

国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目

磋商文件

项目名称：国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目

项目编号：GXBSSW2023-C3-011-XYGC

采购人：国家税务总局那坡县税务局

采购代理机构：广西信永工程咨询有限责任公司

2023 年 10 月 20 日

目 录

第一部分 商务部分	1
第一章 磋商邀请	1
第二章 磋商须知	5
第一部分 商务部分	15
第二部分 技术部分	15
第六章 项目采购需求	15
第三章 评审方法及标准	26
第四章 合同草案条款	31
第五章 响应文件组成	44
第一部分 商务部分	44
一、磋商响应声明	44
二、报价一览表	44
三、分项价格表	44
第二部分 技术部分	45
第一部分 商务部分	46
一、磋商响应声明	46
二、报价一览表	50
三、分项价格表	52
四、商务条款偏离表	53
五、磋商保证金	54
六、供应商的资格证明材料	55
八、供应商认为需提供的其他资料	62
第二部分 技术部分	63
一、技术条款偏离表	63
二、服务区域秩序维护管理方案	63
三、卫生保洁管理方案	63
四、绿化养护管理方案	63
五、设备及设施维护管理方案	63
六、人员配备及培训方案	64
七、档案的建立和管理方案	64
八、用于本项目人员简历表	64
九、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件	64
十、其他资料	64
第二部分 技术部分	65
第六章 项目采购需求	65
物业管理服务质量考核记录表	87

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目磋商公告

项目概况

国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目采购项目的潜在供应商应在广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司招标部（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1026#房）获取采购文件，并于 2023 年 10 月 31 日 10 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况：

项目编号：GXBSSW2023-C3-011-XYGC

项目名称：国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目

采购方式：磋商

预算金额：本项目采购预算金额为67万元/年，壹年合计为 67 万元。

最高限价：本项目采购预算金额为67万元/年，壹年合计为 67 万元。

采购需求：国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目 1 项，如需进一步了解详细内容，详见“项目采购需求”。

合同履行期限：壹年（即 2023 年 11 月 12 日至 2024 年 11 月 12 日）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目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。

即在本采购项目中（服务类），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）。

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。

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>、中国政府采购网<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、获取采购文件

时间：2023年10月20日至2023年10月27日，每天上午9:00至12:00，下午15:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司招标部（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层1026#房）。

方式（可以采用以下方式之一获取采购文件）：

①现场获取：无需报名材料，到广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司招标部（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层1026#房）现场购买。

②邮寄获取：供应商可以转账、电汇或网上汇款的形式支付磋商文件工本费和邮费，并于采购文件发售截止时间前到达广西信永工程咨询有限责任公司指定账户（户名：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司，开户银行：广西百色右江农村合作银行江南支行，银行账号：6055 1201 0100 595589），供应商须在汇款凭据附言栏中写明项目编号、分标号（如有，请填写）及用途（获取采购文件）。供应商办理汇款后请将汇款凭据复印件、详细的收件人、邮寄地址、邮编、电子信箱、联系电话、传真号码等资料发送至我公司邮箱 xybszb@sina.com。如未能提供联系方式和准确的邮寄地址造成采购文件无法邮寄或无法联系的，后果由供应商自负。

售价：磋商文件工本费每本300元，邮寄另支付50元邮费，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 10 月 31 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司开标大厅（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1025#房）。

五、开启

时间：2023 年 10 月 31 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司开标大厅（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1025#房）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 公告媒体：本磋商公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局网（百色频道）（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/baise/>）、广西信永工程咨询有限责任公司网（<http://www.gxxyzx.com/>）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 关于磋商的有关要求：

（1）磋商时间：2023 年 10 月 31 日 10 点 00 分截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。

（2）磋商地点：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司开标大厅（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1025#房），参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持有效证件[法定代表人（负责人）凭身份证，或委托代理人凭法定代表人授权委托书原件和身份证]依时到达指定地点等候当面磋商。

4. 本项目预算金额（服务类）：本项目采购预算金额为67万元/年，壹年合计为 67 万元。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局那坡县税务局

地址：百色市那坡县城厢镇滨河一路 149 号

联系方式：胡瑶茜，0776-6820040

2. 采购代理机构信息

名称：广西信永工程咨询有限责任公司

地址：广西百色市右江区那毕大道环球大厦左塔十楼 1023#-1027#室

联系方式：韦黎黎， 0776-8800121

3. 项目联系方式

项目联系人：韦黎黎

电话：0776-8800121

采购代理机构：广西信永工程咨询有限责任公司

2023 年 10 月 20 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	项目名称：国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目 项目编号：GXBSSW2023-C3-011-XYGC
	采购预算	本项目采购预算金额为 <u>67</u> 万元/年，壹年合计为 67 万元。
	本项目设定的最高限价	☐ 无 ☒ 有，金额：本项目采购预算金额为 <u>67</u> 万元/年，壹年合计为 67 万元。
	核心产品（非单一产品项目，必填）	无
	公告媒体	中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）、 国家税务总局广西壮族自治区税务局网（百色频道） （ http://guangxi.chinatax.gov.cn/baise/ ）、 广西信永工程咨询有限责任公司网（ http://www.gxxyzx.com/ ）
2	采购人	名称：国家税务总局那坡县税务局 地址：百色市那坡县城厢镇滨河一路 149 号 电话：0776-6820040 联系人：胡瑶茜
3	采购代理机构	名称：广西信永工程咨询有限责任公司 地址：广西百色市右江区那毕大道环球大厦左塔十楼 1023#-1027#室 电话：0776-8800121 传真：0776-8800121 联系人：韦黎黎
4	供应商产生方法	☒ 公告 ☐ 供应商库抽取 ☐ 专家和采购人推荐
5	供应商资格条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目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。 即在本采购项目中（服务类），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）。 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。 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>、中国政府采购网<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。
6	项目现场勘察	☒ 不组织 ☐ 组织：_____ 1. 时间：_____ 2. 地点：_____ 3. 其他：_____
7	联合体	☒ 不接受 ☐ 接受
	分包	☒ 不接受 ☐ 接受：分包要求详见第六章项目采购需求 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	进口产品	☐ 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品为：_____ ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
9	政府采购强制采购： 节能产品	☐ 否 ☐ 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。 ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
	政府采购强制采购： 信息安全认证或安全检测	☐ 否 ☐ 是，要求如下： 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，供应商必须在响应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（加盖供应商公章）；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。 ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
10	政府采购优先采购： 节能产品（非强制类）	☐ 否 ☐ 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）： 1. ☐ 在评审时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） 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：_____% ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目

	政府采购优先采购： 环境标志产品	☐ 否 ☐ 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）： ☐ 1. 在评审时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） ☐ 2. 在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____% ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
11	支持中小企业发展（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。）	☒ 专门面向中小企业采购项目 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。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）： 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_____%，微型企业扣除_____%。 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。 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：_____%。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）：_____ 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的	无
13	供应商须提供的其他资料	供应商应根据磋商文件和项目采购需求提供相关资料。 <u>除磋商文件要求必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，供应商可不提供纸质材料（供应商须在响应文件中提供在线查询网页链接，以供核实）。</u>
14	提交样品	☒ 不要求提供

		☐要求提供：_____ 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（☐否；☐是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审办法及标准
15	澄清或者修改时间	提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足3个工作日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
16	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2023年10月31日10点00分（北京时间） 地点：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司开标大厅（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层1025#房）。
17	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2023年10月31日10点00分（北京时间） 地点：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司开标大厅（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层1025#房）。
18	磋商保证金	☐不要求提供 ☒要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的1%，本项目的磋商保证金为人民币陆仟元整（¥6000.00）（取整到元）。磋商保证金的交纳方式：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，在响应文件递交截止时间前交至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，在响应文件递交截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 开户户名：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司 开户行：交通银行百色分行营业部 银行账号：4576 2610 1018 0100 84415 注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明项目编号、包号（如有）及用途（磋商保证金）。
19	磋商响应有效期	60日（日历日）

20	响应文件份数	正本 <u>1</u> 份 副本 <u>4</u> 份 电子文件 <u>1</u> 份 (☒ 正本扫描件 PDF 文件, ☒ 可编辑的 Word)
21	响应文件封套上应载明的信息	项目名称: <u>国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目</u> 项目编号: _____ 磋商供应商名称: _____ 2023 年__月__日__点__分前不得拆封
22	信用查询	☒ 采购人或采购代理机构将通过“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审报告中。本项目信用记录查询截止时点为: <u>响应文件开启当日 (磋商响应文件的截止时间前)</u> 。 ☐ 供应商自行查询上述记录, 如实提供无不良信用记录承诺并加盖供应商公章。联合体参加投标的, 所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为: _____
23	交货和提供服务的时间、地点、方式、服务期限	交货和提供服务的时间: 详见“第六章 项目采购需求” 交货和提供服务的地点: 详见“第六章 项目采购需求” 交货和提供服务的方式: 详见“第六章 项目采购需求” 服务期限: 详见“第六章 项目采购需求”
24	定标原则	1. 采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。 2. 成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商。 ☐ ①最低评标价法: ☐ 随机抽取 ☐ 其他 _____ ☒ ②综合评分法: ☐ 随机抽取 ☒ 其他, <u>得分相同时, 以磋商报价 (最后报价) 由低到高顺序排列; 得分相同且磋商报价 (最后报价) 相同的, 依次按技术或者服务水平、履约能力优劣顺序排列。</u>
25	采购资金的支付方式和时间	详见“第六章 项目采购需求”

