招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局桂林市临桂区税务局

2026-2028 年物业管理服务采购项目（重）

项目编号：GX2026-DLGK-C0042-B00

采 购 人：国家税务总局桂林市临桂区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局桂林市临桂区税务局

2026 年 8 月 18 日

WINROAD

目　录

第一章　投标邀请 3
第二章　投标人须知 7
第三章　评标方法及标准 33
第四章　政府采购合同文本 39
第五章　投标文件格式 56
第六章　项目采购需求 86

WINROAD

第一章　招标公告

项目概况

国家税务总局桂林市临桂区税务局2026-2028年物业管理服务采购项目（重）的潜在投标人应在云之龙咨询集团有限公司（广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路2号耀辉美好家园2幢12层1号房）获取招标文件，并于2026年9月8日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GX2026-DLGK-C0042-B00

项目名称:国家税务总局桂林市临桂区税务局2026-2028年物业管理服务采购项目(重)

预算金额：人民币（大写）贰佰贰拾万零肆仟陆佰叁拾肆元整（¥2204634.00）。

最高限价：人民币（大写）贰佰贰拾万零肆仟陆佰叁拾肆元整（¥2204634.00）。

采购需求：（一）标的名称、数量及单位：国家税务总局桂林市临桂区税务局2026-2028年物业管理服务1项。（二）简要技术需求或者服务要求：本项目物业服务内容包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁养护及管理（含给排水系统维护、消防系统维护、电梯运行维护）、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理等各项工作（具体内容详见本项目招标文件）。

合同履行期限：2年，即服务期限为2026年10月1日至2028年9月30日。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。

2.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求:(1)本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商应为微型企业、小型企业、监狱企业或残疾人福利性单位。（2）如果投标人无法对电梯进行运行维护，可分包给具有资质的专业维保机构进行运行维护，接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。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。

4.本项目的特定资格要求：

如投标人对“项目采购需求”“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的，须具备以下任意一项资质条件：

（1）具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]；

（2）具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]；

（3）具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证），且许可范围含电梯修理/维修、覆盖曳引驱动乘客电梯（对应 B 级或以上许可范围），并在证书有效期内。

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以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

三、获取招标文件

时间：2026 年 8 月 18 日至 2026 年 8 月 25 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉美好家园 2 幢 12 层 1 号房）。

方式：投标人须按照本公告规定的时间、地点、售价，现场购买或邮购招标文件。邮购招标文件的，投标人必须于发售截止时间前及时与采购代理机构财务部联系（联系电话 0773-2887311），同时将汇款单据及相关联系方式（须详细填写项目名称、项目编号、购买单位全称、联系人、联系电话、邮寄地址）发送至采购代理机构以下电子邮箱 guilinyl@vip.sina.com，以免造成工作延误，否则，由此引起的不利后果由投标人自行承担。

售价：招标文件工本费每本¥300.00，售后不退。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告（2017 年第 16 号）的规定，投标人在索取发票时，请提供纳税人识别号或统一社会信用代码。

邮购招标文件的开户银行和账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司

开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行

银行账号：8113001014300158041

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.投标文件递交截止时间及开标时间：2026 年 9 月 8 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）。（注：投标文件递交起止时间：2026 年 9 月 8 日 9 时 00 分 00 秒至 9 时 30 分 00 秒）

2.地点：云之龙咨询集团有限公司开标大厅（广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉美好家园 2 幢 12 层 1 号房）；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家税务总局广西壮族自治区税务局桂林市频道（https://guangxi.chinatax.gov.cn/guilin/）、云之龙咨询集团有限公司网站（http://www.yzljt.cn/）上发布。

2.本项目需要落实的政府采购支持节能环保、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策：（1）政府采购促进中小企业发展。（2）政府采购促进残疾人就业政策。（3）政府采购支持监狱企业发展。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：国家税务总局桂林市临桂区税务局

地址：广西桂林市临桂区世纪东路 6 号

联系方式：林丽 0773-5680061

2.采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路2号耀辉美好家园2幢12层1号房

联系方式：0773-2887388、2887399

3.项目联系方式

项目联系人：徐雪艳、劳湲清

电 话：0773-2887388、2887399

第二章　投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类　别	内　　容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局桂林市临桂区税务局2026-2028年物业管理服务采购项目（重）
		项目编号：GX2026-DLGK-C0042-B00
		项目预算：人民币（大写）贰佰贰拾万零肆仟陆佰叁拾肆元整（¥2204634.00）
		最高限价：人民币（大写）贰佰贰拾万零肆仟陆佰叁拾肆元整（¥2204634.00）
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性、类别等	项目属性：□货物　　☑服务 项目类别：□信息化项目　　☑非信息化项目 线上采购项目：□是　　☑否
4	采购人	名称：国家税务总局桂林市临桂区税务局 地址：广西桂林市临桂区世纪东路6号 联系电话：0773-5680061 联系方式：林丽
5	采购代理机构	名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路2号耀辉美好家园2幢12层1号房 联系电话：0773－2887388、2887399 联系方式：徐雪艳、劳湲清 邮箱：　　无
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商应为微型企业、小型企业、监狱企业或残疾人福利性单位。（2）如果投标人无法对电梯进行运行维护，可分包给具有资质的专业维保机构进行运行维护，接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。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。 4.本项目的特定资格要求：

		如投标人对“项目采购需求”“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的，须具备以下任意一项资质条件： （1）具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]； （2）具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]； （3）具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证），且许可范围含电梯修理/维修、覆盖曳引驱动乘客电梯（对应 B 级或以上许可范围），并在证书有效期内。 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以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 7.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次政府采购活动。
7	是否接受联合体投标	☑ 不接受 □接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理【具体详见《招标文件（技术部分）》】
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包 1： □不允许 ☑允许：可以分包的内容：

		1.第六章“项目采购需求”“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容可以分包；如中标人拟对以上内容进行分包的，需满足以下要求： （1）分包供应商是符合政策要求的微型企业、小型企业、监狱企业或残疾人福利性单位；如中标人为小微企业，不得将合同分包给大中型企业。 （2）分包供应商具有以下资质之一：①具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]；②具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]；③具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证），且许可范围含电梯修理/维修、覆盖曳引驱动乘客电梯（对应 B 级或以上许可范围），并在证书有效期内； 2.分包供应商不得再次分包； 3.中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任（分包供应商须向采购人出具承担连带责任的承诺函）。 采购包 2：无
10	核心产品	货物类项目填写此栏 ☑无 □有 产品名称：_____ 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。 采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且

		通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由评标委员会按照“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”的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。
11	采购进口产品	□本采购项目拒绝进口产品参加投标 □本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☑其他:本项目为服务类项目
12	信息发布媒体	（1）中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn） （2）国家税务总局广西壮族自治区税务局桂林市频道（https://guangxi.chinatax.gov.cn/guilin/） （3）云之龙咨询集团有限公司网（http://www.gxyunlong.cn/）
13	获取招标文件时间、地点、方式和售价等	**时间**：2026 年 8 月 18 日至 2026 年 8 月 25 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外） **地点**：云之龙咨询集团有限公司（广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉美好家园 2 幢 12 层 1 号房）。 **方式**：投标人须按照本公告规定的时间、地点、售价，现场购买或邮购招标文件。邮购招标文件的，投标人必须于发售截止时间前及时与采购代理机构财务部联系（联系电话 0773-2887311），同时将汇款单据及相关联系方式（须详细填写项目名称、项目编号、购买单位全称、联系人、联系电话、邮寄地址）发送至采购代理机构以下电子邮箱 guilinyl@vip.sina.com，以免造成工作延误，否则，由此引起的不利后果由投标人自行承担。 **售价**：招标文件工本费每本¥300.00，售后不退。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定，投标人在索取发票时，请提供纳税人识别号或统一社会信用代码。 邮购招标文件的开户银行和账户： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司 开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 银行账号：8113001014300158041

