

# 国家税务总局河池市税务局机关 2023 年 10 月至 2025 年 12 月物业管理服务项目

## 公开招标文件

项目名称：国家税务总局河池市税务局机关 2023 年 10 月  
至 2025 年 12 月物业管理服务项目

项目编号：YZLHC2023-G3-026-ZYZC

采购人名称：国家税务总局河池市税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2023 年 月 日

# 目 录

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| <b>第一部分 商务部分 .....</b> | <b>3</b>  |
| 第一章 投标邀请 .....         | 3         |
| 第二章 投标人须知 .....        | 5         |
| 第三章 评标办法及标准 .....      | 29        |
| 第四章 拟签订的合同文本 .....     | 34        |
| 第五章 投标文件格式 .....       | 56        |
| <b>第二部分 技术部分 .....</b> | <b>84</b> |
| 第六章 项目采购需求 .....       | 84        |

## 第一部分 商务部分

### 第一章 投标邀请

#### 国家税务总局河池市税务局机关 2023 年 10 月至 2025 年 12 月物业管理 服务项目 公开招标公告

##### 项目概况

国家税务总局河池市税务局机关 2023 年 10 月至 2025 年 12 月物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在河池市金城江区上任南路 27 号金旅大厦 5A 楼（云之龙咨询集团有限公司）获取招标文件，并于 2023 年 月 日 点 分（北京时间）前递交投标文件。

##### 一、项目基本情况

项目编号：YZLHC2023-G3-026-ZYZC

项目名称：国家税务总局河池市税务局机关 2023 年 10 月至 2025 年 12 月物业管理服务项目

预算金额：人民币（大写）伍佰壹拾伍万贰仟玖佰柒拾叁元柒角陆分整（¥5152973.76）

最高限价：人民币（大写）伍佰壹拾伍万贰仟玖佰柒拾叁元柒角陆分整（¥5152973.76）

采购需求：

| 序号 | 服务岗位  | 数量 | 单位 | 简要服务要求描述  |
|----|-------|----|----|---|
| 1  | 项目经理  | 1  | 人  | 物业管理公司服务团队需求人数为不少于 47 人，人员年龄为 18 岁到 60 岁之间，身体健康，体检合格。如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。 |
| 2  | 安保人员  | 21 | 人  |   |
| 3  | 保洁人员  | 13 | 人  |   |
| 4  | 会议服务员 | 2  | 人  |   |
| 5  | 食堂厨师  | 4  | 人  |   |
| 6  | 食堂杂工  | 3  | 人  |   |
| 7  | 文印员   | 1  | 人  |   |
| 8  | 水电工   | 1  | 人  |   |
| 9  | 工勤人员  | 1  | 人  |   |

合同履行期限：2023年10月至2025年12月

本项目不接受联合体投标。

## 二、投标人的资格要求：

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：

(1) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

(2) 即在本采购项目中，服务由中小企业承接（提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。

(3) 供应商需提供中小企业声明函（须符合《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）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的需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。

(4) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加投标。

5. 对在“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)>等渠道被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，

不得参加同一合同项下的政府采购活动。

7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次政府采购活动。

### 三、获取招标文件

时间：2023年 月 日至2023年8月28日，每天上午8:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：河池市金城江区上任南路27号金旅大厦5A楼（云之龙咨询集团有限公司）。

方式：现场购买。

售价：招标文件每本售价300元，售后不退。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年 月 日 点 分（北京时间）

地点：河池市金城江区上任南路27号金旅大厦5A楼（云之龙咨询集团有限公司）。

### 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. 公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局河池市税务局频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/hechi/>）、云之龙集团网（<http://www.gxyunlong.cn/>）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策

### 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：国家税务总局河池市税务局

地址：河池市金城江区富华路21号

联系方式：贾工 0778-2106175

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：河池市金城江区上任南路 27 号金旅大厦 5A 楼

联系方式：0778-2289960

3. 项目联系方式

项目联系人：雷箭

电话：0778-2289960

云之龙咨询集团有限公司

2023 年 月 日

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

注：编列内容填写或选择。

| 序号 | 条款名称             | 编列内容规定  |
|----|------------------|---|
| 1  | 采购项目             | 项目名称：国家税务总局河池市税务局机关 2023 年 10 月至 2025 年 12 月物业管理服务项目<br>项目编号：YZLHC2023-G3-026-ZYZC  |
|    | 采购预算             | 人民币（大写）伍佰壹拾伍万贰仟玖佰柒拾叁元柒角陆分整（¥5152973.76）   |
|    | 本项目设定的最高限价       | <input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，金额：人民币（大写）伍佰壹拾伍万贰仟玖佰柒拾叁元柒角陆分整（¥5152973.76）  |
|    | 核心产品（非单一产品项目，必填） | 本项目为服务类项目不涉及核心产品。   |
|    | 公告媒体             | 中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ）、国家税务总局河池市税务局频道（ <a href="http://guangxi.chinatax.gov.cn/hechi/">http://guangxi.chinatax.gov.cn/hechi/</a> ）、云之龙集团网（ <a href="http://www.gxyunlong.cn/">http://www.gxyunlong.cn/</a> ）  |
| 2  | 采购人              | 名称：国家税务总局河池市税务局<br>地址：河池市金城江区金福路 20 号<br>电话：0778-2106175<br>联系人：贲工  |
| 3  | 采购代理机构           | 名称：云之龙咨询集团有限公司<br>地址：河池市金城江区上任南路 27 号金旅大厦 5A 楼<br>电话：0778-2289960<br>传真：0778-2102552<br>联系人：雷箭  |
| 4  | 投标人资格条件（必须同时具备）  | <p>投标人资格要求：</p> <p>1. 投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p style="padding-left: 20px;">（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p style="padding-left: 20px;">（5）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；</p> <p style="padding-left: 20px;">（6）法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应符合《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</p> |

|   |        |   |
|---|--------|---|
|   |        | <p>狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>(2)即在本采购项目中,服务由中小企业承接(提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员)。</p> <p>(3)供应商需提供中小企业声明函(须符合《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)规定的中小企业划分标准),属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函,属于监狱企业的需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。</p> <p>(4)本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。</p> <p>3.本项目的特定资格要求:无;</p> <p>4.本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加投标。</p> <p>5.对在“信用中国”网站&lt;www.creditchina.gov.cn&gt;、中国政府采购网&lt;www.ccgp.gov.cn&gt;等渠道被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,不得参与政府采购活动。</p> <p>6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>7.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本次政府采购活动。</p> |
| 5 | 项目现场勘察 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织: _____<br>1. 时间: _____<br>2. 地点: _____<br>3. 其他: _____   |
| 6 | 样品     | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供<br><input type="checkbox"/> 要求提供:<br>1. 样品制作的标准和要求: _____<br>2. 样品检测报告:( <input type="checkbox"/> 否; <input type="checkbox"/> 是,检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)<br>3. 样品的评审方法及评审标准: 内容详见第三章评标办法及标准   |

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 7  | 联合体投标                | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受   |
|    | 分包                   | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求<br>注：享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。  |
| 8  | 采购进口产品               | <input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标<br><input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：_____<br><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____   |
| 9  | 政府采购强制采购：信息安全认证或安全检测 | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是，要求如下：<br>依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）、《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》（2023年第2号）、《国家认监委工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018年第12号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022年第1号）：自2023年7月1日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，投标人必须在投标文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖投标人公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。<br><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____ |
| 10 | 政府采购强制采购：节能产品        | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）范围内的产品，实施政府优先采购或强制采购。其中，品目清单范围内以“★”标注的为政府强制采购产品，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书。<br><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____   |
|    | 政府采购优先采购：节能产品        | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是，采购已列入《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）的产品类别（非强制类），对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（只选择其一）：<br>1. <input type="checkbox"/> 在评审时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用）<br>2. <input type="checkbox"/> 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____%<br><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | 政府采购优先采购：环境标志产品   | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是，采购已列入《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号印发）的产品类别，对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（选择其中之一）：<br><input type="checkbox"/> 1. 在评标时予以加分，每项加 分（最低评标价法不适用）<br><input type="checkbox"/> 2. 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____%<br><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____  |
| 11 | 支持中小企业发展<br>（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。） | <input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目<br>本项目为专门面对中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。<br><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）：<br>1. 货物服务采购项目给予小微企业的价格评审优惠为15%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除 15%，微型企业扣除 15%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。<br>2. 本项目接受联合体或者分包投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议或者分包意向协议合同总金额 30%以上的，给予联合体或者大中型企业报价 5%~6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：_5_%。<br><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）：_____<br>注：享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的，必须提供《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，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。 |
| 12 | 其他法律法规强制性规定或扶持政策  | 无  |
| 13 | 投标人须提供的资料   | 投标人应根据招标文件和项目采购需求提供相关资料。<br>除招标文件要求必要的原件核对外，对于投标人能够在线提供的材料，投标人可不提供纸质材料（投标人须在投标文件中提供在线查询网页链接，以供核实）。   |
| 14 | 澄清或者修改时间  | 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顺延提交投标文件   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 的截止时间。  |
| 15 | 提交投标文件的截止时间、地点   | 时间：2023年__月__日__时__分(北京时间)<br>地点：河池市金城江区上任南路27号金旅大厦5A楼（云之龙咨询集团有限公司）   |
| 16 | 开标时间、地点  | 时间：2023年__月__日__时__分(北京时间)<br>地点：河池市金城江区上任南路27号金旅大厦5A楼（云之龙咨询集团有限公司）   |
| 17 | 其他唱标内容   | 无   |
| 18 | 投标保证金  | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供<br><input type="checkbox"/> 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的1%，本项目的投标保证金为人民币（大写）（¥_____）（取整到元）。投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。<br>收款人户名：<br>开户银行：<br>银行账号：<br>注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。 |
| 19 | 投标有效期  | 自提交投标文件的截止时间起90日(日历日)   |
| 20 | 投标文件份数   | 正本 壹 份<br>副本 肆 份<br>电子文件 壹 份(□扫描件， <input checked="" type="checkbox"/> Word，可多选)  |
| 21 | 封套上应载明的信息  | _____(项目名称)投标文件<br>项目编号：_____<br>在____年__月__日__时__分之前不得启封<br>投标人名称：_____<br>其他_____   |
| 22 | 信用查询   | 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。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为开标当日。  |
| 23 | 同品牌多家投标人处理原则（如核心设备有两个及以上时，本文所指的核心产品品牌相同，指投标人所投的所有核心产品品牌全部相同） | <input type="checkbox"/> 1. 最低评标价法：相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的，按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。<br><input type="checkbox"/> 随机抽取<br><input type="checkbox"/> 其他_____<br><input type="checkbox"/> 2. 综合评分法：相同品牌且通过资格审查、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，按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人                         |