26	履约保证金	☒ 不要求提供 ☐ 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____%（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，成交供应商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，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。 合同约定服务期（或质量保质期）满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 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；成交供应商在合同约定服务期（或质量保质期）内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。 收款人户名： / 开户银行： / 银行账号： / 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）。																																
27	采购代理服务 fee	(1) 采购代理服务收费标准： 在国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（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费标准费率基础上，下浮 30%执行，向成交供应商收取代理费用。即： 全区税务系统代理费用=采购代理标准费用×（1-30%）。 采购代理服务费标准费率（未下浮 30%）： <table><tr><th> 费率 中标金额 </th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><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></table>	费率 中标金额	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%
费率 中标金额	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%																															

		注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。 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： 100 万元×1.0%=1 万元 （500-100）万元×0.7%=2.8 万元 （1000-500）万元×0.55%=2.75 万元 （5000-1000）万元×0.35%=14 万元 （6000-5000）万元×0.2%=2 万元 合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） 合计收费（标准费率下浮 30%）=22.55×（1-30%）=15.785（万元） （2）代理费用汇到如下指定账户： 开户名称：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司 开户银行：广西百色右江农村合作银行江南支行 银行账号：6055 1201 0100 595589
28	其他规定	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在磋商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、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 3. 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成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。 4. 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。

磋商须知正文

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、联系人见磋商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次政府采购项目邀请的供应商通过磋商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”是依据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关规定组建，依法履行磋商采购活动职责的3人以上单数的磋商成员。

1.5 “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。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.7 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》的产品。

1.8 “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，预算金额见磋商须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见磋商须知前附表。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合磋商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 政府强制采购资格条件。（详见磋商须知前附表）

3.1.3 其他特定资格条件。（详见磋商须知前附表）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

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。

3.2.3 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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。

4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

5. 授权委托

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附授权代表的身份证明。

6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见磋商须知前附表。

★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本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

(3) 除磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章磋商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. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见磋商须知前附表。

7.2 供应商应按磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘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。一旦成交，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磋商须知前附表。

9. 政府采购政策支持与其他规定

★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，磋商无效；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。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

9.2 对属于《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的，在评审时予以相应的加分。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

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磋商须知前附表。

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磋商须知前附表。

★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（加盖供应商公章）。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

9.6 其他法律法规强制性规定。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

二、磋商文件

10. 磋商文件的组成

10.1 磋商文件由下列文件组成：

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 合同草案条款

第五章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

10.2 磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

10.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

10.4 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

11. 磋商文件的澄清或者修改

11.1 在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

11.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足3个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

12.2 除政府采购法律法规相关规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

13. 一般要求

13.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

13.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在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 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

13.5 磋商响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 响应文件的组成

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容（**供应商应按下列顺序自编目录及页码，并装订成册，否则，文件失散引起的后果自负**）：

14.1.1 商务部分[下列文件标注“★”号的（另有说明的，按说明要求提供），须加盖公章按要求提供，否则作响应无效处理]

★（1）磋商响应声明（格式见本磋商文件第五章）

★（2）报价一览表（格式见本磋商文件第五章）

（3）分项价格表（格式见本磋商文件第五章）

★（4）商务条款偏离表（格式见本磋商文件第五章）

★（5）磋商保证金

★（6）供应商符合供应商资格条件的证明文件

①供应商基本情况表（格式见本磋商文件第五章）；

②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；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，**原件备查**）；

③供应商参加本项目磋商时上一年度（2022 年度）财务状况报告复印件，如供应商为参加本项目磋商时当年新成立公司的，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响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月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，应提供由供应商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响应文件递交截止时间前半年内供应商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，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《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（格式见本磋商文件第五章）；

⑦联合体协议（联合体磋商时必须提供，格式见本磋商文件第五章）；

⑧特定资格条件：无。

⑨符合政府采购政策的证明材料

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。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

（8）供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分[下列文件标注“★”号的（另有说明的，按说明要求提供），须加盖公章按要求提供，否则作响应无效处理]

★（1）技术条款偏离表（格式见本磋商文件第五章）

（2）服务区域秩序维护管理方案（请结合“第六章 项目采购需求”及“第三章 评审方法及标准”自行编写）

（3）卫生保洁管理方案（请结合“第六章 项目采购需求”及“第三章 评审方法及标准”自行编写）

（4）绿化养护管理方案（请结合“第六章 项目采购需求”及“第三章 评审方法及标准”自行编写）

（5）设备及设施维护管理方案（请结合“第六章 项目采购需求”及“第三章 评审方法及标准”自行编写）

（6）人员配备及培训方案（请结合“第六章 项目采购需求”及“第三章 评审方法及标准”自行编写）

（7）档案的建立和管理方案（请结合“第六章 项目采购需求”及“第三章 评审方法及标准”自行编写）

（8）用于本项目个人简历表（格式见本磋商文件第五章）

(9) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(10) 其他资料

14.2 本项目是否要求提供样品的见磋商须知前附表。

14.3 磋商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在磋商时将其视为无效响应文件。

(1) 未在磋商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响应文件中型号、规格不一致的。

14.4 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价（或者重新提交的响应文件和最后报价）是响应文件的有效组成部分。

14.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》中的对应内容处注明。

14.6 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

15. 报价

15.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。报价应为完税价。

15.2 供应商必须按报价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。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

15.3 供应商的最终报价不得超过采购项目预算或者最高限价（包括分项最高限价）。

16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见磋商须知前附表。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，供应商应以银行转账、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，在本章磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前提交磋商须知前附表规定的磋商保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。磋商保证金有效期应当与本章磋商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。供应商未按磋商文件规定提交磋商保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件或磋商小组在评审时将其视为无效磋商。

16.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳磋商保证金，其交纳的磋商保证金，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

(1) 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见磋商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的将被视为无效响应。

★17.2 特殊情况需延长磋商响应有效期的，采购人或采购代理机构可于磋商响应有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其磋商响应在原磋商响应有效期届满后将不再有效，但有权收回其磋商保证金；供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不允许修改或撤回响应文件。

18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据磋商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签字，加盖单位公章。否则，将导致响应文件无效。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 磋商供应商应将磋商响应文件电子文件 1 份（正本扫描件 PDF 文件，可编辑的 Word）装入信封密封再与磋商响应文件正、副本（正本一份，副本四份）装入到一个磋商响应文件袋内，封装并加以密封（要求磋商响应文件袋无明显缝隙露出袋内文件）；在每一封贴处密封签章（公章、密封章、法定代表人、委托代理人签字等均可）。

19.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见磋商须知前附表。

19.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在磋商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

20.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其授权代表签字。

21.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

四、磋商与评审

22. 磋商小组

22.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

23. 初步审查

23.1 资格审查

23.1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格进行审查。

23.1.2 有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效响应处理：

（1）供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的。

（2）供应商存在失信记录的：

失信记录是指，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（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。失信情况查询详见磋商须知前附表。

（3）如专门面向中小企业采购，则需：供应商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 符合性审查

23.2.1 磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

23.2.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效响应处理：

（1）未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

（2）响应有效期不足的；

（3）响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

（4）其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24. 澄清

24.1 磋商小组在对响应文件（包括首次响应文件、重新提交的响应文件）的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

25. 磋商

25.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋

商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

25.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案。

25.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

25.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

25.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

26. 最后报价

26.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

26.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

26.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

26.4 采用磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以进行。

27. 最后报价评审

27.1 最后报价计算错误修正的原则

- （1）最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- （2）总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- （3）分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- （4）如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

27.2 最后报价的价格扣除原则

（1）节能产品（视具体项目适用）：供应商所投产品中，如有符合政策的节能产品的，对节能产品在评审时按磋商须知前附表的规定对其最终报价给予价格扣除或在评审时予以加分。

（2）环境标志产品（视具体项目适用）：供应商所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，对环境标志产品在评审时按磋商须知前附表的规定对其最终报价给予价格扣除或在评审时予以加分。

（3）对小型或微型企业以及监狱企业、残疾人福利性单位，在评审时按磋商须知前附表的规定对其最终报价给予价格扣除。

27.4 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分 = （评审基准价/评审价）× 价格分

28. 综合评审

28.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

28.2 评审办法及标准见第三章。

28.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

★28.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品（或服务）质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。

