履行岗位职责；</p> <p>(4) 不准刁难客户及来访人员；</p> <p>(5) 不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；</p> <p>(6) 遵守采购人内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人内部的机密；</p> <p>(7) 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；</p> <p>(8) 认真填写值班记录，做好交接班工作；</p> <p>(9) 爱护公物，爱护客户财物；</p> <p>(10) 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。</p>		
	<p>3. 礼貌用语</p> <p>(1) 问候语“您好、早上好、上午好、下午好、晚上好”；</p> <p>(2) 欢迎语“欢迎光临、欢迎您来 XX 单位”；</p> <p>(3) 告别语“再见、请慢走、祝您一路平安”；</p> <p>(4) 道歉语“对不起、请原谅、打扰了”；</p> <p>(5) 应答语“是的、好的、谢谢、不客气、没关系、这是我应该做的”；</p> <p>(6) 解释语“很抱歉，单位的规定是这样的”。</p>	△	否

### 3.2.4 会议保障服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。	△	否
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，协助音、视频设施运行保障并协助做好会议资料文印工作。	#	否
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。	△	否
4	会中服务	按照采购人需求，会中做好服务。	#	否
5	会后清理 清洁工作	对会议现场进行检查，做好会场和指定区域的清扫清洁工作。	#	否

## 第四章 人员要求

### 4.1 团队要求

#### 4.1.1★人员配备及相关要求

供应商应组建项目服务团队，要求如下：

包 1. 国家税务总局濮阳市税务局黄河路办公区配备服务人员 27 人，要求如下：

服务人员	服务内容	职数	能力要求
项目经理	综合管理服务	1	身体健康，工作责任感强，具有较强的协调沟通、组织管理能力。
保安班长	保安服务	1	身体健康，服务态度好，工作责任感强，有良好的团队合作精神，熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。
保安服务人员	保安服务	9	
保洁班长	环境保洁服务	1	
保洁服务人员	环境保洁服务	9	
垃圾清运人员	环境保洁服务	1	
绿化养护服务人员	绿化养护服务	2	
会务保障人员	会议保障服务	3	
合计		27	

包 2. 国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区、市局稽查局办公区配备服务人员 33 人，要求如下：

#### 1. 国家税务总局濮阳市税务局开州路办公区

工作岗位	服务内容	人数	岗位职责
项目经理	综合管理服务	1	身体健康，工作责任感强，具有较强的协调沟通、组织管理能力。
保安班长	保安服务	1	身体健康，服务态度好，工作责任感强，有良好的团队合作精神，熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。
保安服务人员	保安服务	9	
保洁班长	环境保洁服务	1	
保洁服务人员	环境保洁服务	10	
绿化养护服务人员	绿化养护服务	2	
会务保障人员	会议保障服务	2	
合计		26	

#### 2. 国家税务总局濮阳市税务局稽查局办公区

工作岗位	服务内容	人数	岗位职责
保安班长	保安服务	1	身体健康，服务态度好，工作责任感强，有良好的团队合作精神，熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。
保安服务人员	保安服务	3	
保洁班长	环境保洁服务	1	
保洁服务人员	环境保洁服务	2	
合计		7	

#### 4.1.2★必备资质

1. 所有服务团队人员应为供应商正式人员（投标文件中须提供项目经理与供应商签订的劳动合同复印件，须提供或承诺在合同签署前提供为本项目配备的服务团队其他人员与供应商签订的劳动合同复印件，承诺函（格式自拟）应加盖供应商公章）。

2. 服务团队中的保安班长和保安服务人员均应取得国家管理机构颁发的保安员证书（投标文件中须提供或承诺在合同签署前提供所有保安服务人员（包括保安班长）有效期内的保安员证书复印件，承诺函（格式自拟）应加盖供应商公章）。