|    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
|    |                         | <p>不作为中标候选人。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 其他，得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.其他或不适用</p>   |
| 24 | 定标原则                    | <p>1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。</p> <p>2. 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。</p> <p><input type="checkbox"/> ①最低评标价法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 其他_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ②综合评分法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他，得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列</p>  |
| 25 | 交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限 | <p>交货和提供服务的时间：2023年10月至2025年12月。</p> <p>交货和提供服务的地点：包括富华路21号办公区、金福路20号办公区、金福路33号自助办税厅、颐园路155号办公区、金城中路467号办公区、宜州区山谷路68-1号办公区、巴马县南环路27号办公区、第二税务分局办公区，具体按工作岗位安排为准。</p> <p>交货和提供服务的方式：按合同约定提供服务。</p> <p>项目服务期限：2023年10月至2025年12月。</p>   |
| 26 | 采购资金的支付方式及时间            | <p>1、服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为90分（含90分）~95分（不含95分）的，扣应付物业服务费的1%（取整到元）；总分为90分（不含90分）以下的，扣应付物业服务费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。当月最终物业服务费用为根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>2、采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人在收到发票后于30日内支付物业服务费；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p> <p>3、中标人需按国家规定用工，所发工资不低于河池市最低工资标准，同时从业人员每年应有服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，中标人应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由中标人全部负责。</p> |

|              |              | <p>在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与中标人发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由中标人负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减中标人服务费和要求中标人赔偿所有损失。</p>  |           |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
|--------------|--------------|---|-----------|------|------|------|----------|------|------|------|------------|------|------|------|-------------|------|-------|-------|--------------|------|-------|-------|--------------|-------|------|------|--------|-------|-------|-------|---------|--------|--------|--------|
| 27           | 履约保证金        | <p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 2%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。项目验收合格的，采购人在收到中标人提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p> <p>收款人户名：中标后由采购人提供<br/>         开户银行：中标后由采购人提供<br/>         银行账号：中标后由采购人提供</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>  |           |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 28           | 全区税务系统代理费用标准 | <p>在国家发展计划委员会《招标代理服务管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定的采购代理服务标准费率基础上，下浮 30% 执行。即：<br/>         全区税务系统代理费用 = 采购代理标准费用 × (1-30%)。</p> <p>采购代理服务标准费率（未下浮 30%）：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>中标金额 \ 费率</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td>0.05%</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> <td>0.035%</td> </tr> </tbody> </table> | 中标金额 \ 费率 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | 100 万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | 100~500 万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | 500~1000 万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000~5000 万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000 万元~1 亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 1~5 亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 5~10 亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 中标金额 \ 费率    | 货物招标         | 服务招标  | 工程招标      |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 100 万元以下     | 1.5%         | 1.5%  | 1.0%      |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 100~500 万元   | 1.1%         | 0.8%  | 0.7%      |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 500~1000 万元  | 0.8%         | 0.45%   | 0.55%     |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 1000~5000 万元 | 0.5%         | 0.25%   | 0.35%     |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 5000 万元~1 亿元 | 0.25%        | 0.1%  | 0.2%      |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 1~5 亿元       | 0.05%        | 0.05%   | 0.05%     |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 5~10 亿元      | 0.035%       | 0.035%  | 0.035%    |      |      |      |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |

|    |      |   |
|----|------|---|
|    |      | <p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。</p> <p>例如：广西税务系统某工程招标代理业务中标金额为6000万元，计算招标代理服务收费额如下：<br/> 100万元×1.0%=1万元<br/> （500-100）万元×0.7%=2.8万元<br/> （1000-500）万元×0.55%=2.75万元<br/> （5000-1000）万元×0.35%=14万元<br/> （6000-5000）万元×0.2%=2万元<br/> 合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）<br/> 合计收费（标准费率下浮30%）=22.55×（1-30%）=15.785（万元）</p> <p>（2）代理费用汇到如下指定账户：<br/> 开户名称：云之龙咨询集团有限公司河池分公司<br/> 开户银行：中信银行南宁东葛支行<br/> 银行账号：8113001014200157967</p>                   |
| 29 | 其他规定 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</li> <li>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</li> <li>3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</li> <li>4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</li> </ol> |

# 投标人须知正文

## 一、总则

### 1.定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”及“环保产品”是指列入国务院有关部门发布的《节能产品政府采购品目清单》或者《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品。

1.9 “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。

### 2.采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见**投标人须知前附表**。

2.2 本项目最高限价要求见**投标人须知前附表**。

### ★3.供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**投标人须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

- (1)具有独立承担民事责任的能力；
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5)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；
- (6)政府采购法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。(详见**投标人须知前附表**)

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.2 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

#### 4.投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

#### ★5.授权委托

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人身份证复印件和授权委托书，同时提供投标人代表的身份证原件及复印件。

#### 6.联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见**投标人须知前附表**。

★6.2 如果本项目接受联合体投标的，应遵守以下规定：

(1)联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

(2)联合体各方均应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商基本资格条件；

(3)除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商特定资格条件；

(4)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；

(5)联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

#### 7.项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见**投标人须知前附表**。

7.2 供应商应按**投标人须知前附表**中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口提出额外补偿或延长合同期限的要求。

## 8.采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见**投标人须知前附表**。

## 9.政策与其他规定

★9.1 产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购的产品，应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则，投标无效；对属于《节能产品政府采购品目清单》中非强制采购的产品，依据具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书在评审时予以相应的加分或价格扣除。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.2 对属于《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，依据具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的，在评审时予以相应的加分或价格扣除；本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见**投标人须知前附表**。

9.4 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见**投标人须知前附表**。

★9.5 列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖投标人公章）。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

## 二、招标文件

### 10.招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

#### 第一部分 商务部分

##### 第一章 投标邀请

##### 第二章 投标人须知

##### 第三章 评标方法及标准

##### 第四章 拟签订的合同文本

## 第五章 投标文件格式

### 第二部分 技术部分

## 第六章 项目需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

### 11.招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在**投标人须知前附表**规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 内容可能影响投标文件编制的澄清或者修改，时间距本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见**投标人须知前附表**。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

### 12.偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即完全响应招标文件要求的为“无偏离”、不满足或不响应招标文件要求的为“负偏离”、优于招标文件要求的为“正偏离”。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”（仅限标注“★”）等文字规定或其他标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条不满足或不响应，在评标时将其视为无效投标。

## 三、投标文件

### 13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

★13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

#### 14.投标文件的组成

##### 14.1 投标文件包括但不限于下列内容

###### 14.1.1 价格及商务部分：

★(1) 投标函（投标人代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；投标人代表不是法定代表人的，除提供投标人代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）。

★(2) 开标一览表

(3) 分项价格表

★(4) 商务条款偏离表（投标人填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效）。

(5) 投标保证金（如收取，请提供）

★(6) 供应商符合投标人资格条件的证明文件

① 供应商基本情况表；

② 有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件；如投标人为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，**原件备查**）；

③ 投标人投标本项目时上一年度的年度财务状况报告复印件，如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，**原件备查**；

④ 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，**原件备查**）；

⑤ 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，**原件备查**）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）；

⑥ 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

⑦ 投标声明

⑧ 特定资格条件：**（详见投标人须知前附表）**；

⑨ 政府采购法律法规规定的其他资格条件证明文件（如有）（包括投标人从事投标货物的生产、销售或经营、安装、集成等）。

(7)符合政府采购政策的证明材料

(如专门面向中小企业则需设置：★本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供中小企业声明函（须符合《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）规定的中小企业划分标准）；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业的需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。

(8) **投标人须知前附表**要求投标人提交的其他资料

(9) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

(1)项目服务实施方案（包含但不限于服务目标、范围和任务、突发事件应急预案、项目服务质量标准、人员管理及配置方案）

★（2）技术条款偏离表（投标人填报该表时，应按项目采购需求中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。）

（3 投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）

（4）用于本项目人员简历表

（5）其他资料

★14.2 **投标人须知前附表**规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

(1)未在**投标人须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2)供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15.投标报价

★15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税法。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在**投标人须知前附表**规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见**投标人须知前附表**。

## 16.投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见**投标人须知前附表**。

16.2 **投标人须知前附表**规定交纳投标保证金的，投标人应以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前提交**投标人须知前附表**规定的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标保证金有效期应与本章**投标人须知前附表**规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 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。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1)在**投标人须知前附表**规定的投标有效期内撤销投标文件。

(2)中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

## 17.投标有效期

17.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从**投标人须知前附表**规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

★17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

## 18.投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据**投标人须知前附表**规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和

由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人（负责人）或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

#### 19.投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见**投标人须知前附表**。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将**开标一览表（格式和要求见招标文件）**另行封装在密封套内，并标明**开标一览表**及，**投标时单独提交**。

19.5 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商**投标（响应）**。

#### 20.投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间之前密封送到**投标人须知前附表**指定的地点。

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，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 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。

#### 21.投标文件的修改和撤回

21.1 在**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构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。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

### 四、开标和评标

#### 22.开标

22.1 采购人或采购代理机构在**投标人须知前附表**规定的开标时间和开标地点组织公开开

标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况（投标人或其授权代表不在场的，视同放弃检查，由此引起的后果由投标人负责）；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和**投标人须知前附表**规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 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。

### ★23.资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，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。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在**资格审查**时按照无效投标处理：

(1) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；

(2) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“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))查询相关主体信用记录，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及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

(3) 如专门面向中小企业采购，则需：投标人未提供中小企业声明函或提供的《中小企业声明函》不属于中型、小型、微型企业的；属于残疾人福利性单位，未提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业，未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证明文件的。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查，资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

## 24.评标委员会

评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

## 25.评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

## 26.评标程序

### ★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 评标委员会应当对符合资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。

26.1.2 有下列情形之一的，应在**符合性审查**时按照无效投标处理：

- (1)投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2)投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- (3)报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4)不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (5)投标有效期不足的；
- (6)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7)不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

### 26.2 核价原则

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(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。修正后的报价按照上述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。

### 26.3 投标文件澄清

26.3.1 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。

26.3.2 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

(负责人)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。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

#### 26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，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，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见**投标人须知前附表**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

#### 26.5 比较与评价

26.5.1 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。

★26.5.2 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。

#### 26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 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，如果排名第一并列两个以上的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定其中一个投标人为中标候选人。

26.6.2 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，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。得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

26.7 评委表决。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。

#### 27.确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照**投标人须知前附表**规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照**投标人须知前附表**规定的方式确定中标人。

#### 28.废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- (1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (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。

#### 29.保密

评标委员会成员以及与评标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。

#### ★30.禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构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。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

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。

## 五、中标信息公告与签订合同

### 31.中标信息公告

31.1 中标人确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在**投标人须知前附表**中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

### 32.中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

### 33.履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见**投标人须知前附表**。

33.2 **投标人须知前附表**规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体中标的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3 中标人没有按照**投标人须知前附表**的规定提交履约保证金的，视为中标后无正当理由不与采购人签订合同，其投标保证金不予退还。

### 34.签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起30日内，与采购人签订政府采购合同。

★34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4 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**投标人须知前附表**规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 六、其他规定

### 35.招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见**投标人须知前附表**。

### 36.询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

36.2 供应商认为招标文件、招标过程和中标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或采购代理机构提出质疑。供应商应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。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

36.4 质疑函应当由投标人法定代表人（负责人）或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑函由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人（负责人）委托授权书。