29. 提出成交供应商

29.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目，可以推荐 2 家成交候选供应商。

29.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

30. 确定成交供应商

30.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

30.2 采购人应当在收到评审报告之日起 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

30.3 采购人自行组织磋商的，应当在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

31. 磋商终止

31.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，在指定的媒

体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目外，在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

32. 重新评审

32.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

33. 保密

33.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组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成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

五、成交结果信息公布与签订合同

35. 成交信息的公布

35.1 成交供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

36. 成交通知

36.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

37. 履约保证金

37.1 成交供应商按照磋商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

37.2 成交供应商没有按照磋商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

38. 签订合同

38.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订政府采购合同的依据。

38.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起 25 日内与采购人签订政府采购合同。

38.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商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。

38.4 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磋商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

39. 采购代理服务费用

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

40. 询问、质疑、投诉

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

40.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和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或采购代理机构提出质疑。质疑联系部门及联系方式：

（1）联系部门：广西信永工程咨询有限责任公司，联系电话：0776-8800121，通讯地址：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司招标部（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1026#房）

（2）联系部门：国家税务总局那坡县税务局，联系电话：0776-6820040，通讯地址：百色市那坡县城厢镇滨河一路 149 号。

备注：现场提交质疑办理业务时间（北京时间）：9 点 00 分到 12 点 00 分，15 点 00 分到 17 点 30 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

40.3 供应商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。

41. 成交供应商有下列情形之一的，将被列入不良行为记录名单，在 1~3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（1）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（3）拒绝履行合同义务的；

（4）《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；

（5）其他违反法律法规相关规定的情形。

42. 其他规定

42.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

43. 未尽事宜

43.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

44. 文件解释权

44.1 本磋商文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

第三章 评审方法及标准

一、评审原则：

（一）磋商小组的构成：本采购项目的磋商小组分别由随机抽取的评审专家、采购人代表等三人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：以本项目磋商文件、响应文件、应答文件为评定依据。

（三）评审办法：综合评分法。

（四）评审方式：以封闭方式进行。

二、评分标准：

（一）对通过资格审查、符合性审查的供应商进行详细评分，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

类别	评审因素	考核内容	分值
价格 (30分)	磋商报价 (30分)	（1）评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额=最后报价。 （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：本采购项目中（服务类），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》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。 （3）以进入详评的最低的最后报价为评审基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价，得满分30分。 （4）某供应商价格分=（评审基准价/某供应商的最后报价）×30分	30
履约能力 (16分)	相关证书 (6分)	1. 供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书，每项得1分，满分4分。（提供有效期内的证书复印件，不提供不得分）。	6

		2. 拟投入的保安人员中，具备《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》证且年龄 50 周岁以下（含）的，每人得 1 分，满分 2 分。（需提供相应的证书复印件）	
	成功案例 (10 分)	2020 年 10 月 1 日至今（以合同签订时间为准），供应商承接过同类项目（同类项目是指物业管理服务项目），每个项目得 1 分，满分 10 分。 注：同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分。响应文件提供合同复印件，未按要求提供者不得分。	10
技术 或者 服务 水平 (54 分)	服务区域 秩序维护 管理方案 (12 分)	根据供应商提供的服务区域秩序维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①秩序维护管理方案针对性不强，有简单的秩序维护管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得 4 分。 ②在满足上述第①条内容的基础上，秩序维护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的秩序维护管理计划，常见及突发问题的分析及解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，应急预案可行，得 8 分。 ③在满足上述第②条内容的基础上，秩序维护管理方案内容详细，针对性强，有详细的秩序维护管理计划，常见及突发问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关秩序维护制度，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，有项目实际运用案例，得 12 分。 注：未提供服务区域秩序维护管理方案或服务区域秩序维护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	12
	卫生保洁 管理方案 (12 分)	根据供应商提供的卫生保洁管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①卫生保洁管理方案针对性不强，有简单的卫生保洁管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得 4 分。 ②在满足上述第①条内容的基础上，卫生保洁管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的卫生保洁管理计划，常见及突发	12

	问题的分析及解决措施，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等；得 8 分。 ③在满足上述第②条内容的基础上，卫生保洁管理方案内容详细，针对性强，有详细的卫生保洁管理计划，常见、突发问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关保洁制度；有项目实际运用案例；得 12 分。 注：未提供卫生保洁管理方案或卫生保洁管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
绿化养护管理方案（9 分）	根据供应商提供的绿化养护管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①绿化养护管理方案针对性不强，有简单的日常绿化养护计划及常见问题解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得 3 分。 ②在满足上述第①条内容的基础上，绿化养护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的绿化养护计划，定期对绿植进行整形修剪，常见问题解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，得 6 分。 ③在满足上述第②条内容的基础上，绿化养护管理方案内容详细，针对性强，有详细的日常绿化养护计划，定期对绿植进行整形修剪，根据病虫害发生规律，实施病虫害防治和应对措施，常见问题解决措施可行、合理，保证植物生长良好，定期巡查并及时对景观设施进行养护，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关绿化养护管理方案；得 9 分。 注：未提供绿化养护管理方案或绿化养护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	9
设备及设施维护管理方案（9 分）	根据供应商提供的设备及设施维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①设备及设施维护管理方案针对性不强，有简单的日常设备及设施维护计划及常见问题解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得 3 分。 ②在满足上述第①条内容的基础上，设备及设施维护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的日常设备及设施维护计划，	9

	常见问题解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，定期巡视、维护相关设备，得 6 分。 ③在满足上述第②条内容的基础上，设备及设施维护管理方案内容详细，针对性强，有详细的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施可行、合理，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关设备及设施维护管理方案，定期巡视、维护相关设备并做好巡查记录，提供日常维修电话及时上门维修，有项目实际运用案例，得 9 分。 注：未提供设备及设施维护管理方案或设备及设施维护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
人员配备及培训方案（6 分）	根据供应商提供的人员配备及培训方案进行评价，以下各项不重复计分： ①人员配备满足项目采购需求，人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制、服务质量等管理方案内容），人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），以上方案内容简单，得 2 分。 ②人员配备满足项目采购需求，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），人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等），以上方案内容较完整、基本可行；承诺每季进行 1 次消防培训；承诺每季进行 1 次专职会务员业务培训；得 4 分。 ③人员配备满足项目采购需求，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），人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能、服务意识等），以上方案内容详细，可行性强；承诺每季进行 2 次消防培训；承诺每季进行 2 次专职会务员业务培训；得 6 分。 注：未提供人员配备及培训方案，或人员配备及培训方案未达到①标准要求的，得 0 分。	6
档案的建立和管理	根据供应商提供的档案的建立和管理方案进行评价，以下各项不重复计分：	6

方案（6分）	①供应商提供了简单的档案的建立和管理方案，得2分。 ②供应商提供了档案的建立和管理方案，该方案中包含了使用人档案、投诉与回访记录、巡查及汇总记录的，得4分。 ③供应商提供了档案的建立和管理方案，该方案中包含了使用人档案、投诉与回访记录、巡查及汇总记录和其他服务活动记录等内容，并根据档案不断改进服务内容和质量的，得6分。 注：未提供档案的建立和管理方案或档案的建立和管理方案未达到①标准要求的，得0分。	
总分		100

三、成交候选供应商推荐原则

磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最终报价由低到高顺序排列；得分相同且最终报价相同的，依次按人员配置、信誉及业绩分由高到低、服务承诺分由高到低、应急处置预案分由高到低顺序排列）并推荐成交候选人3名。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照“从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低”规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

四、特别说明

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

第四章 合同草案条款

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合 同 类 别： 技术服务类

政 府 采 购 合 同

(年 度 2023)

项目名称：国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目

合同编号：GXBSSW2023-C3-011-XYGC

甲方（采购人名称）：国家税务总局那坡县税务局

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（响应）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1年，合同单价为_____元/年，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

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：国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目 合同编号：GXBSSW2023-C3-011-XYGC
2	甲方名称：国家税务总局那坡县税务局 甲方地址：百色市那坡县城厢镇滨河一路 149 号 甲方联系人： 电话： 甲方开户银行名称： 账号：
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方联系人： 电话： 乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、履行期：1 年，具体时间从____年__月__日起至____年__月__日止，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：甲方指定地点。
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：甲方按月向乙方支付物业管理费，每月所支付的物业管理费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。每月 15 日前由乙方开具正式发票给甲方后，甲方以银行转账方式支付上月的物业管理费。乙方未按要求提供有效的发票，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。
9	履约保证金及其返还：本项目不要求乙方提供。
10	☒ 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。 2. 乙方存在其他违约行为的，甲方按合同价款的 5% 收取违约金。 ☒ 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。
11	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。
12	罚责条款： 1. 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%违约金，造成损失的，赔偿损失。 2. 因安保人员工作失职导致招标人出现严重的火灾、盗窃、生产设备遭人破坏等事故或事故扩大的，造成招标人直接经济损失 3 万元以上的，或年内重复出现本合同规定的问题 3 次以上(含)的，招标人随时有权无偿解除合同。因安保人员工作失职造成招标人经济损失的，根据承包商事后的补救措施和挽回程度由承包商承担 10%~50%经济损失的赔偿。
13	合同履行期限：壹年（即 2023 年 11 月 12 日至 2024 年 11 月 12 日）。
14	合同纠纷的解决方式： 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）： ☐ 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁 ☒ 向项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

