

国家税务总局百色市税务局物业管理服务 公开招标文件

项目名称：国家税务总局百色市税务局物业管理服务

项目编号：GXBSSW2023-G3-012-XYGC

采购人名称：国家税务总局百色市税务局

采购代理机构：广西信永工程咨询有限责任公司

2023 年 11 月 27 日

目 录

第一部分 商务部分	1
第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	5
第三章 评标办法及标准	26
第四章 拟签订的合同文本	31
第五章 投标文件格式	43
第二部分 技术部分	70
第六章 项目采购需求	70

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

国家税务总局百色市税务局物业管理服务公开招标公告

项目概况

国家税务总局百色市税务局物业管理服务招标项目的潜在投标人应在广西信永工程咨询有限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）获取招标文件，并于 2023 年 12 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXBSSW2023-G3-012-XYGC

项目名称：国家税务总局百色市税务局物业管理服务

预算金额：人民币（大写）壹佰柒拾柒万玖仟陆佰玖拾陆元整/年，服务期 2 年（¥1779696.00 元/年，服务期 2 年）。

最高限价：人民币（大写）壹佰柒拾柒万玖仟陆佰玖拾陆元整/年，服务期 2 年（¥1779696.00 元/年，服务期 2 年）。

采购需求：国家税务总局百色市税务局物业管理服务 1 项，主要包括综合管理与维护，环境卫生与保洁，安防服务与保障，绿地养护与美化，供电系统管理维护，给排水系统管理维护，空调系统管理维护，消防和监控系统管理维护，会议服务，招待所服务，来访接待服务，电梯运行维护，报刊、杂志、邮件分类及发放。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：服务期 2 年（2024 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日）。

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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、在中国境内注册的合格供应商参加投标。

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、获取招标文件

时间：2023年11月27日至2023年12月4日，每天上午8:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：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（二选一）：

（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：投标人可以转账、电汇或网上汇款的形式支付采购文件工本费和邮费，并于采购文件发售截止时间前到采购代理机构指定账户（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：605512010100595589），投标人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）。投标人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邮箱 278445626@qq.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，后果由投标人自负。

售价：采购文件工本费每本 300 元，邮寄另支付 50 元邮费，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2023 年 12 月 18 日 9 点 30 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、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）（<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. 本项目预算金额（服务类）：¥1779696.00 元/年，服务期 2 年。

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税务局

地址：广西百色市右江区东合二路 7 号

联系方式：杜婍婧 0776-2826552

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：百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1026#房

联系方式：曾洁，18977601382

3. 项目联系方式

项目联系人：曾洁

电 话：18977601382

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	项目名称：国家税务总局百色市税务局物业管理服务 项目编号：GXBSSW2023-G3-012-XYGC
	采购预算	人民币（大写）壹佰柒拾柒万玖仟陆佰玖拾陆元整/年， 服务期 2 年（¥1779696.00 元/年，服务期 2 年）。
	本项目设定的最高限价	☐ 无 ☒ 有，金额：人民币（大写）壹佰柒拾柒万玖仟陆佰玖拾陆元整/年，服务期 2 年（¥1779696.00 元/年，服务期 2 年）。
	核心产品（非单一产品项目，必填）	服务类项目不涉及
	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：国家税务总局百色市税务局 地址：广西百色市右江区东合二路 7 号 电话：0776-2826552 联系人：杜婍婧
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：百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1026#房 联系方式：曾洁，18977601382
4	投标人资格条件（必须同时具备）	投标人资格要求： 1. 投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： （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。 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。 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、在中国境内注册的合格供应商参加投标。 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。
5	项目现场勘察	☒ 不组织 ☐ 组织：_____ 1. 时间：_____ 2. 地点：_____ 3. 其他：_____

6	样品	☒ 不要求提供：服务类项目不涉及 ☐ 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
7	联合体投标	☒ 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	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的进口产品为：_____ ☒ 其他或不适用本项目为服务类项目
9	政府采购强制采购：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，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。 ☒ 其他或不适用本项目为服务类项目
10	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

11		〔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
	政府采购优先采购：节能产品	☐ 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. 在评标时予以加分，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
	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 本项目为专门面向中小企业项目，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 15%，微型企业扣除 15%。（注：全区税务系统为 15%-20%，其中区局机关为 15 %） 政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。 2. 本项目接受联合体或者分包投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议或者分包意向协议合同总金额 30%以上的，给予联合体或者大中型企业报价 5%~6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为： 5 %。（注：全区税务系统为 5%~6%，其中区局机关为 5 %）

		☐ 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》；属于残疾人福利单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	无
13	投标人须提供的资料	投标人应根据招标文件和项目采购需求提供相关资料。 除招标文件要求必要的原件核对外，对于投标人能够在线提供的材料，投标人可不提供纸质材料（投标人须在投标文件中提供在线查询网页链接，以供核实）。
14	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间：2023 年 12 月 18 日 9 时 30 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（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1026#房）
16	开标时间、地点	时间：2023 年 12 月 18 日 9 时 30 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（百色市右江区那毕大道新环球大厦左塔楼十层 1026#房）
17	其他唱标内容	无
18	投标保证金	☐ 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%，本项目的投标保证金为人民币壹万柒仟元整（¥17000.00 元）（取整到元）。投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 收款人户名：广西信永工程咨询有限责任公司百色分公司 开户银行：交通银行百色分行营业部 银行账号：4576 2610 1018 0100 84415

		注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。
19	投标有效期	自提交投标文件的截止时间起 90 日(日历日)
20	投标文件份数	正本 壹 份 副本 肆 份 电子文件 壹 份 (☒ 正本扫描件 PDF 文件, ☒ Word)
21	封套上应载明的信息	_____ (项目名称) 投标文件 项目编号: _____ 在 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分之前不得启封 投标人名称: _____ 其他 _____
22	信用查询	采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为开标当日。
23	同品牌多家投标人处理原则（如核心设备有两个及以上时，本文所指的核心产品品牌相同，指投标人所投的所有核心产品品牌全部相同）	☐ 1. 最低评标价法：相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的，按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。 ☐ 随机抽取 ☐ 其他 _____ ☐ 2. 综合评分法：相同品牌且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 ☐ 随机抽取 ☐ 其他，得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。 ☒ 3. 其他或不适用本项目为服务类项目
24	定标原则	1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 2. 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。 ☐ 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，得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列
25	提供服务的时间、地点、	交货和提供服务的时间：详见“第六章 项目采购需求”

