招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目

项目编号：GX2026-DLGK-C0039-B00

采 购 人：国家税务总局百色市右江区税务局

采购代理机构：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

国家税务总局百色市右江区税务局

2026 年 8 月 12 日

目　录

（商务部分）..... 1
第一章　招标公告..... 3
第二章　投标人须知..... 6
投标人须知前附表..... 6
一、总则..... 17
二、招标文件..... 18
三、投标文件..... 19
四、投标文件递交..... 22
五、开标与评标..... 22
六、中标和合同..... 26
七、询问和质疑..... 27
八、其他..... 27
第三章　评标方法及标准..... 29
1.评标方法..... 29
2.评标标准..... 29
3.评委构成..... 29
第四章　政府采购合同文本..... 34
第五章　投标文件格式..... 50
（技术部分）..... 78
第六章　项目采购需求..... 79

第一章　招标公告

项目概况

国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）获取招标文件，并于 2026 年 9 月 2 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GX2026-DLGK-C0039-B00

项目名称：国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目

预算金额：人民币（大写）壹佰伍拾叁万玖仟贰佰元整/年，服务期 2 年（¥1539200 元/年，服务期 2 年）；

预算总金额为人民币（大写）叁佰零柒万捌仟肆佰元整(¥3078400.00）

最高限价（如有）：人民币（大写）壹佰伍拾叁万玖仟贰佰元整/年，服务期 2 年（¥1539200 元/年，服务期 2 年）；

最高限价总金额为人民币（大写）叁佰零柒万捌仟肆佰元整(¥3078400.00）

采购需求：包括综合服务、房屋及公共设备设施维护、供电系统管理维护、消防和监控设备管理维护、空调设备管理维护、电梯设备管理、给排水系统管理维护、环境卫生与保洁、秩序维护服务与保障、绿地养护与美化、会务服务、公务接待服务、应急管理等。如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。

合同履行期限：合同期限为 2 年

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。

2.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位；

本项目采购标的对应的中小企业所属行业：物业管理。

4.本项目的特定资格要求：无

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、获取招标文件

时间：2026年8月12日至 2026年8月19日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午8:00至12:00，下午3:00至6:00（北京时间，法定节假日除外）。地点：广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（https://xz.gxygcg.com）。

方式：网上获取，供应商请登录广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（https://xz.gxygcg.com）购买及下载采购文件。

售价：¥250.00元，缴后不退。

注册与登录：

①注册：打开广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）官网（https://xz.gxygcg.com），进入门户首页点击“立即注册”，依“供应商操作手册”完善企业注册信息。

②登录：访问 https://xz.gxygcg.com/，在门户首页“平台登录入口”处点击“供应商”按钮，输入账号密码登录。

③费用缴纳及文件获取：登录后，在系统左侧“我的项目”找到参与项目列表，点击“进入项目”。

系统服务费缴纳：点击“支付系统服务费”，选择在线缴纳进入支付详情页，点击“申请开票”确认信息后，再点“支付”生成二维码，用微信、支付宝或云闪付扫码支付。

招标文件费缴纳：点击“支付文件费用”，按系统服务费缴纳方式操作。

④下载文件：招标文件费缴清后，点击“下载”，按提示获取文件，未付服务费或文件费无法下载。

⑤操作手册获取：详见 https://xz.gxygcg.com/detail/14578/9284?timemap=1765444416006。

如有疑问，请与平台客服联系：0771-5581051、5715031。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.投标文件递交截止时间及开标时间：2026年9月2日09时30分00秒（北京时间）。（注：投标文件递交起止时间：2026年9月2日08时30分00秒至9时30分00秒）

2.地点：南宁市青秀区枫林路18号广西国资交易中心（具体以电子屏幕开标项目场地安排信息为准）；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家税务总局广西壮族自治区税务局网(百色频道)(https://guangxi.chinatax.gov.cn/baise/)、广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（https://xz.gxygcg.com）、广西招标网（http://www.guangxibid.com.cn/）上发布。

2.本项目需要落实的政府采购支持节能环保、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策：（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。

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：国家税务总局百色市右江区税务局

地　　址：百色市右江区进站路3号

联系人：黄朝霞、周朝珍

电　话：0776-2826552、2986281

2.采购代理机构信息

名　　称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

地　　址：南宁市青秀区枫林路18号广西国资交易中心3层

联系方式：0771-2807659、2819799

3.项目联系方式

项目联系人：黄天懿、吴兴红、刘风

电　　话：0771-2807659、2819799

第二章　投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类　别	内　　容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目
		项目编号：GX2026-DLGK-C0039-B00
		预算金额：人民币（大写）壹佰伍拾叁万玖仟贰佰元整/年，服务期2年（¥1539200元/年，服务期2年）； 预算总金额为人民币（大写）叁佰零柒万捌仟肆佰元整(¥3078400.00）
		最高限价（如有）：人民币（大写）壹佰伍拾叁万玖仟贰佰元整/年，服务期2年（¥1539200元/年，服务期2年）； 最高限价总金额为人民币（大写）叁佰零柒万捌仟肆佰元整(¥3078400.00）
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性、类别等	项目属性：☐货物　　☑服务 项目类别：☐信息化项目　　☑非信息化项目 线上采购项目：☐是　　☑否
4	采购人	名称：国家税务总局百色市右江区税务局 地址：百色市右江区进站路3号 联系人：黄朝霞、周朝珍 联系方式：0776-2826552、2986281
5	采购代理机构	名称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 地址：南宁市青秀区枫林路18号广西国资交易中心3层 联系人：黄天懿、吴兴红、刘风 联系方式：0771-2807659、2819799 邮箱：zbzx2807659@163.com
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.具备《政府采购法》第二十二条的规定： （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）法律、行政法规规定的其他条件。 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目,供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位； 本项目采购标的对应的中小企业所属行业：物业管理。 4.本项目的特定资格要求：无 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。
7	是否接受联合体投标	☑不接受 □接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包 1： ☑不允许 □允许，分包内容、金额或比例：_____ 采购包 2：_____
10	核心产品	货物类项目填写此栏 ☑无 □有 产品名称：_____

