

广西科联招标中心有限公司

磋商文件

项目名称：国家税务总局龙胜各族自治县税务局 2022 年 1 月
-2022 年 12 月物业管理服务采购

（本项目为目录外标准下）

项目编号：KLGLC20213016

采购单位：国家税务总局龙胜各族自治县税务局

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2021 年 12 月 2 日

目录

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请.....	3
第二章 磋商须知.....	7
第三章 评审方法及标准.....	26
第四章 合同草案条款.....	31
第五章 响应文件组成.....	43

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求.....	67
-----------------	----

第一章 磋商邀请

国家税务总局龙胜各族自治县税务局 2022 年 1 月-2022 年 12 月物业管理服务采购（KLGLC20213016）磋商公告

项目概况

国家税务总局龙胜各族自治县税务局 2022 年 1 月-2022 年 12 月物业管理服务采购的潜在供应商应在广西科联招标中心有限公司桂林分公司（桂林市临桂区西城南路 1 号花样年·花样城 5 幢 B 单元 18 层 1823 室）获取采购文件，并于 2021 年 12 月 13 日 10 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：KLGLC20213016

项目名称：国家税务总局龙胜各族自治县税务局 2022 年 1 月-2022 年 12 月物业管理服务采购

采购方式：磋商

预算金额：人民币（大写）陆拾玖万柒仟贰佰元整（¥ 697200.00 元）

最高限价：人民币（大写）陆拾玖万柒仟贰佰元整（¥ 697200.00 元）

采购需求：本项目物业管理服务地址：国家税务总局龙胜各族自治县税务局机关、国家税务总局龙胜各族自治县税务局兴龙北路办公区、国家税务总局龙胜各族自治县税务局龙胜税务分局办公区、国家税务总局龙胜各族自治县税务局第一税务分局办公区、国家税务总局龙胜各族自治县税务局第二税务分局办公区。服务内容：（1）房屋的养护、管理和清洁卫生，（2）会务服务，（3）维护公共安全，（4）书报、开水及其它物品的送达及搬运（含搬运水、办公用品、办公家具、设备等）服务，（5）办公区域、小区内属配套设施的养护和管理，（6）公共场地的清洁卫生，（7）车辆行驶和停放秩序的管理服务，（8）食堂服务，（9）其他服务内容。如需进一步了解详细内容，详见采购文件。

合同履行期限：自 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

本项目（是/否）接受联合体：不接受。

二、申请人的资格要求：

1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

- （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。

2. 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)等规定条件的供应商, 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(监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策)。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磋商。

5. 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询对列入失信被执行人、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的供应商, 应当拒绝其参与本次采购活动。

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, 不得再参加本次采购活动。

三、获取采购文件

时间: 2021年12月2日公告发布之时起至2021年12月10日止, 工作日上午9时至12时, 下午14时至17时(北京时间, 法定节假日除外)。

地点: 广西科联招标中心有限公司桂林分公司(桂林市临桂区西城南路1号花样年·花样城5幢B单元18层1823室)。

方式:

方式一: 邮购。 供应商将项目名称、项目编号、收件人姓名、联系电话、收件地址、开票信息在获取采购文件的时间内发送至指定邮箱: 42059402@qq.com(联系电话: 赵莉, 0773-5442846)。供应商报名成功后, 采购代理机构将采购文件的电子版发送至供应商报名时的电子邮箱。未按本公告要求提供有效收件人联系方式的, 不予办理纸质版采购文件的邮寄手续; 因此造成供应商无法按时获取纸质版采购文件的, 责任由供应商承担。

方式二：现场报名获取（供应商无需携带报名资料）。

售价：采购文件工本费每本 250 元，售后不退。如需邮寄采购文件纸质版，每本另加邮费 50 元。

【注：供应商须于采购文件发售截止时间将工本费、邮费（如需邮寄）汇到广西科联招标中心有限公司指定账户，汇款、转账时请备注项目名称或项目编号信息】。

四、响应文件提交

截止时间：2021 年 12 月 13 日 10 时 00 分（北京时间）

地点：广西科联招标中心有限公司桂林分公司开标室（桂林市临桂区西城南路 1 号花样年•花样城 5 幢 B 单元 18 层 1817 室）。

注：供应商必须在首次响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达首次响应文件提交地点。在首次响应文件提交截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

五、开启

时间：2021 年 12 月 13 日 10 时 00 分（北京时间）

地点：广西科联招标中心有限公司桂林分公司评标室（桂林市临桂区西城南路 1 号花样年•花样城 5 幢 B 单元 18 层 1818 室）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日

七、其他补充事宜：

1. 磋商保证金：金额为人民币 7000.00 元。

供应商必须于响应文件递交截止时间前以转账、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提交。

2. 磋商保证金缴纳的指定账号：

开户银行：广西北部湾银行南宁市相思湖支行

开户名称：广西科联招标中心有限公司

银行账号：8000 5435 9168 889

3. 购买采购文件的价款及邮费缴纳的指定账户：

开户名称：广西科联招标中心有限公司桂林分公司

开户银行：工行桂林桂湖支行

账号：2103260229201002537

4. 磋商时间及地点：于 2021 年 12 月 13 日 10 时 00 分 截标后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：广西科联招标中心有限公司桂林分公司评标室（桂林市临桂区西城南路

路1号花样年·花样城5幢B单元18层1818室）（以具体通知为准），参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持证件（法定代表人（负责人）凭资格证书和身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件或复印件和身份证原件）依时到达指定地点等候当面磋商。

5. 公告媒体：国家税务总局广西壮族自治区税务局桂林频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/guilin/>）、广西科联招标中心有限公司网站（www.gxkl.com）。