14	现场考察	☑不组织现场考察 ☐组织现场考察： **时间：**___年___月___日___午___（北京时间） **地点：**_____ **联系人：**_____ **联系电话：**_____ **要求：**_____	
15	样品	☑不要求提供 ☐要求提供： 1.样品制作的标准和要求：_____ 2.样品检测报告：（☐否；☐是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准	
16	投标文件组成	商务部分	**★一、资格证明文件：** 1.投标人基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）。 2.财务状况报告：2025 年度的经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如投标人为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；投标人执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下简称“三表一注”）；投标人执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注。 3.依法缴纳税收：2025 年 8 月以来不少于 2 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件；如投标人成立时间不足 2 个月的，按照实际提供证明材料复印件（成立不足 1 个月而

			导致未缴纳税收的，请提供说明材料）。 4.社会保障资金：2025 年 8 月以来不少于 2 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；如投标人成立时间不足 2 个月的，按照实际提供证明材料复印件（成立不足 1 个月而导致未缴纳社会保障资金的，请提供说明材料）。 5.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明函。 6.参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（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）的书面声明。 7.中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）；监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）。 8.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料： 如投标人对“项目采购需求”“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的，须提供以下任意一项证明材料： （1）有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》复印件[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]； （2）有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》复印件[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]； （3）有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设

			备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证）复印件，且许可范围含电梯修理/维修、覆盖曳引驱动乘客电梯（对应 B 级或以上许可范围），并在证书有效期内。
			★二、开标一览表： 1. 投标报价表。 2. 分项价格表。
			★三、其他文件及资料： 1. 法定代表人授权委托书(适用于被授权投标代表参与投标活动的，加盖公章)或法定代表人身份证明（适用于法定代表人参加投标活动的，加盖公章)。 2. 投标函（加盖公章）。 3. 商务条款偏离表。 4. 供应商公平参与市场竞争承诺函。 5. 投标保证金提交凭证（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理）。 6. 如投标人对“项目采购需求”“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容进行分包的，投标人及分包供应商必须提供以下证明材料： （1）投标人必须提供《分包意向协议》（格式自拟），该协议须加盖投标人与所有分包供应商的公章，并明确载明：①各方承担的具体工作内容；②各方承担合同金额占总合同金额的比例；③各项工作的责任划分。 （2）分包供应商必须提供中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函。 （3）分包供应商必须提供以下任意一项证明材料： ①有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》复印件[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]； ②有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》复印件[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B 级或以上）]； ③有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）复印件或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证）复印件，且

			许可范围含电梯修理/维修、覆盖曳引驱动乘客电梯（对应 B 级或以上许可范围），并在证书有效期内。
		技术部分	★1.技术条款偏离表； 2.技术力量一览表； 3.技术人员简历表； 4.满足指标要求情况（相关内容在《技术条款偏离表》中予以响应） 5.服务方案（包含但不限于综合服务及会议服务方案，房屋的日常养护、公共设施设备维护方案，保洁、绿化服务方案，秩序维护服务方案，突发事件应急预案等）。 6.投标人认为需要提供的其他说明和资料。 7. ____/____ .
		1. 以上带★的文件及资料未提供或提供无效的，则投标无效。 **2. 以上带★的文件，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** **3. 要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等。**	
17	投标有效期	120天（从提交投标文件的截止之日起计算）	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	**提交方式：**纸质文件提交。 **投标截止时间和开标时间：**2026年9月8日9时30分00秒（北京时间）。 **开标方式：**线下开标。 **提交投标文件地点：**云之龙咨询集团有限公司开标大厅（广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路2号耀辉美好家园2幢12层1号房）（投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收）。 开标地点：云之龙咨询集团有限公司开标大厅（广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路2号耀辉美好家园2幢12层1号房）。 联系电话：徐雪艳、劳湲清　0773-2887388、2887399。	
19	投标保证金	☑不要求提供 ☐要求提供： （1）金额：人民币（大写）_____。 （2）提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在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： 开户银行： 银行账号：
20	投标保证金退还方式以及不予退还的情形	未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。中标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。 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； （5）中标人有下列情形之一的： a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。 注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还应另行赔偿采购人（采购代理机构）损失。损失范围包括但不限于重新采购产生的费用、项目延误损失等。
		其他不予退还投标保证金的情形：无。
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，**其投标将被拒绝**。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小型企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由

		中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☑ 专门面向小微企业采购项目。分包供应商是符合政策要求的微型企业、小型企业或监狱企业或残疾人福利性单位，接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。 □预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 □非专门面向中小企业采购项目：对小型和微型企业的投标价格给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号），监狱企业视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第 22 项**享受价格扣除政策。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第 22 项**享受价格扣除政策。
25	节能环保要求	严格执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。 （1）□本次投标产品属于政府强制采购产品类别的，须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件（线上采购项目提供扫描件，下同），否则投标无效； （2）属于政府优先采购产品类别的，须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件，否则不予认定。 本项目中强制采购节能产品的货物名称：无 采购包 1：　　。

26	其他法律法规强制性规定或扶持政策	1.依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号）、《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》（2023 年第 2 号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018 年第 12 号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022 年第 1 号）：自 2023 年 7 月 1 日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，投标人必须在投标文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖投标人公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。 本项目中采购信息安全认证或安全检测的货物名称：无 采购包 1：_____。 2. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。 3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。 在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。
		其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。 采购包1：____/____。
27	评标方法及分值	☐本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 ☑本项目采用综合评分法，其中价格分值为 15 分，其他因素分值为 85 分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则：得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）

28	合同类型和定价方式	本项目拟签订非信息化服务类合同。
29	履约保证金	□不要求提供 ☑ 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的10%，本项目履约保证金为采购合同总金额的1%（取整到元），中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。 收款人户名：国家税务总局桂林市临桂区税务局 开户银行：中国工商银行股份有限公司桂林市临桂支行 银行账号：21032 18209 24900 6642 **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）。**
30	付款安排	详见《第四章　政府采购合同文本》
31	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：书面形式。 （2）联系部门：云之龙咨询集团有限公司 （3）联系电话：徐雪艳、劳湲清　0773-2887388、2887399 （4）通讯地址：广西壮族自治区桂林市临桂区西城北路2号耀辉美好家园2幢12层1号房 （5）电子邮箱：　　/
32	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： （1）正本1份、副本4份。 （2）签字盖章的电子文件1份（PDF格式）。 采用光盘或U盘刻录提交。

<table>
<tr><td></td><td></td><td>注：为了方便后期档案装订，投标人可以将投标文件分册装订，每册厚度不大于 5 厘米。</td></tr>
<tr><td>33</td><td>代理费用</td><td>代理费用：
（1）本项目代理费用由中标人支付。
（2）代理费用收取方式及标准：
根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）文件规定，代理费已放开为市场调节价，不再执行政府指导价管理。本项目代理费参照国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）收费标准核算。
<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 万元～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr>
<tr><td>500 万元～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr>
<tr><td>1000 万元～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 亿元～5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr>
<tr><td>5 亿元～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。
例如：广西税务系统某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：
100 万元×1.0%=1 万元
（500-100）万元×0.7%=2.8 万元
（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元
（5000-1000）万元×0.35%=14 万元
（6000-5000）万元×0.2%=2 万元
合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）
（3）招标代理服务费由中标人汇到如下指定账户：</td></tr>
</table>

		开户名称：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司 开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 银行账号：8113001014300158041
34	其他补充事项	（1）本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其他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、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 （3）中标人享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。 （4）中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

WINROAD

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入预算。

2.合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即**采购需求**见**招标文件（技术部分）。**