		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_____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。 **采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，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_____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。**
11	采购进口产品	□本采购项目拒绝进口产品参加投标 □本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☑其他_____
12	信息发布媒体	（1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） （2）国家税务总局广西壮族自治区税务局网(百色频道)(https://guangxi.chinatax.gov.cn/baise/) （3）广西招标网（http://www.guangxibid.com.cn/） （4）广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（https://xz.gxygcg.com）
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间：2026 年 8 月 12 日至 2026 年 8 月 19 日每天上午 8:00 至 12:00，下午 3:00 至 6:00（北京时间，法定节假日除外） **地点：**广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（https://xz.gxygcg.com） **方式：**供应商请登录广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（https://xz.gxygcg.com）购买及下载招标文件
14	现场考察	☑不组织现场考察 □组织现场考察： **时间：**____年____月____日____午____（北京时间） **地点：**_____ **联系人：**_____ **联系电话：**_____ **要求：**_____
15	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：内容详见第三章评标办法及标准	
16	投标文件组成	商务部分	**一、资格证明文件：** 1.★投标人基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）； 2.★财务状况报告:2025年度的经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；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。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《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”）；投标人执行《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”）；投标人执行《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； 3.★依法缴纳税收:2025年6月以来不少于2个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料（复印件）；如投标人成立时间不足2个月的，按照实际提供证明材料（成立不足1个月而导致未纳税的,请提供说明材料）； 4.★社会保障资金:2025年6月以来不少于2个月依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料（复印件）。如投标人成立时间不足2个月的,按照实际提供证明材料（成立不足1个月而导致未缴纳社会保障资金的，请提供说明材料）； 5.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（或声明函）； 6.★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

			7.★中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《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）如实填写并提交此函）；监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）； 8.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
			二、开标一览表： 1.★投标报价表； 2.★分项价格表。
			三、其他文件及资料： 1.★法定代表人授权委托书(适用于被授权投标代表参与投标活动的，加盖公章)或法定代表人身份证明（适用于法定代表人参加投标活动的，加盖公章)； 2.★投标函（加盖公章）； 3.★商务条款偏离表； 4.★投标保证金提交凭证（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理）； 5.★供应商公平参与市场竞争承诺函； 6.投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		技术部分	1.★技术条款偏离表； 2.拟投入本项目技术力量一览表； 3.拟投入本项目技术人员简历表； 4.本项目服务方案（包括但不限于综合服务及会议服务方案、房屋及公共设备设施维护服务方案、保洁、绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案等）； 5.投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。 **2.以上带★的文件，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** **3.要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等。**	
17	投标有效期	90天（从提交投标文件的截止之日起计算）	
18	提交投标文件方	**提交方式：**纸质文件提交	

	式、截止时间、开标时间、地点	**投标截止时间和开标时间：**2026年9月2日上午9时30分（北京时间） **开标方式：**线下开标 **提交投标文件地点：**南宁市青秀区枫林路18号广西国资交易中心开标室 **开标地点：**南宁市青秀区枫林路18号广西国资交易中心开标室 **联系电话：** 0771-2807659、2819799
19	投标保证金	□不要求提供 ☑要求提供： （1）金额： 采购包1：人民币（大写）叁万元整（¥30000.00）。 （2）提交方式：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，在首次提交响应文件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，在首次提交响应文件截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 收款账户：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 开户银行：招商银行南宁分行营业部 银行账户： 7719 0142 3310 201
20	投标保证金退还方式以及不予退还的情形	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。 中标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还。 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； （5）中标人有下列情形之一的： a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

		注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。
		其他不予退还投标保证金的情形：____/____
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、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），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小型企业发展	根据《政府采购促进中小型企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足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的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☑专门面向中小企业采购项目。 本项目为专门面向中小企业采购项目，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。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予____%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	支持监狱企业发展	根据《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），监狱企业视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第22项**享受政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。
24	促进残疾人	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕

	就业	141 号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第 22 项**享受政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。
25	支持本国产品	根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号），鼓励供应商提供本国产品参加本项目采购活动。 （1）既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审； （2）采购项目或采购包中含有多种产品，投标人提供的本国产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，对该投标人提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 评审中需对供应商出具的《关于符合本国产品标准的声明函》进行审查，审查要求按照《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30 号）执行。评审中发现《关于符合本国产品标准的声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《关于符合本国产品标准的声明函》仍然不符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。
26	节能环保要求	严格执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。 （1）本次投标产品属于政府强制采购产品类别的，须按照要求提供依据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复印件（线上采购项目提供扫描件，下同），否则投标无效； （2）属于政府优先采购产品类别的，须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件，否则不予认定。 本项目中强制采购节能产品的货物名称：

		采购包 1：____/____。
27	其他法律法规强制性规定或扶持政策	1.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。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。 本项目中采购信息安全认证或安全检测的货物名称： 采购包 1：_____/_____。 2.本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。 3.本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。 在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。
28	评标方法	□本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。

	及分值	☑本项目采用综合评分法，其中价格分值为15分，其他因素分值为85分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则：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（依次按综合服务及会议服务方案分、房屋及公共设备设施维护服务方案分、保洁、绿化服务方案分、秩序维护服务方案、突发事件应急预案分从高到低顺序）排列）
29	合同类型和定价方式	本项目拟签订 **固定总价** 合同。
30	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总金额的10%，本项目履约保证金为合同总金额的 %（取整到元），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。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。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。 合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。 **采购人账户：** **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)。**
31	付款安排	详见《第四章　政府采购合同文本》
32	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：书面方式 （2）联系部门：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 （3）联系电话：0771-2807659、2819799 （4）通讯地址：南宁市青秀区枫林路18号广西国资交易中心3