#### 4.1.3 优选资质

序号	工作岗位	人员要求	是否作为加分项
1	项目经理	具备 2 年以上（含 2 年）物业服务项目经理工作经验。	是
2	保安班长	具备 2 年以上（含 2 年）保安工作经验。	是
3	保安人员	具备 1 年以上（含 1 年）保安工作经验。	是
4	保洁班长	具备 2 年以上（含 2 年）保洁项目班长工作经验。	是
5	保洁服务人员	具备 1 年以上（含 1 年）保洁工作经验。	是
6	绿化养护服务人员	具备 2 年以上（含 2 年）绿化养护工作经验	是
7	会务保障人员	具备 1 年以上（含 1 年）会务服务工作经验	是

**注：**投标文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或承诺在合同签署前提供工作简历等证明材料，承诺函（格式自拟）需加盖投标人公章，否则不得分。

#### 4.2 团队管理

1. ★实际服务团队人员应与投标响应保持一致，服务期间，未经采购人同意，投标人不能任意更换或减少服务人员。服务团队人员因病、产假等请假无法上岗，投标人应及时补充相应人员上岗。如发生服务人员离职、更换，投标人应提前书面通知采购人，并在服务人员离岗前及时补充。同时应确保服务人员在离岗前完成交接手续。

2. ★因服务人员个人原因，有下列情形之一的，采购人有权退回服务人员。投标人应接到采购人通知后及时补充替换。

- (1) 完不成规定的工作和任务的，或发生事故为税务机关带来不良影响的；
- (2) 不遵守工作纪律影响正常工作的；
- (3) 提供证件资料不真实的；
- (4) 其他采购人认为不适应工作要求的情况。

3. 服务团队应保持一定的稳定性，投标人针对所投项目服务团队稳定性承诺比例大于 90% 的（投标文件中需提供承诺函，承诺函格式自拟），评审时给予加分。

## 第五章 管理实施要求

### 5.1 总体要求

投标人应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，遵守职业道德规范、准确到达服务岗位，加强现场质量管理，按时按规完成服务内容。落实现场服务人员工作状态、健康安全和日常服务质量、成果及重点关键环节等方面检查和考核，接受采购人对投标人派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。

### 5.2 制度建设要求

为保证服务运行管理工作的规范化，中标供应商应制定服务相关的服务方案和规章制度，加强内容管理，做到服务过程和各环节有章可循，确保完成服务任务。

### 5.3 保密管理要求

1. ★本项目物业服务的工作地点是行政机关办公场所，投标人应加强安全保密责任管理。服务人员应签订个人保密承诺书，遵守相关安全保密制度规定，若服务人员违反安全保密制度相关规定，对采购人造成利益损害的，投标人应承担相关法律责任。投标人需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖投标人公章）。

2. ★在本项目执行过程中所涉及的采购人任何信息和资料均为敏感内容，未经采购人书面许可，投标人不得将其用于本项目外的任何用途，不得向第三方提供。投标人需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖投标人公章）。

3. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：重点要害岗位保密职责、涉密工作岗位的保密要求、违反保密管理制度的相关处罚措施、保密教育等内容。

### 5.3 人员培训要求

供应商应对服务人员进行资格条件、工作胜任力以及健康安全能力评估分析，进行必要的职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制、节能降耗

教育、网络安全教育等，明确工作范围和服务标准及安全风险规避意识，供应商负责服务人员在采购人场所上岗工作期间的日常服务和安全管理责任。

#### 5.4 人员培训要求

中标供应商应对服务人员进行资格条件、工作胜任力以及健康安全能力评估分析，进行必要的职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制、节能降耗教育、网络安全教育等，明确工作范围和服务标准及安全风险规避意识，供应商负责服务人员在采购人场所上岗工作期间的日常服务和安全管理责任。

#### 5.5 档案管理要求

供应商加强物业服务管理档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。服务期满后，及时向采购人移交相关档案资料。

#### 5.6 物资配备要求

1. 供应商应根据项目需求为本项目配备必要的物资装备，物资装备应为符合国家安全、标准、规范、节能、环保的合格产品。
2. 服务人员对配置的物资应有了解和认识，在日常服务期间能够正确、安全、熟练操作使用，操作使用的方式或工艺应符合行业最新技术规范标准要求。对有易损易耗物资应及时更新替换，保证服务正常运行。