	方式、项目服务期限	约定的条款 项目服务期限：详见“第六章 项目采购需求”约定的条款																																
26	采购资金的支付方式及时间	详见“第六章 项目采购需求”约定的条款																																
27	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 3%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。项目验收合格的，采购人在收到中标人提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。 收款人户名：国家税务总局百色市税务局 开户银行：工商银行百色市东笋支行 银行账号：2110600309264002101 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)。																																
28	全区税务系统代理费用标准	在国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（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收费标准费率基础上，下浮 30%执行。即： 全区税务系统代理费用=采购代理标准费用×（1-30%）。 采购代理服务收费标准费率（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> 注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。	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%																															

		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$\times$1.0%=1万元 (500-100)万元$\times$0.7%=2.8万元 (1000-500)万元$\times$0.55%=2.75万元 (5000-1000)万元$\times$0.35%=14万元 (6000-5000)万元$\times$0.2%=2万元 合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） 合计收费（标准费率下浮30%）=22.55$\times$（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：605512010100595589
29	其他规定	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、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。 4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

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

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

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

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

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

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

1.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2. 采购项目预算及最高限价

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

2.2 本项目最高限价要求见**投标人须知前附表**。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

- (1)具有独立承担民事责任的能力；
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5)参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录；
- (6)政府采购法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。（详见**投标人须知前附表**）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同

项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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

4. 投标费用

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

★5. 授权委托书

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见**投标人须知前附表**。

★6.2 如果本项目接受联合体投标的，应遵守以下规定：

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

(2)联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的供应商基本资格条件；

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

(4)联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

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

7. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见**投标人须知前附表**。

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

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

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

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见**投标人须知前附表**。

9. 政策与其他规定

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

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

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

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

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

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

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

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

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在**投标人须知前附表**规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公

告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

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

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

12. 偏离

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

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

三、投标文件

13. 一般要求

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

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

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

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

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

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分：

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

★(2) 开标一览表

(3) 分项价格表

★(4) 商务条款偏离表（投标人填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身

投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。)

(5) 投标保证金

★(6) 供应商符合投标人资格条件的证明文件

① 供应商基本情况表；

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

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

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

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

⑥ 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

⑦ 投标声明（格式见“第五章 投标文件格式”）

⑧ 联合体协议（如有）（联合体投标时必须提供，格式见“第五章 投标文件格式”）

⑨ 特定资格条件：（详见**投标人须知前附表**）；

⑩ 政府采购法律法规规定的其他资格条件证明文件（如有）（包括投标人从事投标货物的生产、销售或经营、安装、集成等）。

(7) 符合政府采购政策的证明材料

★本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划分标准）；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(8) **投标人须知前附表**要求投标人提交的其他资料

(9) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

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

- (2) 实施方案、技术方案或服务方案（格式自拟）
- (3) 投标人服务承诺（应包含售后服务承诺，格式自拟）
- (4) 用于本项目人员简历表（格式参考“第五章 投标文件格式”）
- (5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料
- (6) 其他资料

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

- (1) 未在**投标人须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；
- (2) 供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

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

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

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

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

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

15.4 项目有特殊要求的见**投标人须知前附表**。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见**投标人须知前附表**。

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

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

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

标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1)在**投标人须知前附表**规定的投标有效期内撤销投标文件。

(2)中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

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

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

18. 投标文件的签署和规定

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

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人（负责人）或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

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

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见**投标人须知前附表**。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金交款（格式和要求见招标文件）另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。

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

20. 投标文件的递交

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

采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

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

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

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在**投标人须知前附表**规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

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

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

★23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在**资格审查**时按照无效投标处理：

(1) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；

(2) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、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。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

(3) 如专门面向中小企业采购，则需：投标人未提供中小企业声明函或提供的《中小企业声明函》不属于中型、小型、微型企业的；属于残疾人福利性单位，未提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业，未提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的。

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

24. 评标委员会

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

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.1.2 有下列情形之一的，应在**符合性审查**时按照无效投标处理：

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

26.2 核价原则

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

★同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照上述规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

26.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人(负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

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

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目,提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人,招标文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他投标无效。

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

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

26.5 比较与评价

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

★26.5.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要

时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人，如果排名第一并列两个以上的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定其中一个投标人为中标候选人。

26.6.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

26.7 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的应当按照少数服从多数的原则作出结论。

27. 确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

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

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

28. 废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

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

29. 保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，

不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

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

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

32. 中标通知

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

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见**投标人须知前附表**。

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

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

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

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

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

34.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费。

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

36. 询问、质疑、投诉

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

36.2 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

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

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

37. 其他规定。

37.1 投标文件的其他规定见**投标人须知前附表**。

38. 未尽事宜

38.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

39. 文件解释权

39.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

一、评标原则（采用综合评分法）

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

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、技术或者服务水平、行业资质及荣誉、类似项目成功案例、人员配备等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

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

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位；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。）

1. 价格分.....15 分

（1）评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。

（2）政策性扣除计算方法：

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

在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）文件执行。

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

（4）某投标人价格分 = (评标基准价/某投标人评标价金额) × 15 分

2. 服务水平分.....30 分

（1）秩序维护方案（满分 6 分）

根据投标人提供的秩序维护方案进行评价，以下各项不重复计分。未提供秩序维护方案或秩序维护方案未达到一档要求的，得 0 分。

一档(2 分)：投标人提供的秩序维护方案基本满足采购需求，遇到突发事件快速处置响应时间≤60 分钟，应急预案基本可行。夜间巡查频率要求：每 1 小时一次。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，可行性一般。

二档(4分):在满足一档基础上,遇到突发事件快速处置响应时间 ≤ 40 分钟,应急预案可行。夜间巡查频率要求:每1小时两次。投标人提供的秩序维护方案内容满足采购需求,具有一定针对性;有较完整的秩序维护工作重难点分析、工作计划、岗位职责、工作展开、管理措施等方面内容阐述。

三档(6分):在满足二档的基础上,遇到突发事件快速处置响应时间 ≤ 20 分钟,夜间巡查频率要求:每1小时三次。投标人提供的秩序维护方案内容详细,针对性强,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,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。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。

(2) 卫生保洁方案(满分6分)