三、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，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 “服务”是指乙方按照招标（采购）、投标（响应）文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件和乙方的投标（响应）文件所述的内容，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 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1 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，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 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、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

5.2.1 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

5.2.2 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

5.2.3 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；

5.2.4 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.2.5 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 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，直至该等信息成为公开信息。

5.4 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。

6. 服务质效保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 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，由此产生的费用全部由乙方负责。

7. 税务系统信息化项目失信管理

7.1 禁止乙方另行开发本项目业务需求范围内、供纳税人缴费人使用的软件，对违反合约条款的，纳入税务系统信息化服务商失信行为记录名单。

7.2 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年，税务系统各单位可以拒绝乙方参加税务系统政府采购活动。

7.3 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险防控制度，对乙方违法违规聘用离职税务人员行为的，视情节严重程度采取必要的处理措施（包括限期改正、支付违约金、解除合同、三年内限制参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动等）。

7.4 失信行为的认定、结果应用、信用修复等，按照公开文件《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总办征科发〔2022〕1号）执行。税务总局认定存在失信行为的服务商，3年内限制参加税收信息化项目政府采购活动。

8. 履约保证金

8.1 乙方应在签署合同前，以支票、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向甲方提供。

8.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

8.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。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。

8.4 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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

9. 服务时间、地点与验收

9.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

9.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

9.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

10. 违约责任

10.1 服务缺陷的补救措施和索赔

10.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

10.1.1.1 乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

10.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

10.1.1.3 依照《合同前附表》第10条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

10.1.2 如果在甲方发出索赔通知后10日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

10.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

10.2.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟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价，并确定是否同意延期提供服务。

10.2.3 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

10.2.4 如果乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

10.3 未履行合同义务的违约责任

10.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

10.3.2 不予退还全额履约保证金。

10.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

10.3.4 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

10.4 任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

11. 不可抗力

11.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、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。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

11.3 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。

12. 合同纠纷的解决方式

12.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内不能解决，可以《按合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

12.4 诉讼应项目所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

12.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

13. 合同修改或变更

13.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

13.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

13.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

14. 合同中止

14.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过 6 个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

15. 违约解除合同

15.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金：

15.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，逾期 5 天以上；

15.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

15.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统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，恢复系统正常运行的；

15.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

15.1.5 在合同规定的每个服务年度（12 个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

15.1.6 乙方擅自以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

15.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当地条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

16. 破产终止合同

16.1 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而不给乙方补偿。

16.2 该终止协议将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。

17. 其他情况的终止合同

17.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

17.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

17.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

18.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

19. 适用法律

19.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

20. 合同语言

20.1 本合同语言为中文。

20.2 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。

21. 合同生效

21.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

22. 合同效力

22.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

23. 检查和审计

23.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标（响应）时提供的相关资料进行复核。

23.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（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

(六) 政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定,该项目的履约保证金,期限于_____年____月____日已满,请将履约保证金人民币(大写)_____ (¥_____)退付到达以下账号。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额) 联系人及电话: 采购人签章 年 月 日

第五章 响应文件组成

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明

附件 1—1 法定代表人身份证复印件（适用于法定代表人参加磋商）

附件 1—2 法定代表人授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

附件 1—3 授权委托书（适用于自然人参加磋商）

二、报价一览表

附件 2—1 报价一览表

附件 2—2 最终报价承诺书

三、分项价格表

附件 3—1 分项价格表

四、商务条款偏离表（格式附后）

五、磋商保证金

六、供应商的资格证明材料

（一）附件 6—1 供应商基本情况表（格式附后）

（二）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 6—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；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，原件备查）；

附件 6—2—2 供应商参加本项目磋商时上一年度（2022 年度）财务状况报告复印件，如供应商为参加本项目磋商时当年新成立公司的，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；

附件 6—2—3 响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月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，应提供由供应商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）；

附件 6-2-4 响应文件递交截止时间前半年内供应商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，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，原件备查）；

附件 6-2-5 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的书面声明（格式附后）；

（三）附件 6-3 联合体协议（格式附后）

（四）符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料

附件 6-4 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

（五）提供符合政府采购政策的证明材料

附件 6-5-1 中小企业声明函（格式附后）

附件 6-5-2 残疾人福利性单位声明函（格式附后）

七、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

八、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、技术条款偏离表（格式附后）

二、服务区域秩序维护管理方案

三、卫生保洁管理方案

四、绿化养护管理方案

五、设备及设施维护管理方案

六、人员配备及培训方案

七、档案的建立和管理方案

八、用于本项目人员简历表（格式附后）

九、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

十、其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明

磋商响应声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我方已仔细研究了_____（项目名称）的磋商文件（项目编号：_____）的全部内容，知悉参加磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期____日（日历日）内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本_____份和副本_____份，电子响应文件_____套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担《政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1—1：法定代表人身份证复印件（适用于法定代表人参加磋商）

附件 1—2：法定代表人授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

附件 1—3：授权委托书（适用于自然人参加磋商）

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

附件 1—1

法定代表人身份证复印件（适用于法定代表人参加磋商）

法定代表人身份证复印件

附件 1—2

法定代表人授权委托书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商名称）的法定代表人_____（姓名、职务）授权_____（磋商代表姓名、职务）为本公司的磋商代表，就_____（项目名称）磋商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。

法定代表人身份证复印件

授权代表身份证复印件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或签章）：_____

_____年____月____日

附件 1—3

授权委托书（适用于自然人参加磋商）

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）的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、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、报价一览表

附件 2—1

报价一览表

序号	项目名称		项目编号	
1	包号			
2	报价	大写：人民币_____元/年，服务期 1 年 小写：¥_____元/年，服务期 1 年		
3	服务期	壹年（即 2023 年 11 月 12 日至 2024 年 11 月 12 日）。		
4	...			
	备注			

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____年____月____日

最终报价承诺书

(第____次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

包号: _____

供应商名称	
最终报价	大写: 人民币_____元/年, 服务期 1 年 小写: ¥_____元/年, 服务期 1 年
备注说明	
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字:

年 月 日

注: 本页《报价表》由供应商在磋商现场依磋商情况填写, 请加盖公章后带至磋商现场备填(不需装订在响应文件内)。考虑磋商报价的方便, 供应商在填写最终承诺报价后, (第一次报价—最终承诺报价)除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备或服务的优惠浮动值(特定分项优惠除外)。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

三、分项价格表

附件 3—1

分项价格表

项目名称：

项目编号：

包号：

金额单位：元

序号	服务名称	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
...			
总计		大写：人民币_____/年，服务期 1 年 小写：¥_____/年，服务期 1 年	

1. 如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 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“报价一览表”报价相一致。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

四、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	磋商文件条目号	磋商文件的商务 条款	响应文件的商务 条款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

五、磋商保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。如供应商提供的是金融机构、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交响应文件时单独提交，并在外包封上注明为本项目的保函。

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方为_____（项目名称）（项目编号：_____）递交保证金（大写）人民币_____已于_____年____月____日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

附件：

汇款单或转账凭证复印件

六、供应商的资格证明材料

附件 6—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 6-2-1 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；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，原件备查）；

（示例略）

附件 6-2-2 供应商参加本项目磋商时上一年度（2022 年度）财务状况报告复印件，如供应商为参加本项目磋商时当年新成立公司的，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；

（示例略）

附件 6-2-3 响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月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，应提供由供应商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）；

（示例略）

附件 6-2-4 响应文件递交截止时间前半年内供应商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，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，原件备查）；

（示例略）

附件 6—2—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的书面声明；

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、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！

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

联合体协议

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。
现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____
2. _____
3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

成员名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

附件 6—4 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

（示例略）

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（2022 年）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。

3. 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。

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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	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。

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：

备注：

1. 填写前请认真阅读财库〔2017〕141 号《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》相关规定，并对声明的真实性负责。

2. 成交供应商为残疾人福利性单位的，成交结果将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

七、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

（示例略）

八、供应商认为需提供的其他资料

（示例略）

第二部分 技术部分

一、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	服务名称	招标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

二、服务区域秩序维护管理方案

（示例略）

三、卫生保洁管理方案

（示例略）

四、绿化养护管理方案

（示例略）

五、设备及设施维护管理方案

（示例略）

六、人员配备及培训方案

(示例略)

七、档案的建立和管理方案

(示例略)

八、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：供应商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。

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

九、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(示例略)

十、其他资料

(示例略)