### 第六章 风险管控要求

#### 6.1★供应商用工风险

1. 供应商劳务用工要符合国家法律法规要求，签订用工劳动合同，办理各种用工手续。服务期间，供应商提供的服务人员与采购人无任何的劳动关系。供应商需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖供应商公章）。
2. 供应商提供的服务人员因劳动关系、工资待遇等方面的争议，由供应商自行处理解决。服务人员在工作期间女工产期、哺乳期待遇、因病、因工伤亡、非因工负伤医疗期的医疗费、事故费等均由供应商自行承担相关责任和负责处理赔付费用，与采购人无关。投标人需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖投标人公章）。

## 6.2★合同终止风险

服务期内若供应商考评验收不达标或采购人需求发生实质性变更，采购人有权提前终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

在合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

## 第七章 履约验收要求

### 7.1 总体要求

验收名称	验收要求
物业管理服务项目质量验收	本项目以1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期期满后，采购人按照合同约定对供应商提供的服务进行考评验收，验收情况作为合同款项支付的重要依据

### 7.2 具体要求

#### 7.2.1★验收依据

采购人以本项目招标文件、投标文件以及合同约定为依据组织项目验收。

#### 7.2.2. 验收程序

项目验收工作由采购人每月按照验收标准和流程组织开展。每一次验收前，供应商应向采购人提交验收申请及验收资料，采购人认为符合验收条件后，启动验收程序。验收结束后，由双方签字确认，双方分别留存。

#### 7.2.3. 验收标准

采购人按照以下《物业服务考评验收表》规定的內容和标准进行验收，考评验收采取打分制，满分为100分。考评得分为90—100分（含90分）为达标，不扣款；考评得分为80—90分（含80分），不达标，扣除1个月服务费的2%；考评得分为80分以下，不达标，扣除1个月物业服务费的5%，并约谈供应商进行整改；供应商仍不整造成两次低于80分的，采购人有权提前终止合同。上一年服务期内每月考评得分平均分低于90分的，视为年终考核不合格，采购人不再续签下一年合同。

### 物业管理服务考评验收表

序号	项目	总分	内容	分值	标准	评分
1	人员配置	20	是否违反劳动纪律（如：迟到、早退、脱岗、缺岗、赌博、打架、	5	每项中，每有1例	

			上班时间睡觉、饮酒、玩手机、推诿、拖沓现象）。		不符合的扣1分。	
			人员上岗是否统一着装、是否文明上岗。	3		
			是否签订劳动合同、相关档案是否存档。	4		
			拟派人员与承诺人员是否一致。	4		
			是否有健康相关证明。	4		
2	工作标准	30	-对外来人员登记是否记录； -重要活动是否配合完成相关工作； -协助做好投诉处理、信访工作； -物业档案资料管理是否造册登记； -是否制定物业服务管理制度且制度上墙； -是否有服务质量和考评验收； -信报收发登记是否做到有据可查； -物品托管存放是否妥当。	4	每项中，每有1例不符合的扣1分。	
			-房屋建筑巡查是否有记录异常情况是否及时反馈； -公共设备设施巡查是否记录异常情况是否及时反馈。	2		
			-24小时值守是否在岗和是否有岗位工作记录； -车辆管理是否进行登记； -机动车和非机动车是否分区有序停放； -是否保障消防通道畅通； -巡逻安全管理是否做好记录； -加强节能降耗管理是否检查 -异常情况是否及时反馈； -地下室是否有危险品存放； -安全通道是否检查畅通； -外来人员闹事等负面事件是否妥善处置； -是否建立各类应急预案； -是否开展应急演练； -突发事件应对即恶劣天气、节假日是否进行安全检查和隐患预警行动做服务。	2		
			办公楼公共区域（办公楼公共区域包含楼梯、卫生间、走廊、大	2		