36.5 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37.其他规定。

37.1 投标文件的其他规定见**投标人须知前附表**。

38.未尽事宜

38.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

39.文件解释权

39.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

### 第三章 评标办法及标准

#### 一、评标原则（采用综合评分法）

（一）评委构成：本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术响应、实施响应、服务承诺、商务及信誉、政策功能等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

#### 二、评定方法

（一）首先由采购人或采购代理机构工作人员依法对投标人的资格性进行评审，再由评标委员会对投标文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的投标文件才能进入详评。

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

#### 1. 价格分.....12分

（1）评标价为投标人的投标报价，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。

（2）政策性扣除计算方法：

本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。

在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文件执行。

（3）以进入评标的最低的评标价为评标基准价，即指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。

（4）某投标人价格分 = (评标基准价/某投标人评标价金额) × 12分

## 2. 服务方案分.....48分

依据项目采购需求，由评标委员会对投标人提供的服务方案包括但不限于：结合项目的实际情况完善拟采取的①管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）、②工作计划（包括：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排）、③服务的重点难点。

①仅对管理方式、工作计划、服务管理运作制度及标准、提供的服务等进行简单描述的，服务方案总体评定基本可行，得16分。

②管理方式完善具体：有完善的管理组织、项目实施规范和管理制度，日常工作流程完善、可行性强，保障措施详细具体，符合本项目现场的运行；有详细的各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排；服务方案总体评定详细、可行、有一定的针对性及可操作性得32分。

③在满足上述第②项的基础上，制定有节约能源资源实施方案，有节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定；针对本项目提出服务的重点难点，提供解决措施；总体服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，得48分，满分48分。

投标人不提供或提供的服务方案不合理、不符合采购需求的，计0分。

## 3. 项目服务质量标准和要求分.....12分

依据项目采购需求，由评标委员会对投标人提供的服务方案（实施方案或技术方案）关于服务目标及质量指标标准设置、服务要求等方面进行评价。以下各项不重复计分：

①投标人提供有服务质量承诺，承诺服务质量目标达到项目采购需求的各项服务指标要求，得4分；

②投标人提供有服务质量承诺，承诺服务质量目标达到项目采购需求的各项服务指标要求，针对服务质量目标，制订有较合理的质量保证措施，得8分；

③投标人提供有服务质量承诺，承诺服务质量目标达到项目采购需求的各项服务指标要求，针对服务质量目标，制订有合理、具体的质量

保证措施，投标人承诺合同履行过程中采购人调查达不到各项承诺标准的，有明确且明显有利于采购人的处罚承诺，得 12 分，满分 12 分。

**4. 突发事件应急预案.....6 分**

在金城江区城区范围内服务点，根据投标人提供的突发事件应急预案，包括快速处置响应时间、调配人员及物资、处置方案的合理性、周全性等进行评价。以下各项不重复计分：

①应急预案简单，快速处置响应时间、调配人员、处置方案的合理性、周全性等基本满足项目需求，得 2 分。

②快速处置响应时间 $\leq 30$  分钟、调配人员 $\geq 5$  人、处置方案的合理性、周全性等符合本项目现场的运行，应急预案可行，得 4 分。

③快速处置响应时间 $\leq 20$  分钟、调配人员 $\geq 6$  人，有日常应急演练规划，预案设置合理、清晰，有针对性，可操作性强求，完全符合本项目现场的运行，得 6 分，满分 6 分。

投标人不提供或提供的方案不合理、不符合采购需求的，计 0 分。

**5. 服务考核方案分.....6 分**

①投标人承诺按照项目采购需求中的考评办法每月进行自检，考评分达 95 分（含）以上的，得 3 分。

②投标人能在采购人制订的考评标准上，制订的质量考评标准能提出更严格的考核检查范围或检查标准并承诺按优化后的考核标准进行考核及收取物业服务费用的，得 6 分，满分 6 分。

**6. 人员管理及配置方案.....9 分**

人员配置包括：人员数量、文化素质、专业素质配置，人员工资、福利、社会保险、加班费、保障等进行评价；人员培训包括：人员岗位职责、形象要求、职业培训；人员管理包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等进行评价。以下各项不重复计分：

①投标人依据项目采购需求的人员配备要求，制订有简单的人员配备方案，承诺投入本项目服务人员的数量、资历、条件均满足采购需求，得 3 分。

②投标人依据项目采购需求的人员配备要求，制订有合理的、完全满足采购需求的人员配备方案；制订有较合理的人员管理方案，包括录

用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容；有不少于 3 次人员培训方案，得 6 分。

③投标人依据项目采购需求，制订有合理、具体的人员管理方案，包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容；制订有合理的人员培训方案（包括日常工作培训、职业技术培训），每年培训次数不少于 6 次；投标人配备的专职人员数量优于招标文件要求得 9 分，满分 9 分。

## 7. 商务分.....7 分

### (1) 信誉分 (3 分)

①投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证(提供证书扫描件及国家认监委网站查询截图，证书必须在有效期内，并加盖供应商公章（自然人加盖手指指印），否则不予计分，每个得 1 分，满分 3 分，未提供不得分。

### (2) 业绩分 (4 分)

投标人 2021 年 1 月 1 日以来承接的同类项目，每有一个得 1 分，满分为 4 分（单项业绩不重复计分），未提供不得分；

**【备注：同类项目需提供合同或中标(成交)通知书证明文件复印件并加盖供应商公章（自然人加盖手指指印），否则不予计分。】**

(四) 总得分 = 1+2+3+4+5+6+7

## 三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选人 3 名。采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采

购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。采购人也可以决定重新开展政府采购活动。

#### 四、特别说明

（一）评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（二）以上评审内容需要提供材料的，除必要的原件核对外，投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。

## 第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：是 否  
合同类别： 服务类

# 政 府 采 购 合 同

(年度\_\_\_\_\_)

项目名称：

(分标子项目)：

合同编号：

甲方(采购人名称)： 国家税务总局河池市税务局

乙方(供应商名称)： \_\_\_\_\_

签 订 日 期：            年            月            日

## 一、合同前文

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

### 1.合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- (2)报价表；
- (3)投标文件技术部分和商务部分；
- (4)甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5)其他(根据实际情况需要增加的内容)。

### 2.合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

### 3.服务时间、合同金额

本合同服务时间为\_\_\_\_\_年，合同单价为\_\_\_\_\_元/年（月），合同总金额为人民币\_\_\_\_\_元(\_\_\_\_\_)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

### 4.合同签订地

广西壮族自治区 \_\_\_\_\_ 市

### 5.合同生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金（如有）后生效。

甲方（盖章）： \_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）： \_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

## 二、合同前附表

| 序号 | 内容   |
|----|--|
| 1  | 合同名称：国家税务总局河池市税务局机关 2023 年 10 月至 2025 年 12 月物业管理服务项目<br>合同编号：YZLHC2023-G3-026-ZYZC   |
| 2  | 甲方名称：<br>甲方地址：<br>甲方联系人：          电话：<br>甲方开户银行名称：<br>账号：  |
| 3  | 乙方名称：<br>乙方地址：<br>乙方联系人：          电话：<br>乙方开户银行名称：<br>账号：  |
| 4  | 合同金额：  |
| 5  | 服务时间、履行期：____年（月）或合同签订之日起____个日历天内实施完毕，具体时间为____年____月____日起至____年____月____日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。<br>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。   |
| 6  | 服务地点：  |
| 7  | 验收方式及标准：按照采购需求、投标(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。  |
| 8  | 付款方式：<br>1、（一）本项目服务费为人民币（大写）____元(¥____) /年，服务期内合同总金额为人民币（大写）____元(¥____)。服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。当月最终物业服务费用为根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。<br>2、采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人在收到发票后于 30 日内支付 物业服务费；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。<br>3、中标人需按国家规定用工，所发工资不低于河池市最低工资标准，同时从业人员每年应有 服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，中标人应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由中标人全部负责。在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与中标人发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由中标人负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减中标人服务费和要求中标人赔偿所有损失。 |
| 9  | 履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 2%，金额为人民币（大写）____元(¥____)（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出   |

|    |  |
|----|--|
|    | <p>具的保函等非现金形式，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。</p> <p>项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p> <p><b>备注：该项缴纳是否缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。</b></p>             |
| 10 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10% 收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。</p> <p>2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5% 收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p> |
| 11 | <p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。</p>  |
| 12 | <p>罚责条款：项目建设和运维过程中，因系统在对接、运行等服务中，导致其他系统受到影响的，由乙方负责组织相关服务厂商共同排查，明确问题根源、责任并报告甲方。乙方无法判定问题根源的，由乙方承担全部责任。甲方将根据问题的轻重、乙方责任的大小，扣除不高于合同款 5% 服务金额。</p>   |
| 13 | <p>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。</p>  |
| 14 | <p>合同纠纷的解决方式：<br/>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼</p>   |

### 三、物业服务合同（格式）

根据《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标的物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的综合物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

#### 第一条 物业基本情况

（一）富华路21号办公区（地址：河池市金城江区富华路21号）：建筑面积9214.97m<sup>2</sup>，出入口两个；

（二）金福路20号办公区（河池市金城江区金福路20号）：建筑面积8965.31.00m<sup>2</sup>，出入口两个；

（三）金福路33号自助办税厅（河池市金城江区金福路33号）：建筑面积372.60m<sup>2</sup>，出入口一个；

（四）颐园路155号办公区（地址：河池市金城江区颐园路155号）：建筑面积2599.85m<sup>2</sup>，出入口一个；

（五）金城中路467号办公区（地址：河池市金城中路467号）：建筑面积741.42m<sup>2</sup>，出入口两个；

（六）山谷路68-1号办公区（地址：宜州区庆远镇山谷路68-1号）：建筑面积3132.00m<sup>2</sup>，出入口一个；

（七）巴马县南环路27号办公区（地址：巴马县巴马镇南环路27号）：建筑面积2836.7m<sup>2</sup>，出入口一个；

（八）第二税务分局办公区（地址：河池市金城江区南环路齐峰汽车城内二楼）：建筑面积450.00m<sup>2</sup>，出入口一个。

#### 第二条 物业管理服务事项

（一）乙方对本物业管理服务事项包含但不限于以下内容：

1、综合管理与维护。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于：投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、文印及公文系统服务、物业档案资料管理，整合局内现有资源及物业服务企业资源，建立智能化物业管理，更好的服务局机关工作人员。

2、环境卫生与保洁。包括办公室及公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、日常卫生等。

3、公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、疫情防控、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作。

4、绿化养护与美化。室内外公共区域的绿色植物（植被）浇灌,物业公共部分部位、会议室、办公室植物摆放要合理，维护要及时。

5、房屋日常管理。包括建筑结构、屋面、外墙、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗等的管理；物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等清理与管理。定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向业主单位报告发现问题并提供解决方案供业主单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。

6、公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理。包括但不限于：共用的上下水管道、落水管；共用照明；楼内消防系统日常巡视检查（不包含维修、养护）；供配电系统；中央空调日常巡视检查（不包含维修、养护）；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统日常巡视（不包含维修、养护）；电梯系统日常巡视检查（不包含维修、养护）。

7、会议服务。包括办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水、设备调试及录音等音响服务，配合主办部门做好会议保障工作。