		层 （5）电子邮箱：zbzx2807659@163.com
33	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： **（1）正本 壹 份、副本 肆 份。** **（2）签字盖章的电子文件 壹 份（PDF 格式）。采用 U 盘方式提交。**
34	代理费用	代理费用： （1）本项目代理费用由 中标人 支付。 （2）代理费用收取方式及标准： 符合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。以中标总金额为计费基数。 （3）代理费用汇到如下指定账户： 开户名称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 开户银行：招商银行南宁分行营业部 银行账号： 7719 0142 3310 201
35	其他补充事项	（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。 （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。 （3）中标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结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。 （4）中标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结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局百色市右江区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局百色市右江区税务局预算。

2.合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求**见**招标文件（技术部分）。**

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3.合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。**否则投标均无效。**

3.3.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4.投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5.招标文件构成

第一部分 商务部分

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）评标方法及标准

（4）政府采购合同文本

（5）投标文件格式

第二部分 技术部分

（6）项目采购需求

6.招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7.投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站

（https://swcg.chinatax.gov.cn）“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

8.投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表。**

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表。**

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表。**

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 最低报价不能作为中标的保证。

9.5 异常低价审查：

9.5.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

9.5.1.1 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

9.5.1.2 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

9.5.1.3 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

9.5.1.4 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

9.5.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于9.5.1情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于9.5.1.3情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人将为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3投标人在**“投标函”“法定代表人授权委托书”**上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11.投标有效期

11.1 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，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12.投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

13.投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 提交投标文件截止时间后，不得对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14.开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 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。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

（4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15.投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的**“资格证明文件”**。

15.1.2 信用记录审查。**见投标人须知前附表。**

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16.评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17.投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18.投标文件的澄清

18.1 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。

18.2 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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19.核价原则

19.1 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（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）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。

（5）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18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

（1） 不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2） 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

（3） 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

（1） 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

（2） 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3） 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4） 投标有效期不足的；

（5） MAC地址一致的；

（6） IP地址一致且无法进行合理解释的；

（7） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

（1） 提供虚假投标文件材料的；

（2） 投标人串通投标的；

（3）投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

（4） 法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.比较与评价

21.1 评标委员会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。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业或残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》《监狱企业证明文件》《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22.废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23.中标

23.1采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24.签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订前，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27.质疑

27.1潜在投标人、投标人（统称质疑人）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者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱**见投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 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。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28.保密

28.1采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其他权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章　评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：**采用综合评分法**

2.评标标准

2.1 本项目**采用百分制综合评分法**进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为15分，其余评审因素分值为85分，按四舍五入取至百分位。

3.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。

4.评审标准如下表：

本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价 （15分）	价格 （15分）	投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×满分值 （1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 （2）本项目为专门面向中小企业采购，不再执行政策性扣除，即投标人的投标报价=评审报价。	15
2	商务因素 （55分）	相关证书 （6分）	投标人具有有效的①质量管理体系认证（ISO9001或GB/T19001）；②环境管理体系认证（ISO14001或GB/T24001）；③职业健康安全管理体系认证（ISO45001或GB/T45001）。每个证书得2分，满分6分。 **注：投标人需提供有效认证证书复印件【证书在全国认证认可信息公共服务平台上(http://cx.cnca.cn)可查】并加盖投标人公章。不提供证书复印件，或证书状态非“有效”均不得分。**	6
		成功案例 （6分）	根据投标人2023年8月1日以来承接的类似项目的业绩的有效证明文件进行评价，每个有效业绩得2分，满分6分【以合同签订时间为准；有效证明文件包括该业绩的：采购合同文本复印件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）；投标人须提供以上证明材料，否	6

			则该业绩不得分；】 **注：类似项目是指办公场所物业管理服务项目（合同服务内容仅有秩序维护服务和保洁服务或仅有单项服务内容的项目均不得分）。**	
		技术力量 **(43 分)**	投标人拟投入服务人员在满足本项目采购需求“**（六）物业管理服务组织及人员配置**”要求的基础上，对下列指标进行考核评分： **（1）项目主管 1 人（满分 4 分）：** 具有 3 年以上不足 4 年物业项目主管任职经验的，得 2 分；具有 4 年以上物业项目主管任职经验的，得 4 分。 **（2）会务员 2 人（满分 4 分）：** 具有 1 年以上会务服务相关工作经验的，每人得 2 分，满分 4 分。 **（3）来访接待员 1 人（满分 2 分）** 具有 1 年以上来访接待相关工作经验的，得 2 分。 **（4）工程人员 1 人（满分 4 分）：** 具有 2 年以上不足 3 年水电维护相关工作经验的，得 2 分；具有 3 年以上水电维护相关工作经验的，得 4 分。 **（5）秩序维护人员 17 人（满分 17 分）：** 具有 1 年以上秩序维护工作相关工作经验的，每人得 1 分，满分 17 分。 **（6）保洁员 10 人（满分 10 分）** 具有 1 年以上保洁工作相关工作经验的，每人得 1 分，满分 10 分。 **（7）绿化养护员 1 人（满分 2 分）：** 具有 2 年以上绿化相关工作经验的，得 2 分。 **注：投标人需提供以上拟投入人员清单及投入人员的相关认证或资格（职称）证书、工作经验证明以及拟投入人员与投标单位签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内），以上复印件需加盖投标人公章，否则不予计分。一人多证不重复加分。**	43
3	技术因素 **（30 分）**	**综合服务及会议服务方案**	由评标委员会根据投标人所提供的投标文件中方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的综合及会议服务措施，得 2 分；	6