根据投标人提供的卫生保洁方案进行评价,以下各项不重复计分。未提供卫生保洁方案或卫生保洁方案未达到一档要求的,得0分。

一档(2分):投标人提供的卫生保洁方案基本满足采购需求,楼外服务区域:每天清洁不少于1次。有简单的卫生保洁工作计划、工作开展等内容。

二档(4分):在满足一档的基础上,楼外服务区域:每天清洁不少于2次。投标人提供的卫生保洁方案内容具有一定针对性;有较完整的卫生保洁管理工作计划、岗位职责等方面内容阐述。

三档(6分):在满足二档的基础上,楼外服务区域:每天清洁不少于3次。投标人提供的卫生保洁方案内容详细,针对性强,有管理措施、垃圾分类、节能降耗管理等方面内容阐述,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。

(3) 绿化养护方案(满分6分)

根据投标人提供的绿化养护方案进行评价,以下各项不重复计分。未提供绿化养护方案或绿化养护方案未达到一档要求的,得0分。

一档(2分):投标人提供的绿化养护方案基本满足采购需求,清除杂草,纯净率达94%以上。有简单的绿化养护工作计划、工作开展等内容。

二档(4分):在满足一档的基础上,清除杂草,纯净率达96%以上。投标人提供的绿化养护方案内容具有一定针对性;有较完整的绿化养护管理工作计划、岗位职责等方面内容阐述。

三档(6分):在满足二档的基础上,清除杂草,纯净率达98%以上。投标人提供的绿化养护方案内容详细,针对性强,有管理措施、针对本项目的节能降耗管理等方面内容阐述。

(4) 设施设备维护方案(满分6分)

根据投标人提供的设施设备维护方案进行评价,以下各项不重复计分。未提供设施设备维护方案或设施设备维护方案未达到一档要求的,得0分。

一档(2分):投标人提供的设施设备维护方案基本满足采购需求,小故障保证2小时内修好,大中故障保证4小时内修好。有简单的日常设施设备维护工作计划、工作开展等内容。

二档(4分):在满足一档的基础上,小故障保证1.5小时内修好,大中故障保证3小时内修好。具有一定针对性;有较完整的日常设施设备维护计划、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、岗位责任等。

三档(6分)：在满足二档的基础上，小故障保证1小时内修好，大中故障保证2小时内修好。投标人提供的设施设备维护方案内容详细，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、岗位责任，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，有日常应急演练规划，预案设置合理、清晰，有针对性，可操作性强求，有项目实际运用案例。

(5) 会务接待方案（满分6分）

根据投标人提供的会务接待方案进行评价，以下各项不重复计分。未提供会务接待方案或会务接待方案未达到一档要求的，得0分。

一档(2分)：投标人提供的会务接待方案基本满足采购需求，有简单的会务接待服务工作计划、服务要点等内容。

二档(4分)：在满足一档的基础上，投标人提供的会务接待方案具有一定针对性，有较完整的会务接待服务工作计划、服务要点、岗位责任、工作展开、管理措施等方面内容阐述。

三档(6分)：在满足二档的基础上，投标人提供的会务接待服务方案内容详细，针对性强，科学合理；能针对各类会议及接待规模有品质提升、精细化操作、安全保密管理、节能降耗管理等方案。

3. 企业认证及荣誉分……………25分

(1) 企业认证分(15分)：投标人拥有有效期内的质量管理体系认证证书、环境体系认证证书、社会责任管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、企业诚信管理体系认证证书的，每提供1项得3分，满分15分（提供认证证书复印件）。

(2) 与物业服务相关荣誉分(10分)：投标人2020年12月1日以来承接的物业管理服务项目，在服务期内获得物业管理行政主管部门或行业协会颁发的优秀或示范项目荣誉的，每有1项得2分，满分10分；以颁发时间为准，同一项目不同时期获得的、不同类型的可重复计分，提供奖牌（或证书或相关单位的网上公示文件截图）及合同复印件，原件备查。

4. 类似项目业绩分……………15分

2020年12月1日至今（以合同签订时间为准）供应商承接的类似项目（类似项目：服务内容包含本项目采购需求工作内容两类及以上的物业管理服务项目）]每提供1个得1.5分，满分15分。在响应文件中提供合同复印件，未按要求提供者不得分。

5. 人员配备……………15分

(1) 拟投入的项目经理在满足采购需求的基础上，具有中级职称及以上证书的得2分；获得行政主管部门颁发的荣誉证书的得2分，满分4分。

(2) 拟投入的项目主管在满足采购需求的基础上，具有中级职称及以上证书的得2分；持三级或以上建（构）筑物消防员证书的得1分，满分3分。

(3) 拟投入的秩序维护组组长在满足采购需求的基础上，为退伍军人且持三级或以上建（构）

筑物消防员的得 1.5 分；持中级或以上保安员职业资格证书的得 1.5 分；满分 3 分。

（4）拟投入的工程组组长在满足采购需求的基础上，具有中级职称及以上证书的得 2 分；持特种设备安全管理和作业人员证书的，得 1 分，满分 3 分。

（5）拟投入的保洁组组长在满足采购需求的基础上，具有中级职称及以上证书的得 2 分，满分 2 分。

注：提供以上人员劳动合同复印件、近半年内连续 3 个月社保缴纳证明，及投标文件中附所有相关证件的复印件并加盖单位公章，否则不得分。

总得分=1+2+3+4+5

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选人 3 名。采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。采购人也可以决定重新开展政府采购活动。

四、特别说明

（一）评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合 同 类 别： 技术服务类

政 府 采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：国家税务总局百色市税务局物业管理服务

合同编号：GXBSSW2023-C3-010-XYGC

甲方(采购人名称)： 国家税务总局百色市税务局

乙方(供应商名称)： _____

签 订 日 期： 年 月 日

一、合同前文

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

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

2. 合同标的(根据实际情况填写)

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

3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为2年，合同单价为_____元/年（月），合同总金额为人民币_____元（_____）。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