第六章 项目采购需求

一、说明：

- 1. 供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。
- 2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实做出响应，否则响应文件无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
- 3. 供应商投标时必须在响应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、项目要求及技术需求			
项号	服务名称	数量及单位	项目要求及技术需求
1	国家税务总局那坡县税务局物业管理服务项目	1 项	一、项目概况 1、项目地点：那坡县税务局、那坡县税务局军民路办公区、平孟税务分局、龙合税务分局、镇玉街宿舍区、沙街宿舍区。 2、项目规模：项目规划用地面积约 <u>13000</u> 平方米，总建筑面积约为 <u>17000</u> 平方米。项目主要包括： （1）那坡县税务局：办公楼（7 层）、食堂宿舍楼（3 层）、塑胶篮球场、其它院内环境及设施；

			(2) 那坡县税务局军民路办公区：办公楼（5层）、副楼1（4层，宿舍楼）、副楼2（3层，车库楼）、塑胶篮球场、室内职工运动馆、其它院内环境及设施； (3) 平孟税务分局：办公楼1（4层）、办公楼2（4层）、其它院内环境及设施； (4) 龙合税务分局：办公楼（4层）、其它院内环境及设施； (5) 镇玉街宿舍区：宿舍楼1（5层，面向街道）；宿舍楼2（5层，）；宿舍楼3（2层）；宿舍楼3（3层）、其它院内环境及设施； (6) 沙街宿舍区：宿舍楼（4层）、其它院内环境及设施； 3、主要设备配置：视频监控系统5套，其中：那坡县税务局1套、那坡县税务局军民路办公区1套、平孟税务分局1套、龙合税务分局1套、镇玉街办公区1套。 4、停车位：总停车泊位为56辆 (1) 那坡县税务局车泊位20辆（车棚泊位16个、车库泊位4个）； (2) 那坡县税务局军民路办公区车泊位31辆（露天泊位15个、车棚泊位11个、车库泊位5个）； (3) 镇玉街宿舍区泊位5辆。 二、 服务需求范围 1、物业公共部位的维修、养护和管理，公共部位和相关场地的卫生清洁、保洁、垃圾收集、清运及日常使用物资的配送、发放，排污管道的疏通，所有物业范围内的除“四害”以及下水道、化粪池的定期清理。 2、物业公共设施、设备的维修、养护、运行、清洁、保洁和管理。 3、物业公共部分部位、会议室、办公室绿色植物等摆放（要求规模适宜，品种多样并更换及时）与护理。 4、会议室的会务服务。 5、公共绿化的养护和管理。 6、物业区域内车辆行驶、停放、保管及交通设施、设备的维护和管理。
--	--	--	---

			7、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、安全监护和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作）。 8、物业管理区域内装饰、装修物业的行为管理。 9、物业档案资料管理。 10、各办公室订阅（含个人订阅）的报刊、杂志、邮件等的分类及发放签收。 11、采购人与成交人协商后，认为有必要交给物业公司管理的其他项目。 12、采购人认可的：竞标人在竞标文件中承诺的其他事项。 附各项明细： 1、物业公共部位明细： （1）房屋承重结构； （2）房屋主体结构； （3）户外墙面； （4）房屋顶面； （5）公共楼梯间； （6）公共门厅、卫生间、水电用房； （7）公共走廊、楼梯扶手； （8）会议室、值班室、食堂等。 2、会议室、电教室等明细 （1）那坡县税务局 5 层、7 层会议室；军民路办公区 2 层、5 层会议室； （2）军民路办公区 2 层电教室； （3）党建展厅、廉政教育基地、心理舒缓室、党员活动室等。 3、物业公共设施、设备明细
--	--	--	--

			(1) 共用的上下水管道、落水管； (2) 共用照明； (3) 楼内消防系统； (4) 供配电系统； (5) 空调； (6) 供水系统； (7) 设备机房； (8) 监控及安防系统。 4、会务服务明细 (1) 楼内各会议室大小规模会议、讲座约 100 场次/年 (2) 会前：会场布置、台签、会标、音视频调试等； (3) 会中：茶水、协助会议顺利进行； (4) 会后：会场整理、清洁等。 5、清洁保洁/绿化 (1) 负责责任区内公共部位以及各楼层楼道（通道）、公共设备设施、各楼层的卫生间、接待室、会议室的卫生清洁工作。 (2) 负责卫生间卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内垃圾袋的领用、摆放和添加； (3) 除第（2）点由甲方提供外，其他的部位清洁和清洁需要的各种物品及消杀药物的费用由物业管理公司负责； (4) 雨、污水井清掏费用由物业管理公司负责； (5) 负责区域内绿化植物的修剪、养护、除杂草、杀虫等维护保养工作。 6、大楼公共部位的材质 (1) 地面瓷砖，墙面刮腻子，铝塑钢扣板天花；
--	--	--	---

			(2) 卫生间：地面瓷砖，墙面瓷砖，洗手池、便盆、洗涤池等。 7、上班时间为：大楼工作人员 上午 8:00—12:00、下午 15:00—18:00；门卫 24 小时轮班。 8、食堂服务 (1) 负责职工正常工作日一日三餐的饭菜加工和供应，做到饭菜可口、干净卫生、样式多变； (2) 负责职工食堂餐具、餐桌椅、厨具等以及公共部位的卫生清洁服务； (3) 甲方有接待任务，根据接待规格制定接待菜单交办公室审定后，负责做好饭菜加工等食品供应以及卫生清洁服务。 (4) 负责协助甲方做用餐登记。 9、办公区公共部位的材质 (1) 水泥地面，绿地，水泥钢筋楼道； (2) 球场：PU 塑胶。 三、服务质量要求 1、参照国家建设部制定的《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》提供服务。 ▲2、为本项目配置的项目经理需持有注册物业管理师资格证书、物业经理上岗证。 ▲3、项目管理人员、消防、电梯等管理和维修人员，按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。 ▲4、为项目配置的工程技术人员需持有高级技能职业资格证书，二级技师证、低压电工证，并有同类设备的管理经验三年以上。 ▲5、本项目服务人员总人数 <u>22</u> 人。（具体人员配备及要求附后） 6、提供 24 小时设备管理服务及 24 小时保安服务。 7、中标单位每月需接受业主单位的服务质量考核，如未能按上述相关标准提供服务的，须在合同中约定承担违约责任，情节严重的将解除合同。 四、服务质量标准：
--	--	--	---

			参照国家建设部制定的《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》提供服务，服务质量达到广西壮族自治区物业管理优秀大厦的管理水平。 （一）房屋外观： 外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无破损、无乱张贴、无乱涂画、乱悬挂、公共设施及通道无随意占用现象。 （二）设备运行： 1、保证水、电、空调、消防等设备运行正常； 2、按标准定时对设备进行检查、维修、养护，发现故障及时排除，并设有相关设备台账、运行记录、检查和维保记录。 3、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。 （三）房屋共用部位、公共设施的维修养护管理： 1、建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度； 2、保证房屋共用部位、共用设施的完好，做到即报即修，无随意改变用途现象。 3、各设施及公共场所危及人身安全处有明显标志和防范措施。 （四）公共环境卫生管理与服务： 1、垃圾日产日清，公共垃圾箱（桶）外表干净，无满溢、无异味； 2、公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物等； 3、办公室、楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘，其他部位无明显积尘，无蜘蛛网； 4、公共卫生间保持清洁，无污渍、无异味。 5、办公区域定期进行“四害”消杀清理工作。 （五）公共绿化美化、养护管理及服务： 1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象； 2、花草树木长势良好，无病虫害、无枯死；草坪及时修剪，保持平整，并及时清除杂草。
--	--	--	---

		3、绿化植物长势良好，定期浇水，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象； 4、办公区室内花卉、绿化植物定期更换，并保持良好的生长状态、叶面清洁干净。 5、绿化地设置爱护花草树木的提示牌。 （六）交通秩序： 1、车辆进出、停放有序； 2、道路通畅，无堵塞现象。 （七）安全保卫： 1、24小时值班巡逻，进出办公区域口设立门岗，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好； 2、来访人员实行登记等。 3、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全； 4、守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防工作失误，确保无重大治安案件、刑事案件和火灾发生； （八）房屋共用部位、共用设施设备小修和急修： 1、急修要求十五分钟内到位。 2、小修要求三十分钟内到位，做到水、电等公用设施设备小修不过夜。 五、其他 合同期内如遇政府调整当地最低收入标准时，应由业主单位和投标人双方按政府文件及政府采购文件相关规定对综合服务费进行协商调整。 六、上述标记“▲”符号的为实质性参数和要求，竞标时必须满足或优于，否则作竞标无效。 物业公司人员配备及要求 一、人员配置要求 根据业务需要，物业公司人员具体配备如下：
--	--	---