			②在本项①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得 4 分； ③在本项②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构；综合服务及会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善；针对综合服务及会议服务内容准确提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得 6 分。 注：未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
		房屋及公共设备设施维护服务方案	由评标委员会对投标人提供的房屋及公共设备设施（包括但不限于供电设备、消防、电梯、空调、给排水系统等）维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的房屋及公共设备设施（包括但不限于供电设备、消防、电梯、空调、给排水系统等）维护服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得 2 分； ②在本项①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得 4 分； ③在本项②项的基础上，针对房屋及公共设备设施维护服务内容准确提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议，得 6 分。 注：未提供房屋及公共设备设施维护服务方案或房屋及公共设备设施维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	6
		保洁、绿化服务方案	由评标委员会对投标人提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求的保洁、绿化服务内容要求前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得 2 分； ②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程，保洁、绿化日常工作检查	6

			的记录表单齐全，制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺在满足采购需求的保洁次数要求前提下，根据采购人工作需要增加清扫、擦拭、巡视检查等保洁次数，得 4 分。 ③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容准确提出服务的重点难点，并能提供解决措施；针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得 6 分。 注：未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
		秩序维护服务方案	由评标委员会对投标人提供的服务方案中的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据服务要求制订具体的秩序维护服务措施，得 2 分； ②在本项①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得 4 分； ③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单）；制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案；针对秩序维护服务内容准确提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得 6 分。 注：未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	6
		突发事件应急预案	由评标委员会对投标人提供的突发事件应急方案(包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等)进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的突发事件应急预案能在完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得 2 分； ②在本项第①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施，得 4	6

			分； ③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停水、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得 6 分。 注：未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得 0 分。	
合计				**100**

5.落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	本项目为专门面向中小企业项目，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。	/
促进残疾人就业政策	本项目为专门面向中小企业项目，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。	/
支持监狱企业发展政策	本项目为专门面向中小企业项目，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。	/

6.推荐中标候选人

6.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序（依次按综合服务及会议服务方案分、房屋及公共设备设施维护服务方案分、保洁、绿化服务方案分、秩序维护服务方案、突发事件应急预案分从高到低顺序）排列的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

6.2本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

6.3中标人数量：__1__家。

第四章　政府采购合同文本

（合同封面）　　中小企业预留合同：☑是 □ 否

合 同 类 别：非信息化服务类

政 府 采 购 合 同

（年 度 2026 ）

项目名称：国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目

包　　号：_____

合同编号：_____

甲　　方：国家税务总局百色市右江区税务局

乙　　方：_____

日　　期：　　年　　月　　日

合同条款前附表

序号	内　　容		
1	合同名称		国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目
2	合同编号		
3	合同类型		**服务类**
4	定价方式		固定总价
5	甲方名称		国家税务总局百色市右江区税务局
	甲方地址		百色市右江区进站路 3 号
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质		□ 大型企业　□ 中型企业　□ 小型企业　□ 微型企业 □ 监狱企业　□ 残疾人福利性单位　□ 其他
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话/传真		
	开户银行名称		
	银行账号		
7	合同金额		人民币_____元整（¥_____）。
8	服务内容		详见招标文件采购需求。
9	合同付款		（1）甲方采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。 （2）甲方于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95

		分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同且不承担任何违约责任。 （3）甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 （4）物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。 （5）乙方在申请付款前应向甲方开具等额、合法、有效的增值税发票。甲方在收到付款申请及合格发票后于 10 个工作日内支付。乙方未按要求提供合格发票的，甲方有权顺延付款且不承担任何逾期付款的违约责任，直至乙方提供合格发票之日止。
10	履约保证金及返还	☑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总金额的 10%，本项目履约保证金为合同总金额的__%（取整到元），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。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。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。 合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核

		实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。
11	合同履行期限	服务时间、履行期：2 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（成交）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。
12	合同履约地点	国家税务总局百色市右江区税务局相关物业（**详见招标文件技术需求或者服务要求的“物业管理服务范围”**）
13	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☑向甲方所在地人民法院提起诉讼

一　合　同

国家税务总局百色市右江区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为 国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目 中标供应商。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目合同》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）采购需求、招标文件规定的合同条款；

（2）报价表（总报价表和分项报价表）；

（3）投标文件技术部分和商务部分；

（4）招标文件（另附）；

（5）投标文件（另附）；

（6）甲、乙双方商定确认后的补充协议；

（7）其他。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。本项目以____个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4.付款条件

（1）甲方采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。

（2）甲方于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。

考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同且不承担任何违约责任。

（3）甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲

方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

（4）物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

（5）乙方在申请付款前应向甲方开具等额、合法、有效的增值税发票。甲方在收到付款申请及合格发票后于 10 个工作日内支付。乙方未按要求提供合格发票的，甲方有权顺延付款且不承担任何逾期付款的违约责任，直至乙方提供合格发票之日止。

5. 合同签订及生效

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，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局百色市右江区税务局　　乙方：

签字：　　签字：

盖章：　　盖章：

日期：　　年　　月　　日　　日期：　　年　　月　　日

二　合 同 通 用 条 款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局百色市右江区税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

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

1.4 “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. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

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,乙方应当征得甲方同意后，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。

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。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，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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

3.5 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。

3.6 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

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、软件著作权、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，并赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、鉴定费等）。

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、物业管理相关资料、会议信息、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物业管理相关资料、会议信息、内部管理及其他相关信息时，应遵循以下规定：

（1） 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；

（2） 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

（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；

（4） 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

（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 乙方如出现泄密行为，应承担相关的法律责任，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。未经甲方书面同意,乙方不得将本合同内容及履行过程中知悉的甲方信息用于其他商业用途。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