广西壮族自治区_____市

5. 合同生效

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

甲方（盖章）：_____ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：_____ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局百色市税务局物业管理服务 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局百色市税务局
	甲方地址：广西百色市右江区东合二路7号
	甲方联系人： 电话：
	甲方开户银行名称：国家税务总局百色市税务局 账号：2110600309264002101
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：____年或合同签订之日起____个日历天内实施完毕，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：
7	验收方式及标准：按照采购需求、投标文件及国家、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：服务费实行按月支付。乙方在每月10日前向甲方提交付款申请并开具同等金额、合法有效的服务费发票给甲方，甲方在收到乙方的付款申请和服务费发票后15日内进行付款。乙方未按要求提供有效的发票，甲方有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票且不承担任何责任。 备注：该付款方式缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人采购人根据采购需求和实际情况制定。
9	履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的10%，本项目履约保证金为合同金额的3%，金额为人民币（大写）____元（¥_____）（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。 项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的30日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。 备注：该项缴纳是否缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。
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. 乙方存在其它违约行为的，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（包括但不限于直接损失、间接损失以及因此而产生的诉讼费用、法律服务费等）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：项目建设和运维过程中，因系统在对接、运行等服务中，导致其他系统受到影响的，由乙方负责组织相关服务厂商共同排查，明确问题根源、责任并报告甲方。乙方无法判定问题根源的，由乙方承担全部责任。甲方将根据问题的轻重、乙方责任的大小，扣除不高于合同款 5%服务金额。
13	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。

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硬软件、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目退还给甲方，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(根据实际情况设定)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 15.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应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）投标文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标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）。
- （七）中小企业声明函（与投标文件一致）

(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(包含但不限于服务内容、范围和基本 要求)
...				

(二)投标文件报价表部分（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。

(三)投标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) _____(¥_____)退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐 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 投标文件格式

第一部分 商务部分

一、资格和报价部分

（一）投标函（格式附后）

附件 1-1 法定代表人（负责人）身份证复印件（法定代表人参加投标）

附件 1-2 法定代表人（负责人）授权书（授权代表参加投标）

附件 1-3 授权委托书（格式二）（适用于自然人委托投标）

（二）开标一览表（格式附后）

（三）分项价格表（格式附后）

（四）投标保证金

（五）供应商的资格证明材料

1. 供应商基本情况表(附件 5-1)

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

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

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

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

附件 5-2-4 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

附件 5-2-5 投标声明

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

附件 5-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

4. 联合体协议(格式附后)

二、商务部分

（六）商务条款偏离表(格式附后)

（七）提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函(格式附后)

附件 7-2 残疾人福利性单位声明函(格式附后)

（八）投标人须知前附表要求的其他投标资料

（九）供应商认为需提供的其他资料

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

第二部分 技术部分

- 一、服务方案、实施方案及技术方案
- 二、技术条款偏离表
- 三、投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件
- 六、其他资料

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

目录

（可由投标人自拟，应有页码）

一、资格和报价部分

(一) 投标函

投 标 函

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

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

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

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

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

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

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

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

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

14. 本项目涉及的资金来往指定账户:

开户名: _____

开户银行: _____

银行帐号: _____

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

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

附件 1—3: 授权委托书(适用于自然人参加投标)

投标人名称: _____ 投标人公章: _____

投标人地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____ 邮箱: _____

法定代表人(负责人)或投标人代表(签字或盖章): _____

联系电话: _____

日期: _____

附件 1—1 法定代表人（负责人）身份证复印件(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人（负责人）身份证复印件

法定代表人（负责人）授权委托书(适用于法定代表人授权代表参加投标)

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

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人（负责人）身份证复印件

授权代表身份证复印件

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或负责人(签字或盖章)：_____

授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

授权委托书（适用于自然人投标）

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：

_____年_____月_____日

法定代表人（负责人）合同签订授权委托书

(适用于中标后签订合同时，法定代表人授权有关人员负责签订合同)

_____ (投标人名称) 的法定代表人（负责人）_____ (姓名、职务) 授权_____ (投标人代表姓名、职务) 为本公司签订合同的代表，就_____ (项目名称) 合同签订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：授权书签字生效之日起至合同履行完毕；本项目合同不因委托书的时限过期，被授权人离职等原因而影响甲乙双方已签订合同的法律效力。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

授权代表身份证复印件

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或负责人(签字或盖章)：_____

授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

（二）开标一览表

开标一览表

(服务类项目适用)

序号	项目名称		项目编号	
1	分标（如有）			
2	总报价人民币	大写：_____元整/年，服务期____年 小写：_____元/年，服务期____年		
3	服务期			
	备注			

说明：

1. 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
2. 此表的总报价是所有需采购方支付的本次采购标的金额总数，即投标总价。投标总价须包含完成用户需求要求所有内容的全部费用。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

（三）分项价格表

分项价格表

（服务类项目适用）

项目名称：

项目编号：

包号：

金额单位：元

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

1. 如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

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

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

供应商(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

（四）投标保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。如投标人提供的是金融机构、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交投标文件时单独提交，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：_____) 递交保证金人民币_____ 元 (大写 (人民币元) 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

（五）投标人具备投标资格的证明文件

附件 5—1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东或管理关系的，则填“无”。

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

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

备注：

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

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

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

参加政府采购活动前三年内在经营活动中

没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

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

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

特此声明！

投标人名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

投标声明

（采购人名称）：

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

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

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

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

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

投标人名称(盖公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

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 5—4 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

(示例略)

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

(示例略)

二、商务部分

（六）商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明：（1）投标人应按《第六章 项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应。（2）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”。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

（七）提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 中小企业划型应按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划型标准划分。

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

中小微企业划型标准

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

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（八）投标人须知前附表要求的其他投标文件

（示例略）

（九）供应商认为需提供的其他资料

（示例略）

政府采购投标文件

（技术部分）

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

目录

（可由投标人自拟，应有页码）

一、服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明（服务类项目适用）

服务类项目供应商应根据第六章项目采购需求编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围 and 任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

二、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	货物或服务名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：（1）投标人应按《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应。（2）投标文件响应的技术条款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”。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

三、投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）

（示例略）

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

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

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

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

(示例略)