6. 本项目预算金额（服务类）：¥ 697200.00 元/年，服务期1年。

7. 本项目为目录外标准下项目。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局龙胜各族自治县税务局

地址：桂林龙胜县龙胜镇兴龙北路7号

联系方式：李源 0773-7512176

2. 采购代理机构信息

名称：广西科联招标中心有限公司

地址：桂林市临桂区西城南路1号花样年·花样城5幢B单元18层17-23室

联系方式：李德玉，0773-5442911

3. 项目联系方式

项目联系人：李德玉

联系方式：0773-5442911

购买磋商文件联系方式：赵莉，0773-5442846

保证金退付、服务费缴纳联系方式：赵莉，0773-5442831

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2021年12月2日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	项目名称：国家税务总局龙胜各族自治县税务局 2022 年 1 月-2022 年 12 月 物业管理服务采购 项目编号：KLGLC20213016
	采购预算	人民币（大写）陆拾玖万柒仟贰佰元整（¥ 697200.00 元）
	本项目设定的最高限价	☐ 无 ☒ 有，金额：人民币（大写）陆拾玖万柒仟贰佰元整（¥ 697200.00 元）
	核心产品	详见采购需求
	公告媒体	国家税务总局广西壮族自治区税务局桂林频道 (http://guangxi.chinatax.gov.cn/guilin/)、广西科联招标中心有限公司网站 (www.gxkl.com)。
2	采购人	名称：国家税务总局龙胜各族自治县税务局 地址：桂林龙胜县龙胜镇兴龙北路 7 号 联系方式：李源 0773-7512176
3	采购代理机构	名称：广西科联招标中心有限公司 地址：桂林市临桂区西城南路 1 号花样年·花样城 5 幢 B 单元 18 层 17-23 室 购买磋商文件联系方式：赵莉，0773-5442846 保证金退付、服务费缴纳联系方式：赵莉，0773-5442831 项目咨询联系人：李德玉 联系电话：0773-5442911
4	供应商资格条件	供应商资格要求： 1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件： （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。 2. 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

		条件的供应商，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（监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。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磋商。 5. 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询对列入失信被执行人、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的供应商，应当拒绝其参与本次采购活动。 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 ☐要求提供 1. 样品制作的标准和要求： 2. 样品检测报告：（☐否；☐是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审办法及标准
7	联合体	☒不接受 ☐接受
	分包	☒不接受 ☐接受：分包要求详见第六章项目采购需求 <u>注：享受扶持政策获得采购合同的，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。</u>
8	支持中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单	☐ 专门面向中小企业采购项目 本项目为专门面对中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。依据本项目规定享受扶持政策获得采购合同的，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

	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。)	给大型企业。 ☒非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）： 1. 对小型和微型企业产品的价格给予 6%~10% 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 7%，微型企业扣除 7%。 2. 本项目接受联合体或者分包参与磋商的，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 2%~3% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：____%。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）：_____ <u>注：享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的，必须提供《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</u>
9	其他规定	根据《国家税务总局龙胜各族自治县税务局办公室关于修订印发《国家税务总局龙胜各族自治县税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》：采购代理机构按照采购文件规定的时间及要求组织评审，并形成评审报告。原则上参加采购的供应商不得少于 3 家，经评审小组同意也可 2 家。
10	供应商须提供的其他资料	供应商应根据采购文件和项目采购需求提供相关资料。 <u>除采购文件要求必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，供应商可不提供纸质材料。</u>
11	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构磋商文件要求的提交首次响应文件截止时间至少 2 个工作日前，在磋商公告发布媒介上发布；不足 2 个工作日的，采购人或者采购代理机构顺延提交响应文件的截止时间。
12	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2021 年 12 月 13 日 10 时 00 分 地点：广西科联招标中心有限公司桂林分公司开标室（桂林市临桂区西城南路 1 号花样年·花样城 5 幢 B 单元 18 层 1817 室）
13	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2021 年 12 月 13 日 10 时 00 分 地点：广西科联招标中心有限公司桂林分公司评标室（桂林市临桂区西城南路 1 号花样年·花样城 5 幢 B 单元 18 层 1818 室）

14	磋商保证金	☐不要求提供 ☒要求提供。磋商保证金数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的磋商保证金为人民币柒仟元(¥7000.00 元)（取整到元）， 提交方式：供应商必须于响应文件递交截止时间前以转账、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提交给采购代理机构。 开户银行：广西北部湾银行南宁市相思湖支行 开户名称：广西科联招标中心有限公司 银行账号：8000 5435 9168 889 注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明项目名称或项目编号、分标（如有）及用途(磋商保证金)。
15	磋商响应有效期	自首次响应文件提交截止时间起 60 日(日历日)
16	响应文件的组成和装订要求	响应文件组成和装订要求： ★（1）响应文件的封面注明：响应文件（“正本”或“副本”）、供应商名称、供应商地址、项目名称、项目编号； ★（2）响应文件数量：正本 1 份，副本 4 份，电子文件1份(☒扫描件，☒Word，可多选)。 ★（3）装订要求：所有响应文件必须密封封装在响应（磋商）文件袋或纸箱中（如体积过大可分为几个包装）。 （4）磋商保证金缴纳证明 1 份，密封封装在文件袋中（该文件袋封面上写明项目名称、项目编号、供应商名称、以及“磋商保证金证明”字样），并单独提交。 （5）请供应商提前准备《最后报价承诺书》，无需装订，磋商时如有要求再另行单独密封递交至磋商小组（格式详见第五章《响应文件组成》）。 （6）供应商递交响应文件时，请同时单独递交供应商信息、响应文件签收回执，无需密封包装（格式详见第五章《响应文件组成》）。
17	响应文件封套上应载明的信息	_____ (项目名称) 响应文件 项目编号：_____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 供应商名称：_____ 其他_____
18	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审报告中。本项目信用记录查询截止时点为响应文件开启当日。
19	评定成交的标准	☒ 1. 采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。 ☒ 2. 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商。