				岗位	人数	岗位工作安排	
				项目经理	1	1. 负责统筹安排物业服务中心各项管理事务。 2. 负责与甲方相关部门的工作联系与沟通。 3. 工作日需全程在岗。	
				办公室文员	2	1. 负责协助甲方办公室打字、复印等勤杂工作。 2. 负责为甲方分发报纸、杂志、书刊等工作。 3. 负责甲方的会议接待和会务服务工作和办公室安排的其它工作。	
				司机	2	1. 服从办公室安排做好出差、日常征管、下乡扶贫等用车驾驶服务； 2. 协助办公室做好公车的日常维护保养； 3. 办公室安排的其它工作。	
				秩序维护员(大门保安) 注:1. 那坡县税务局 4 人; 2. 军民路办公区 4 人; 3. 镇玉宿舍区、沙街宿舍区 共 3 人。	11	1. 负责所辖区内的治安、保卫防范、车辆管理等 服务工作, 配合派出所、车管、消防等部门维护正常 治安秩序及消防工作; 2. 负责管理外来人员以及出入区域的各种车辆, 防破坏及防突发事件和各种自然灾害并处理各类事 件。 3. 负责所辖区内的治安、保卫防范等工作。 4. 镇玉、沙街宿舍区保安兼保洁工作。	
				绿化保洁员(注: 两个办 公区每边 1 人)	3	负责县城管理区域内的卫生清洁及绿化养护工作。	
				食堂厨师	1	1. 负责职工正常工作日一日三餐菜单的制定, 做	

				食堂服务与保洁	1	到每月更新；负责饭菜洗煮和供应，做到饭菜可口、干净卫生、样式多变； 2. 负责职工食堂餐具、餐桌椅、厨具等以及公共部位的卫生清洁服务； 3. 甲方有接待任务，负责接待菜单制定，做好饭菜加工等食品供应以及卫生清洁服务。 4. 负责协助甲方做好用餐登记。	
				水电修理工	1	1. 管理区域内水电维修、维护工作。	
				合计	22		
			二、人员素质要求 （一）项目经理 年龄 25-45 岁，身体健康，大专以上学历，持有物业经理上岗证，有较强的组织和管理能力；五年以上物业管理经验，两年以上办公大厦物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面的了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力。 （二）办公室文员 女性，年龄 18-35 岁，身体健康，大专以上学历，气质好形象佳，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，任劳任怨，工作认真细致，具备一定的文字处理工作经验和管理经验。 （三）司机 男性，年龄 25-50 岁，身体健康，初中以上学历，持有 C1（含 C1）以上驾驶证且持该驾驶证驾龄在 5 年以上；品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 （四）秩序维护员（保安）				

			男性，年龄 18-50 岁；政治素质高，“敢说敢管”，初中以上文化程度，接受过系统的治安培训；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 （五）保洁、绿化员 女性，年龄 25-50 岁，身体健康； 组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。 （六）食堂厨师、厨工 身体健康，必须持有卫生管理部门核准的健康证，有一定的厨艺，品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 （七）水电修理工 拥有水电上岗证书，熟悉电路控制知识，能处理日常的电路灯管、水管漏水等故障。 三、员工形象要求 （一）仪容仪表 <table border="1"> <thead> <tr> <th>部位</th><th>规范标准</th><th>不允许项</th><th>要领</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>整体</td><td>自然大方得体，符合工作需要及安全规则。精神奕奕，充满活力，整齐清洁。</td><td>精神不振，面无表情，目光无神，邋遢。</td><td>容貌端正，举止大方，</td></tr> <tr> <td>头发</td><td>头发要经常梳洗，保持整齐清洁、自然色泽，切勿标新立异。</td><td></td><td>服饰庄重，整洁挺拔，</td></tr> <tr> <td>面容</td><td></td><td>不浓妆艳抹、不在众人前化妆。</td><td>淡妆素抹，打扮得体，</td></tr> </tbody> </table>	部位	规范标准	不允许项	要领	整体	自然大方得体，符合工作需要及安全规则。精神奕奕，充满活力，整齐清洁。	精神不振，面无表情，目光无神，邋遢。	容貌端正，举止大方，	头发	头发要经常梳洗，保持整齐清洁、自然色泽，切勿标新立异。		服饰庄重，整洁挺拔，	面容		不浓妆艳抹、不在众人前化妆。	淡妆素抹，打扮得体，
部位	规范标准	不允许项	要领																
整体	自然大方得体，符合工作需要及安全规则。精神奕奕，充满活力，整齐清洁。	精神不振，面无表情，目光无神，邋遢。	容貌端正，举止大方，																
头发	头发要经常梳洗，保持整齐清洁、自然色泽，切勿标新立异。		服饰庄重，整洁挺拔，																
面容		不浓妆艳抹、不在众人前化妆。	淡妆素抹，打扮得体，																

				身体	注意个人卫生，上班前不吃异味食物，保持口腔清洁，上班时不在工作场所内吸烟，不饮酒。	异味、污垢。	态度和蔼，待人诚恳，不卑不亢。	
				衣服	工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净、平整。	敞开外衣、卷起裤脚、衣袖。 衣服不合身，过大过小或过长过短。 冬装和夏装混合穿。		
				手		留长指甲及涂有色指甲油，指甲内有污垢。		
				工牌和徽标	工牌佩带在左胸显眼处，保持清洁、端正。	未佩带工牌，工作牌放在上衣口袋中，工牌有破损或字面有磨损		
				(二) 行为举止				
项目	规范标准		不允许项	要领				

				整体	姿态端正，自然大方，工作中做到：走路轻、说话清、操作稳，尽量不露出物品相互碰撞的声音。	精神萎靡，面无表情，态度冷漠，做事粗鲁。		
				站姿			抬头挺胸、两脚并拢、面带微笑	
				坐姿			自然端正	
				接听电话		不使用规范的接听语言。 使用过于随便的语言。 说话口齿不清。 没听清楚对方谈话内容 时没有复述。 私人电话通话时间过长。 用力掷话筒。	及时、礼貌、清晰，带着笑容。	
				接待客人			有礼有节，自然大方、亲切专注	

				引导客人			斜前方引导，礼貌亲切。																												
				进 出 办 公 室	进出办公室须先轻轻敲门（按门铃），得到允许后方可入内。	擅自翻看办公室内资料。	进出敲门，礼貌大方。																												
				保持 清洁	主动拾捡办公区内随手可及的垃圾。 使用洗手间要及时冲水，并保持洗手间台面、镜面及地面干净整洁。	乱扔垃圾，或对眼前的垃圾视而不见。 看见有乱扔垃圾现象不及时制止。	人过地净，习惯良好。																												
（三）语言态度 <table><tr><th>项目</th><th>规范标准</th><th>不允许项</th><th>要领</th></tr><tr><td>问候</td><td></td><td></td><td>互相问候，主动真诚。</td></tr><tr><td>称呼</td><td></td><td></td><td>称呼亲切友好，不逾习俗。</td></tr><tr><td>礼貌语言</td><td></td><td></td><td>音量适中，语气真诚，用语礼貌。</td></tr><tr><td>电话接听</td><td></td><td></td><td>自报家门，专业素养，礼貌规范。</td></tr><tr><td>面对客人</td><td></td><td></td><td>主动亲切，尊重礼让，不卑不亢。</td></tr><tr><td>态度</td><td></td><td></td><td>耐心诚恳，尽心尽力，专业守信。</td></tr></table>								项目	规范标准	不允许项	要领	问候			互相问候，主动真诚。	称呼			称呼亲切友好，不逾习俗。	礼貌语言			音量适中，语气真诚，用语礼貌。	电话接听			自报家门，专业素养，礼貌规范。	面对客人			主动亲切，尊重礼让，不卑不亢。	态度			耐心诚恳，尽心尽力，专业守信。
项目	规范标准	不允许项	要领																																
问候			互相问候，主动真诚。																																
称呼			称呼亲切友好，不逾习俗。																																
礼貌语言			音量适中，语气真诚，用语礼貌。																																
电话接听			自报家门，专业素养，礼貌规范。																																
面对客人			主动亲切，尊重礼让，不卑不亢。																																
态度			耐心诚恳，尽心尽力，专业守信。																																
二、商务条款																																			