8、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理,制定管理制度，加强外部工程人员进出管理，严格装修时间控制，装修期间消防安全管理等工作。应急管理。制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。

9、职工食堂就餐烹调服务（包括干部职工正常就餐、公务接待和会议培训就餐）。

10、公务用车驾驶及保养。

11、文印、报刊分发等服务。

12、其他。如票证库房安保、门前三包、综合治理等。

### **第三条 物业管理服务目标**

#### **（一）服务目标**

服务目标是：为工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

#### **（二）服务应达到的各项指标（具体以乙方投标承诺为准）**

全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

- 1、杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- 2、环境卫生、清洁率达\_\_\_\_；
- 3、消防设备设施完好率\_\_\_\_；
- 4、房屋、门窗完好率\_\_\_\_；
- 5、车库设备完好率\_\_\_\_；

6、智能化系统运行正常率\_\_\_\_\_；

7、零星维修、报修及时率\_\_\_\_\_，返修率\_\_\_\_\_；

8、服务有效投诉\_\_\_\_\_，处理率\_\_\_\_\_；

9、会议服务及时率\_\_\_\_\_；

10、每半年对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达\_\_\_\_\_以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

#### **第四条 服务质量标准及考核**

1、甲方每月采取定期（详见附表一：物业服务月度考核评分表）方式对供应商进行考核。乙方派人参加每月定期考核，发现问题，当场告知。乙方项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于5个工作日内）通报甲方局机关服务中心，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。

2、甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为90分（含90分）~95分（不含95分）的，扣应付物业服务费的1%（取整到元）；总分为90分（不含90分）以下的，扣应付物业服务费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。当月最终物业服务费用为根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

2、甲方每月至少1次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由乙方被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，甲方有权针对出现的问题，并下达书面整改通知，责成乙方限期整改。

#### **第五条 物业服务人员及工资待遇**

（一）乙方进驻服务团队需求人数为\_\_\_\_\_人（具体详见乙方投标时承诺的人员配备情况）。进驻该项目全体人员要求持健康证上岗。

（二）乙方所有服务人员进场服务前，需经甲方面试合格后，方可进场服务。

（三）乙方物业服务人数不足要求且未在3个工作日内足额补充的，甲方有权扣减相应的物业服务费。

（四）乙方须足额为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

#### **第六条 物业管理服务费用**

（一）物业管理服务费包含以下1至12所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：

1、员工工资（含社保、福利）。

2、行政办公费用。

3、服装费用。

4、公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修在500元以下的人工费用由乙方负责（不包含材料费用）]。

5、室内外公共区域的绿色植物（植被）浇灌,物业公共部分部位、会议室、办公室植物摆放服务费。

6、保险（公众责任险等）。

7、利润。

8、国家法定税费。

9、其他不可遇见费。

10、其他乙方认为需要列入的费用。

11、食堂工作人员（厨师、杂工）每月需向采购人缴纳300元/人的员工伙食费（该项伙食费由中标人承担，不得向食堂工作人员收取）。

乙方必须同时向甲方提供合法、有效和等额的劳务发票、票证及财务资料。

（二）因甲方工作需要，临时安排乙方人员外出产生的费用由甲方承担。其中本自治区范围内13个地级市（不含河池市）按430元/人·天包干使用，各县、区（含县级市，不含金城江区）按350元/人·天包干使用，当日往返的按100元/人·天包干使用，乙方按月汇总向甲方开具相应金额的劳务费增值税普通发票。

（三）以下费用不需要乙方支付：

（1）清洁物耗中的卫生清洁用品用具和各办公室内工作人员用的垃圾袋不需物业管理公司负责；

（2）由环卫部门收取的垃圾清运费，费用由甲方负责。绿化及建筑垃圾由产生的单位和个人负责。

（3）绿化管理和养护涉及的花草树木修剪、施肥、杀虫不需物业管理公司负责。

（4）空调、消防、防雷、视频监控系统、热水热泵系统等设备的检测及维修等由甲方另行聘请专业单位负责。

（5）因甲方政策性调整，如发生服务点改变，所产生的服务内容及对应服务人员数量发生增减的，按中标文件所确定的服务人员职位对应费用进行相应服务费用增减调整。

## **第七条 物业管理服务合同期限**

物业服务管理期限：自2023年10月1日至2025年12月31日止，合同期限为2年3个月。

## **第八条 甲方权利义务**

1、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

2、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

- 3、按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
- 4、维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
- 5、指定一个部门科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。
- 6、负责房屋及配套设施设备更新更换的费用。
- 7、承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。
- 8、提前一天告知乙方加班要求。
- 9、监督并对乙方的服务工作进行考核，对物业管理提出改进建议。
- 10、对乙方的经营管理有知情权。

### **第九条 乙方权利义务**

- 1、乙方应按照双方约定时间接手进驻并提供约定的物业服务。
- 2、定期向业主汇报物业管理总体情况。
- 3、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。
- 4、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。
- 5、建立物业项目的管理档案。
- 6、按本合同约定的物业管理服务内容及物业管理实施方案、服务承诺、管理制度进行养护、服务与管理等综合物业服务。
- 7、不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。
- 8、本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交物业服务中形成的物业服务档案、物业服务用房和业主共有的其他房屋、场地和财物、物业共用设施设备及其改造、维修、运行、保养的有关资料、其他交接事项。乙方未办理退出交接手续，不得擅自撤离物业管理区域、停止物业服务。
- 9、协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。
- 10、乙方及其工作人员不履行或不完全履行本合同约定的物业管理服务内容及乙方提供的物业管理实施方案、管理制度、服务承诺，造成甲方工作人员人身、财产或声誉受到损害的，乙方应承担相应的法律责任及经济赔偿，甲方并有权解除本合同。
- 11、乙方服务人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：
  - (1) 为救助他人生命而造成的必要财产损失；
  - (2) 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；
  - (3) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

12、乙方服务人员的更换，须在更换前 15 天书面通知甲方，且须甲方书面同意后方可更换。

13、接受甲方的监督。乙方不得在物业管理区域内进行下列活动：

- (1) 擅自改变物业共用部位、共用设施设备规划用途；
- (2) 擅自许可或者默许他人利用共用部位、共用设施设备进行广告宣传；
- (3) 擅自设置营业摊点；
- (4) 收取未经价格主管部门核准的费用；
- (5) 擅自许可或者默许他人利用共用部位、共用设施设备从事独家经营并收取费用；
- (6) 其他与物业服务无关的活动。

14、接受物业管理行政主管部门的监督指导。

15、乙方必须与派往甲方提供服务的人员签订有效的劳动合同，依法建立劳动合同关系。乙方必须为其服务人员足额支付劳动报酬，依法办理养老、失业、生育、工伤、医疗保险，特定岗位由承包方全责增加购买“个人意外保险”，并提供一份乙方与其派往甲方的服务人员签订的《劳动合同书》给甲方。（附身份证、健康证、电工证、驾驶证、等证件复印件）

#### **第十条 物业管理服务费用及支付**

（一）本项目服务费为人民币（大写）\_\_\_\_元(¥\_\_\_\_\_) /年，服务期内合同总金额为人民币（大写）\_\_\_\_元(¥\_\_\_\_\_)。服务费用按月结算。甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为90分（含90分）~95分（不含95分）的，扣应付物业服务费的1%（取整到元）；总分为90分（不含90分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。当月最终物业服务费用为根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

（二）甲方付款前，乙方应向采购人开具等额有效的增值税发票，甲方在收到发票后于30日内支付物业服务费；甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

（三）乙方需按国家规定用工，所发工资不低于河池市最低工资标准，同时从业人员每年应有服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，乙方应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由乙方全部负责。在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与乙方发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由乙方负责，甲方将视其影响程度或损失情况，扣减乙方服务费和要求乙方赔偿所有损失。

#### **第十一条 履约保证金**

履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的10%，本项目履约保证金为合同金额的2%，金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元(¥\_\_\_\_\_)(取整到元)，提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。合同期满且项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的30日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；乙方在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。

## **第十二条 违约责任**

（一）甲方未按时按标准支付乙方物业管理服务费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起按每天应交物业管理服务费的万分之三交纳滞纳金。

（二）乙方未能达到本合同约定的物业管理服务内容 & 乙方提供的物业管理实施方案、管理制度、服务承诺的，甲方有权要求乙方在15个工作日内整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除本合同，并且不退回履约保证金。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（三）乙方及其服务人员弄虚作假骗取甲方维修、配件、材料等方面费用的，甲方有权要求乙方清退该等涉案人员以及没收乙方缴纳的履约保证金（且乙方须在甲方通知的5日内补足履约保证金，拒不补交的需承担违约责任；情节严重的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（四）甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付半个月物业管理服务费的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

（五）乙方须按甲方要求及投标承诺的人数及年龄、资质等条件安排物业服务人员，如有人员减少须及时补充；甲方将不定期进行抽检，如发现物业服务人员的人数及年龄、资质等资格条件不满足到甲方要求或乙方投标时承诺且不及时补足的，甲方有权扣除履约保证金。乙方必须在履约保证金被扣减后5日内补足。如乙方仍未按要求的人数及年龄、资质等资格条件安排物业服务人员，甲方将再次扣除履约保证金，直至乙方按要求的人数及年龄、资质等资格条件安排物业服务人员为止。

（六）乙方服务人员由于劳动用工发生的各种劳动争议、纠纷，一律由乙方负责，甲方不负任何责任。

（七）乙方服务人员的更换，须在更换前15天书面通知甲方，且须甲方书面同意后方可更换。未经过甲方同意私自更换服务人员，甲方有权扣减相应的物业服务费。

## **第十三条 质量纠纷的约定**

因工作质量原因，造成重大事故的，由乙方承担责任并作善后处理。

## **第十四条 合同解除与终止的约定**

(一) 合同期满后自然终止。

(二) 本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过一个季度）继续为甲方提供约定的物业管理服务，甲方也应继续支付相应的物业管理服务费。

(三) 本合同终止后，乙方必须在终止后1个工作日内与甲方新聘物业服务企业办理交接手续。

### **第十五条 不可抗力的约定**

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

### **第十六条 争议处理**

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### **第十七条 合同附件**

(一) 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

(二) 本合同附件包括招标文件、乙方投标文件、承诺等均为合同有效组成部分。

(三) 本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

(四) 本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

### **第十八条 其他约定事项**

1、本合同正文一式五份，甲乙双方各执二份，采购代理机构执一份。具有同等法律效力。

2、在紧急抢修中，甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的，乙方须先书面通知甲方，并按约定期限内恢复原状。

3、在合同期内，甲方根据业务发展，需要增减服务项目或物业服务人员时，可对有关服务项目及相关的服务管理费在原基础上，与乙方协商后签订合同供双方共同执行。

4、合同期内因政策因素或甲方上级要求及其他不可抗拒因素需变更或终止合同的，甲方需提前三个月通知乙方，本合同可以变更或终止。

### **第十九条 合同的效力**

乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及甲方的工作人员，如因乙方及其服务人员不履行或不完全履行本合同约定而受到损失的，甲方及其工作人员可向乙方直接请求赔偿。