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

3.合格的投标人

3.1 一般规定

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

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

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

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

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

3.1.4 信用记录要求

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

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

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

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

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

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

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

4.投标费用

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

二、招标文件

5.招标文件构成

第一部分 商务部分

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）评标方法及标准

（4）政府采购合同文本

（5）投标文件格式

第二部分 技术部分

（6）项目采购需求

6.招标文件询问、澄清或修改

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

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

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

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7.投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

7.3线上采购项目投标人制作投标文件前需提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站（https://swcg.chinatax.gov.cn）“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。

8.投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表。**

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表。**

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

9.4 最低报价不能作为中标的保证。

9.5 异常低价审查：

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

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

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

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

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

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

9.5.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于9.5.1情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于9.5.1（3）情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性

进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

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

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

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

10.3.1投标文件中要求签字的，投标人应当按招标文件要求由单位负责人或投标人代表签字。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11.投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，**否则作为无效投标处理**。

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

四、投标文件递交

12.投标文件递交

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

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

13.投标文件补充、修改或撤回

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

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

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

五、开标与评标

14.开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

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

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

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

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

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

（1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

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

（5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

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

15.投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的**“资格证明文件”**。

15.1.2 信用记录审查。**见投标人须知前附表。**

15.2**未通过资格审查的投标人，其投标无效。**

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16.评标委员会的组成

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

17.投标符合性审查

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

17.2 **未通过符合性审查的投标人，其投标无效。**

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18.投标文件的澄清

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

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19.核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，**投标人不确认的，其投标无效**。

20.投标无效

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

（1） 不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2） 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

（3） 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

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

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

（2） 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3） 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4） 投标有效期不足的；

（5） MAC地址一致的；

（6） IP地址一致且无法进行合理解释的；

（7） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

（1） 提供虚假投标文件材料的；

（2） 投标人串通投标的；

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

（4） 法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.比较与评价

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

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

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

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的，按照技术因素优劣顺序排列的方式确定中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

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

22.废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23.中标

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

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24.签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人有权没收其投标保证金，并可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序确定下一候选人为中标人，或重新开展政府采购活动，因此产生的全部损失由拒绝签约的中标人承担。

25.履约保证金

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

向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

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

27.质疑

27.1潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱**见投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

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

八、其他

28.保密

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

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

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。中标人需保证提供的源代码无权利瑕疵、无恶意代码、无后门程序，且可独立编译运行。中标人基于本项目合作获取的采购人所有数据、交易信息、用户信息等，仅可用于履行本合同义务之目的，不得擅自留存、使用、披露或提供给第三方，合作终止后应立即删除全部相关数据。

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为并承担全部费用，同时中标人应承担由此给采购人造成的全部损失。

WINROAD

第三章　评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2.评标标准

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

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

3.评委构成：

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

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。

评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价（15分）	价格（15分）	投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×满分值 注：（1）评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。 （2）本项目专门面向小微企业采购项目，不再执行价格政策性扣除，最终中标人的中标金额＝投标报价。	15分
2	商务因素（55分）	相关证书（9分）	投标人具有有效的环境管理体系认证（ISO14001或GB/T24001）、质量管理体系认证（ISO9001或GB/T19001）或职业健康安全管理体系认证（ISO45001或GB/T45001）的，每有一项得3分，满分9分[投标人需于投标文件中提供有效认证证书复印件及提供上述证书对应的在全国认证认可信息公共服务平台上（http://cx.cnca.cn）查询结果的截图，并加盖投标人单位公章，不提供或证书状态非“有效”均不得分]	9分

		成功案例（10分）	投标人2023年8月至投标文件递交截止时间止，具有类似项目业绩（投标文件提供合同复印件，复印件内容须体现为类似项目。同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）。每个有效业绩得2分，本项满分10分。 **注：类似项目是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有秩序维护和保洁服务，或仅有单项服务内容的项目均不得分）。**	10分
		技术力量（36分）	重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员数量、专业化程度、等级比例及稳定性承诺，人员的数量、相关工作经验、相关资质证书等。在满足本项目人员在学历、证书、相关岗位工作经验的配备要求的基础上，对下列指标进行考核打分： **（1）项目经理（1人）（满分3分）** 项目经理具有四年以上项目经理任职经验的，得3分。 **（2）会务服务员（1人）（满分2分）** 会务服务员具有一年以上会务服务工作经验的，得2分。 **（3）供电给水设备管理人员（1人）（满分2分）** 供电给水设备管理人员具有四年以上供电给水设备管理工作经验的，得2分。 **（4）电梯运行维护服务人员（1 人）（满分 2 分）** 电梯运行维护服务人员具有一年以上电梯运行维护服务工作经验的，得 2 分。 **（5）秩序维护员（18 人）（满分 18 分）** 以上人员具有两年以上相关工作经验的，每人得1分。 **（6）保洁员（7 人）（满分 7 分）** 保洁员具有两年以上从事物业保洁岗位经历的，每人得1分。 **（7）绿化养护员（1人）（满分2分）** 绿化养护员具有两年以上绿化服务工作经验的，得2分。 **注：投标人需提供拟投入人员清单及拟投入人员的身份证复印件、相关认证或资格（职称）证书、证件；类似工作年限**	36分

			证明，以及技术人员与投标人签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。一人多证不重复计分，多个人具有同一种证书可同时计分。	
3	技术因素（30分）	综合服务及会议服务方案（6分）	由评标委员会对投标人提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求综合服务及会议服务内容要求的前提下，能根据综合服务要求及会议服务要求制订具体的服务措施，得2分。 ②在本项第①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得4分。 ③在本项第②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构；综合服务及会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善；承诺：每季度进行至少2次，采用走访、问卷调查等形式，向客户开展物业管理服务满意度调查，得6分。 **注：投标人未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得0分。**	6分
		房屋的日常养护、公共设施设备维护方案（6分）	**由评标委员会对投标人提供的房屋的日常养护、公共设施设备维护方案，包括供电设备监控维护，房屋的日常养护，公共设施设备维护内容进行评价。以下各项不重复计分：** ①投标人的房屋的日常养护、公共设施设备维护方案，包括供电设备监控维护，房屋的日常养护，公共设施设备维护在能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得2分。 ②在本项第①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得4分。 ③在本项第②项的基础上，针对房屋的日常养护及公共设施设备维护及管理内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购	6分

			人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议的，得6分。 **注：投标人未提供房屋的日常养护、公共设施设备维护方案或房屋的日常养护、公共设施设备维护方案未达到①标准要求的，得0分。**	
		保洁、绿化服务方案（6分）	由评标委员会对投标人提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求保洁、绿化服务内容要求的前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得2分。 ②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程，保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全，制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺管理员每天3次对保洁区域进行巡视检查，得4分。 ③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得6分。 **注：投标人未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。**	6分
		秩序维护服务方案（6分）	由评标委员会对投标人提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求秩序维护服务内容要求的前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得2分。 ②在本项第①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得4分。	6分

			③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），制订有明确的秩序维护人员日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得6分。 **注：投标人未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得0分。**	
		突发事件应急预案（6分）	由评标委员会对投标人提供的突发事件应急方案（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得2分。 ②在本项第①的基础上，建立专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能快速地启动应急处理措施，得4分。 ③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得6分。 **注：投标人未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得0分。**	6分
合　　计				**100分**

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	本项目专门面向小微企业采购，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，小微企业不再执行价格评审优惠的扶持政策。	
促进残疾人就业政策	本项目专门面向小微企业采购，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，残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。	/
支持监狱企业发展政策	本项目专门面向小微企业采购，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，监狱企业不再执行价格评审优惠的扶持政策。	/