		☐ ①最低评标价法： ☐ 随机抽取 ☐ 其他_____ ☒ ②综合评分法： ☐ 随机抽取 ☒ 其他，得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，依次按服务方案分由高到低、服务承诺分由高到低、信誉业绩分由高到低顺序排列。
20	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	提供服务的时间：合同签订之日起开始提供服务（具体详见第四章拟签订的合同文本和第六章项目采购需求约定条款）。 提供服务的地点：国家税务总局龙胜各族自治县税务局桂林龙胜县龙胜镇兴龙北路7号（具体详见第四章拟签订的合同文本和第六章项目采购需求约定条款）。 提供服务的方式：（具体详见第四章拟签订的合同文本和第六章项目采购需求约定条款）。 项目服务期限：自2022年1月1日至2022年12月31日。
21	采购资金的支付方式和时间	采购人按月向成交供应商支付物业管理费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，资料齐全的情况下，在收到发票10日内，采购人以转账方式，足额转入成交供应商指定账户。
22	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合同金额的10%，本采购项目履约保证金为合同金额的1%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。 合同约定服务期（或质量保质期）满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的30日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。 收款人户名：国家税务总局龙胜各族自治县税务局 开户银行：中国农业银行股份有限公司龙胜各族自治县支行 银行账号：20263101040003186 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）。
23	采购代理费	（1）采购代理费收费标准：

		按国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534号文规定的基准价下浮20%收取，向成交供应商收取代理服务费用（以下费率未下浮20%）。 <table><tr><th> 费率 成交金额 </th><th>货物采购</th><th>服务采购</th><th>工程采购</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：采购代理费收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务成交金额为6000万元，计算采购代理费收费额如下： 100 万元×1.0%=1 万元 （500-100）万元×0.7%=2.8 万元 （1000-500）万元×0.55%=2.75 万元 （5000-1000）万元×0.35%=14 万元 （6000-5000）万元×0.2%=2 万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） （2）采购代理费汇到如下指定账户： 开户名称：广西科联招标中心有限公司桂林分公司 开户银行：工行桂林桂湖支行 账号：2103260229201002537	费率 成交金额	货物采购	服务采购	工程采购	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 成交金额	货物采购	服务采购	工程采购																															
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%																															
24	其他规定	1、本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、磋商专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2、本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 3、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。 4、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 5、递交质疑函的联系事项：																																

		广西科联招标中心有限公司（采购代理机构） 联系电话：0773-5442911 地址：广西桂林市临桂区西城南路1号花样年•花样城5幢B单元18层17-23室
--	--	--

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

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

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

1.4 “磋商小组”由3人以上单数的磋商成员组建。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金的预算金额见**磋商须知前附表**。

2.2 本项目最高限价要求见**磋商须知前附表**。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**磋商须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

- (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。

3.1.2 其他特定资格条件。（详见**磋商须知前附表**）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。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. 参与磋商的费用

4.1 供应商应自行承担所有参与磋商的相关费用，不论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托

供应商代表不是供应商法定代表人（负责人）的，应当持有法定代表人（负责人）身份证复印件和授权授权书，同时提供供应商代表的身份证原件及复印件。

6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见**磋商须知前附表**。

★6.2 如果本项目接受联合体磋商的，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**磋商须知前附表**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**磋商须知前附表**规定的供应商特定资格条件；
- (4) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
- (5) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见**磋商须知前附表**。

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

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

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

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见**磋商须知前附表**。

9. 政策与其他规定

本项目的详细要求见**磋商须知前附表**。

二、磋商文件

10. 磋商文件的构成

10.1 磋商文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 合同草案条款

第五章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

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

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

11. 磋商文件的澄清或者修改

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

11.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 2 个工作日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 2 个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。**【此项目为目录外标准下项目】**

11.3 澄清或者修改内容为磋商文件的组成部分，对所有领取了磋商文件的供应商均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即完全响应磋商文件要求的为“无偏离”、不满足或不响应磋商文件要求的为“负偏离”、优于磋商文件要求的为“正偏离”。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，磋商文件中用“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，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

13. 一般要求

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

13.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

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

13.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

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

14. 响应文件的组成

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容：

14.1.1 价格及商务部分{要求必须按照以下格式要求（如有格式要求的）提供以下带“★”的的证明文件或材料}：

★(1)磋商响应声明（格式见第五章）

★(2)报价一览表及分项价格表（格式见第五章）

★(3)商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身参加磋商情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。格式见第五章）

★(4)磋商保证金

(5)供应商符合资格条件的证明文件：

★①供应商基本情况表（格式见第五章）

★②有效的新版“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（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）。

★③有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★④法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑤法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章)和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑥供应商参加本项目磋商时上一年度的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），**原件备查**；

★⑦响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月的依法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，应提供由供应商所在地主管税务部门出具的依法纳税或依法免税证明（复印件，**原件备查**）。

★⑧响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，**原件**

备查)；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的依法缴纳或依法免缴社保费证明（复印件，**原件备查**）。

★⑨参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第五章）。

⑩符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

⑪符合政府采购政策的证明材料。

(6) 磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料（格式附后）

(7) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分{**要求必须按照以下格式要求（如有格式要求的）提供以下带“★”的的证明文件或材料**}：

(1)服务方案（格式自拟）

★(2)技术条款偏离表（格式见第五章）

(3)售后服务承诺

(4)用于本项目人员简历表

(5)磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(6)其他资料

★14.2 **磋商须知前附表**规定供应商在首次响应文件递交时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在评审时将其视为无效响应文件。

(1)未在**磋商须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2)供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

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

14.4 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中的对应内容处注明。

14.5 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

15. 报价

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

15.2 供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 供应商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，在评审时将其视为无效磋商。

15.4 项目有特殊要求的见**磋商须知前附表**。

16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见**磋商须知前附表**。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，供应商应以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，在**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构提交**磋商须知前附表**规定的磋商保证金。磋商保证金有效期应当与本章**磋商须知前附表**规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

16.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

16.5 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还，

16.6 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

(1) 供应商在**磋商须知前附表**规定的磋商响应有效期内撤销响应文件的；

(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(3) 成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 磋商文件规定的其他情形。

17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见**磋商须知前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评审、确定成交供应商以及签订合同。响应文件有效期从**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的，在评审时将被视为无效响应。