本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖公章）：

乙方（盖公章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

单位地址：

单位地址：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

年 月 日

年 月 日

附件一：物业服务月度考核评分表（如乙方承诺的考核评分表优于本表，合同签订时以乙方投标承诺的考核评分表为准）

### 物业服务月度考核评分表

| 序号 | 标准内容  | 分值        | 考核细则   | 得分 |
|----|---|-----------|--|----|
|    | <b>基础管理</b>   | <b>22</b> |  |    |
| 一  | 1、物业管理企业专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨                                      | 8         | 专业技术人员每发现1人无上岗证书扣2分；着装及标志一次不符合扣0.5分；   |    |
|    | 2、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈. 并及时处理，有回访制度和记录 | 6         | 符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话 扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分   |    |
|    | 3、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达90%以上，服务有效投诉≤5%，处理率100%                | 5         | 符合3分，基本符合2分，不符合0分  |    |
|    | 4、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 99%，返修率不高于 1%，并有回访记录                                   | 3         | 建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率 符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；问访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分 |    |
|    | <b>房屋管理与维修养护</b>  | <b>11</b> |  |    |
| 二  | 1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置. 铭牌及各类标识牌统一有序                           | 1         | 符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分  |    |

|   |   |                 |   |  |
|---|---|-----------------|---|--|
|   | 2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象   | 1               | 符合1分，每发现一处私搭乱建 或擅自改变房屋使用用途扣0.5分   |  |
|   | 3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象 | 2               | 符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分 |  |
|   | 3、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损  | 1               | 符合1分，未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分  |  |
|   | 4、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好        | 2               | 符合2分，如发现一处不符合扣0.2分  |  |
|   | 5、楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损                                  | 1               | 符合1.0分，发现一处不符合扣0.2分   |  |
|   | 6、房屋、门窗完好率99%   | 每低于1%，扣1分，扣完11分 |   |  |
| 三 | 共用设施设备管理  | 34              |   |  |
|   | (一)综合要求   | 5               |   |  |
|   | 1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度.并严格执行                     | 1               | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分  |  |
|   | 2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、机房环境符合设备要求   | 1               | 符合1.0分，每发现-处不符合扣0.2分  |  |

|  |                  |                                      |  |
|--|------------------|--------------------------------------|--|
| 3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程                            | 1                | 符合1.0分，不符合0分                         |  |
| 4、设备良好，运行正常.无重大管理责任事故                              | 2                | 符合2分，不符合0分                           |  |
| 5、智能化系统运行正常率98%                                    | 低于1%，扣1分，扣完5分为止  |                                      |  |
| <b>(二) 供电系统</b>                                    | <b>3</b>         |                                      |  |
| 1、保证正常供电，限电、停电按规定时间通知业主                            | 1.5              | 符合1.5分，不符合0分                         |  |
| 2、制订停电应急处理措施并严格执行                                  | 1.5              | 符合1.5分，不符合0分                         |  |
| <b>(三) 弱电系统</b>                                    | <b>2</b>         |                                      |  |
| 1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作                        | 1                | 符合1.0分，发现一次不符合扣0.5分                  |  |
| 2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存                     | 1                | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分                |  |
| <b>(四) 消防系统</b>                                    | <b>7</b>         |                                      |  |
| 1、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题                    | 1                | 每发现一人不符合要求扣0.2分                      |  |
| 2、制订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻 | 1                | 无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分   |  |
| 3、区内无火灾安全隐患  | 1                | 符合1.0分，每发现一处安全隐患扣0.5分，未签订消防责任书 扣0.5分 |  |
| 4、消防用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范，无安全隐患                  | 1                | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分                |  |
| 5、消防设备设施完好率100%；                                   | 每低于1%，扣1分，扣完7分为止 |                                      |  |
| <b>(五) 电梯系统</b>                                    | <b>5</b>         |                                      |  |
| 1、 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备                            | 1                | 符合1.0分，不符合0分                         |  |
| 2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属 设施完好，轿厢、并              | 1                | 每发现一处不符合扣0.2分                        |  |

|   |  |          |                                 |  |
|---|--|----------|---------------------------------|--|
|   | 道、机房保持整洁   |          |                                 |  |
|   | 3、运行出现故障后，应及时通知维修人员规定时间内到达现场维修                     | 2        | 符合2.0分，不符合0分                    |  |
|   | 4、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施                            | 1        | 符合1.0分，不符合0分                    |  |
|   | <b>(六) 给排水系统</b>                                   | <b>8</b> |                                 |  |
|   | 1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划                   | 1        | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分           |  |
|   | 2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏                               | 1        | 每发现一处不符合扣0.2分                   |  |
|   | 3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒                           | 2        | 符合2分，每发现一项不符合扣0.5分              |  |
|   | 4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患                  | 1        | 没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分    |  |
|   | 5、限水、停水按规定时间及时通知业主和使用人                             | 1        | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分           |  |
|   | 6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生                | 1        | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分            |  |
|   | 7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案 | 1        | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分           |  |
|   | <b>(七) 空调系统</b>                                    | <b>5</b> |                                 |  |
|   | 1、中央空调系统运行正常，无严重滴漏水现象                              | 2        | 符合2.0分，基本符合0.5分，不符合0分           |  |
|   | 2、中央空调系统出现运行故障后，应及时通知维修人员在规定时间内到达现维修               | 2        | 符合2.0分，基本符合0.5分，不符合0分           |  |
|   | 3、制订中央空调发生故障应急处理方案                                 | 1        | 无应急处理方案扣1.0分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分 |  |
|   | <b>共用设施管理</b>                                      | <b>4</b> |                                 |  |
| 四 | 1、共用配套设施完好，无随意改变用途                                 | 1        | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分            |  |
|   | 2、共用管线统一下地或入公共管道，无                                 | 1        | 符合1.0分，每发现一处不符合                 |  |

|   |   |           |   |  |
|---|---|-----------|---|--|
|   | 架空管线，无碍观瞻   |           | 扣0.2分                                       |  |
|   | 3、道路、楼道、大堂等公共照明完好   | 1         | 符合1.0分，每发现一处不亮扣0.2分                         |  |
|   | 4、区域范围内的道路通畅，路面平坦   | 1         | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分                        |  |
|   | 5、车库设备完好率98%  |           | 低于1%，扣1分，扣完4分为止                             |  |
|   | <b>保安及车辆管理</b>  | <b>9</b>  |   |  |
|   | 1、有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责              | 2         | 符合2.0分，无专业保安队伍扣1.0分，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分      |  |
|   | 2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行  | 2         | 符合2分，基本符合1分，不符合0分                           |  |
|   | 3、停车区内有专人疏导，管理有序，排列整齐   | 2         | 符合2分，基本符合0.5分，不符合0分                         |  |
|   | 4、停车区内管理严格，出入有登记  | 1         | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分                       |  |
| 五 | 5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁                                  | 1         | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分                       |  |
|   | 6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施  | 1         | 符合1.0分，不符合0分                                |  |
|   | <b>环境卫生管理</b>   | <b>12</b> |   |  |
|   | 1、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁                                | 2         | 未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2 |  |
|   | 2、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀   | 2         | 每发现一处垃圾扣0.1，未达到垃圾日产日清的扣0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3  |  |
|   | 3、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂   | 1         | 符合 1.0，不符合 0                                |  |
|   | 4、房屋公用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物 | 3         | 符合3.0，每发现一处不符合扣0.2                          |  |
|   | 5、无宠物、家禽、家畜进入办公区  | 1         | 符合1.0，不符合0                                  |  |

|     |   |            |   |  |
|-----|---|------------|---|--|
|     | 6、服务区内贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患   | 2          | 符合2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣0.5，其它每发现一处不符合扣0.2                       |  |
|     | 7、环境卫生、清洁率达99%；   |            | 每低1%，扣1分，扣完12分为止。   |  |
|     | <b>绿化管理</b>   | <b>5</b>   |   |  |
| 七   | 1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象  | 2          | 符合2.0，基本符合1.0，不符合0  |  |
|     | 2、花草树木长势良好，无缺水枯萎现象  | 2          | 因缺水长势不好扣2.0，其它每发现一处不符合扣0.5                                    |  |
|     | 3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物  | 1          | 符合1.0，每发现一处不符合扣0.2  |  |
|     | <b>精神文明建设</b>   | <b>3</b>   |   |  |
| 八   | 1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定   | 1.5        | 符合1.5，基本符合1，不符合0  |  |
|     | 2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；                                     | 1.5        | 符合1.5，基本符合1，不符合0  |  |
| 九   | <b>总分</b>   | <b>100</b> |   |  |
| 考核人 | 经办人(签字):<br><br>机关服务中心负责人(签字):<br><br>考核单位(盖章):<br><br>日期:            年    月    日 | 被考核人       | 项目经理(签字):<br><br>被考核单位(盖章):<br><br>日期:            年    月    日 |  |

#### 四、合同补充条款（双方据实商定）

#### 五、合同其他附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。

##### （一）服务内容一览表（乙方填制）

| 服务名称 | 单位 | 数量 | 金额（元） | 具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本要求) |
|------|----|----|-------|----------------------------|
| ...  |    |    |       |                            |

##### （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

##### （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标文件提供，并保持与投标文件一致。

##### （四）采购需求（与采购文件一致）

## (五) 合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

### 一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

### 二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

### 三、组织验收情况

- （一）验收情况，包括验收内容、验收期限等
- （二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

### 四、其他需要说明的情况

### 五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）  
年 月 日



## 第五章 投标文件格式

### 第一部分 商务部分

#### 一、资格和报价部分

##### (一) 投标函（格式附后）

附件 1-1 法定代表人（负责人）身份证复印件（法定代表人参加投标）

附件 1-2 法定代表人（负责人）授权书（授权代表参加投标）

附件 1-3 授权委托书（格式二）（适用于自然人委托投标）

##### (二) 开标一览表（格式附后）

##### (三) 分项价格表（格式附后）

##### (四) 投标保证金（如收取，请提供）

##### (五) 供应商的资格证明材料

##### 1. 供应商基本情况表(附件 5-1)

2. 参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 5-2-1 法人或者其他组织的有效“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件；如投标人为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，**原件备查**）；

附件 5-2-2 投标人财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金等相关材料(提供材料要求附后)；

附件 5-2-3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)；

附件 5-2-4 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的书面声明。

附件 5-2-5 投标声明

3. 符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

附件 5-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

#### 二、商务部分

##### (六) 商务条款偏离表(格式附后)

##### (七) 提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函(格式附后)

附件 7-2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、监狱企业等政府采购法律法规要求的其他证明材料

附件 7-3 残疾人福利性单位声明函(格式附后)

##### (八) 投标人须知前附表要求的其他投标资料

##### (九) 供应商认为需提供的其他资料

**注：以上条款需要提供材料的，除必要的原件核对外，投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。**

## 第二部分 技术部分

- 一、项目服务实施方案（包括但不限于突发事件应急预案、项目服务质量标准、人员管理及配置方案）
- 二、技术条款偏离表
- 三、投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）
- 三、用于本项目人员简历表
- 四、其他资料

# 政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 目录

(可由投标人自拟，应有页码)