2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。中标候选人并列的，按照技术因素优劣顺序排列（按照综合服务及会议服务方案，房屋的日常养护、公共设施设备维护方案，保洁、绿化服务方案，秩序维护服务方案，突发事件应急预案的顺序，评审得分高者排名优先）的方式确定中标人。如以上方式无法确定排列顺序的，则采取随机抽取的方式确定。

2.4.2本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3中标人数量：__1__家。

WINROAD

第四章　政府采购合同文本

（合同封面）　　中小企业预留合同：☑ 是 □ 否

合 同 类 别：非信息化服务类

政 府 采 购 合 同

（年 度_____）

项目名称：国家税务总局桂林市临桂区税务局2026-2028年物业管理服务采购项目（重）

包　　号：_____

合同编号：_____

甲　　方：国家税务总局桂林市临桂区税务局

乙　　方：_____

日　　期：　　年　　月　　日

WINROAD

合同条款前附表

序号	内　　容		
1	合同名称		国家税务总局桂林市临桂区税务局 2026-2028 年物业管理服务采购项目（重）
2	合同编号		
3	合同类型		**服务类**
4	定价方式		固定总价
5	甲方名称		国家税务总局桂林市临桂区税务局
	甲方地址		广西桂林市临桂区世纪东路 6 号
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质		☐ 大型企业　☐ 中型企业　☐ 小型企业　☐ 微型企业 ☐ 监狱企业　☐ 残疾人福利性单位　☐ 其他
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话/传真		
	开户银行名称		
	银行账号		
7	合同金额		人民币（大写）_____元
8	服务内容		详见招标文件采购需求。

9	合同付款	合同以人民币结算： 1.甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，甲方根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对乙方上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当月实际支付物业服务费=当月应付物业服务费-当月定期考核扣款-不定期考核扣款。 2.甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。 3.关于调整服务地点费用补充说明：因工作需要，在服务期内调整服务地点的，则按月据实支付相应的物业管理服务费（调整需经甲方书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付）。
10	履约保证金及返还	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采购合同总金额的 1%（取整到元），乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由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。 合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。 收款人户名：国家税务总局桂林市临桂区税务局 开户银行：中国工商银行股份有限公司桂林市临桂支行

		银行账号：21032 18209 24900 6642
11	合同履行期限	服务时间、履行期：2 年，即服务期限为 2026 年 10 月 1 日至 2028 年 9 月 30 日。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标（成交）供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
12	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点【服务期内，如甲方因工作需要调整办公地址，则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整，调整需经甲方书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付】。
13	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： □向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☑向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

WINROAD

一　合　同

国家税务总局桂林市临桂区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局桂林市临桂区税务局2026-2028年物业管理服务采购项目（重）中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《_____合同》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；

（2）报价表（总报价表和分项报价表）；

（3）投标文件技术部分和商务部分；

（4）招标（采购）文件（另附）；

（5）投标（响应）文件（另附）；

（6）甲、乙双方商定确认后的补充协议；

（7）联合协议或者分包意向协议（《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第十四条要求）（如有）

（8）其他（根据实际情况需要增加的内容）。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。

4.付款条件

付款方式：合同以人民币结算：

1.甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，甲方根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对乙方上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当月实际支付物业服务费=当月应付物业服务费-当月定期考核扣款-不定期考核扣款。

2.甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

3. 关于调整服务地点费用补充说明：因工作需要，在服务期内调整服务地点的，则按月据实支付相应的物业管理服务费（调整需经甲方书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付）。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局桂林市临桂区税务局　　乙方：

签字：　　签字：

盖章：　　盖章：

日期：　　年　　月　　日　　日期：　　年　　月　　日

WINROAD

二　合 同 通 用 条 款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局桂林市临桂区税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

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

1.4 “服务”是指乙方按照招标（采购）、投标（响应）文件要求，向采购人提供的服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

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

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方承担，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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

3.5 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方承担。

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

3.7 除本项目服务内容，乙方投入的服务人员不得参与涉及执法权限的工作。

3.8 乙方应承诺投入的服务人员在签订本项目合同前一年内没有在涉税中介机构兼职、任职，且在本项目合同服务期内不得投资参股企业或在企业兼职、任职。

4. 知识产权

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

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

（1） 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；

（2） 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；

（3） 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

（4） 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） 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

（6） 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；

（7） 不得私自对甲方的系统软硬件设备进行维护；

（8） 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. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之三（0.03%）支付甲方违约金。

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

8.履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除逾期违约金，每延误一天逾期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的逾期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。

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

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

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内无息返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1　服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7　乙方迟延履约或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情

况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。甲方未书面回复的，视为甲方不同意延期提供服务。

9.7.3除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付逾期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的万分之三计收，直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过20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向第三方购买与未履约类似的服务，乙方应承担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.9本合同约定的损失范围涵盖全部直接损失及为追偿损失产生的全部维权成本，包括但不限于：直接经济损失、调查取证费、公证费、司法鉴定费、诉讼费、财产保全费、诉讼财产保全责任保险费、律师代理费、差旅费、执行费、处置费用。前述全部损失及费用均由违约方据实全额承担。

10. 不可抗力

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

10.2 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应承担逾期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等）或工作计划调整等原因导致相关

服务停止或部分停止的，甲方有权提前终止或部分终止合同执行，费用按实际服务时间、实际服务范围和考核结果据实结算，不视为甲方违约。

11. 争端的解决

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

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 任何一方违反本合同约定的，守约方为解决案涉争议所支出的全部维权费用（包括但不限于案件受理费/诉讼费、保全费、诉讼财产保全保险费、律师费、司法鉴定费、公证费、调查取证费、差旅费、执行费等），均由违约方全额承担。

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

12. 违约终止合同

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

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。

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

12.2.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

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

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

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

12.2.6 乙方利用本项目实施过程中向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.2.7 乙方在本项目实施过程中发生违反甲方安全规定行为造成不良后果的。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应承担甲方购买类似服务所超出的费用。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

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

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

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以单方面终止合同而不给予乙方任何补偿。

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

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

15. 合同修改或变更

15.1如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

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

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

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程

序，与乙方协商变更相关合同条款。

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

16. 转让和分包

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

16.2 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的任何服务义务分包给第三方，甲方仅对本项目非核心、辅助性工作的分包申请予以审核。经甲方同意分包的，乙方就本合同分包项目向甲方承担连带责任，分包供应商就分包项目向甲方承担直接责任；甲方对分包供应商的审核认可，不免除乙方对分包项目的管理责任及全部合同义务，甲方有权直接向乙方主张全部合同权利。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

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

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

19. 税费

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

20.合同效力

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

21.检查和审计

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

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

22. 合同生效

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

WINROAD

三　招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四　报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章　投标文件格式

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

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

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

WINROAD

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日　期：_____

WINROAD

格式 1　投标人基本情况

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

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份

有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.投标人不存在直接控股股东或直接管理关系的，则填“无”。

格式 2　投标人具备投标资格证明文件

2-1 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

2-2 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-3 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生的不利后果由我单位承担责任。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

WINROAD

格式 3　参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

WINROAD

格式 4 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加国家税务总局桂林市临桂区税务局 2026-2028 年物业管理服务采购项目（重）采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

国家税务总局桂林市临桂区税务局 2026-2028 年物业管理服务，属于物业管理；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为____万元[1]，属于*（小型企业、微型企业）*；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

WINROAD

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≤Y＜20000	50≤Y＜500	Y＜50
工业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入（Y）	万元	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额（Z）	万元	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员（X）	人	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入（Y）	万元	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员（X）	人	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入（Y）	万元	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业	从业人员（X）	人	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100
住宿业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100

信息传输业	从业人员（X）	人	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜200000	100≤Y＜1000	Y＜100
	资产总额（Z）	万元	5000≤Z＜10000	2000≤Z＜5000	Z＜2000
物业管理	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额（Z）	万元	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Z＜100
其他未列明行业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤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；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