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

18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据**磋商须知前附表**规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。响应文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位公章或由法定代表人（负责人）或其授权代表签字确认。否则，在评审时将其视为无效响应。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。否则，在评审时将其视为无效响应。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件的密封、标记详见**磋商须知前附表**。

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

20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在**磋商须知前附表**规定的提交时间和指定地点提交。

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

21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 供应商在**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为响应文件的组成部分。修改、补充的响应文件应按本章第 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 供应商按本章 21.1 款撤回响应文件的，采购人或采购代理机构自收到供应商书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 供应商在磋商有效期内不得修改、撤销其响应文件。

四、磋商与评审

22. 磋商小组

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

23. 初步审查

23.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；

(2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 响应有效期不足的；

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

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

(6) 供应商存在失信记录的：

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合供应商资格条件第 1 项条款的情况。失信情况查询详见**磋商须知前附表**；

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24. 澄清

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

25. 磋商

25.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人（负责人）或授权代表参加磋商。

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

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

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

25.5 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

25.7 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、

服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

26. 最后报价

26.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于 3 家，经评审小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局龙胜各族自治县税务局办公室关于修订印发《国家税务总局龙胜各族自治县税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）

26.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，经评审小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局龙胜各族自治县税务局办公室关于修订印发《国家税务总局龙胜各族自治县税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》），并要求其在规定时间内提交最后报价。

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

27. 最后报价评审

27.1 最后报价计算错误修正的原则

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

27.2 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正后的价格。

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

价格评分 = (评审基准价 / 评审价) × 价格分

28. 综合评审

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

28.2 评审办法及标准见第三章。

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

29. 提出成交供应商

29.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。经评审小组同意也可推荐 2 家成交候选供应商。

29.2 评审得分相同的，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，依次按服务方案分由高到低、服务承诺分由高到低、信誉业绩分由高到低顺序排列。

30. 确定成交供应商

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

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

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

31. 磋商终止

31.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，在指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的，除经评审小组同意也可为 2 家的情形外（根据《国家税务总局龙胜各族自治县税务局办公室关于修订印发《国家税务总局龙胜各族自治县税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

32. 重新评审

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

33. 保密

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

★34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

五、成交结果信息公布与签订合同

35. 成交信息的公布

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

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

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

36. 成交通知

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

37. 履约保证金

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

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

38. 签订合同

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

38.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同。

★38.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

六、其他规定

39. 采购代理服务费用

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

40. 询问、质疑

40.1 供应商对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。

40.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。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。

40.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

40.4 质疑函应当由供应商法定代表人（负责人）或其授权的供应商代表签字并加盖供应商单位章，

质疑函由授权的供应商代表签字的应附供应商法定代表人（负责人）委托授权书。

第三章 评审方法及标准

一、评审原则

（一）磋商小组构成：本项目的磋商小组分别由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：评委将以磋商文件为评审依据，对供应商的报价、服务方案、服务承诺、信誉业绩等方面内容按百分制打分

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

（一）首先由磋商小组依法对供应商的资格进行评审，再由评委对响应文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的响应文件才能进入详评。

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

1、价格分.....30 分

（1）评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

（2）政策性扣除计算方法：

对小型企业、微型企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，在评审时按**磋商须知前附表**的规定对其磋商报价给予价格扣除。小微企业须在响应文件中提供《中小企业声明函》（格式见“第五章 响应文件格式”），监狱企业在响应文件中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，残疾人福利性单位在响应文件中应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见“第五章 响应文件格式”），否则在评审时将不给予价格扣除。（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。）

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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行业，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）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为30 分。

（4）价格分计算公式：

报价得分=（基准价/评审价）×30 分

2、服务方案分.....39 分

(1) 建立的管理规章制度、操作规程（满分 6 分）

根据供应商建立的管理规章制度、操作规程进行评价，以下各项不重复计分：

①供应商未在响应文件中提供建立的管理规章制度、操作规程或者提供建立的管理规章制度、操作规程不可行的得 0 分。

②提供的管理规章制度(含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生制度)、操作规程(含有治安管理整体运作、日常工作流程)内容简单，基本合理，措施基本可行，得 2 分。

③提供的管理规章制度(含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生等制度)、操作规程(含有治安管理整体运作、信息反馈处理机制、日常工作流程)内容比较完善、合理，保障措施可行，得 4 分。

④提供的管理规章制度(含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生、月考核、奖惩等制度)、操作规程(含有治安管理整体运作、信息反馈处理机制、日常工作流程)内容详细、合理，可行性强，安排严密，保障措施有力，得 6 分；

(2) 卫生保洁管理方案（满分 6 分）

根据供应商针对本项目提供的卫生保洁管理方案进行评价，以下各项不重复计分：

①供应商未在响应文件中针对本项目提供卫生保洁管理方案或者针对本项目提供的卫生保洁管理方案不可行的得 0 分。

②供应商针对本项目提供的卫生保洁管理方案针对性不强，有简单的卫生保洁管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施，阐述基本合理，得 2 分。

③供应商针对本项目提供的卫生保洁管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的秩序维护管理计划，常见、及突发问题的分析及解决措施等，得 4 分。

④供应商针对本项目提供的卫生保洁管理方案内容详细，针对性强，有详细的秩序维护管理计划，常见、突发问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑的，得 6 分。

(3) 设备及设施维护管理方案（满分 6 分）

根据供应商针对本项目提供的设备及设施维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分：

①供应商未在响应文件中针对本项目提供设备及设施维护管理方案或者针对本项目提供的设备及设施维护管理方案不可行的得 0 分。

②供应商针对本项目提供的设备及设施维护管理方案针对性不强，有简单的日常设备及设施维护计划及常见问题解决措施，阐述基本合理，得 2 分。

③供应商针对本项目提供的设备及设施维护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施基本可行，得 4 分。

④供应商针对本项目提供的设备及设施维护管理方案内容详细，针对性强，有详细的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施可行、合理，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得 6 分。