# 一、资格和报价部分

## (一) 投标函

### 投 标 函

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

根据\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号: \_\_\_\_\_) 的投标邀请, \_\_\_\_\_ (姓名、职务) 代表投标人  
\_\_\_\_\_ (投标人名称、地址) 参加本项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起\_\_\_\_\_天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加此项采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本\_\_\_\_\_份, 副本\_\_\_\_\_份, 电子文档\_\_\_\_\_份, 开标一览表(投标报价表)\_\_\_\_\_份。

5. 已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金(如有)。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

14. 本项目涉及的资金来往指定账户:

开户名: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行帐号: \_\_\_\_\_

附件 1-1: 法定代表人(负责人)身份证复印件(适用于法定代表人参加投标)

附件 1-2: 法定代表人(负责人)授权书(适用于法定代表人授权代表参加投标)

附件 1-3: 授权委托书(适用于自然人参加投标)

投标人名称: \_\_\_\_\_ 投标人公章: \_\_\_\_\_

投标人地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_ 邮箱: \_\_\_\_\_

法定代表人(负责人)或投标人代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

附件 1—1 法定代表人（负责人）身份证复印件(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人（负责人）身份证复印件

## 法定代表人（负责人）授权委托书(适用于法定代表人授权代表参加投标)

\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人（负责人）\_\_\_\_\_ (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：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人（负责人）身份证复印件

授权代表身份证复印件

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 授权委托书（适用于自然人投标）

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

我\_\_\_\_\_（姓名）系自然人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）以本人名义参加\_\_\_\_\_（项目名称）的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## (二) 开标一览表

### 开标一览表

(服务类项目适用)

| 序号 | 项目名称   | 项目编号                      |
|----|--------|---------------------------|
| 1  | 分标（如有） |                           |
| 2  | 总报价人民币 | 大写：人民币_____元<br>小写：¥_____ |
| 3  | 服务期限   |                           |
| 4  | 服务地点   |                           |
|    | 备注     |                           |

说明：

1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。

2. 此表的总报价是所有需采购方支付的本次采购标的金额总数，即投标总价。投标总价须包含完成用户需求要求所有内容的全部费用。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### (三) 分项价格表

#### 分项价格表

(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

包号:

金额单位: 元

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

1.如本表格不适合投标单位的实际情况,可根据本表格式自行制表填写。

2. 投标报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用,此表报价应与“开标一览表”投标报价相一致。

**采购单价的项目,应备注:预算单价和总额为招标控制价,投标人某一项项目内容超过单价上限或总额上限的,视为无效投标。**

供应商(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### (四) 投标保证金

说明：本项目不收取投标保证金

## （五）投标人具备投标资格的证明文件

附件 5-1

### 供应商基本情况表

供应商：（公章）

|              |          |                 |     |
|--------------|----------|-----------------|-----|
| 供应商名称        |          | 法定代表人           |     |
| 统一社会信用代码     |          | 邮政编码            |     |
| 授权代表         |          | 联系电话            |     |
| 电子邮箱         |          | 传真              |     |
| 上年营业收入       |          | 员工总人数           |     |
| 基本账户开户行及账号   |          |                 |     |
| 税务登记机关       |          |                 |     |
| 资质名称         | 等级       | 发证机关            | 有效期 |
|              |          |                 |     |
|              |          |                 |     |
| 供应商直接控股股东信息  |          |                 |     |
| 直接控股股东名称     | 出资比例     | 身份证号码或者统一社会信用代码 |     |
|              |          |                 |     |
|              |          |                 |     |
|              |          |                 |     |
|              |          |                 |     |
| 供应商直接管理关系信息表 |          |                 |     |
| 直接管理关系单位名称   | 统一社会信用代码 |                 |     |
|              |          |                 |     |
|              |          |                 |     |
| 备注           |          |                 |     |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

2.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接控股股东或管理关系的，则填“无”。

附件 5-2-1 法人或者其他组织的有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件；如投标人为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，原件备查）；

附件 5-2-2 财务状况报告复印件、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；  
(示例略)

**备注：**

1. 投标人提供财务状况报告应为投标本项目时上一年度的年度财务状况报告，如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注。

2. 投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料应为投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，原件备查）。

附件 5-2-3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)  
(示例略)

附件 5-2-4

## 参加政府采购活动前三年内在经营活动中

### 没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人（负责人）、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 投标声明

(采购人名称)：

我方参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目(项目编号：\_\_\_\_\_)的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚)，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次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。

3. 我方与其他参加同一合同项下采购活动的供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商”情形。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(一) 具有独立承担民事责任的能力；

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(五) 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；

(六) 法律、行政法规规定的其他条件。

5. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

投标人名称(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 5—3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)  
(示例略)

附件 5—4 政府采购法律法规规定的其他资格条件证明文件(包括投标人从事投标货物的生产、销售或经营、安装、集成等)。  
(示例略)

## 二、商务部分

### (六) 商务条款偏离表

#### 商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|----|
|    |         |           |           |    |    |
|    |         |           |           |    |    |
|    |         |           |           |    |    |
|    |         |           |           |    |    |
|    |         |           |           |    |    |

说明：（1）投标人应按《第六章 项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应。（2）当投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## （七）提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1

### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（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. 中小企业划型应按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划型标准划分。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为×××行业（采购代理机构根据项目实际情况填写）。

## 中小微企业划型标准

| 行业名称       | 指标名称     | 计量单位 | 中型                     | 小型                   | 微型         |
|------------|----------|------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔    | 营业收入 (Y) | 万元   | $500 \leq Y < 20000$   | $50 \leq Y < 500$    | $Y < 50$   |
| 工业         | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 40000$  | $300 \leq Y < 2000$  | $Y < 300$  |
| 建筑业        | 营业收入 (Y) | 万元   | $6000 \leq Y < 80000$  | $300 \leq Y < 6000$  | $Y < 300$  |
|            | 资产总额 (Z) | 万元   | $5000 \leq Z < 80000$  | $300 \leq Z < 5000$  | $Z < 300$  |
| 批发业        | 从业人员 (X) | 人    | $20 \leq X < 200$      | $5 \leq X < 20$      | $X < 5$    |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $5000 \leq Y < 40000$  | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业        | 从业人员 (X) | 人    | $50 \leq X < 300$      | $10 \leq X < 50$     | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $500 \leq Y < 20000$   | $100 \leq Y < 500$   | $Y < 100$  |
| 交通运输业      | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $3000 \leq Y < 30000$  | $200 \leq Y < 3000$  | $Y < 200$  |
| 仓储业        | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 200$     | $20 \leq X < 100$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 邮政业        | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 住宿业        | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 餐饮业        | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 信息传输业      | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 2000$    | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 10000$  | $50 \leq Y < 1000$   | $Y < 50$   |
| 房地产开发经营    | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $X < 100$  |
|            | 资产总额 (Z) | 万元   | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Y < 5000$ | $Y < 2000$ |
| 物业管理       | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $100 \leq X < 300$   | $X < 100$  |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 5000$   | $500 \leq Y < 1000$  | $Y < 500$  |
| 租赁和商务服务业   | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 资产总额 (Z) | 万元   | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Y < 100$  |
| 其他未列明行业    | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

## “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、监狱企业等政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明：

1. 供应商提供的产品属于《节能产品政府采购品目清单》内产品，供应商应具有由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书，否则在评审时将不给予价格扣除或加分，如属于强制采购的节能产品即作无效响应处理。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 供应商提供的产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，供应商应提供由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

3. 供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

4. 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。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

5. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

(八) 投标人须知前附表要求的其他投标文件  
(示例略)

(九) 供应商认为需提供的其他资料  
(示例略)

# 政府采购投标文件

## (技术部分)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 目录

(可由投标人自拟, 应有页码)

## 一、项目服务实施方案

### 项目服务实施方案说明（服务类项目适用）

服务类项目投标人应根据第六章项目采购需求编写项目服务实施方案说明。项目服务实施方案说明包括但不限于：

- (1)服务目标、范围和任务；
- (2)服务方案；
- (3)突发事件应急预案；
- (4)项目服务质量标准；
- (5)人员管理及配置方案；
- (6)其他。

## 二、技术条款偏离表

### 技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

| 品目号 | 货物或服务名称 | 招标规格 | 技术指标要求 | 投标响应情况 | 偏离 | 说明 |
|-----|---------|------|--------|--------|----|----|
|     |         |      |        |        |    |    |
|     |         |      |        |        |    |    |
|     |         |      |        |        |    |    |
|     |         |      |        |        |    |    |
|     |         |      |        |        |    |    |
|     |         |      |        |        |    |    |

说明：（1）投标人应按《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应。（2）当投标文件响应的技术条款完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）

(示例略)

#### 四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 专业及职称 | 持何种资格证书(证书号) | 从事本工作时间 | 近 X 年来承担类似项目名称 | 本项目拟任职务 |
|----|----|----|----|-------|--------------|---------|----------------|---------|
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |
|    |    |    |    |       |              |         |                |         |

注：需提供本项目投入人员的毕业证书（含专业）、职称证书、资格证书或其他相关执业证书，以及投标人与项目投入人员签署的有效劳动合同复印件（合同须体现相关工作内容）等证明材料；相关工作经验可提供人员参与类似项目名称、在该项目中担任的工作等工作履历。以上材料均需加盖公章（投标人如能够在线查询的材料，需提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件（如有请提供）

(示例略)

备注：提供第二章**投标人须知前附表**和第六章“项目需求”规定(包括投标货物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。

## 第二部分 技术部分

### 第六章 项目采购需求

#### 一、说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家 and 行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须投标文件中所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