WINROAD

格式 5 监狱企业的证明材料文件

说明：

本文件无固定模板，具体要求为：

1.监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2.未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

WINROAD

格式6　残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

WINROAD

格式 7　具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 8　联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1._____

2._____

3._____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

成员名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

格式 9　其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 10 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____　　项目编号：_____

采购包号：_____　　价格单位：人民币：元

内容	价格小计
国家税务总局桂林市临桂区税务局 2026-2028 年物业管理服务	人民币（大写）_____元（¥_____）
服务期	2 年，即服务期限为 2026 年 10 月 1 日至 2028 年 9 月 30 日。
…	

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。

4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

WINROAD

2.分项报价表

（服务类项目适用）

项目名称：_____　　项目编号：_____

采购包号：_____　　价格单位：人民币：元

序号	服务需求范围	内容描述	数量及单位	单价（元）	报价小计（元）	备注
1	国家税务总局桂林市临桂区税务局2026-2028年物业管理服务	详见技术条款偏离表	1项			
合　计			大写_____小写（¥ _____ ）			

特别说明：

1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

2.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

3.本表中小计=数量×单价。

4.本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

WINROAD

格式 11　授权委托书

11-1 法定代表人授权委托书

（适用于授权代表参加投标）

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

本授权书于_____年_____月_____日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权投标代表（签字）：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

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

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

11-2 法定代表人身份证明复印件

（适用于法定代表人参加投标）

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

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

11-3 自然人授权委托书

（适用于自然人投标）

致_____（采购人或采购代理机构）：

本授权书声明：我_____（姓名、身份证号码）系自然人，现授权委托_____（姓名、身份证号码）以本人名义参加《_____项目》（项目编号：____）的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____年____月____日

特别说明：

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

WINROAD

格式 12　投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

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

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日　期：_____

特别说明：

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

格式 13　商务条款偏离表

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

特别说明：

1.投标人应按招标文件《第六章　项目采购需求》中的商务要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

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

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

WINROAD

格式14　供应商公平参与市场竞争承诺函

致：_____（采购人名称）

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

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

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

供应商地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日期：_____

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章之后，上传扫描件。

格式 15 成功案例一览表

（根据招标文件要求调整）

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

特别说明：

1.提供2023年8月以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的办公用房为主的综合性物业管理服务的项目案例。

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

WINROAD

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日　期：_____

WINROAD

格式 16　技术条款偏离表

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

特别说明：

1.投标人应按招标文件《第六章　项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

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

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

WINROAD

格式 17　技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
（一）项目经理						
1						
（二）会务服务员						
1						
（三）XX 人员						
1						
2						
……						
（四）XX 人员						
1						
2						
……						

特别说明：

1. 投标人须按照上述格式填写投入本项目人员的相关信息。

2.投标人依据本项目《第三章 评标方法及标准》、第六章《项目采购需求》的要求附拟投入人员的身份证复印件、相关认证或资格（职称）证书、证件；类似工作年限证明，以及技术人员与投标人签署的劳动合同（截至本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。否则将不给予相应人员的计分。

3.本表可按第六章《项目采购需求》“技术要求”“（六）物业管理服务组织及人员配置”各办公区人员岗位安排顺序填列；也可按项目人员工种安排统一填列。

WINROAD

格式18　技术人员简历表

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

特别说明：投标人应提供投入本项目技术人员的简历。

格式 19　服务方案

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案。服务方案包括但不限于：

（1） 综合服务及会议服务方案

（2） 房屋的日常养护、公共设施设备维护方案；

（3） 保洁、绿化服务方案；

（4） 秩序维护服务方案；

（5） 突发事件应急预案；

……

WINROAD

招 标 文 件

（技术部分）

项目名称：国家税务总局桂林市临桂区税务局

2026–2028 年物业管理服务采购项目（重）

项目编号：GX2026–DLGK–C0042–B00

采 购 人：国家税务总局桂林市临桂区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局桂林市临桂区税务局

2026 年 8 月 18 日

WINROAD

第六章　项目采购需求

Ⅰ、说明：

1.投标人提供的货物服务必须符合国家和行业标准。

2.标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“#”为重点指标；标“△”为一般指标。

3.投标人投标时必须在投标文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

Ⅱ、采购需求

一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局桂林市临桂区税务局物业管理服务	人民币（大写）贰佰贰拾万零肆仟陆佰叁拾肆元整（¥2204634.00）	物业管理

二、技术要求

（一）物业服务内容

本项目物业服务内容包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁养护及管理（含给排水系统维护、消防系统维护、电梯运行维护）、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理等各项工作。

（二）物业管理服务范围

1.世纪东路 6 号办公区物业管理服务范围：

(1)该办公区位于桂林市临桂区世纪东路 6 号。办公区总建筑面积 2884.74 平方米， 其中办公主楼建筑面积 2723.87 平方米， 周转房建筑面积 160.87 平方米。

(2)基础设施

①办公楼 1 栋,建筑面积 2723.87 平方米， 楼层 6 层,电梯 1 台,1 个大会议室(多媒体和视频会议室，6 楼)，2 个小会议室(4 楼)，1 个党员活动室(1 楼)，1 个党员读书室(2 楼)，1 个机房(5 楼)，仓库、休闲区若干。

②另有配电房、发电机房各 1 个，安防监控系统 1 套、停车场道闸系统 1 套，大门 1 个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

2.世纪东路 2 号办公区物业管理服务范围：

(1)该办公区位于桂林市临桂区世纪东路 2 号。办公区总建筑面积 2643.89 平方米。

(2)基础设施

①办公楼 1 栋,建筑面积 2643.89 平方米, 楼层 6 层,电梯 1 台,1 个大会议室(多媒体和视频会议室,6 楼), 1 个老年活动中心(1 楼), 1 个电教室(2 楼),1 个职工书屋(1 楼),1 个机房(6 楼),1 个值班室(1 楼), 仓库、休闲区若干。

②另有配电房、发电机房各 1 个，安防监控系统 1 套、停车场道闸系统 1 套，大门 1 个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

3.第二税务分局及临桂税务分局物业管理服务范围：

(1)该办公区位于桂林市临桂区建设路 7 号，总建筑面积 2458.08 平方米，其中办公主楼建筑面积 1997.43 平方米，周转房建筑面积 460.65 平方米。

(2)办公楼楼层 5 层，电梯 1 台， 1 个大会议室（5 楼），1 个小会议室(3 楼)，1 个机房(1 楼)。

另有 1 个门卫室，安防监控系统 1 套、停车场道闸系统 1 套，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

4.建设路 33 号办公区物业管理服务范围：

该办公区位于桂林市临桂区建设路 33 号，办公综合楼总建筑面积 2159.22 平方米，楼层 5 层，有 2 个门卫室，安防监控系统 1 套，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

5.五通税务分局物业管理服务范围：

该办公区位于桂林市临桂区五通镇教坡场，总建筑面积 1175 平方米，楼层 5 层，绿化带、建筑若干。

6.兴临路办公区物业管理服务范围：

该办公区位于桂林市临桂区兴临路 22 号，总建筑面积 1700 平方米，有电教室 1 个（2 楼），会议室 2 个（3、4 楼）；假山池 1 座，绿化若干等。

7.榕山路办公区物业管理服务范围：

该办公区位于桂林市临桂区榕山路 199 号、临桂区世纪东路西城苑 5 楼,总建筑面积 2572.83 平方米。室外停车位若干，绿化带、建筑若干等。

（三）物业管理服务要求

1.投标人对项目实施从业人员须经过专业的培训，具备职业技能或行业技能证书方能上岗，并具备相关管理能力：（1）礼仪培训；（2）物业设施管理；（3）智能化系统管理；（4）园林规划设计；（5）固体废物处理；（6）物业秩序维护；（7）清洁管理；（8）弱电系统管理；（9）水电维修；（10）安防系统管理维护。