（4）服务区域秩序维护管理方案（满分 6 分）

根据供应商针对本项目提供的服务区域秩序维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分：

①供应商未在响应文件中针对本项目提供服务区域秩序维护管理方案或者针对本项目提供的服务区域秩序维护管理方案不可行的得 0 分。

②供应商针对本项目提供的秩序维护管理方案针对性不强，有简单的秩序维护管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施，阐述基本合理，得 2 分。

③供应商针对本项目提供的秩序维护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的秩序维护管理计划，常见及突发问题的分析及解决措施基本可行，得 4 分。

④供应商针对本项目提供的秩序维护管理方案内容详细，针对性强，有详细的秩序维护管理计划，常见及突发问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑，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得 6 分。

（5）食堂管理方案（满分 6 分）

根据供应商针对本项目提供的食堂管理方案进行评价，以下各项不重复计分：

①供应商未在响应文件中提供食堂管理方案或者提供的食堂管理方案不可行的得 0 分。

②供应商针对本项目提供的食堂管理方案针对性不强，有简单的日常食堂管理计划及常见问题解决措施，阐述基本合理，得 2 分。

③供应商针对本项目提供的食堂管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的食堂管理计划，常见问题解决措施基本可行，得 4 分。

④供应商针对本项目提供的食堂管理方案内容详细，针对性强，有详细的日常食堂管理计划，常见问题解决措施可行、合理，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关食堂维护管理方案得 6 分。

（6）人员配备及培训方案（满分 9 分）

根据供应商针对本项目提供的人员配备及培训方案进行评价，以下各项不重复计分：

①供应商未在响应文件中针对本项目提供人员配备及培训方案或者针对本项目提供的人员配备及培训方案不可行的得 0 分。

②供应商针对本项目提供的人员配备（包括：人员简历，各类人员数量，专业岗人员的配置），人员培训（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等）方案内容简单，阐述基本合理，得 3 分。

③供应商针对本项目提供的人员配备（包括：人员简历，各类人员数量，专业岗人员的配置），人员培训（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）

方案内容较完整、基本可行，得 6 分。

④供应商针对本项目提供的人员配备（包括：个人简历，各类人员数量，专业岗人员的配置），人员培训（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能、服务意识等）方案内容详细，可行性强，得 9 分。

3、服务承诺.....9 分

根据供应商针对本项目提供的服务承诺进行评价，以下各项不重复计分：

①供应商未在响应文件中提供针对本项目服务承诺或者针对本项目提供的服务承诺不可行的得 0 分。

②供应商针对本项目服务承诺简单，基本满足采购文件要求的，得 3 分。

③对本项目总体有一定认识，表达清晰、完整，措施具体有效；供应商针对本项目服务承诺全面、可行，服务措施到位，应急措施较合理的，得 6 分。

④对本项目总体有深刻认识，表达清晰、完整、严谨、合理，措施具体、有效。供应商针对本项目服务承诺详细、具体，应急措施合理的，得 9 分。

4、信誉业绩分.....22 分

（1）供应商通过有效的 IS09001、IS014001、OHSAS18001/ISO45001、SA8000（质量、环境、职业健康安全、社会责任）管理体系认证，提供有效的证书复印件，每提供 1 项得 1 分，满分 4 分；

（2）供应商于响应文件中拟投入人员中具备五级保安员证的得 0.5 分，具备四级保安员证的得 1 分，具备三级保安员证的得 1.5 分，具备二级保安员证以上的得 2 分。（多本相同等级证书不重复计分，提供相关证书以及本项目截标时间前半年内本单位任意连续三个月为以上拟投入人员缴纳社会保险参保缴费证明等证明材料。以上拟投入人员如为新入职人员的，应出具供应商与其签订的劳动合同及供应商为其缴纳最少 1 个月的参保缴费证明材料。因新冠肺炎疫情影响缓交社保费的，需提供单位缓交社保费的文书材料，并附上应征明细，否则不计分）满分 2 分；

（3）供应商自 2018 年 1 月 1 日至今具有同类项目业绩，要求在响应文件中提供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），每项业绩得 2 分，满分 16 分。

（四）总得分=1+2+3+4

三、成交候选人推荐原则

（一）磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，依次按服务方案分由高到低、服务承诺分由高到低、信誉业绩分由高到低顺序排列），并推荐成交候选人 3 名。得分最高的成交候选人为成交供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

除非有法定事由，如排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要

求提交履约保证金（或质量保证金），或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的。该等情况下，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依法确定其他成交候选人为成交供应商，也可以重新组织采购。

四、特别说明

（一）磋商小组认为供应商的竞标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的竞标报价，有可能影响产品（或服务）质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其竞标报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。

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

第四章 合同草案条款

(合同封面)

合同类别：技术服务类

采购合同

(年度_____)

项目名称：

(分标子项目)：

合同编号：

(本项目为目录外标准下)

甲方(采购人名称)：_____

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》等有关法律法规规定，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、磋商文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 响应文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

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

3. 合同金额

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

4. 合同签订地

广西壮族自治区桂林市龙胜各族自治县

5. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人（负责人）或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：_____ 法定代表人（负责人）或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：_____ 法定代表人（负责人）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： 合同编号：
2	甲方名称：
	甲方地址：
	甲方联系人： 电话：
	甲方开户名称： 开户银行： 账号：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人： 电话：
	乙方开户名称： 开户银行： 开户账号：
4	合同金额：总金额为人民币（大写）_____元（¥_____）
5	服务时间、履行期：_____年（月）或合同签订之日起_____个日历天内实施完毕，具体时间从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 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。
6	服务地点：

7	验收方式及标准：双方到场共同验收。按照采购需求、磋商(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范验收。
8	付款方式：甲方按月向乙方支付物业管理费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，资料齐全的情况下，在收到发票 10 日内，甲方以转账方式，足额转入乙方指定账户。
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 1%，金额为人民币（大写）____元（¥_____）（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满且乙方完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；乙方在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。 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，按合同价款的 10% 计算。逾期退回款项及违约金的，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. 其它违约行为按违约服务款额 5% 收取违约金。 ☒ 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金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，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。
12	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	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”是指乙方按照采购、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采购文件和乙方的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，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