★服务期限及地点	1. 服务期限：本项目物业管理服务采购合同期限为 1 年。（从签订合同时间算起）（备注：服务期限满，如采购人要求供应商继续提供服务的，顺延至新的供应商提供服务之日或者采购人通知停止服务之日止。顺延期间，原服务内容、服务费用以及采购人、供应商双方的责任和义务等内容不变，双方另有约定的除外）。 2. 服务地点：采购人指定地点。
★付款方式	采购人按月向供应商支付物业管理费，每月所支付的物业管理费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。每月 15 日前由供应商开具正式发票给采购人后，采购人以银行转账方式支付上月的物业管理费。供应商未按要求提供有效的发票，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。
★物业管理费用	物业管理费用包括人工成本（含物业人员工资、加班费、福利、社会保险及其他必要商业意外险）、项目管理费、服务人员工作服、法定税费。 备注：后勤物业服务用的绿化养护农药肥料、保洁低值易耗品、工程维修用材料费用由采购人承担，所有物品采取申报、领用制度，由供应商按照工作实际需要向采购人主管部门申报，采购人负责采购，再由供应商领用。
★其他要求	1. 供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于本市最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费费用）。 2. 供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，为本项目服务人员购买社会保险及意外保险。 3. 中标人须按磋商采购文件要求的人数配齐人员上岗，加强物业工作人员的团队管理和职业教育，按工作岗位职责落实相关责任和待遇，保证工作人员相对稳定，避免缺人空岗，如有空岗，增补新人员的时间不能超过一个月。 4. 中标人须按项目支出约定保障其物业工作人员相应的工资、福利费、加班补助等，同时按规定缴纳工作人员的社保费，并于每半年提供社保缴纳复件给受服务方备案。 5. 维修、养护费用承担方：各类建筑物及附属建筑物、构筑物、房屋共用部分、院内道路、车棚等不动产的维修费用，由采购方承担。各类公共设施的运行、养护及维修费用，以及更新（更换）配件，由采购方承担。 6. 物业管理合同履行和终止：成交人（即物业公司）工作人员的行为和服务质量达不到合同约定的，采购人反馈给物业公司后，物业公司须及时响应和整改。根据合同约定，物业公司出现重大管理失误或严重违约、投诉问题多，采购人致函物业公司整改，一年内有3次整改未达成一致的，采购人有权终止合同并按违约责任条款执行。

国家税务总局那坡县税务局物业管理服务考核方案

为进一步加强办公区物业服务工作的监管力度，切实保障物业管理服务品质，依据《国家税务总局那坡县税务局物业管理服务采购合同》相关规定，制定以下考核方案。

一、考核对象

本方案考核方是指采购人，被考核方是指中标人。

二、考核内容

（一）综合工作质量

考 核 内 容	检查结果运用
严格按岗位要求配备不少于20名工作人员。	工作人员人数达不到要求，每人每次每天扣款100元，缺人连续超过3天的从第4天起每人每次每天扣款300元。
工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的。	同一人第一次扣款100元，第二次扣款200元，第三次扣款500元，三次扣款以后如再发生违反考核内容的，每次扣款1000元。
工作人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉。	第一次扣款100元，第二次扣款200元，第三次扣款500元，三次扣款以后如再发生违反以上规定的，每次扣款1000元。
工作人员如有变动，需提前书面报采购人备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。	每次扣款300元。
对工作人员须进行入职培训和每季度不少于一次业务培训。	采购人不定期对工作人员的培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣款200元。
因工作人员工作失误造成不良后果的	每次扣款1000元。
因中标人原因发生事故，造成恶劣影响的	每次扣款5000元。
中标方主管（经理）须每周与采购人进行业务交流、沟通；分管本项目的公司负责人须每季度与采购人进行业务交流、沟通。	如不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款300元。

（二）保洁工作质量

1. 办公区保洁工作

区域	保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
				未进行	未达标
道路	地面、明沟	8:30、19:30 前完成固定的两次清扫，其余时间巡回	无垃圾、无油污、无香口胶、无积水	扣 100 元	扣 50 元
文化长廊		2 次/周	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
车库、停车场、球场		巡回	无垃圾、无油污、无香口胶、无积水	扣 100 元	扣 50 元
		1 次 / 周	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
		1 次 / 日	无杂物、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
绿化带		2 次/日	无果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾	扣 100 元	扣 50 元
		1 次/日	保持清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元

2. 办公大楼保洁工作

区域	保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
				未进行	未达标
大楼廊道	地面清扫	巡回	无垃圾	扣 100 元	扣 50 元
	地面清洗	1 次 / 天	无污渍	扣 100 元	扣 50 元
大厅(含党建文化活动中心)	地面	巡回	无水渍、无垃圾、无污渍、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	墙面	1 次 / 周	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	桌椅等	1 次 / 每天	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	玻璃门	1 次 / 日	保持清洁、无污迹、无手印、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	其他立面玻璃	1 次 / 周	无手印、无污迹、明亮	扣 100 元	扣 50 元
	展示厅玻璃柜	1 次 / 日		扣 100 元	扣 50 元
	植物花盆	1 次 / 日	保洁清洁、无污迹，保持水份	扣 100 元	扣 50 元
	电梯门、壁	巡回	无手印、光亮，电梯壁每周保养一次	扣 100 元	扣 50 元
	通告屏显示器	1 次 / 周	保持清洁、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	储物柜	1 次 / 日	表面无灰尘、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	垃圾桶	2 次 / 日	及时清理垃圾、干净无污迹	扣 100 元	扣 50 元
楼层、楼梯走道	地面、墙角	巡回	保持清洁、无水渍、无垃圾、无污渍	扣 100 元	扣 50 元

	墙壁	1 次 / 周	保洁清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	消防设施	1 次 / 日	保洁清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	垃圾桶	1 次 / 周	保洁清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	办公室门锁	1 次 / 日	保洁清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	窗台	1 次 / 日	保洁清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	围栏台	1 次 / 日	保洁清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	电梯门、键、壁	巡回	无手印、光亮	扣 100 元	扣 50 元
会议室、会客室、电教室、值班室及局领导办公室	地面	巡回	保洁清洁、无水渍、无垃圾、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	墙面	1 次 / 周	保洁清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	桌、椅、沙发、茶几	1 次 / 每天	保洁清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	门、窗	1 次 / 周	保洁清洁、无手印、无污迹、明亮	扣 100 元	扣 50 元
	消毒柜	1 次 / 日	及时清理、干净无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	茶杯	2 次 / 日	及时清理并消毒	扣 100 元	扣 50 元
	书柜	1 次 / 日	表面无灰尘、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	垃圾桶	1 次 / 日	及时清理垃圾、干净无污迹	扣 100 元	扣 50 元
卫生间	地面	巡回	无水迹、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	墙壁	1 次 / 日	无水迹、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	隔板	1 次 / 日	无水迹、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	便桶、池	巡回	无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	灯具开关	1 次 / 日	保洁清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	洗手盆	巡回	无水迹、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	其他设备	1 次 / 日	保洁清洁、无污物、完好	扣 100 元	扣 50 元
	镜面	1 次 / 日	无水迹、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元

3. 大门、侧门保洁工作标准

保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
			未进行	未达标
门柱	2 次/周	保洁清洁、无水渍、无污迹、无手印，光亮	扣 100 元	扣 50 元
地面（包括大门前后）	2 次清扫/日，每周清洗 1 次	保洁清洁、无垃圾、无污迹	扣 100 元	扣 50 元

减速带	1 次 / 日	无污迹、保持清洁	扣 100 元	扣 50 元
铁栅格及暗沟	1 次 / 日	无污迹、暗沟内无垃圾	扣 100 元	扣 50 元
保安人员工作台	适时	保洁清洁、无污迹、保持清洁，台面无杂物	扣 100 元	扣 50 元
门卫室	适时	保洁清洁、无污迹、保持整洁	扣 100 元	扣 50 元

4. 其他公共区域保洁

区域	保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
				未进行	未达标
食堂	地面	1 次/日	保洁清洁、无水渍、无污渍，光亮	扣 100 元	扣 50 元
	桌椅、茶几等	1 次/日	保洁清洁、无水渍、无污渍	扣 100 元	扣 50 元
	盆景花草	1 次/周	保持水份和常绿，无枯叶、枯枝	扣 100 元	扣 50 元
	陈列台	1 次/日	无水渍、无灰尘、无污渍	扣 100 元	扣 50 元
	消毒柜	1 次 / 日	餐具及时清理、消毒，干净无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	垃圾桶	1 次 / 日	及时清理垃圾、干净无污迹	扣 100 元	扣 50 元
职工之家	地面	1 次 / 日	无水渍、无污渍、无手印，光亮	扣 100 元	扣 50 元
	体育器材	1 次 / 2 日	保持清洁、无污渍	扣 100 元	扣 50 元
	沙发、坐凳	1 次 / 2 日	保持清洁、无灰尘、无污渍	扣 100 元	扣 50 元
	墙面	1 次 / 周	保洁清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	门窗	1 次 / 周	无手印、无污迹、明亮	扣 100 元	扣 50 元
	储物柜	1 次 / 日	及时清理、干净无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	卫生间	1 次 / 日	及时清理、干净无污迹	扣 100 元	扣 50 元
其他办公附属用房	地面、墙角	巡回	无水渍、无垃圾、无污渍	扣 100 元	扣 50 元
	墙壁	1 次 / 周	保持清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	消防设施	1 次 / 日	保持清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元
	照明开关	1 次 / 日	保持清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元