2.综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人局机关工作人员和来访人员（以下简称客户），包括但不限于：

（1）建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。

（2）客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，

开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。

（3）物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

（4）对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。

（5）对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。

（6）对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

（7）按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。

（8）配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。

（9）物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。

（10）项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。

（11）投标人成立有质量管控部门，每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。

（12）利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及投标人的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。

（13）领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。

（14）配合采购人做好洗车场、充电桩、基建档案、节能减排、固定资产等管理工作。

3.供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修（单次金额不高于 500 元的维修维护由投标人承担）。供电设备监控维护具体要求如下：

（1）制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。

（2）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。

（3）发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。

（4）加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。

（5）运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行 3 次设备巡检，有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。

4.房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理，定期检查房屋安全状况并作好记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。单次金额不高于 500 元的维修维护由投标人承担。

5.公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不仅限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统（含机房）；供配电系统（含机房）；充电桩；二次加压供水系统；监控及安防系统；电梯系统；LED 显示屏等。具体要求如下：

（1）给排水系统管理维护：

①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修（单次金额不高于 500 元的维修维护由投标人承担）等。

②建立用水、供水管理制度、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。

③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。

⑤紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。

⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

⑦加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。

⑧发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。

（2）消防系统管理维护：

①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天 24 小时系统无故障等。

②消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。

③加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。

④采购人聘用专业维保机构，发现消防系统存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。

⑤组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

⑥制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急 疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分 区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时 随时可以打开。

⑦严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。

⑧加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。

⑨每月开展消防培训一次；新员工培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各部门及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。

⑩每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。

注：除以上内容由投标人负责外，涉及消防系统的维保内容由采购人另外委托专业第三方做消防维保

（费用不含在本项目预算中）。

（3）电梯运行维护：

电梯情况：临桂区税务局办公区：世纪东路 6 号办公楼电梯为东芝品牌，层站 6 层，共 1 台；世纪东路 2 号办公楼电梯为通力品牌，层站 6 层，共 1 台；建设路 7 号办公楼电梯为尚途品牌，层站 5 层，共 1 台。

①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。

②保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 3 次。

③配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。

④电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。投标人可将电梯运行维护及年检分包，分包应满足“四、其他事项→（三）分包要求”列明的要求。电梯运行维护及年检费用包含在供应商最终报价中。

⑤遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

6.保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理等所产生的费用由投标人承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下：

（1）坚持每天不少于 2 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于 2 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

（2）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

（3）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

（4）做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

（5）做好环境消毒工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。

（6）每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。

（7）不定期检查化粪池情况，保持良好环境卫生。

（8）重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁

时要确保两人同时在岗。

7.绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费用、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由投标人承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：

（1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。

（2）不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。

（3）定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。

（4）定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪一次，做好安全防范管理工作。

（5）不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。

（6）喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。

8.秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，秩序维护所购买的对讲机、秩序维护人员服装、照明灯、应急包等材料费用由投标人承担。秩序维护服务具体要求如下：

（1）加强门卫管理。24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区客户车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

（2）加强秩序维护管理。每天组织秩序维护人员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每半年开展 1 次保密工作强化培训；对秩序维护人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

（3）组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。

（4）主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

（5）积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

（6）严格执行门卫管理制度做好交接工作。

（7）物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。

（8）加强监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。

9.会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：

（1）会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。

（2）根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。

（3）会议中及时做好会务服务：茶水要及时续水；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）或会议室外保留服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

（4）法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

10.物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：

（1）制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。

（2）明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。

11.应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。

12.其他要求：

根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：

（1）不发生因管理责任引发的秩序安全事件。

（2）不发生因管理责任引发的消防安全事件。

（3）不发生因管理责任引发的设备安全事件。

（4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。

13.绿色物业管理：

绿色物业管理包括但不限于：

（1）节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。

（2）节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。

（3）垃圾分类：配合桂林市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。

（4）环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。

（四）物业管理服务目标

1.服务目标

服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为来访人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

2.服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对客户一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待客户时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；

②环境卫生、清洁率达 99%；

③消防设备设施完好率 100%；

④房屋、门窗完好率 99%；

⑤车库设备完好率 98% ；

⑥智能化系统运行正常率 98% ；

⑦零星维修、报修及时率 100% ，返修率≤1% ；

⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；

⑨会议服务及时率 100% ；

⑩每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（五）物业管理服务相关制度

物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务。

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

（六）物业管理服务组织及人员配置

1.投标人在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。

2.所有物业服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。

3.投标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

4.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，中标人应当征得采购人同意后，补充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（等于或优于拟投入人员水平和资质是指等于或优于以下配置人员相应的资历、条件要求）。物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

5.服务团队配备需求人数为 30 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：

临桂区税务局办公区物业人员配置表

部门	岗位	人数	资历、条件要求
项目管理部（2 人）	项目经理	1	1.具有三年项目经理任职经验； 2.男女不限，年龄 55 岁以下，物业管理专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康，体检合格。
	会务服务员	1	女性，年龄 40 岁以下，身高 1.60 米以上，品貌端庄，身体健康，体检合格；能吃苦耐劳；具有相关工作经验。
工程部（2 人）	供电给水设备管理人员	1	负责机关及各分局、办公区的水电维修维护，确保随时到位，具体要求如下： 1.男性，年龄 60 岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳； 2.具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）（中标人于入驻提供物业服务前，须向采购人提供水电工有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）复印件）； 3.具有三年电工工作经验。
	电梯运行维护服务人员	1	负责世纪东路 6 号办公区、世纪东路 2 号办公区、建设路 7 号的电梯运行维护，服务要求如下： 1.男性，年龄 60 岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；具有相关工作经验。 2.电梯运行维护服务人员须具有有效的《特种设备作业人员证》（项目代号：T）（中标人于入驻提供物业服务前，须向采购人提供电梯运行维护服务人员有效的《特种设备作业人员证》复印件）。
秩序维护部（18 人）	秩序维护员	18	负责机关及各分局、办公区的秩序维护工作，具体要求如下： 1.年龄应在 60 岁以下。 2.其中 2 人兼任消防系统监控和维护管理工作，具有一年及以上相关工作经验。须具有有效的人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书。
保洁部（7 人）	保洁员	7	负责机关及各分局、办公区的各楼层、院落地面等区域的保洁，协助会务服务工作，具体要求如下： 女性为主，年龄 55 岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳，体检合格。
绿化部（1 人）	绿化养护员	1	负责机关及各分局、办公区绿化养护,服务要求如下: 男女不限，年龄男 60 岁以下，女 55 岁以下；具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；能吃苦耐劳。

合计	30	

（七）物业管理服务条件保障

临桂区税务局办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于临桂区世纪东路 2 号办公区一楼。

（八）物业管理服务考核办法

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

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

2.采购人每月 10 日前对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。

考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业管理服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。

3.采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

★三、商务要求

（一）合同签订时间：中标通知书发出后 30 日内。

（二）服务地点：国家税务总局桂林市临桂区税务局(桂林市临桂区世纪东路 6 号、2 号)，第二税务分局、临桂税务分局(桂林市临桂区建设路 7 号)、桂林市临桂区建设路 33 号办公区、五通税务分局(桂林市临桂区五通镇教场坡、上街)、兴临路办公区(桂林市临桂区兴临路 22 号)、榕山路办公区(桂林市临桂区榕山路 199 号、桂林市临桂区世纪东路西城苑 5 楼)。服务期内，如采购人因工作需要调整办公地址，则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整，调整需经采购人书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付。