#### 二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

| 一、服务内容及要求 |      |    |    |  |
|-----------|------|----|----|--|
| 序号        | 采购内容 | 数量 | 单位 | 服务内容及要求  |
| 1         |      | 1  | 项  | <p><b>一、物业服务项目情况概述：</b></p> <p>富华路 21 号办公区（地址：河池市金城江区富华路 21 号），建筑面积 9214.97 m<sup>2</sup>；金福路 20 号办公区（地址：河池市金城江区金福路 20 号），建筑面积 8965.31.00 m<sup>2</sup>；金福路 33 号自助办税厅（地址：河池市金城江区金福路 33 号）：建筑面积 372.60 m<sup>2</sup>；颐园路 155 号办公区（地址：河池市金城江区颐园路 155 号），建筑面积 2599.85 m<sup>2</sup>；金城中路 467 号办公区（地址：河池市金城江金城中路号）：建筑面积 741.42 m<sup>2</sup>；宜州区山谷路 68-1 号办公区（地址：宜州区庆远镇山谷路 68-1 号），建筑面积 3132.00 m<sup>2</sup>；巴马县南环路 27 号办公区（地址：巴马县巴马镇南环路 27 号），建筑面积 2836.7 m<sup>2</sup>；第二税务分局办公区：建筑面积 450.00 m<sup>2</sup>。</p> <p><b>二、物业管理服务事项范围：</b></p> <p>1、综合管理与维护。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于：投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、文印及公务系统服务、物业档案资料管理，整合局内现有资源及物业服务企业资源，建立智能化物业管理，更好的服务局机关工作人员。</p> <p>2、环境卫生与保洁。包括办公室及公共区域的保洁、保养、清</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾收集和清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。</p> <p>3、公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、疫情防控、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作。</p> <p>4、绿化养护与美化。室内外公共区域的绿色植物（植被）浇灌，物业公共部分部位、会议室、办公室植物摆放要合理，维护要及时。</p> <p>5、房屋日常管理。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗等的管理；物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等清理与管理。定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向业主单位报告发现问题并提供解决方案供业主单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。</p> <p>6、公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理。包括但不限于：共用的上下水管道、落水管；共用照明；楼内消防系统日常巡视检查（不包含维修、养护）；供配电系统；中央空调日常巡视检查（不包含维修、养护）；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统日常巡视（不包含维修、养护）；电梯系统日常巡视检查（不包含维修、养护）。</p> <p>7、会议服务。包括办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水、设备调试及录音等音响服务，配合主办部门做好会议保障工作。</p> <p>8、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理,制定管理制度，加强外部工程人员进出管理，严格装修时间控制，装修期间消防安全管理等工作。</p> <p>9、应急管理。制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。</p> <p>10、职工食堂就餐烹调服务（包括干部职工正常就餐、公务接待和会议培训就餐）。</p> <p>11、公务用车驾驶及保养服务。</p> <p>12、文印、报刊分发等服务。</p> <p>13、其他。如票证库房安保、门前三包、综合治理等。</p> <p><b>三、物业管理服务事项具体要求：</b></p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p><b>★（一）综合管理与维护要求：</b></p> <p>1、建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受业主单位和职工的投诉 反映，并及时解决所反映的问题；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对业主单位和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；受理、处理投诉应留存记录。</p> <p>2、客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录业主签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；综合满意度调查：每年至少一次，向业主采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；及时反馈业主动态信息：业主日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价机制，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。</p> <p>3、物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>4、对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>5、对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>6、对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>7、按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>8、配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>9、物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>10、项目部经理每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>11、物业公司质量管控部门每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。</p> <p>12、利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及物业服务公司资源，建立智能化物业管理，更好的服务采购人及职工。</p> <p>13、日常维护与零星维修，服务区域小维修在 500 元以下的人工费用由物业服务公司负责（不包含材料费用），领用维修材料需拟定计划并建立台账管理。</p> <p>14、配合采购人做好节能减排、固定资产管理工作。</p> <p><b>★（二）环境卫生与保洁要求：</b></p> <p>1、坚持每天不定期对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室、体育活动中心、招待所及干部临时周转住房进行卫生清扫、保洁、消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按业主和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。确保干净、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱订乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>2、卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。</p> <p>3、清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>4、做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>5、按疫情防控要求做好环境消毒工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。</p> <p>6、每月定期组织管道疏导工作，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。</p> <p>7、不定期检查化粪池情况，并及时通知业主清理化粪池，保持</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>良好环境卫生。</p> <p>8、卫生清洁用品和各办公室内工作人员用的垃圾袋等物耗品由采购人提供，物业公司需按月拟定需求计划并建立领用台账。</p> <p>9、由环卫部门收取的各类垃圾清运费，费用由采购人负责。</p> <p>10、物业服务公司负责采购人收发室报刊收发工作，并要求专人负责。</p> <p>11、重要岗位的保洁人员要求：思想端正，人员相对固定，并签订保密协议。</p> <p><b>★（三）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务要求：</b></p> <p>1、对公共秩序维护、安全防范的总体要求</p> <p>（1）建立安防管理的学习教育、制度建设、检查监督、奖罚兑现等系列管理制度，抓好各项管理制度落实。</p> <p>（2）制订突发事件应急处置预案，及时妥善处置人员上访闹访、拉横幅、示威的各种破坏活动。</p> <p>（3）严格遵守采购人安全及保密管理规定，所有服务人员不得通过信息、微信、微博、电话等方式泄露采购人相关工作、业务信息，未经批准不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息，杜绝发生各种失密泄密事件。</p> <p>2、对公共秩序维护、安全防范服务的具体要求：</p> <p>（1）加强门卫管理。按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记 制度；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，并研究制定相应管理办法。</p> <p>（2）加强保安管理。每天组织对安保队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季开展 1 次保密工作强化培训；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>（3）组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及组织引导与设施维护。</p> <p>（4）主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>（5）积极协助主办部门做重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>（6）物业人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>★（四）房屋日常管理要求：</b></p> <p>1、定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、通道等部位日常维护、巡检，发现问题及时汇报，对日常问题进行零星维修，确保办公楼（区）的房屋正常使用。</p> <p>2、定期对办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等日常维护、巡检，发现问题及时汇报，对日常问题进行零星维修，确保办公家具的正常使用。</p> <p>3、定期对物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等维护、清理与修缮，确保相关设施正常使用。</p> <p>4、定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向业主单位报告发现问题并提供解决方案供业主单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。</p> <p>5、按照要求进行零星搬运、摆放办公区家具。</p> <p><b>★（五）物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理要求：</b></p> <p>1、电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备要求：</p> <p>（1）按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>（2）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。</p> <p>（3）发现供电系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修。</p> <p>（4）每天至少对设施设备进行 1 次设备巡检，有计划地对各项设施设备进行维护保养，保障各项设施设备的安全正常运行，建立工作台账。</p> <p>2、给排水系统管理维护要求：</p> <p>（1）按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>（2）设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>（3）按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>（4）紧急情况下，限水、停水按规定时间通知业主。</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>(5) 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。</p> <p>(6) 加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>(7) 发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。</p> <p>3、中央空调系统管理维护要求：</p> <p>(1) 做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行检查。</p> <p>(2) 加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调系统每天 24 小时正常运转。</p> <p>(3) 空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>(4) 遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>4、消防和监控系统管理维护要求：</p> <p>(1) 加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，确保良好技术状态，建立巡查工作台账。</p> <p>(2) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>(3) 加强监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经业主单位批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。</p> <p>(4) 采购人聘用专业维保机构，发现消防系统和监控系统存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>(5) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。</p> <p>(6) 制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。</p> <p>(7) 严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。</p> <p>(8) 加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除；遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向局机关相关部门报告。</p> <p>(9) 每月开展消防培训一次；新员工培训后方可上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合局机关服务中心到各科室入室排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。</p> <p>(10) 每年至少配合局机关进行一次消防安全演练。</p> <p>5、电梯运行维护要求：</p> <p>(1) 协助专业维保机构按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。</p> <p>(2) 协助专业维保机构保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天擦拭 1 次，电梯地面每天 1 拖； 电梯门厅及轿厢每周上油保养 1 次。</p> <p>(3) 协助专业维保机构做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立维护台账。</p> <p>(4) 采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>(5) 遇有电梯故障，及时通知专业维保机构在 10 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修，并及时恢复正常状态。</p> <p><b>★（六）会议及重大活动服务要求：</b></p> <p>1、会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消毒、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>2、根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>3、会议中及时做好会务服务：茶水间隔 30 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。</p> <p>4、制定有会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施，单位主要领导召集的会议、大型会议，物业人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。</p> <p>5、法定节假日或有重大活动的，按业主单位要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>6、每季进行一次专职会务员业务培训。</p> <p><b>★（七）物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：</b></p> <p>1、制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。</p> <p>2、明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求的行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。</p> <p><b>★（八）应急管理要求：</b></p> <p>制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。</p> <p><b>★（九）职工食堂就餐烹调服务要求：</b></p> <p>1、保障干部职工正常就餐、公务接待和会议培训就餐；合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够；烹调菜肴时，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，食物不油腻，味精等尽量降低使用量；厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。</p> <p>2、餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，将餐厅蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬；桌椅表面无油渍、摆放整齐，经常清洗；地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂；餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒二次，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标志；工作人员要待职工全部用餐完毕，清理好</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>桌面，打扫好卫生后方可离开；食堂人员每年必须进行定期身体检查，出现不适合食堂工作的情况，予以辞退。</p> <p><b>★（十）公务用车驾驶及保养要求：</b></p> <p>对公务车辆做到勤检查、勤保养、勤擦拭，定期检修。为了保持良好车况，对使用频率高的车辆，要求每周原地发动及外出道路行驶保养，随时掌握车辆状况。协助机关服务中心车辆管理员应及时登记车辆维修（保养）台账，真实详尽记录对每台车辆的保养、维修情况。</p> <p><b>★（十一）其他要求：</b></p> <p><b>★1、根据局机关要求，做好票证库房安保、门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）不发生因管理责任引发的秩序安全事件；</li> <li>（2）不发生因管理责任引发的消防安全事件；</li> <li>（3）不发生因管理责任引发的设备安全事件；</li> <li>（4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。</li> </ul> <p><b>★2、物业管理服务费用：</b></p> <p>（一）物业管理服务费包含以下 1 至 12 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）员工工资（含社保、福利）。</li> <li>（2）行政办公费用。</li> <li>（3）服装费用。</li> <li>（4）公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修在500元以下的人工费用由乙方负责（不包含材料费用）]。</li> <li>（5）室内外公共区域的绿色植物（植被）浇灌,物业公共部分部位、会议室、办公室植物摆放服务费。</li> <li>（6）保险（公众责任险等）。</li> <li>（7）利润。</li> <li>（8）国家法定税费。</li> <li>（9）其他不可遇见费。</li> <li>（10）其他乙方认为需要列入的费用。</li> <li>（11）食堂工作人员（厨师、杂工）每月需向采购人缴纳300元/人的员工伙食费（该项伙食费由中标人承担，不得向食堂工作人员收取）。</li> <li>（12）乙方必须同时向甲方提供合法、有效和等额的劳务发票、票证及财务资料。</li> </ul> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>(二) 因甲方工作需要, 临时安排乙方人员外出产生的费用由甲方承担。其中本自治区范围内13个地级市(不含河池市)按430元/人·天包干使用, 各县、区(含县级市, 不含金城江区)按350元/人·天包干使用, 当日往返的按100元/人·天包干使用, 乙方按月汇总向甲方开具相应金额的劳务费增值税普通发票。</p> <p>★(三) 以下费用不需要乙方支付:</p> <p>(1) 清洁物耗中的卫生清洁用品用具和各办公室内工作人员用的垃圾袋不需物业管理公司负责;</p> <p>(2) 由环卫部门收取的垃圾清运费, 费用由甲方负责。绿化及建筑垃圾由产生的单位和个人负责。</p> <p>(3) 绿化管理和养护涉及的花草树木修剪、施肥、杀虫不需物业管理公司负责。</p> <p>(4) 空调、消防、防雷、视频监控系统、热水热泵系统等设备的检测及维修等由甲方另行聘请专业单位负责。</p> <p>(5) 因甲方政策性调整, 如发生服务点改变, 所产生的服务内容及其对应服务人员数量发生增减的, 按中标文件所确定的服务人员职位对应费用进行相应服务费用增减调整。</p> <p>★3、绿色物业管理:</p> <p>绿色物业管理包括但不限于:</p> <p>(1) 节能: 基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等, 进行用能分析, 查找存在问题与漏洞, 给出针对主要耗能对象制定节能改造方案, 报采购人同意后实施。</p> <p>(2) 节水: 利用节水技术和设施, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 制订节水措施、方案, 报采购人同意后实施。</p> <p>(3) 垃圾分类: 配合河池市的城市管理要求, 进行垃圾分类宣传和行为引导, 设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器, 对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。</p> <p>环境绿化: 加强办公区域的绿化养护工作, 为机关干部员工营造良好的工作和生活环境。</p> <p><b>四、物业管理服务目标:</b></p> <p>★(一) 服务目标</p> <p>服务目标是: 为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境, 为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>★(二) 服务应达到的各项指标</p> <p>加强企业文化熏陶, 职业素养培训, 倡导微笑服务, 培养物业</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>人员敬业爱岗精神和提高工作能力。全体物业服务工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、杜绝火灾责任事故和其他安全事故；</li> <li>2、环境卫生、清洁率达 99%；</li> <li>3、消防设备设施完好率 100%；</li> <li>4、房屋、门窗完好率 99%；</li> <li>5、车库设备完好率 98%；</li> <li>6、智能化系统运行正常率 98%；</li> <li>7、零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%；</li> <li>8、服务有效投诉≤5%，处理率 100%；</li> <li>9、会议服务及时率 100%；</li> <li>10、每半年对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。</li> </ol> <p><b>★五、物业服务质量考评办法：</b></p> <p>★（一）采购人每月采取定期（详见第四章《拟签订的合同文本》附表一：物业服务月度考核评分表）方式对中标人进行考核。中标人派人参加每月定期考核，发现问题，当场告知。供应商项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）通报采购人局机关服务中心，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。</p> <p>★（二）采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。当月最终物业服务费用为根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p><b>六、服务组织及人员配备要求：</b></p> <p>★（一）服务组织要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、物业服务公司应设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设施设备。</li> </ol> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>2、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。</p> <p>3、应确保可以获得企业内部的资源，建立与物业主管部门、采购人和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制。</p> <p>4、应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。</p> <p>5、应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、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等。</p> <p>★（二）人员配备要求：</p> <p>★1、中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的职业病进行防护和对员工的人身安全负责。中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。发生的劳资纠纷由中标人负责。</p> <p>★2、物业管理公司须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；物业服务人员工资不能低于河池市最低工资标准；每年应有服装、福利费、加班者有加班费。</p> <p>★3、物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。</p> <p>★4、驻该项目全体人员要求身体健康，体检合格，持健康证上岗。</p> <p>★5、物业管理公司进驻服务团队需求人数为不少于 47 人，具体要求如下：项目经理：1 人，管理协调整个物业服务项目，人员年龄为 18 岁到 55 岁之间，身体健康，体检合格。</p> <p>★（1）安保人员：21 人。</p> <p>1、工作职责：</p> <p>（1）物业服务区域内车辆行驶、停放、保管及公共秩序维护服务；</p> <p>（2）安全防范等事项的管理和服务；</p> <p>（3）“门前三包”服务；</p> <p>（4）各项临时安排的服务。</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>2、人员分布：</p> <p>(1)富华路 21 号办公区 8 人：办公楼 4 人(24 小时轮流值守)、办公区后门 4 人（24 小时轮流值守）；</p> <p>(2) 金福路 20 号办公区 3 人（24 小时轮流值守）；</p> <p>(3) 颐园路 155 号办公区 3 人（24 小时轮流值守）</p> <p>(4) 金城中路 467 号办公区：3 人（24 小时轮流值守）；</p> <p>(5) 巴马县南环路 27 号办公区：2 人（24 小时轮流值守）；</p> <p>(6) 金福路 33 号自助办税厅：3 人（24 小时轮流值守）。</p> <p>3、其他要求：女性，年龄为 18 岁到 55 之间；男性，年龄为 18 岁到 60 之间。</p> <p>★（2）保洁人员：13 人。</p> <p>1、工作职责：</p> <p>(1)办公区日常卫生清洁及招待所服务和临时干部周转用房清洁服务；</p> <p>(2) 饮用水配送服务；</p> <p>(3) 各项临时安排的服务。</p> <p>2、人员分布</p> <p>(1) 富华路 21 号办公区 5 人；</p> <p>(2) 金福路 20 号办公区 4 人；</p> <p>(3) 颐园路 155 号办公区 1 人；</p> <p>(4) 金城中路 467 号办公区 1 人；</p> <p>(5) 巴马县南环路 27 号办公区 1 人；</p> <p>(6) 宜州区庆远镇山谷路 68-1 号办公区 1 人。</p> <p>3、其他要求：女性，年龄为 18 岁到 55 之间；男性，年龄为 18 岁到 60 之间。</p> <p>★（3）会议服务员：2 人。</p> <p>1、工作职责：</p> <p>(1) 会议室卫生清洁；</p> <p>(2) 会议茶水保障服务；</p> <p>(3) 会场布置服务</p> <p>(4) 各项临时安排的服务。</p> <p>2、人员分布</p> <p>(1) 富华路 21 号办公区 1 人（行政班）；</p> <p>(2) 金福路 20 号办公区 1 人（行政班）。</p> <p>3、其他要求：女性，年龄为 18 岁到 45 之间。</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>★（4）食堂厨师：4人。</p> <p>1、工作职责：</p> <p>（1）职工食堂职工正常就餐、会议及培训用餐、公务接待用餐；</p> <p>（2）职工食堂卫生清洁及消毒工作；</p> <p>（3）各项临时安排的服务。</p> <p>2、人员分布</p> <p>（1）金福路20号办公区职工食堂2人；</p> <p>（2）第二税务分局办公区1人；</p> <p>（3）宜州区山谷路68-1号办公区1人；</p> <p>3、其他要求</p> <p>（1）女性，年龄为18岁到55之间；男性，年龄为18岁到60之间。</p> <p>（2）第二税务分局办公区1人负责第二税务分局职工食堂职工正常就餐、会议及培训用餐、公务接待用餐、职工食堂卫生清洁及消毒、办公区卫生清洁工作；</p> <p>★（5）食堂杂工：3人。</p> <p>1、工作职责：</p> <p>（1）职工食堂职工正常就餐、会议及培训用餐、公务接待用餐；</p> <p>（2）职工食堂卫生清洁及消毒工作；</p> <p>（3）各项临时安排的服务。</p> <p>2、人员分布：金福路20号办公区职工食堂3人；</p> <p>3、其他要求：女性，年龄为18岁到55之间；男性，年龄为18岁到60之间。</p> <p>★（6）文印员：1人。</p> <p>1、工作职责：</p> <p>（1）文件打印、复印、装订；</p> <p>（2）公文系统服务；</p> <p>（3）报刊分发；</p> <p>（4）信件接收分发及保管；</p> <p>（5）各项临时安排的服务。</p> <p>2、人员分布：富华路21号办公区1人（行政班）。</p> <p>3、其他要求：年龄为18岁到45岁之间，女性，大学专科及以上学历，中共党员。</p> <p>★（7）水电工：1人。</p> <p>1、工作职责：</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>(1) 办公区日常水电设置维护, 水电抄报;</p> <p>(2) 办公区音响设备、消防设备、人防设备、电梯设备、空调设备、视频监控、热水热泵等专用设备的使用及维护服务;</p> <p>(3) 固定资产管理;</p> <p>(4) 节能减排工作;</p> <p>(5) 各项临时安排的服务。</p> <p>2、人员分布: 金城江区驻地以内办公区(行政班)。</p> <p>3、其他要求: 年龄要求 18 岁到 60 岁之间, 男性, 需具备电工相应资质证书。</p> <p>★(8) 工勤人员: 1 人。</p> <p>1、工作职责:</p> <p>(1) 公务用车驾驶及保养;</p> <p>(2) 各项临时安排的服务。</p> <p>2、人员分布: 富华路 21 号办公区 1 人(行政班);</p> <p>3、其他要求:</p> <p>(1) 年龄要求 18 岁到 40 岁之间, 中专及以上学历, 男性;</p> <p>(2) 具有机动车辆 C1 及以上驾驶证, 驾龄至少为 5 年, 且 5 年内无重大交通事故。</p> |
|--|--|--|--|