若乙方提供的服务未通过甲方验收，乙方应在甲方指定的期限内免费整改，直至验收合格。因整改导致服务延期的，乙方应承担逾期违约责任；经两次整改仍不合格的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担违约责任。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

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

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

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

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8.履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

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

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

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。因甲方原因逾期退还履约保证金的，双方协商解决，甲方不承担逾期利息等违约责任。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 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：

9.1.1.1 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。

9.1.1.2　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。

9.2 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.4除应支付甲方违约金等外,甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.5如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后10日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7　乙方迟延履约或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2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。

9.7.3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万分之三计收，直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约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。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3违约金不足以弥补甲方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由乙方全额予以赔偿。

9.9乙方违约，甲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乙方承担。

9.10乙方在提供物业服务过程中，因乙方或其雇佣人员的过错导致甲方或任何第三方人身伤亡或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任；若甲方因此先行承担赔偿责任的，有权向乙方全额追偿。

9.11乙方派驻到甲方提供物业服务的所有人员，均系乙方员工，由乙方与其签订劳动合同、缴纳社会保险并支付劳动报酬。乙方员工在为甲方提供服务期间发生的人身伤亡、工伤事故或劳资纠纷，均由乙方自行负责处理并承担全部法律责任，与甲方无关。如因此给甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿。

10. 不可抗力

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

10.2 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，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 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。

10.4 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等）或工作计划调整等原因导致相关服务停止或部分停止的，甲方有权提前终止或部分终止合同执行，费用按实际服务时间、实际运维范围和考核结果据实结算，不视为甲方违约。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始30天内仍不能解决，可以按“合同条款前附表”第13项“合同纠纷解决方式”处理。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 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。

12.2 若出现如下情况,在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起，合同即告解除。乙方应在收到通知书之日起10日内支付甲方合同总金额20%的违约金，并退还甲方已支付但乙方尚未提供对应服务部分的款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.2.2 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,迟延累计达20日的；

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

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

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.2.6 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不良后果的。

12.2.7 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.8 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.2.9 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同

的；

12.2.10 乙方有其他严重违约行为的。

12.3如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应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。

13. 破产终止合同

13.1 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予乙方补偿。

13.2 该终止合同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。

14. 其他情况的终止合同

14.1 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。

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

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.4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。

14.5 甲方依据本合同约定单方面终止合同的，乙方服务费据实结算至合同终止之日。

15. 合同修改或变更

15.1如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

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

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

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的,甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 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。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 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。

18. 适用法律

18.1 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。

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

19. 税费

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

20. 合同效力

20.1 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。

21. 检查和审计

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

21.2 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。

22. 合同生效

22.1 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，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

三　招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四　报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章　投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1.投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投　标　文　件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日　期：_____

格式 1　投标人基本情况

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			

（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

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。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。

2.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。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.投标人不存在直接控股股东或直接管理关系的，则填“无”。

格式 2　投标人具备投标资格证明文件

2-1 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

2-2 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-3 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 3　参加本次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

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次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！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：_____

日期：

格式 4　具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式5　联合体协议（若有）

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：_____，联合体成员单位各自所承担的合同金额比例如下：_____。

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)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

_____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。

格式 6　其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式7　投标报价表

1.开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____　　项目编号：_____

采购包号：_____　　价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
…		

特别说明：

1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

2.本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。

3.投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。

4.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

2.分项报价表

2.2 分项报价表

（服务类项目适用）

项目名称：_____　　项目编号：_____

采购包号：_____　　价格单位：人民币：元

序号	服务名称	内容描述	数量 （年）	单价 （元/年）	小计 （元）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
……						
合　计						

特别说明：

1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

2.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

3.本表中小计=数量×单价。

4.本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 8　授权委托书

8-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____(采购人或采购代理机构)：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（姓名、职务）代表本公司授权_____（被授权投标代表姓名、职务）为本公司的合法投标代表，就贵方组织的《_____项目》（项目编号：_____）投标、合同的执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

被授权投标代表（签字）：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明:

1.投标人如由被授权投标代表参与投标活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章、法定代表人签字或签章、被授权投标代表签字之后，线上采购项目上传扫描件。

2.**投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。**

8-2 法定代表人身份证明复印件

（适用于法定代表人参加投标）

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由**法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件**（线上采购项目提供扫描件，下同）。

8-3 自然人授权委托书

（适用于自然人投标）

致_____(采购人或采购代理机构)：

本授权书声明：我_____(姓名、身份证号码)系自然人，现授权委托_____(姓名、身份证号码)以本人名义参加《_____项目》（项目编号：_____）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

特别说明：

投标人如由**被授权人参与投标活动的，**须提供《自然人授权委托书》，《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式9　供应商公平参与市场竞争承诺函

致：_____（采购人名称）

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标（谈判、磋商、询价）公告，_____（供应商名称，以下简称“我单位”）参加本项目招标（谈判、磋商、询价）活动。现就有关情况进行说明，并就公平参与市场竞争作如下承诺：

1.我单位被授权代表_____（被授权代表姓名）为_____（被授权代表所在单位名称）员工，其由_____（为被授权代表缴纳社保费和个人所得税的单位名称）统一缴纳社保费和办理个人所得税代扣代缴申报。我单位承诺：不存在与其他参与本项目的供应商委托同一单位或者个人办理投标（谈判、磋商、询价）事宜的情况，也不存在接受其他供应商委托办理投标（谈判、磋商、询价）事宜的情况。如我单位被授权代表与参与该项目的其他供应商被授权代表为同一单位员工，或者由同一单位缴纳社保费或办理个人所得税代扣代缴申报；或者我单位被授权代表由参与本项目的其他供应商缴纳社保费或办理个人所得税代扣代缴申报，我单位同意按无效投标（响应）处理。