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：

(1)应以审慎态度避免泄露、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 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

5.5 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。

6. 服务质量保证

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，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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. 履约保证金

7.1 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。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 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。

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，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。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 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。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及磋商文件、响应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：

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。

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。

(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。

9.2 迟延履行违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(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。

(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% (各单位可根据实际情况重新设定) 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15% (各单位可根据实际情况重新设定)。

(4) 如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，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终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 不予退还全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表 (各单位可根据实际情况自行约定)。

(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. 不可抗力

10.1 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。

10.2 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、地震等。

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。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 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，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务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。

11.5 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。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 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。

12.3 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。

13. 合同中止

13.1 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；合同履行过程中因供应商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。

14. 违约终止合同

14.1 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，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 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；

14.1.2 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；

14.1.3 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；

14.1.4 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；

14.1.5 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。

14.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，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终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 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。

15.2 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。

16. 其他情况的终止合同

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

17. 合同转让和分包

17.1 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。

17.2 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。

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。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 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。

20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

21. 合同效力

21.1 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。

22. 检查和审计

22.1 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，并对乙方响应时提供的相关资料进行复核。

22.2 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）磋商（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）磋商（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）采购项目履约保证金或质量保证金退付意见书（供参考）。

（一）服务内容一览表（乙方填制）

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

（二）磋商（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照磋商（响应）文件提供，并保持与磋商（响应）文件一致。

（三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照磋商（响应）文件提供，并保持与磋商（响应）文件一致。

（四）采购需求（与采购文件一致）

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)采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

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

第五章 响应文件组成

响应文件的外层包装封套格式：

_____ (项目名称) 响应文件

项目编号： _____

在_____年_____月_____日_____时_____分之前不得启封

供应商名称： _____

其他_____

(加盖公章)

响应文件的封面格式：

正本/副本

响应文件

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

（加盖公章）

年 月 日

第一部分 商务部分

一、 磋商响应声明

附件 1—1 法定代表人（负责人）身份证明复印件(法定代表人（负责人）参加磋商)

附件 1—2 法定代表人（负责人）授权书(授权代表参加磋商)

附件 1—3: 授权委托书(自然人提供)

二、报价一览表、分项价格表

附件 2—1 报价一览表(服务类)

附件 2—2 分项价格表(服务类)

附件 2—3 最后报价承诺书

三、商务条款偏离表(格式附后)

四、磋商保证金

五、供应商的资格证明材料

★①供应商基本情况表（格式见第五章）

★②有效的新版“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（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）。

★③有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★④法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑤法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑥供应商参加本项目磋商时上一年度的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），原件备查；

★⑦响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少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，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的依法纳税或依法免税证明（复印件，原件备查）。

★⑧响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的依法缴纳或依法免缴社保费证明（复印件，原件备查）。

★⑨参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第五

章)。

⑩符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

⑪符合政府采购政策的证明材料。

六、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料（格式附后）

七、供应商认为需提供其他资料

第二部分 技术部分

- 一、服务方案
- 二、技术条款偏离表
- 三、售后服务承诺
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件
- 六、其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明

磋商响应声明

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

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

二、我方提交纸质响应文件正本_____份和副本_____份, 并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。

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

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方保证在获得成交资格后, 按照磋商文件确定的事项签订采购合同, 履行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

附件 1—1: 法定代表人(负责人)身份证明复印件(法定代表人(负责人)参加磋商)

附件 1—2: 法定代表人(负责人)授权书(授权代表参加磋商)

附件 1—3: 授权委托书(自然人提供)

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

附件 1—1 法定代表人（负责人）身份证明复印件（法定代表人（负责人）参加磋商）

法定代表人（负责人）身份证明复印件
第二代身份证必须提供正反面复印件

附件 1—2

法定代表人（负责人）授权委托书

致：_____（采购人或采购代理机构）
_____（供应商名称）的法定代表人（负责人）（姓名、职务）授权_____（磋商代表姓名、职务）为本公司的磋商代表，就_____（项目名称）磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

被授权代表身份证正反面复印件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或签章）：_____

_____年____月____日

二、报价一览表及分项价格表
附件 2-1

报价一览表

序号	项目名称		项目编号	
1	包号	本项目无分包		
2	报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____元（小写请保留至小数点后两位）		
3	服务期限			
4	...			
	备注			

供应商名称(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

分项价格表

(服务类项目适用)

项目名称：

项目编号：

包号：无

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			
总计		大写：人民币_____元 小写：¥_____元	

供应商名称(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

最后报价承诺书

项目名称：_____

项目编号：_____

项目包号：_无

供应商名称	
磋商范围	本项目无分包
最后报价 (详见备注说明)	人民币大写：_____元, 小写：¥_____元 (小写请保留至小数点后两位)
备注说明	服务期限：

授权代表签字：

年 月 日

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

三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

四、磋商保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。

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。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

五、供应商的资格证明材料

供应商基本情况表

供应商：(公章)

供应商名称		法定代表人（负责人）	
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
备注			

★1. 有效的新版“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（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）。

★2. 有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★3. 法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★4. 法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章)和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★5. 供应商参加本项目磋商时上一年度的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），原件备查；

★6. 响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少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，应提供由供应商所在地主管税务部门出具的依法纳税或依法免税证明（复印件，原件备查）。

★7. 响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的依法缴纳或依法免缴社保费证明（复印件，原件备查）。

★8. 参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第五章）。

9. 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

10. 符合政府采购政策的证明材料。

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

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！

供应商名称(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

六、提供符合政府采购政策的证明材料

中小企业声明函格式：

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（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。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

残疾人福利性单位声明函格式：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

备注：

1. 填写前请认真阅读财库〔2017〕141号《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》相关规定，并对声明的真实性负责。
2. 成交供应商为残疾人福利性单位的，成交结果将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