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

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、说明：

- 1. 投标人提供的服务必须符合国家 and 行业标准。
- 2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
- 3. 投标人投标时必须在投标文件中对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	项目要求及技术要求
1	国家税务总局百色市税务局物业管理服务	2年	一、项目概述 （一）项目背景 国家税务总局百色市税务局本次采购物业管理服务范围如下： （1）百色市右江区东合二路7号（含西园路10号）：2栋办公主楼分别为14层和12层，办公主楼及附楼建筑面积17000m²，大院篮球场面积约500m²，绿地面积约6000m²，周转房及招待房建筑面积约700m²，大院停车库57个，停车位105个。 （2）百色市右江区中山一路100号：1栋11层办公楼，建筑面积4488m²，地下室、道路、车库、食堂、绿地总面积4172 m²。停车泊位为40辆，其中：地下车位为15辆，地面车位为25辆。 （3）百色市右江区西园路6号：1栋2层职工食堂楼（含档案房），车库、其他用房总建筑面积约638 m²，篮球场、绿地面积约5000 m²。 （二）项目内容 1、实施时间：2024年1月1日至2025年12月31日。 2、实施地点：百色市右江区东合二路7号（含西园路10号）、百色市右江区中山一路100号、百色市右江区西园路6号。 3、实施范围：（1）综合管理与维护：包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修（指单次花费金额不高于500元的维护及维修，维修材料费由采购人负责，人

		工费由中标人负责，下同）。 （2）环境卫生与保洁：包括室内外公共区域和办公区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、日常垃圾清运、管道简单疏通、化粪池简易清理。（日常卫生工具、常用消耗品购置及大件垃圾清运费用由采购人负责。管道深度疏通、化粪池深度清理由采购人与专业疏通公司另行协定，投标人只需做好日常的清洁和监管）。 （3）安防服务与保障：包括门卫、保安全管理，管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。 （4）绿地养护与美化：包括室内外公共区域的绿化养护、修整。 （5）供电系统管理维护：包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。 （6）给排水系统管理维护：包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。 （7）空调系统管理维护：包括空调设备的日常维护、零星维修等（空调维护费用由采购人与空调维护公司另行协定，投标人只需做好日常维护和零星维修，投标人的报价不包含空调设备运行维护费用）。 （8）消防和监控系统管理维护：包括消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室、监察摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。 （9）综合服务：包括会议服务、招待所服务、来访接待服务、公务接待用餐服务、报刊收发服务等。 （10）电梯运行维护：包括电梯日常维护保养（电梯运行维护费用由采购人与电梯运营维护公司另行协定，投标人只需做好日常的清洁和监管，投标人的报价不包含电运行维护费用）。 二、项目需求 本项目委托管理的物业是机关办公大院，对安全性、保密性、规范性要求严格，物业服务要求高质量、高标准完成。采购人的办公室、机关服务中心对中标人组建的物业管理机构进行业务归口管理。 （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、提供 24 小时设备管理服务，保证水、电、空调、电梯、消防等设备运行正
--	--	---

		常； 2、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、设备养护管理制度并抓好落实； 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、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况，及时向采购人提出修缮建议，配合采购人做好维修维护； 4、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。 5、定期巡视检查楼梯、通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。 （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。 6、有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和职责范围。 7、配合采购人完成临时性保洁工作任务。 （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；草坪和树木须及时修剪，保持平整，并及时清除树枝、杂草等垃圾。 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）综合服务： 1、办公区域内举办的各类会议、活动茶水供应及时，话筒、音响、音像播放
--	--	---

		顺畅。室内整洁卫生。 2、招待所床上用品一客一换洗，室内外保洁清洁卫生。 3、办公楼来人来访接待礼貌亲切，来访电话及时接听并有详细记录。 4、报刊、信件、邮件日到日发，及时分捡并发放至指定部门。 5、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，下同）。 （七）交通秩序： 1、制订停车场管理办法； 2、停车位画线、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序； 3、停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。 （八）安全保卫： 1、全天 24 小时值班巡逻（包括节假日、双休日），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、物品出入凭放行条、来访人员实行登记等；禁止收废旧、推销、闲杂人员进入办公区； 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； （九）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。 （十）代计量用水、用电和代收水电费。 三、项目实施要求 为本项目配置的物业服务人员总人数须≥ 44 人,具体要求如下： （一）管理组 1、人员配备：严格按岗位要求配备≥ 2 名管理人员,其中 1 名项目负责人（项目经理），1 名项目主管。 2、工作纪律：管理人员需遵守各项规章制度，着装规范，注重礼节，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。 3、沟通协调：做好与采购人和各机关单位的有关物业服务的沟通和协调等工作。 4、管理：做好物业服务人员的政治思想、作风纪律、业务培训、人事劳资、
--	--	--

		成本核算、工作部署、岗位监督等各项管理工作。 （二）接待组 1、人员配备：严格按岗位要求配备≥7 名工作人员（含组长 1 人），其中来访接待员 3 人，招待所服务员 1 人，报刊发放员 1 人，会务服务员 2 人。 2、来访接待：(1)做好办公区内 3 栋办公楼来人来访登记接待工作；(2)做好办公楼大厅电话接听及登记工作；(3)做好公务接待的相关服务；(4)协助采购人业务归口部门管理各项事务。 3、招待所服务：(1)做好招待所清洁卫生及日常管理。(2)做好办公楼卫生间易耗品领用、发放。(3)做好公务接待的相关服务。(4)协助采购人业务归口部门管理各项事务。 4、报刊发放：(1)做好报刊、信件以及邮件的收发；(2)做好公务接待的相关服务。(3)协助采购人业务归口部门管理各项事务。 5、会务服务：(1)做好各类会议的会场布置、会前准备、会中服务、会后保洁等工作。会议室保持常新、保证随需随用。(2)定期对会议室进行消毒杀菌，确保会议室卫生状况达到良好状态。(3)做好会议室话筒、音响、音像调试播放管理，确保话筒、音响、音像播放顺畅。(4)做好公务接待的相关服务。(5)协助采购人业务归口部门管理各项事务。 （三）秩序维护组 1、人员配备 严格按岗位要求配备≥19 名秩序维护员（含组长 1 人），值班安排，保证全天 24 小时不断岗。 2、进出道口：(1)负责进入车辆的甄别、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。(2)负责进出口公共交通秩序。(3)负责对进出口设施的使用与管理。(4)负责现场环境及值班室环境的管理。 3、巡逻：(1)对公共区域进行巡查，发现异常情况（如办公室门、窗及电灯等用电器未关闭的情况）及时记录并汇报相关部门。(2)对火警、匪警的确认与及时汇报，配合抢救与保护现场。(3)对物业区域内闲杂人员的控制与驱赶。(4)负责装修现场、区域内公共设施、设备的巡查。(5)检查车辆有无异常情况。如发现异常，要及时记录，并报告车主。(6)夜间巡查时间要求：夏季 22：00——次日凌晨 05：00、冬季 21：00——次日凌晨 6：00；频率要求：每 1 小时一次。 4、监控设施运用：(1)能正确使用监控设施设备，掌握监控、挡车仪录像回放程序。(2)发现可疑情况，及时记录、汇报、处理。(3)负责岗位器材的管理。
--	--	--