2.我单位承诺诚信参与政府采购活动，投标（响应）文件中所有资料均合法、真实，不存在下列情形：（1）提供虚假材料；（2）《政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通行为；（3）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条规定的串通投标行为；（4）与其他参与本项目的供应商具有关联关系（包括：单位负责人、实际控制人为同一人，存在直接控股、管理关系）。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：

供应商地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日期：_____

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

格式 10　投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加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三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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.愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10.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。

11.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。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日　期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

格式 11　商务条款偏离表

序号	招标文件 商务条款内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1				
2				
3				
4				
……				

特别说明：

1.投标人应按招标文件《第六章　项目采购需求》中的商务要求，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。

2.投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 12　中小企业声明函

中小企业声明函（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）参加国家税务总局百色市右江区税务局的物业管理服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目*（标的名称）*，属于物业管理；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[1]，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[1]，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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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。

格式 13　监狱企业的证明材料文件

说明：

1.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）

2.未按上述要求提供、填写的，评标时不予考虑。

（示例略）

格式 14　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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 15　成功案例一览表

（根据招标文件要求调整）

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
……								

特别说明：

1.投标人根据实际情况，按照第三章《评标方法及标准》进行提供。

2.应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

格式 16　关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.*（产品名称 1）*[1]，生产厂为*（厂名）*[2]，厂址为*（生产厂址）*。*（产品名称 1）*的中国境内生产的组件成本占比≥*（规定比例）*[3]。*（产品名称 1）*的*（关键组件）*[4]在中国境内生产。*（产品名称 1）*的*（关键工序）*[5]在中国境内完成。

2.*（产品名称 2）*，生产厂为*（厂名）*，厂址为*（生产厂址）*。*（产品名称 2）*的中国境内生产的组件成本占比≥*（规定比例）*。*（产品名称 2）*的*（关键组件）*在中国境内生产。*（产品名称 2）*的*（关键工序）*在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

---

[1] 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

[2] 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

[3] 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。

[4] 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。

[5] 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

投　标　文　件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日　期：_____

格式 17　技术条款偏离表

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

特别说明：

1.投标人应按招标文件《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，未逐条响应的视为投标无效。

2.投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 18　服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：综合服务及会议服务方案、保洁、绿化服务方案、秩序维护服务方案、房屋及公共设备设施维护服务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例以及技术力量等

格式 19　技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	学历	工作经验	本项目中 担任职务	持证情况
一、项目主管						
1						
……						
二、...						
1						
……						
三、...						
1						
……						
四、.....						
1						
……						

特别说明：

1.投标人须按照上述格式填写投入本项目相关人员的相关信息。

2.投标人依据本项目《第三章 评标方法及标准》、第六章《项目采购需求》的要求，提供相关证书复印件或工作履历情况。未提供有效证书或工作履历证明的，不得分。

格式 20　技术人员简历表

姓　　名		性　　别		出生日期	
学　　历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事 XXX 工作年限		从事 XXXX 年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：投标人应提供投入本项目技术人员的简历。

格式 21　投标人售后服务承诺

（示例略）

招 标 文 件

（技术部分）

项目名称：国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目

项目编号：GX2026-DLGK-C0039-B00

采 购 人：国家税务总局百色市右江区税务局

采购代理机构：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

国家税务总局百色市右江区税务局

第六章　项目采购需求

说明：

1.投标人提供的货物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，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则响应无效；标“#”为重点指标；标“△”为一般指标。

3.投标人投标时必须在投标文件中对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。

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

一、技术参数、服务内容要求：

标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
国家税务总局百色市右江区税务局物业管理服务项目	1 项	**（一）物业服务内容：**包括综合服务、房屋及公共设备设施维护、供电系统管理维护、消防和监控设备管理维护、空调设备管理维护、电梯设备管理、给排水系统管理维护、环境卫生与保洁、秩序维护服务与保障、绿地养护与美化、会务服务、公务接待服务、应急管理等。 **（二）物业管理服务范围** 1.百色市右江区进站路 3 号办公区：办公楼、职工之家综合楼、职工食堂综合楼各 1 栋，住宅楼 8 栋，地下室，体育馆，门卫室，停车棚，路灯，围墙，室外篮球场、公共道路、绿地、停车场。 2.百色市右江区拉域路 9 号办公区：办公楼 1 栋，住宅楼 2 栋，门卫室，停车棚，路灯，围墙，公共道路、绿地、停车场。 3.百色市右江区太平街 37 号综合区：办公楼 2 栋，住宅楼 2 栋，门卫室，停车棚，路灯，围墙，公共道路，绿地，停车场。 4.百色市右江区新兴路 27 号综合区：办公楼 1 栋，住宅楼 4 栋，门卫室，停车棚，路灯，围墙，公共道路，绿地，停车场。 5.百色市右江区百胜街 169 号综合区：住宅楼 4 栋，门卫室，停车棚，路灯，围墙，公共道路，绿地，停车场。 **（三）物业管理服务要求** 1.综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采

		购人局机关工作人员，包括但不限于： （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，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人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。 （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、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；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；每季度至少一次，向客户采用走访、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，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，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。 （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。 （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。 （5）对办公区域清理出来可利用的旧杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。 （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。 （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。 （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。

		（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。 （10）根据采购人工作需要，配合完成好各项公务接待的相关服务（包括公务接待用餐的各项服务）。 （11）做好办公楼来人来访登记接待工作，做好办公楼大厅电话接听及登记工作； （12）代计量用水、用电和代收水电费、代收物业费。按月完成住宅楼业主水电表的分户与账单核算工作，同时，按季度向住宅楼业主开展水电费、物业费的催缴与代收代缴服务。 2.供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下： （1）制定停电应急处置预案。 （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。 （3）发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。 （4）加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，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。 （5）有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。 3.房屋的日常养护。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、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的专项维修或维保所产生的费用由采购人承担。 4.公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不仅限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防设备；供配电系统；充电桩；二次加