## 二、商务要求

|   |       |   |
|---|-------|---|
| 1 | 服务期限  | 2023 年 10 月至 2025 年 12 月。   |
| 2 | 服务地点  | 包括富华路 21 号办公区、金福路 20 号办公区、金福路 33 号自助办税厅、颐园路 155 号办公区、金城中路 467 号办公区、宜州区山谷路 68-1 号办公区、巴马县南环路 27 号办公区、第二税务分局办公区, 具体按工作岗位安排为准。  |
| 3 | 报价要求  | 报价包含: 人员工资、按政策办理各项保险(养老、工伤、大病、医疗、生育、失业、意外保险)、合理利润、税费、合同期满补偿金等。  |
| 4 | ★付款方式 | <p>1、服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核, 总分为 95 分(含 95 分)以上的, 不扣所属月份的物业服务费用; 总分为 90 分(含 90 分)~95 分(不含 95 分)的, 扣应付物业服务费的 1%(取整到元); 总分为 90 分(不含 90 分)以下的, 扣应付物业服务费的 2%(取整到元); 85 分(不含 85 分)以下为不合格, 累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的, 采购人有权单方面解除合同, 并不退还履约保证金。当月最终物业服务费用为根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>2、采购人付款前, 中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票, 采购人在收到发票后于 30 日内支付 物业服务费; 采购人未收到发票的, 有权不予支付相</p> |

|   |         |  |
|---|---------|--|
|   |         | <p>应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p> <p>3、中标人需按国家规定用工，所发工资不低于河池市最低工资标准，同时从业人员每年应有服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，中标人应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由中标人全部负责。在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与中标人发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由中标人负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减中标人服务费和要求中标人赔偿所有损失。</p>   |
| 5 | 其他要求    | <p>1、项目服务实施方案应包括如下内容：</p> <p>（1）服务目标、范围和任务、突发事件应急预案、项目服务质量标准、人员管理及配置方案等；</p> <p>（2）管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）；</p> <p>（3）工作计划（包括：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排）；</p> <p>（4）服务的重点难点。</p> <p>（5）档案建立与管理。包括投诉与回访记录等。</p> <p>2、其他要求：</p> <p>（1）中标人成交后不得转包、分包，服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，派驻项目人员应当与响应文件相一致，派驻项目人员原则上不能进行调整，如有特殊原因需要调整，必须在保证服务质量的前提下，将人员变动情况报采购人，经采购人同意后才能调整，否则视为违约并承担相应的违约责任。</p> <p>（2）参与投标的投标人必须依照本项目特点提供项目服务实施方案。</p> <p>（3）档案要归档及时，资料齐全，分类成册、管理完善，查找便捷。</p> <p>3、为采购人提供物业服务的人员工资不得低于河池市最低工资标准，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险。评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响服务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；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> |
| 6 | 能力或业绩要求 | <p>1、投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证（结合本项目第三章《评标办法及标准》自行提供）。</p> <p>2、投标人 2021 年 1 月 1 日以来承接的同类项目（结合本项目第三章《评标</p>   |

|   |         |  |
|---|---------|--|
|   |         | 办法及标准》自行提供)。                               |
| 7 | 验收方式及标准 | 按照采购需求、投标(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范, 双方到场共同验收。 |