		5、纠正违反公共秩序行为：发现违反公共秩序，秩序维护员应立即制止，具体操作如下：(1)秩序维护员主动上前，向当事人敬礼后，有礼貌的向其指出所违反的行为，并引导其纠正。(2)如当事人不服从制止，值班员应有礼貌的耐心劝解，必要时可向管理处报告，直到合理解决为止。 6、规范填写记录：(1)记录应填写在有效的登记本上，填写力求字迹清楚、真实准确、内容完整、不能使用铅笔与红色笔填写。(2)不得随意涂改记录，如需修改，修改人应签名，并注明时间。(3)记录表格不能空项，空格处划“杠线”。(4)监督检查 管理组夜间每月要有一到二次检查；公司质量检查部每月要抽查一到二次，对发现的违规行为给予处罚。 (四)工程组 1、人员配备 严格按岗位要求配备≥ 2名工程技术人员（含组长1人）。 2、工作纪律 工程技术人员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，实行24小时值班制度，在岗时不得做与工作无关的事情。 3、日常维修 每日对大楼内的照明设备、供电线路、给水排水系统、门、窗、路面进行巡查。发现问题，及时维修，小故障保证2小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证4小时内修好，确保设备正常运转。有巡查和工作记录。 4、大楼主体结构 每天对大楼主体结构进行巡查，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作，有工作记录。 5、设施设备保洁 每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油渍等垃圾，设备间不得杂物堆放，有工作记录。 6、其它，配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。 (五)保洁组 1、人员配备：严格按岗位要求配备≥ 12名保洁员（含组长1人）。 2、工作纪律：保洁员须遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。 3、卫生间：保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及天面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录。 4、楼内公共部分：每天清洁不少于2次，并做到随时保洁，保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员张贴
--	--	--

		的广告宣传单等。 5、楼外服务区域：每天清洁不少于 1 次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，垃圾及时清运，有工作和检查记录。 6、四害消杀：严格按国家相关规定及卫生操作流程开展消杀工作，消杀前做好相关安全提示；春夏两季每月消杀 1 次，秋冬季每两月消杀 1 次，有害虫出现能及时处置，力争做到服务区域少蚊、少蝇、少蟑、少鼠等虫害，有检查和消杀记录。 7、生活水箱的清洗及消杀：严格按照相关规定，不定期进行生活水箱的清洗工作，保证水质符合相关标准。 （六）绿化组 1、人员配备：严格按岗位要求配备≥2 名绿化员。 2、清除绿地的杂草、石子、枯叶，铲理乔灌木树坑，修剪绿地边缘，剪平绿地，造型修剪乔灌木，防治病虫害，补死树死苗，浇水，施肥，处理草地鼠洞，毒杀草地蚂蚁，维护园林小品、雕塑和绿地设施完好。 3、工作要求：(1)巡视：每周一次，工作全面、细致。(2)查核：熟悉管理处领导及其他部门对绿化养护的工作意见，立即到所辖现场核实，依据客观现状分析总结。(3)工作计划：因时、因地，依据客观，计划工作合理。(4)工作运作：协调安排工作人员展开工作，做好养护记录。回答有关部门意见，并落实结果。 4、养护要求：(1)清除杂草，纯净率达 95%以上。(2)清除石子、残枝败叶等杂物，保洁率达 98%以上。(3)草地边缘修剪整齐，践踏踩坏及时修复，保持完整，完整率达 98%以上。(4)浇水施肥适时适量，草地生长良好，不缺肥短水。(5)剪草，草的高度保持 3cm-5cm，平整美观。(6)园林器械使用正确，保养及时。(7)乔灌木树坑规范、整齐、清洁。(8)造型修剪合理，造型优美、景观丰富。(9)花木病虫害防治及时、准确。(10)补种死树、死草及时，完整率在 98%以上。(11)老鼠、蚂蚁处理要准确、及时毒杀，鼠洞及时修补、植草。(12)绿地设施完好率达 98%。 四、项目验收要求 中标人应按项目需求提供规范服务，采购人根据《国家税务总局百色市税务局物业管理服务考核方案》（见附件）进行日常监管考核，实施物业服务量化考评，出具季度服务质量考核评价结果，并依次履行合同相应条款。 五、项目技术支持服务要求 （一）人员素质要求 1、项目经理：男女不限，年龄 45 岁（含）以下，身体健康，大专及以上学历，
--	--	--

		持有物业经理上岗证，有较强的组织和管理能力；五年或以上物业管理经验，两年或以上办公大院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。 2、项目主管：男女不限，年龄 45 岁（含）以下，身体健康，大专及以上学历，有较强的组织和管理能力；五年或以上物业管理经验，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。 3、来访接待员：女性，年龄 35 岁（含）以下，身体健康，大专及以上学历，气质好形象佳，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，工作认真细致，具备两年或以上办公大院接待接访工作经验。 4、招待所管理员：女性，年龄 40 岁（含）以下，身体健康，中专及以上学历，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，具备一定的接待接访工作经验和管理经验。 5、报刊发放员：女性，年龄 35 岁（含）以下，身体健康，中专及以上学历，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。 6、会务服务员：女性，年龄 35 岁（含）以下，身体健康，中专及以上学历，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。 7、秩序维护员：男性为主，年龄 55 岁（含）以下；政治素质高，初中及以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；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。 8、工程人员：男性，中专及以上文化程度，需持有安全生产监督管理局或应急管理局颁发的低压电工作业项目《特种作业操作证》、公安部消防局颁发的《（构）筑物消防员职业资格证书》或应急管理部门颁发的《消防设施操作员证》、质量技术监督部门颁发的电梯作业项目《特种设备作业人员证》（注：工程组的工程人员所持有资格证书总数满足以上三种证书即可，不要求每位工程人员同时持有以上三种证书），并有同类设备管理三年或以上经验，熟悉电路控制、空调水暖知识，精通机械常识，并能安全操作；有敬业精神，能吃苦耐劳、动手能力强。 9、保洁员：女性为主，年龄 50 岁（含）以下，初中及以上文化程度，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。 10、绿化员：男女不限，年龄 45 岁（含）以下，初中及以上文化程度，掌握植物病虫害防治知识，具有园林养护、花卉种植工作经验，对常用的植物及花卉生
--	--	---