		压供水系统；设备机房；监控及安防系统；空调设备；电梯设备等。消防设备、空调设备、电梯设备、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统等公共设施设备的日常维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的专项维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下： （1）给排水系统管理维护要求： ①配合采购人对水箱、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。 ②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。 ③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 ④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。 ⑤紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。 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。 ⑦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。 ⑧发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。 （2）空调管理维护要求： ①配合采购人做好对各类空调设备进行清洁、年检、简单日常维护、零星维修等。 ②加强巡查巡检，发现简单电路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，确保空调设备正常运转。 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。 ④遇突发电路故障，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。 （3）消防设备管理维护要求： ①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，建立巡查工作台账，确保每天 24 小时设备无故障等。 ②采购人聘用专业维保机构，发现消防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。 ③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。 ④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。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。 ⑤严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。 ⑥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，并及时向采购人报告。 ⑦新员工培训后方能上岗，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；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，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。 ⑧每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。 （4）电梯管理要求： ①按照要求做好电梯的日常保洁。 ②保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，如发现故障及时通知采购人；轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次。

		③配合采购人与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，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。 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。 ⑤遇电梯故障，须在 10 分钟内到达现场查看，放置安全警示牌，并及时报修。 5.保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。日常垃圾分类清理、灭虫除害等所需耗材、设备费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取；对于采购人另行委托的专项清理或保洁服务所产生的费用由采购人独立承担。办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下： （1）每天不少于 1 次对办公楼楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、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，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于 1 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，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。每周不少于 2 次清扫住宅楼楼梯，每天不少于 1 次清洁住宅楼电梯。 （2）室内卫生使用的清洁剂、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。 （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。 （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，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；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。 （5）按疫情防控要求做好环境消毒及除“四害”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。 （6）每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。 （7）不定期检查化粪池情况，配合采购人完成每年不少于一次的化粪池清理工作，保持良好环境卫生。 6.绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和日常绿化垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。因集中修剪、绿化改造或极端天气等原因产生大量绿化垃圾的清运费用、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂、各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下： （1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 （2）不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。 （3）定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。 （4）定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人完成每年不少于一次的高大植株修剪工作，做好安全防范管理工作。 （5）不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。 （6）喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。 （7）绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 7.秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，秩序

		维护人员所购买安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下： （1）加强门卫管理。24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；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，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；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，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。 （2）加强秩序维护服务管理。每天组织对秩序维护队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；对秩序维护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。 （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，并及时组织引导与设施维护。 （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。 （5）积极协助主办部门做好重大活动、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。 （6）严格执行门卫管理制度做好交接工作。 （7）物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。 8.会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下： （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。 （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。 （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；保证会议室外至少保留 1 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。 （4）制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会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，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；如召开大型会议，物业服务人员务必提前查看水、电、空调、电梯等设备是否正常运行，并建立工作台账。 （5）法定节假日或有重大活动的，按采购人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。 （6）每季度进行一次专职会务员业务培训。 9.物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求： （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、登记等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。 （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；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；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、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。 10.应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）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，做好安全稳定和防灾减灾工作。 11.其他要求： 根据采购人要求，做好“门前三包”、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”： （1）不发生因管理责任引发的秩序安全事件。 （2）不发生因管理责任引发的消防安全事件。

		（3）不发生因管理责任引发的设备安全事件。 （4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12.绿色物业管理： 绿色物业管理包括但不限于： （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。 （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。 （3）垃圾分类：配合百色市的城市管理要求，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。 （4）环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。 **（四）物业管理服务目标** 1.服务目标 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。 2.服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，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 99%； ③消防设备设施完好率 100%； ④房屋、门窗完好率 99%； ⑤车库设备完好率 98% ； ⑥零星维修、报修及时率 100% ，返修率≤1% ；

⑦服务有效投诉≤5%，处理率 100%；

⑧会议服务及时率 100% ；

⑨每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（五）物业管理服务相关制度

投标人应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

（六）物业管理服务组织及人员配置

1.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，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。

2.所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。

3.中标人须严格遵守国家及项目所在地劳动用工相关法律法规，依法履行用工主体责任，保障服务人员的合法权益。

4.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。

5.拟投入本项目的秩序维护人员、保洁员，投标人可以承诺中标后配备，但拟投入本项目的秩序维护人员、保洁员必须满足或优于下述对应岗位的资历、条件要求，中标后按承诺的人员资历配备投入本项目。

5.服务团队配备需求人数为 33 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：

本次采购服务，配置总数 33 人以上，满足服务工作需要。具体配备要求如下：

部门	岗位	人数	资历、条件要求
管理组（4 人）	项目主管	1 人	男女不限，年龄 50 岁以下，有二年以上从事物业管理服务经验，具有大专以上学历，物业管理专业技能熟练，具有较强的组织管理能力、协调能力，品貌端庄，身体健康，体检合格。

	会务服务员	2 人	年龄 40 岁以下的女性优先考虑，品貌端庄，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。
	来访接待员	1 人	年龄 40 岁以下的女性优先考虑，品貌端庄，身体健康，体检合格。
工程组（1 人）	工程人员	1 人	男性优先考虑，年龄 55 岁以下，身体健康，体检合格，中专及以上文化程度，需持有低压电工作业资格的《特种作业操作证》，一年以上相关工作经验， 熟悉电路控制、空调水暖知识，并会安全操作，有敬业精神，能吃苦耐劳，动手能力强。
秩序维护组（17 人）	秩序维护人员	17 人	男性优先考虑，年龄 60 岁以下，身体健康、体检合格，品行端正，无不良记录，纪律性强，工作认真负责，能吃苦耐劳。
保洁组（10 人）	保洁员	10 人	年龄 55 岁以下的女性优先考虑，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。
绿化组（1 人）	绿化养护员	1 人	男女不限，年龄 55 岁以下，具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。
合计		33 人	