（三）服务期限：2 年，即服务期限为 2026 年 10 月 1 日至 2028 年 9 月 30 日。

（四）验收方式及标准

1.验收方式：现场验收。

2.采购人以本招标文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。中标人是否按照本项目采购需求中定义的各项服务内容和服务管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求，是否在规定时间内提交相关工作文档。

（五）服务费支付方式及时间：

1.采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，采购人根据《物业服务月度考核评分表》（附件一）、《物业服务日常工作考核评分表》（附件二）及合同罚责条款对中标人上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当月实际支付物业服务费=当月应付物业服务费-当月定期考核扣款-不定期考核扣款。

2.采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的中标人账户。采购人未收到发票的，有权不予支付直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但中标人应按合同约定继续履行服务义务，确保采购人工作正常运转；当发生此等情况时，中标人有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

3.关于调整服务地点费用补充说明：因工作需要，在服务期内调整服务地点的，则按月据实支付相应的物业管理服务费（调整需经采购人书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付）。

（六）履约保证金

本项目履约保证金为采购合同总金额的 1%（取整到元），中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。

合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。

收款人户名：国家税务总局桂林市临桂区税务局

开户银行：中国工商银行股份有限公司桂林市临桂支行

银行账号：21032 18209 24900 6642

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）。

（七）物业管理服务费用：

1.物业管理服务费包含以下（1） 至（11）所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：

（1）员工工资（含社保、福利、加班费等）。

（2）行政办公费用。

（3）服装费用。

（4）公共清洁卫生管理和耗品费。

（5）公共设施、设备运行、维修、维护费用（单次金额不高于 500 元的维修维护由中标人承担）。

（6）绿化管理和养护费。

（7）保险（公众责任险等）。

（8）利润。

（9）国家法定税费。

（10）其他不可预见费。

（11）其他供应商认为需要列入的费用。

2.以下费用不需要中标人承担和支付：

（1）办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。

（2）办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。

四、其他事项

（一）投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。

（二）投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。

★（三）分包要求：

1.可以分包的内容：本章节 “二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容可以分包；如中标人拟对以上内容进行分包的，须满足本文件第二章“投标人须知”“商务部分”“其他文件及资料”中第5点要求；

2.分包供应商不得再次分包；

3.中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任（分包供应商须向采购人出具承担连带责任的承诺函）。

WINROAD

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

物业服务月度考核评分表

年　　月　　日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	**基础管理**	22		
	1.物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	3	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合扣0.2分。	
	2.房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台账：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分。	
	3.建立24小时值班制度，设立服务电话、接受客户对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	6	符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分。	
	4.定期向客户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达90%以上。	5	符合5分，基本符合3分，不符合0分。	
	5.建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率100%，返修率不高于1%，并有回访记录。	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣 0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；回访记录完整 0.4分，记录不完整或无回访记录0分。	
二	**房屋管理与维修养护**	11		

	1.区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序。	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分。	
	2.无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。	
	3.房屋外观完好、整洁。外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不清洁明亮扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分。	
	4.室外招牌：按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分。	
	5.楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间等管理完好。	3	符合 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分。	
	6.楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.2 分。	
	7.房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分。	
三	**共用设施设备管理**	**34**		
	（一）综合要求	**5**		
	1.制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	

	2.设备环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，符合设备要求。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3.配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
	4.设备良好，运行正常，本月内无重大管理责任事故。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	（二）供电系统	**3**		
	1.制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	1	符合 1 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分。	
	2.备用应急发电机可随时启用。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	（三）弱电系统	**2**		
	1.按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分。	
	2.监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	（四）消防系统	**7**		
	1.消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2.消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分。	
	3.组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	1	符合 1 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分。	
	4.制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分。	
	5.区内无火灾安全隐患。	1	符合 1 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分。	
	6.消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	

	（五）电梯系统	**9**		
	1.电梯年检合格证、维修保养合同完备。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
	2.电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、走道、机房保持整洁。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3.电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	4.运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	5.运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	（六）给排水系统	**8**		
	1.建立用水、供水管理制度、积极协助客户安排合理的用水和节水计划。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	2.设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3.限水、停水按规定时间通知客户。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	4.排水系统通畅，汛期道路无积水，浸泡发生。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	5.遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
四	**共用设施管理**	**4**		
	1.共用配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2.共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3.道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分。	

	4.区域范围内的道路通畅，路面平坦。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
五	**秩序维护及车辆管理**	**9**		
	1.有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。	2	符合 2 分，无专业秩序维护队伍扣 1 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分。	
	2.进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	3.停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	4.室内停车场管理严格，出入有登记。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	5.非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	6.危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
六	**环境卫生管理**	**12**		
	1.环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2.清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分。	
	3.垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分。	
	4.对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	5.房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	

	天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。			
	6.无宠物、家禽、家畜进入办公区。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
七	**绿化管理**	**5**		
	1.绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	2.花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	1	长势不好扣 0.5 分，其它每发现一处不符合扣 0.1 分。	
	3.绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	4.根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
八	**精神文明建设**	**3**		
	1.物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	2.设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动 。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	总分	**100**		

考核人： **被考核人：**

WINROAD

附件二：《物业服务日常工作考核评分表》

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡 觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	

值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到客户报修时，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者扣款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待客户态度蛮横或与客户吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

考核人： **被考核人：**

WINROAD

附件三：

国家税务总局桂林市临桂区税务局机关办公大院管理办法

（试行）

第一章　总　则

第一条　为了进一步规范国家税务总局桂林市临桂区税务局机关办公大院（以下简称机关大院）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的机关大院，为大家营造良好的生活和工作环境，根据国务院《物业管理条例》和《桂林市物业管理条例》等有关规定，结合机关大院的实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于机关大院辖区内的管理。辖区位于桂林市临桂区世纪东路 2 号、6 号，所辖范围：机关办公大楼、机关食堂、停车场、住宅楼、公共绿化带及公共设施等。

第三条　机关大院的管理工作主要由办公室负责，住宅楼住户的水电、卫生、电梯等费用主要由业主委员会委托的物业管理公司（以下简称物业公司）负责收取及缴纳。

第四条　在机关大院内工作及生活的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

第二章　公共部位及设施管理

第五条　机关大院内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，各楼的走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门或个人提出申请，经办公室同意后，可在适当位置张贴或悬挂。

第六条　应自觉爱护机关大院一切公共设施，不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为，视情节轻重予以处理，如恢复原貌、赔偿损失等。

第七条　不得擅自改造、安装机关大院的水、电、气供应系统、电动车充电系统、有线电视线路以及网络通信等公共设施，造成损坏的由当事人负责赔偿。

第八条　对房屋、水、电等保养和维护

（一）物业公司应定期对机关大院的办公楼、食堂、停车场、道路、水电等进行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，对各部门报修的维修项目登记后，应及时派员进行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

第三章　出入管理

第九条　人员出入规定

（一）进出机关大院人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

（二）外来人员进入机关大院办事凭本人身份证或有效证件，由门卫值班员与被访部门（个人）电话联系，经同意并登记后方可进入机关大院。

（三）进入机关大院办公大楼的外来办事人员，凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件，由一楼大堂值班员征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。

（四）信息中心等工作人员更换较为频繁的部门，应做好办理有效工作证件的登记管理工作，及时到办公室备案，以方便本部门工作人员进出机关大院。

（五）建立门卫值班及应急报告制度，遇到群体性上访或异常人员上访等情况，及时报告信访值班人员或公安“110”指挥中心，做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。