		长习性了解，吃苦耐劳。 (二) 物业人员形象要求 <table border="1"> <tr> <th>部位</th><th>规范标准</th><th>不允许项</th></tr> <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></tr> <tr> <td>头发</td><td>头发要经常梳洗，保持整齐清洁、自然色泽。</td><td>男员工不得留长发、大鬓角和胡须，女员工不得染黄颜色、深红颜色的头发，不得留有损形象的发型。</td></tr> <tr> <td>面容</td><td>清洁，容貌端正，淡妆素抹，打扮得体，男士不留胡须</td><td>不浓妆艳抹、不在众人前化妆。</td></tr> <tr> <td>身体</td><td>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，以免散发烟味或酒气。</td><td>异味、污垢。</td></tr> <tr> <td>衣服</td><td>工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净、平整。</td><td>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。</td></tr> <tr> <td>手</td><td>干净整洁，指甲勤修剪。</td><td>留长指甲及涂有色指甲油，指甲内有污垢。</td></tr> <tr> <td>工牌和徽标</td><td>工牌佩带在左胸显眼处，保持清洁、端正。</td><td>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</td></tr> </table> 1、仪容仪表 2、行为举止 <table border="1"> <tr> <th>项目</th><th>规范标准</th><th>不允许项</th></tr> <tr> <td>整体</td><td>精神饱满，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。</td><td>精神萎靡，面无表情，态度冷漠，做事粗鲁。</td></tr> <tr> <td>站姿</td><td>抬头挺胸、两脚并拢、面带微笑</td><td>东倒西歪，耸肩驼背，左摇右晃，两脚间距过大。</td></tr> <tr> <td>坐姿</td><td>自然端正</td><td>随意架腿，腿部抖动摇晃，双腿直伸，双腿过度叉开。</td></tr> <tr> <td>接听电话</td><td>及时、礼貌、清晰，带着笑容。</td><td>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。</td></tr> <tr> <td>接待客人</td><td>有礼有节，自然大方、亲切专注</td><td>无精打采，面无表情，冷漠</td></tr> <tr> <td>引导客人</td><td>斜前方引导，礼貌亲切。</td><td>一面引导一面打电话或者聊天</td></tr> </table>	部位	规范标准	不允许项	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。	头发	头发要经常梳洗，保持整齐清洁、自然色泽。	男员工不得留长发、大鬓角和胡须，女员工不得染黄颜色、深红颜色的头发，不得留有损形象的发型。	面容	清洁，容貌端正，淡妆素抹，打扮得体，男士不留胡须	不浓妆艳抹、不在众人前化妆。	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，以免散发烟味或酒气。	异味、污垢。	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	干净整洁，指甲勤修剪。	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	项目	规范标准	不允许项	整体	精神饱满，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	东倒西歪，耸肩驼背，左摇右晃，两脚间距过大。	坐姿	自然端正	随意架腿，腿部抖动摇晃，双腿直伸，双腿过度叉开。	接听电话	及时、礼貌、清晰，带着笑容。	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。	接待客人	有礼有节，自然大方、亲切专注	无精打采，面无表情，冷漠	引导客人	斜前方引导，礼貌亲切。	一面引导一面打电话或者聊天
部位	规范标准	不允许项																																													
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。																																													
头发	头发要经常梳洗，保持整齐清洁、自然色泽。	男员工不得留长发、大鬓角和胡须，女员工不得染黄颜色、深红颜色的头发，不得留有损形象的发型。																																													
面容	清洁，容貌端正，淡妆素抹，打扮得体，男士不留胡须	不浓妆艳抹、不在众人前化妆。																																													
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，以免散发烟味或酒气。	异味、污垢。																																													
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	干净整洁，指甲勤修剪。	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																																													
项目	规范标准	不允许项																																													
整体	精神饱满，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	东倒西歪，耸肩驼背，左摇右晃，两脚间距过大。																																													
坐姿	自然端正	随意架腿，腿部抖动摇晃，双腿直伸，双腿过度叉开。																																													
接听电话	及时、礼貌、清晰，带着笑容。	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。																																													
接待客人	有礼有节，自然大方、亲切专注	无精打采，面无表情，冷漠																																													
引导客人	斜前方引导，礼貌亲切。	一面引导一面打电话或者聊天																																													

			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。
			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。
			3、语言态度		
			项目	规范标准	不允许项
			问候	互相问候，主动真诚。	不礼貌、不尊重、不友善，讲脏话
			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：2 年（暂定 2024 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止，具体时间以签订合同为准） 2. 服务地点： （1）百色市右江区东合二路 7 号（含西园路 10 号）。 （2）百色市右江区中山一路 100 号。 （3）百色市右江区西园路 6 号。			
付款方式		服务费实行按月支付。供应商在每月 10 日前向采购人提交付款申请并开具同等金额、合法有效的服务费发票给采购人，采购人在收到供应商的付款申请和服务费发票后 15 日内进行付款。供应商未按要求提供有效的发票，采购人有权不予支付相应款项直至供应商提供合格发票且不承担任何责任。			
报价要求		本次报价须为人民币报价，报价包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中明确列明须报价的服务，投标人存在漏报的，将导致投标被否决。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。			
验收标准及要求		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。			
其他要求		（一）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。 （二）中标人应按照《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百色市最低工资标准（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用）； （三）中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，支付国家规定必须购买的社保费用及意外保险费用。			

附件：国家税务总局百色市税务局物业管理服务考核方案

为进一步加强办公大院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《国家税务总局百色市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 <u>44</u> 名工作人员	工作人员人数达不到要求，每人次每天扣款 100 元，缺人连续超过 3 天的从第 4 天起每人次每天扣款 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。
中标方经理须每天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；法定代表人须每半年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 500 元。

（二）保洁工作质量

1. 大院保洁工作标准

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、15:30 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	地面	8:30、15:30 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

	坐架	2 次/日	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
车库、停车场、球场	地面	巡回	无垃圾、无油污、无香口胶、无积水	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
	栏杆	1 次 / 日	无杂物、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
喷泉、鱼池	不锈钢护栏、外围瓷砖	1 次/日	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	池内	1 次清洗/月，垃圾巡回捞起	洁净	扣 100 元	扣 50 元
绿化带	地面	2 次/日	无果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾	扣 100 元	扣 50 元
	文化牌	1 次/日	保持清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元