（七）物业管理服务考核办法

（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）

（一）考核对象

本办法考核方是指采购人，被考核方是指中标人。

（二）考核方式

1.采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对中标人进行考核。

2.采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。

考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”

		的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同且不承担任何违约责任。 3.采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 4.物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

二、商务要求

1	合同签订日期	中标通知书发出后 30 日内。
2	★合同履约时间、服务地点	1.合同履约时间：服务期限为 2 年。 2.服务地点：国家税务总局百色市右江区税务局 （1）百色市右江区进站路 3 号； （2）百色市右江区拉域路 9 号； （3）百色市右江区太平街 37 号； （4）百色市右江区新兴路 27 号； （5）百色市右江区百胜街 169 号。
3	★报价要求	1.物业管理服务费包含以下（1）至（10）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）服务费用。 （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。 （5）公共清洁卫生管理费。 （6）绿化管理和养护费。

		（7）利润。 （8）国家法定税费。 （9）其他不可预见费。 （10）其他投标人认为需要列入的费用。 2.以下费用不需要中标人承担和支付： （1）办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。 （2）办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。 （3）办公楼（区）内房屋、附属道路、停车场等的维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用不需中标人负责。 （4）办公楼（区）内消防设备、空调设备、电梯设备等公共设施设备的日常维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用不需中标人负责。 （5）办公楼（区）内日常垃圾分类清理、灭虫除害等所需耗材、设备费用不需中标人负责。
4	**★付款方式**	1.采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对中标人进行考核。 2.采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同且不承担任何违约责任。 3.采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中

		标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 4.物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。 5.中标人在申请付款前应向采购人开具等额、合法、有效的增值税发票。采购人在收到付款申请及合格发票后于 10 个工作日内支付。中标人未按要求提供合格发票的，采购人有权顺延付款且不承担任何逾期付款的违约责任，直至中标人提供合格发票之日止。
5	★验收方式及标准	1.所有服务均严格按招标文件的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。 2.合同履行过程中，采购人发现中标人在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位将终止合同或不予验收，并追究中标人的责任，由此带来的一切损失由中标人自行承担。

三、其他要求

1	其他要求	1.投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。 2.中标人应按照《公共机构节能条例》、《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》和采购人有关节约能源资源工作实施方案要求，做好节约能源资源工作。 3.投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。
2	其他事项	本项目专门面向中小企业采购。

附件一：物业服务月度考核评分表（如中标人投标承诺的考核评分表优于本表，合同履约时将结合中标人投标承诺的考核评分表及采购人制定的考核评分表进行履约考核。）

物业服务月度考核评分表

年　　月　　日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	**基础管理**	**22**		
	1.物业管理企业的管理人员和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	3	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合扣0.2分；	
	2.房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理 完善，查阅方便	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种 类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台账：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分	
	3.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	
	4.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	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	5.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	5	建立并落实2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1分，不符合0分：问访记录完整 1分，记录不完整或无回访记录0分	
二	**房屋管理与维修保养**	**11**		
	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	2	符合2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，房屋外墙是建材贴面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不清洁扣 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	
	4.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	
	5.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	
	6.共用楼梯、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 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	7.房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	8.机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
三	**共用设备管理**	**34**		
	（一）综合要求	**5**		
	1.制定设备安全运行、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 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、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3.配备所需专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	4.设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	（二）供电系统	**3**		
	1.保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	2.制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 1 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
	3.备用应急发电机可随时启用	1	符合 1 分，不符合 0 分	

	（三）弱电系统	**2**		
	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 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 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
	（四）消防系统	**8**		
	1.消防设施设备齐全、完好无损，可随时启用	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	2.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	2	符合 2 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	
	3.制定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	2	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	
	4.物业管理区内无火灾安全隐患	1	符合 1 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分	
	5.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 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	（五）电梯设备	**5**		
	1.《特种设备准用标志》张贴于电梯醒目处，且无污染、破损	1	符合 1 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、走道、机房保持整洁	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3.运行出现故障后，应在规定时间内到达现场放置安全警示牌并及时报修	1	符合 1 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 分，不符合 0 分	
	（六）给排水系统	**7**		
	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 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	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3.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	
	4.限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	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	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	

	6.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 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	（七）空调设备	**4**		
	1.空调运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2.空调电路等出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修	1	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	3.制定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	
四	**共用设施管理**	**4**		
	1.共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1 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，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3.道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1 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 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
五	**秩序维护及车辆管理**	**9**		
	1.有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2 分，无专业秩序维护队伍扣 1 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.停车场有专人疏导，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.室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	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 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 分，不符合 0 分	
六	**环境卫生管理**	**12**		
	1.环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱等	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2.清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁	

	员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁		人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分	
	3.垃圾日产日清，定期进行卫生消杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分	
	4.对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	5.房屋共用部位保持清洁，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 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	6.按月计量核算住宅楼业主水电费，按季度催缴代收住宅楼业主水电费、物业费。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	7.物业管理区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；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 分，发现一次环保部门下发整改通知扣 0.5 分，其他每发现一处不符合扣 0.2 分	
七	**绿化管理**	**5**		
	1.绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2.花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3.绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	4.根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
八	**精神文明建设**	**3**		
	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 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	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 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	总分	**100**		

考核方： **被考核方：**

附件二：

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班人员一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
保安人员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
保安人员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗	每发现一次不合格者扣	

沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题。	每次扣款 500 元。	
接到业主报保修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
二次供水水箱加盖上锁，水箱口、泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者扣款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
被确认为有效投诉，未及时处理或纠正的。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	
未按月计量核算住宅楼业主水电费，未按季度催	每次扣款 100 元。	

缴代收住宅楼业主水电费、物业费。		