(三) 保安工作质量

1. 门卫保安工作

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
进出车辆严格甄别、登记管理。凡不确认的车辆，值班员应以车辆停止手势示意车辆减速停下，立正询问、登记，然后指挥车辆到指定车位停放。	扣 100 元	扣 50 元

加强对出入机关大院或办公大楼物品的检查，大件物品出入需凭相关股室或人员确认的放行条方可放行、来访人员实行登记，禁止收废旧、推销、闲杂人员进入办公区。	扣 100 元	扣 50 元
维持好出入口公共交通秩序	扣 100 元	扣 50 元
按时开关办公大楼（包括附楼）大门。办公大楼大门（包括附楼）应在下班后 30 分钟内锁门。	扣 100 元	扣 50 元

2. 治安巡逻

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
每 2 小时巡逻一次, 并在设在各关键节点的的登记簿上签字。	扣 100 元	扣 50 元
巡逻保安员要在巡逻过程中，应多看、多听，以确保完成巡视工作任务。	扣 100 元	扣 50 元
检查治安、防盗、防火、水浸等情况，发现问题立即处理，并报告上级领导及相关部门。	扣 100 元	扣 50 元
巡查小区内各个重点部位、治安死角等，发现有可疑人员应前往盘问，检查证件，必要时检查其所带物品。	扣 100 元	扣 50 元
对在大院内流动摆卖的小贩、推销人员，应劝其离开辖区。	扣 100 元	扣 50 元
对大院内的装修工程进行监管，对有碍交通或因超时装修产生噪音影响他人休息的装修工程进行管理或制止。	扣 100 元	扣 50 元
预防和制止以下行为： 1. 扰乱秩序，致使工作不能正常进行； 2. 结伙斗殴、寻衅滋事、侮辱妇女或者进行其他流氓活动的； 3. 捏造或歪曲事实，故意散布谣言或者以其他方法煽动扰乱生活工作秩序的； 4. 非法限制他人人身自由或者非法侵入他人住宅的。 5. 在住宅小区内使用音响器材音量过大影响周围居民的工作或休息，不听制止的 6. 故意损毁路灯、文化牌或其他公用设施的； 7. 破坏草坪、花卉、树木的。	扣 100 元	扣 50 元

（四）绿化工作质量

1. 浇水工作

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标

养护人员根据植物生长特性、天气、气候状况绿化植物进行浇水。浇水的标准是均匀、浇透、不遗漏,保证渗入地下 5cm 以上。 夏季浇水应在 11 时以前和 16 时以后进行。 无雨季节,草坪春、秋季一个月浇水 2—3 次,夏季一周浇水 1-2 次,冬季在入冬前冬灌一次,其他植物视具体情况而定。雨季视情况而定,一般情况下,无雨之日起两个周后按上述要求浇水。	扣 100 元	扣 50 元
--	---------	--------

2. 修剪工作

种类	工作标准	检查结果运用	
		未进行	未达标
草坪	根据草坪生长情况进行修剪;用草坪修剪机和打边机进行修剪;草坪修剪标准是整齐,无遗漏现象;草坪高度保持 10cm 以下;生长旺季(4-9 月)一个月修剪草坪 1 次,其它季节根据具体情况而定。	扣 100 元	扣 50 元
绿篱(冬青等)	绿篱修剪要求平面要平整,侧面整齐;每年在 4-9 月生长旺盛季节绿篱每月修剪一次。	扣 100 元	扣 50 元
树木	冬季修剪一次,要求是无内生枝、死枝、徒生枝、平行枝。枯叶、枯枝不能超过 5%。	扣 100 元	扣 50 元

3. 施肥工作

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
根据安排结合植物生长特性和生长状况进行施肥。标准是洒得均匀、适量、无遗漏。施肥后应适量喷水。	扣 100 元	扣 50 元

4. 除杂草

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
采用人工手拔、铲挖的方式进行清除。 根据杂草的生长情况各区域制定杂草的清除计划。 标准是连根拔掉,并清理出现场,杂草不超过 10%。	扣 100 元	扣 50 元

(五) 机电维护工作质量

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
办公大楼及生活区配(送)电(水)机房每季度至少进行 1 次维修保养,以确保供电设备的正常运行。	扣 100 元	扣 50 元

机电维护应坚持定期检修和日常维修相结合。要加强巡查，发现各种照明灯泡损坏后应及时更换。	扣 100 元	扣 50 元
因人为疏于维护或维护不当，造成整栋办公大楼或大院整片停电、停水 5 个小时以上且造成一定的工作或生活影响的	扣 200 元	
办公大楼及大院内日常的配（送）电（水）房设施设备维护实行事前预告制度，并尽量安排在非行政办公或大院住户用水用电高峰时间进行。	扣 100 元	扣 50 元
不断加强日常节水、节电管理。主要措施主要有： 一是加强用水设备的日常维护管理，发现有跑冒滴漏现象，及时通知维修或更换； 二是针对四季入夜及天明时间的规律，及时调整公共区域照明的开启和关闭时间，避免公共照明的用电浪费。	扣 100 元	扣 50 元

（六）接待工作质量

1、报刊发放

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
根据采购人订报情况，制作订报清单并装订成册。	扣 100 元	扣 50 元
每日清点报刊、信件、邮件数量，及时分捡并发放至指定地址。	扣 100 元	扣 50 元

2、会务服务

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
根据采购人要求，确定会议主席台或会议座位安排、会标主题，组织会场布置。会场布置完成后，及时通知会议主办部门对会前准备工作进行检查确认。	扣 100 元	扣 50 元
会议室内温度高于26℃时，开启空调；温度低于26℃时，根据现场情况及视要求开启空调。会议开始前20分钟打开空调，将温度调控在26℃。	扣 100 元	扣 50 元
会前对陶瓷杯具进行检查，确保杯具清洁、无破损、且经过消毒。	扣 100 元	扣 50 元
配合会议主办部门做好会务引导。	扣 100 元	扣 50 元
会议开始15分钟为与会人员续第1次茶水；之后适当调整续茶间隔时间。续茶水时，应轻拿轻放，不应使杯具发出响声、茶水不应溅出水杯。	扣 100 元	扣 50 元
会议结束后，回收可重复使用的用品，将座席牌、桌椅等归位。用品清洗、存放和消毒。	扣 100 元	扣 50 元
关闭会议室：包括空调、灯光、门、窗、窗帘。	扣 100 元	扣 50 元

（七）食堂管理工作质量

1. 职工食堂服务

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
根据采购人要求，做好食品配送验收，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。	扣 100 元	扣 50 元
做好成本核算，帐物相符；饭菜定量，食品足称，平等待人。	扣 100 元	扣 50 元
餐前对餐具进行检查，确保清洁、无破损、且经过消毒。	扣 100 元	扣 50 元
做好食堂工作人员的个人卫生，勤洗手、勤换洗工作服。食堂工作人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不得在食堂工作。	扣 100 元	扣 50 元
每周制定1次食谱供职工订餐，早、中、晚餐要多式样；每两个月调整1次菜单，确保不长期重复菜品。	扣 100 元	扣 50 元
做好安全工作，严格遵守安全操作规程，防止事故发生。	扣 100 元	扣 50 元
食堂工作人员下班前，搞好清洁卫生，关好空调、灯光、门窗，检查各类电源开关、设备等。	扣 100 元	扣 50 元

三、考核方式

（一）采购人以定期和不定期相结合的检查形式对中标人进行考核。

定期检查以《物业管理服务质量考核记录表》为依据，每季度进行一次，采购人和中标人共同参与检查；不定期方式随机进行。采购人在随机抽检考核时，中标人可一同检查也可以由采购人单独检查，不论定期或不定期检查，均以双方代理人签名的《物业管理服务质量考核记录表》（见附件）为依据。考核结果由双方签字认可，中标人工作内容存在问题且未在采购人限期内改正的，按本方案第二点执行，于付款时扣款。

（二）实行工作单考核制度。

对临时性或特殊性工作安排，由采购人开出工作单，明确工作任务内容、完成时间等，交中标人办理。中标人必须在规定期限内完成并填写回执，说明完成的情况。如不能按照要求和期限完成工作，也必须在回执单上注明原因并在规定期限内向采购人（办公室）提交。

四、奖惩

节水、节电管理激励机制

中标人采取的节水、节电管理措施达到效果的由采购人给予奖励。
奖励标准为：以采购人用水用电量与上年同期相比下降的比例为基数，
每下降一个百分点奖励 500 元。

附件：

物业管理服务质量考核记录表

年 月 日

检查项目		检查情况	限期改正	考核结果
综合工作				
保洁 工作	大院保洁			
	办公大楼保洁			
	大门、侧门保洁			
	其他公共区域 保洁			
	各种设施保洁			
保安 工作	门卫保安			
	治安巡逻			
绿化 工作	浇水			
	修剪			
	施肥			
	病虫害防治			
	除杂草			
	补缺、更新			
机电维护工作				

考核方代表（签字）：

被考核方代表（签字）：