2. 办公大楼保洁工作标准

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 / 周	无污渍	扣 100 元	扣 50 元
大厅	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
	沙发、茶几	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、无污渍、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	2 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	2 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	1 次/日	保洁清洁、无水渍、无污迹、无手印，光亮	扣 100 元	扣 50 元
伸缩门	1 次 / 日	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
铁艺门	1 次/周	保持清洁、无污迹、	扣 100 元	扣 50 元

4. 其他公共区域保洁标准。

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
食堂包厢	木地板	1 次/日	保洁清洁、无水渍、无污迹，光亮	扣 100 元	扣 50 元
	沙发	1 次/日	保洁清洁、无水渍、无污迹。一	扣 100 元	扣 50 元

			个季度清洗一次。		
	桌椅、茶几	1 次/日	无水渍、无灰尘、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
	陈列品	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	2 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
	乒乓球台	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
招待房	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	保洁清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	桌、椅、床铺	2 次 / 每天	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
楼层、楼梯 走道	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

5. 各种设施保洁工作标准。

种类	工作标准	检查结果运用	
		未进行	未达标
不锈钢制品	用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面，然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面的水珠，放置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行均匀全面的抹拭，表面面积较大的可用手动喷壶将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。不锈钢表面无污迹、无灰尘、无手印。	扣 100 元	扣 50 元
玻璃门、窗、幕墙	按玻璃清洁剂与水按 1：100 的比例兑好玻璃清洗溶液；用刀片刮掉玻璃表面上明显的污迹；用沾水毛头浸入稀释后的清洗液，打半干后套在伸缩头上，以适当的力量按在玻璃（幕墙）顶端自上而下均匀垂直地洗抹；污点较重的部位需重点洗抹；稍等片刻，用玻璃刮保持 45 度角从上至下再从左右将水刮下，用干净抹布擦净玻璃刮上的残余水分；一洗一刮连贯进行；用抹布将玻璃框揩干净；用拖把将地面上的污水拖干。玻璃表面无污迹、无水迹、无手印、清洁后用白色棉纸巾擦拭 100CM 无灰尘。	扣 100 元	扣 50 元

（三）保安工作质量

1. 门卫保安工作标准

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科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。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. 治安巡逻标准。

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
每 1 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
巡查办公楼等重点部位、区域，发现有办公室门、窗及电灯等用电器未关闭的情况，及时记录并汇报相关部门。	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. 浇水工作标准。

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标

养护人员在技工的指导下根据植物生长特性、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 2-3 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. 修剪工作标准。

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,造型每半月修整一次。	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. 施肥工作标准

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。春、秋季各施肥一次,氮肥、磷肥、钾肥的比例为 2: 1: 1, 亩用量 10 公斤,其它季节根据实际情况定。施肥后应适量喷水。	扣 100 元	扣 50 元

4. 病虫害防治

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
农药的使用、贮存、应急等参照《农药安全使用规定》严格执行。 绿化养护主管和队长根据观察植物本身染病虫害的规律以及气候状况,制定用药状况。 每年 4、7、9 月份用呋喃丹、线虫根瘤丹等颗粒药剂进行地老虎等地下害虫防治,特殊情况可增加用药次数。 对于茎叶类虫害根据发生情况及时进行防治,常用药物为 40%氧化乐果乳剂、100%辛硫磷乳剂、100%敌敌畏乳液等 1000-2000 倍液喷雾。 草坪进行药物防治害虫的同时根据天气、植物病害发生情况进行病害防治,常用药物为铜大师、多菌灵、甲基托布津等。其它植物视具体情况制定防治措施。	扣 100 元	扣 50 元

5. 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

6. 补缺、更新

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
对草坪等死亡现象应及时采取补救措施，恢复原样，使绿化完好率保持在 99% 以上，单块缺草面积不超过 0.1m ² 。 每月检查一次，发现情况及时采取措施，对于死亡、干枯树木必须在十五天内进行清除。 对于乔灌木的补栽根据安排每年在春季统一进行。	扣 100 元	扣 50 元

（五）机电维护工作标准。

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）房设备设施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； 三是针对当地太阳日照强度的季节变化情况，对太阳能热水器的时控装置进行合理调整，充分利用太阳能资源，减少电能损耗。	扣 100 元	扣 50 元

（六）接待工作标准

1、来访接待

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
接待来访时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑，工作时间不得随意离岗。	扣 100 元	扣 50 元
做好各项（接待、咨询、投拆、来访、装修、维修等）记录，各项工作清楚、准确、及时、无差错。	扣 100 元	扣 50 元
保证前台各种工作用品完好、整洁、有序，周围环境整洁，美观。	扣 100 元	扣 50 元

配合采购人做好公务接待服务，及时清理餐前、餐后区域卫生，做好餐桌的收台、摆台工作。	扣 100 元	扣 50 元
提供公务接待用餐餐桌服务，随时观察客人用餐情况和用餐需求，及时清理、更换餐具、餐巾纸或桌面卫生。	扣 100 元	扣 50 元
按照百色市疫情防控部门和社区、街道的防控要求，对进入办公楼人员进行体温检测，并提醒佩戴口罩。	扣 100 元	扣 50 元

2、招待所服务

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
招待房、周转房地面、墙面、窗户、床、桌椅保持清洁卫生，无污渍。	扣 100 元	扣 50 元
招待房床上用品一客一换洗	扣 100 元	扣 50 元
办公楼卫生间易耗品及时领用、发放。	扣 100 元	扣 50 元
协助相关部门做好公务接待服务	扣 100 元	扣 50 元

3、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
每日上午清点报刊、信件、邮件数量，及时分检并发放至指定地址。	扣 100 元	扣 50 元
协助相关部门做好公务接待服务	扣 100 元	扣 50 元

4、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；之后每隔30分钟续一次茶水。根据饮茶速度，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：包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘。	扣 100 元	扣 50 元
协助相关部门做好公务接待服务	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，由甲方开出工作单，明确工作任务内容、完成时间等，交物业管理处办理。乙方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甲方（机关服务中心）提交。

四、奖惩

节水、节电管理激励机制

物业管理部采取的节水、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。

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）：