		厅、门厅) 的地面、墙面、标识、标牌、门窗、玻璃、大门等部位是否完成保洁并保持干净，垃圾是否及时清理。		
		办公楼室外（室外、地下室范围区域）的地面、墙面、标识、标牌、门窗、玻璃、大门等部位是否完成保洁并保持干净，垃圾是否及时清理。	2	
		办公楼卫生间、接待室、会议室的消耗品是否及时补放。	2	
		办公楼会议室、功能室、部分办公室的卫生是否完成保洁并保持干净。	2	
		-道路地面、停车场、花园等公共区域是否清扫并保持干净、无杂物、无积水。 -雨、雪、冰冻等恶劣天气时是否及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 -各种路标、宣传栏等是否清洁并保持干净。 -清洁室外照明设备是否清洁并保持干净。 -绿地内是否无杂物、无改变用途和是否有破坏、践踏、占用现象。 -办公区外立面是否定期清洗并保持干净；外窗玻璃是否定期擦拭并保持干净。 -活动场地如篮球场、排球场、健身房等的卫生是否完成保洁并保持干净	2	
		-垃圾按分类是否要求进行收集处理，是否做到日产日清。 -垃圾箱外侧表面是否清洁、内侧无残留物，无异味 -是否保持常年干净、清洁，无积水、无异味。	2	
		是否定期进行预防性卫生消杀。	1	
		绿化搬运、垃圾清理是否及时。	1	
		是否落实绿化区域防虫防害相应措施，是否按照季节进行定期施肥打药。	1	
		草坪是否定期进行整形修剪，苗	1	

			木每年是否进行 2 次修剪。 是否清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 根据气候或天气变化，是否及时为苗木采取相应的保暖保护措施。 是否根据会议需求、场地大小、用途，按规定摆放会议桌椅、物品、设备、文具等，是否协助保障音、视频设施正常运行并协助做好会议资料文印工作。 是否做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势是否规范，语言是否标准。 会议期间是否按要求加水。 会后是否对会议现场进行检查并做好会场清扫工作。	1 1 1 1 1		
3	物资配置	10	服务所需物资是否配置（如：装备、器械、工具、用品、护具、信息化设备），是否指定存放。	5	每项中，每有 1 例不符合的扣 1 分。	
			物资使用是否出现操作不当，造成采购人财产损坏。	5		
4	培训	10	是否组织岗位、技能相关培训。	5	每项中，每有 1 例不符合的扣 1 分。	
			是否开展安全、保密、节能降耗等相关教育。	5		
5	管理制度	10	是否有健全的规章管理制度。	3	每项中，每有 1 例不符合的扣 1 分。	
			是否有应急预案措施规章。	3		
			是否有考核制度和考核记录	2		
			是否有节能降耗措施	2		
6	投诉整改	10	是否建立投诉响应机制制度、流程。	4	每项中，每有 1 例不符合的扣 1 分。	
			是否妥善处理投诉及建议、对整改是否有落实或答复。	3		
			是否出现违反采购人规定的其他事项。	3		
合计		100				

采购人考评验收人签字： 供应商主管签字： 时间： 年 月 日

## 第八章 其他要求

## 8.1 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
物业管理服务项目 付款	本项目以 1 个月为 1 个服务周期，共 12 个服务周期。每个服务周期期满后，采购人按照合同约定对供应商提供的服务进行考评验收。每一次验收合格后 15 日内，采购人根据考评验收结果情况向供应商支付相应服务期的费用。	100.0

## 8.2 其他要求

### 8.2.1★其他要求

在本项目实施过程中，供应商应承担本项目实施过程中的应预见和不可预见的、为完成合同规定责任和义务的一切费用（包含人员的工资、管理费、税费、培训费、体检费、福利费、服装费、劳保消耗品、社会保险费等）。除采购合同总价款外，采购人不再另行支付其他款项。

### 8.2.2 评审规则

有意向的潜在供应商可就本项目 2 个标包进行投标，本项目按照包号由低到高依次进行评审，投标人同时投 2 个标包的，评审时在第 1 标包被推荐为第一候选人的，在第 2 标包不再推荐为中标候选人。