七、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

（注意：供应商递交响应文件时，请同时单独递交供应商信息、响应文件签收回执，无需密封包装）

供应商信息

供应商信息：

供应商全称：_____

供应商统一社会信用代码：_____

供应商联系电话：_____

供应商地址：_____

法定代表人（负责人）姓名：_____

法定代表人（负责人）身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

供应商开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

供应商名称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

响应文件签收回执（一式两联）

项目名称					
项目编号					
供应商名称					
响应文件 递交人姓名		身份证号 码		联系电话	
采购代理机构 名称	广西科联招标中心有限公司				
响应文件 递交时间		响应文件 密封情况		采购代理机构 签收人	

注：在“采购代理机构签收人”处，供应商不用填写

响应文件签收回执（一式两联）

项目名称					
项目编号					
供应商名称					
响应文件 递交人姓名		身份证号 码		联系电话	
采购代理机构 名称	广西科联招标中心有限公司				
响应文件 递交时间		响应文件 密封情况		采购代理机构 签收人	

八、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、服务方案（格式自拟）

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	服务名称	技术服务需求及要求	响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

三、售后服务承诺格式

（正文内容自拟）

供应商名称(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

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

[illegible]

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、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求(包括磋商标的物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

六、其他资料

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

第一节 技术服务需求及要求

一、物业概况

物业管理服务地址：国家税务总局龙胜各族自治县税务局机关、国家税务总局龙胜各族自治县税务局兴龙北路办公区、国家税务总局龙胜各族自治县税务局龙胜税务分局办公区、国家税务总局龙胜各族自治县税务局第一税务分局办公区、国家税务总局龙胜各族自治县税务局第二税务分局办公区。

二、物业管理服务内容

1、办公楼部分：

(1) 房屋的养护、管理和清洁卫生，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室（部分室内卫生）、会议室、干部职工活动场所、卫生间、茶水间、休息区等所有设备房及照明、供水系统（小型、简易维修）、消防系统、监控室及安防系统（备注：中心机房的设备及 UPS 电源房不在乙方服务范围，只包括清洁卫生服务。）

(2) 会务服务，包括：会场布置、茶水服务等。

(3) 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火、防洪，在紧急情况下组织人员疏散。消防标识更新，消防设备的养护。

(4) 书报、开水及其它物品的送达及搬运（含搬运水、办公用品、办公家具、设备等）服务。

(5) 有关监控影像资料在每月十五日后二日内交由采购人信息中心安全存放，其间成交供应商要负责资料的安全存放及保密服务。

2、公共环境部分：

(1) 办公区域、小区内属配套设施的养护和管理，包括：干部职工活动场所、停车场。

(2) 公共场地的清洁卫生。

(3) 车辆行驶和停放秩序的管理服务。

3、食堂服务部分：

(1) 负责食堂运行管理。

(2) 负责食品安全监督保障。

(3) 确保干部职工工作日或临时性加班人员的用餐。

4、其他服务内容：

(1) 成交供应商在签订物业管理合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

(2) 定期每个月过后 5 个工作日内向业主汇报物业管理总体情况。

(3) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

(4) 在防控疫情期间，供应商应严格按照相关部门出台个人/单位疫情防控规范执行物业管理服务。

三、采购人权利义务

(一) 审议成交供应商提交的物业管理服务方案及管理制度。

(二) 审议成交供应商提出的物业管理服务年度计划。

(三) 监督并配合成交供应商管理服务工作的实施及制度的执行。

(四) 合同签订之后，采购人向成交供应商的物业管理处无偿提供 24 小时值班室 1 间（有效期至合同期止）。

(五) 按合同规定支付成交供应商本合同的费用，指物业的物业管理费、保洁物品由采购人负责。

(六) 指定局办公室负责协调成交供应商在涉及管理上的各种关系。

(七) 承担法律法规规定由采购人承担的其他责任。

四、成交供应商权利义务

(一) 成交供应商在签订合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，接手后 3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

(二) 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

(三) 依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费。

(四) 建立物业项目的管理档案。

(五) 按《物业管理情况及要求》进行养护、服务与管理。

(六) 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报采购人批准。

(七) 负责编制物业的维修养护计划，经双方议定后，由成交供应商组织实施。

(八) 负责编制物业管理服务年度计划。

(九) 本合同终止成交供应商不再管理本物业时，必须向采购人移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

(十) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

(十一) 因成交供应商未能履行本服务合同的约定，导致采购人人身、财产安全受到损害的，成交供应商应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

(十二) 成交供应商管理人员进行如下物业管理活动时，对采购人造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1、为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；

2、为避免采购人财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

(十三) 接受采购人的监督。

(十四) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

★五、 物业管理服务考核标准

(一) 房屋外观：

外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

(二) 公共环境：

1.垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。

2.公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

3.定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

(三) 交通秩序：

- 1、车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；
- 2、道路畅通、车辆停放有序。

（四）治安：

24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。

（五）各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求 1 小时内到位。

（六）物业管理制度健全，管理落实到位。

（九）上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。

（十）业主满意率达到 98% 以上。

六、物业管理服务费用及支付

（一）物业管理服务费用

1、物业管理公司收取物业管理服务费的构成包括以下项目：

（1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、所有法定节假日的加班费用；

（2）清洁卫生费；

（3）公共卫生维护费；

（4）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

（5）不可预见费用；

（6）法定税费；

（7）物业公司合理利润。

★（二）人员配置及支付方式

1、物业管理岗位配置人数：17 人，其中会务 2 人，保洁 2 人，保安 9 人，食堂 4 人。

2、物业管理服务费均由采购人按合同规定方式支付给成交供应商。合同期间采购人每月所支付的物业管理费均相等。

3、服务费用支付方式：采购人按月向成交供应商支付物业管理费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，资料齐全的情况下，在收到发票 10 日内，采购人以转账方式，足额转入成交供应商指定账户。

七、对物管公司的要求

1、供应商应具有一定的服务业绩和成果，具有国家批准的相关资质。

2、供应商整体人员素质高，上岗人员统一着装，服装要求美观、大方、整齐、规范，服装款式和颜色需双方协商决定。

3、上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，具有良好的职业道德和操守，能熟练掌握基本的接待礼仪、服务技能和专业技能（如灭火器、消防栓、常用设备的使用和保安的自身防卫等）

4、上岗人员身体健康，无传染或危害他人身体健康的疾病等，具有较好的精神面貌，要求做到姿态端庄，服务热情，工作敬业，责任心强。

5、供应商应向采购单位提供一套完整的管理模式和服务章程（包括服务标准、服务承诺、赔偿条款等）。

6、本项目物业管理服务配置人员：

人员配置

序号	岗位	编制（人）	岗位说明
1	会务	2	负责日常会务和临时交办内勤工作。
2	保洁员	2	负责所辖责任区域保洁工作。
3	保安员	9	负责本班安全保卫工作。
4	食堂工作人员	4	负责干部职工食堂用餐服务工作。
人员合计		17	

人员素质要求

岗位	文化程度	专业素质
会务员	大专以上	年龄 18 至 50 岁之间。身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人。
保洁员	小学以上	年龄 30 至 50 岁之间，身体健康，工作责任心强，1 年以上清洁工作经验。
保安员	初中以上	年龄 30 至 50 岁之间。身高在 165cm 以上，身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。
食堂工作人员	小学以上	年龄 25 至 50 岁之间，身体健康，工作责任心强，食堂主厨师要有 2 年以上餐饮工作经验。

作息时间安排

职 位	工作时间	休息时间
会务员	每天工作 8 小时，每周工作 5 天，工作时间根据实际工作安排。	周末及节假日休息
保安员	按三班倒执行，每天工作 8 小时，工作时间安排： 早班 8:00-16:00 中班 16:00-24:00 晚班 00:00-8:00	按三班倒，下班时间休息
保洁员	每天工作 8 小时，每周工作 5 天。	周末及节假日休息
食堂工作人员	根据用餐确定工作时间安排，具体时间由办公室安排确定。	周末及节假日休息

注：以上工作时间的安排是根据项目具体情况制定，如保洁员必须在采购人早上八点上班前清扫完道路，某些保洁区域需待业主下班后进行，在工作时间的安排上强调“零干扰”和服务质量为原则。

7、供应商可以把各服务岗点的秩序员、清洁等人员配置在响应文件中表明。

8、成交后提供的上岗人员必须是供应商的在职正式员工，并按规定办妥员工社保缴费证明手续及人

身意外伤害保险方可上岗。

八、岗位职责

（一）会务员岗位职责

- 1、有良好服务意识，协助办公室做好会务工作，会场布置，茶水服务等。
- 2、有一定文字处理能力，协助办公室做好日常非涉密内勤工作。
- 3、有一定沟通协调能力，协助办公室做好后勤服务保障工作。
- 4、完成所在部门交办其他临时工作。

（二）保安员岗位职责

- 1、负责本办公室物业范围内的安全管理工作，服务采购人的安排，全面负责安全保卫部的日常工作。
- 2、树立良好形象，使用文明用语，仪容仪表端庄整洁，保持最佳精神状态。对进出管理区域的人员进行秩序引导。
- 3、不定期召开安全保卫部例会及班长会议，传达物业公司和办公室的指示，下达工作要求。
- 4、每日负责本管辖区内安全保卫工作的检查、督导，处理安全保卫值勤中的具体问题。
- 5、遇有特殊情况或紧急事件，安全保卫主管应立即协调，调动人员进行处理。
- 6、安全保卫主管、副主管实行轮流值班制度，每日检查不少于3次，夜间巡查不少于一次，夜间巡查时间为：22:00—凌晨5:00。
- 7、对违反规定的安全保卫员进行批评教育，对玩忽职守、违纪违章的安全保卫员提出处理意见并上报办公室。
- 8、对不称职的本部人员提出调整或辞退建议。
- 9、根据工作实际需要，对管辖区各岗位安全保卫员进行调整。
- 10、负责组织本部门安全保卫员业务技能、军训及考核工作。
- 11、查阅工作记录、工作报告，及时了解掌握安全保卫部各方面情况，并在记录报告上提出处理意见。
- 12、严格执行交接班制度，认真做好交接记录，做到交接清楚，责任明确。
- 13、完成上级交办的其他工作。

（三）保洁员岗位职责

- 1、主动、热情、礼貌地为客户提供规范服务。
- 2、负责保洁区域的清洁卫生，严格按照工作流程表进行操作。
- 3、熟悉保洁区域的情况，掌握清洁工作必要的业务知识。
- 4、熟悉本职工作质量标准，努力提高工作质量。
- 5、节约使用原材料，爱护各种清洁工具。
- 6、接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。

（四）食堂人员岗位职责

- 1、服从办公室食堂管理员及办公室主任的领导，配合做好食堂管理，团结员工，顾全大局。
- 2、制定食谱，调剂花样品种，了解当天食堂各项情况，如遇问题及时向食堂管理员或办公室主任反馈。
- 3、及时解决食堂出现的问题，听取领班、服务员的正确意见，改进食堂工作。
- 4、配合配送人做好菜品分类及质量验收签字。
- 5、每天收集当天所有菜品的样品，备查。
- 6、完成上级交办的其他工作。

第二节 商务条款

★一、提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限：

1、提供服务的时间：自 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

2、提供服务的地点：广西区内采购人指定地点

3、提供服务的方式：详见采购需求

4、项目服务期限：自 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

★二、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内

★三、采购资金的支付方式和时间：采购人按月向成交供应商支付物业管理费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，资料齐全的情况下，在收到发票 10 日内，采购人以转账方式，足额转入成交供应商指定账户。

★四、验收标准：符合本项目采购需求及响应文件具体承诺内容。

★五、履约保证金及其返还：本项目要求成交供应商提供，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 1%，提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。

合同期满且乙方完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。

★六、报价必须包含以下部分：

（1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、所有法定节假日的加班费用；

（2）清洁卫生费；

（3）公共卫生维护费；

（4）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

（5）不可预见费用；

（6）法定税费；

（7）物业公司合理利润。