（六）废旧物资、报刊等收购人员，须凭本人身份证到物业公司登记备案，所携带物资须经门卫查验核实并做好登记后，方可带离机关大院。

第十条　物资进出规定

（一）物资进入机关大院应自觉接受门卫检查并办理相关的登记手续，方可进入。严禁携带易燃易爆等危险物品进入机关大院。

（二）物资出大门必须接受门卫值班员的检查，填写专用的物资出门登记单，由所在部门（个人）同意并签字盖章，经门卫核实登记后方能携带出大门。

（三）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

（四）邮件公司、快递公司及物流公司等人员运送的物资，门卫按物品进出机关大院有关规定，做好登记及安全核查工作后方能放行。

第四章　绿化管理

第十五条　机关大院的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十六条　花木养护规定

（一）自觉爱护机关大院公共绿化带的一草一木，不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对机关大院公共绿化带进行施肥、修剪等养护工作，确需要喷洒农药进行养护，要做好告知工作，防止意外事故的发生。

第五章　环境卫生管理

第十七条　机关大院环境卫生范围：公共部位、各部门办公室、会议室、停车场等。

第十八条　卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由环卫部门统一清理；建筑垃圾集中放置，物业公司定期清理；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

（二）机关大院公共部位的环境卫生由物业公司统一负责，各部门办公室的环境卫生由物业公司每

天进行清理。

（三）禁止在机关大院公共场所乱扔垃圾，保持室内外环境卫生整洁。严禁从高空向窗外抛弃物品，防止伤人等事件的发生，否则，因此造成的后果由当事人负责。

第六章　安全保卫管理

第十九条　保安保卫规定

（一）保安值班人员要严格执行 24 小时值班制度及应急报告制度，加强巡查力度，对人员出入、物资进出、车辆停放、安全保卫等进行管理，确保机关大院安全有序。

（二）保安值班人员要加强对机关大院机房、电动车充电系统、车库抽排水系统、办公大楼等重点场所的巡查力度，发现问题及时报告和处理，防止意外事故的发生。

（三）物业公司要加强对保安队伍的培训工作，不断提高保安人员的业务水平和职业素养，更好地为机关干部职工服务。

第二十条　消防管理规定

（一）机关大院人员应遵守各项消防安全管理规定，自觉维护好消防设施，严禁损坏、挪用、拆除、埋压消防设施等行为。

（二）严禁违规占用消防通道。

（三）物业公司要定期对机关大院电动车充电系统、消防系统、机房、电房等消防重点部位（场所）进行检查及维护工作，建立健全消防安全检查及维修登记管理制度，做到谁检查谁负责的原则，做好消防安全隐患的排查及整改工作，严防意外事故的发生。

（四）办公室要采取巡查、抽查等形式加强对机关大院消防安全的检查工作，加大消防安全知识培训力度，营造人人讲安全、人人懂安全的良好氛围，使机关大院和和美美、平平安安。

第七章　附　则

第二十一条　本办法由办公室负责解释，　本办法自发布之日起执行。

国家税务总局桂林市临桂区税务局

机关办公大院车辆出入停放管理办法

（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范桂林市临桂区税务局机关办公大院（以下简称机关大院）车辆出入停放管理，构建安全、文明、和谐、有序的机关办公及生活环境，结合机关大院实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于机关大院出入停放的所有车辆，包括局机关公务车、机关工作人员私家车、外来车辆及非机动车辆。

第三条　机关大院停车位分布范围：世纪东路 2 号、6 号办公区地面停车场、建设路 7 号、33 号办公区停车场、兴临路办公区停车场以及大院内指定的非机动车辆停车点等。

第四条　机关大院车辆出入停放管理工作主要由办公室负责，局机关委托的物业管理公司配合办公室负责车辆出入停放管理的具体工作，主要负责安全保卫及维护秩序等工作。

在机关大院内出入停放的所有车辆应自觉遵守并接受本办法管理和监督。

第二章　停车位管理

第五条　各办公区划定公务车停车位、非公务车停车位以及非机动车辆停车位，公务车停车位仅限于停放公务车辆，其它车车辆不得占用。

第六条　机关在职在编、借用、挂职、聘用等人员的车辆均可停放。原则上每人或每户仅限停放一辆，有特殊情况的，可申请办理第二辆车出入手续，需要办理第二辆车出入手续的车辆须提供本人或本人直系亲属（有直接血缘关系或婚姻关系等）的有效证件或证明。

第七条　借用、挂职、聘用等人员工作使用期满，其车辆的停放资格将予以取消。

第八条　办理程序

（一）持本人申请材料（行驶证、户口簿等），以部门为单位向办公室提出申请。

（二）办公室对申请材料进行初审后报分管局领导审定。

（三）经分管局领导审定同意后，相关人员将车辆信息录入管理系统。

第三章　车辆出入管理

第九条　外来办事的车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询，在门卫值班员与接待部门确认来访人员身份并进行登记后，方能进入停放。

第十条　车辆进出机关大院须按交通标识减速慢行，禁鸣喇叭，做到文明行驶，自觉接受保安人员的指挥。

第十一条　严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入机关大院。

第十二条　机关大院安保实行 24 小时值班及应急报告制度，加强巡查力度，严格工作纪律，做好车辆出入的管理工作，确保车辆出入安全有序。

第四章　车辆停放管理

第十三条　进入机关大院停放的所有车辆，须按指定停车库（场）、车位及方向有序停放，自觉服从值班安保人员的指挥，禁止车辆乱停乱放。

第十四条　严禁占用消防通道停放车辆。

第十五条　共享单车不得进入机关大院。

第五章　车辆违规出入停放的处理

第十六条　进入机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉按规定停放，对违规停放的车辆，保安人员将对该车张贴违规停放书面整改通知单；对不服从管理及多次违规停放的车辆，将采取锁住车辆等措施。

第十七条　进出机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉服从安保值班人员的指挥，不得妨碍其正常执勤，否则，将视情节予以通报批评，造成严重后果的，除赔偿损失外，必要时移交有关部门追究法律责任。

第十八条　办公室加强机关大院车辆出入停放的管理工作，认真督促检查，落实责任，确保机关大院畅通无阻，安全有序。

第六章　附　则

第二十五条　本规定由办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

国家税务总局桂林市临桂区税务局公共机构节能管理制度

为加强税务系统公共机构节约能源资源的管理，提高能源资源利用效率，发挥公共机构在建设节约型社会中的表率作用，减少公用经费支出，依照《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》特制定如下管理制度。

【节电管理制度】

第一条　实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度电耗总量、人均电耗、单位建筑面积电耗定额。各公共机构要在能耗定额内使用能源，超过用电定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条　加强用电消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条　空调用电。严格执行国家有关空调室内温度控制标准规定，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。空调运行期间应关闭门窗，坚持每天少开 1 小时空调，办公室无人时要随手关闭空调，下班前半小时提前关闭主机。优化空调运行模式，在不影响制冷效果的情况下，适当提高中央空调主机冷水出水温度。

第四条　加强用电设备的维护保养，坚持定期巡查，按时保养，做好养护台账。

第五条　照明用电。办公照明实行电路独立分控和智能化控制。开展绿色照明活动，更换使用高效照明新产品，淘汰低效照明产品。

楼梯、走廊过道、卫生间等公共场所照明，安装技术较为成熟的声控、光控、感应等自控装置照明新产品。

办公区道路用灯每晚定时开关，严格控制建筑物外部泛光照明以及装饰照明。除重大节假日外，不得开启装饰灯、景观照明灯。

杜绝白昼灯、长明灯。自然采光条件较好的办公区域，白天要充分利用自然光，夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量。

第六条　电梯用电。采用新型节能电梯，合理设置电梯开启的数量、楼层和时间。减少电梯使用，非工作时间只运行一部电梯，三层以内的短距离不搭乘电梯。加强对电梯的运行调节和维护保养，实施电梯系统智能化控制，提倡多人合乘一部电梯。

第七条　其它办公设备用电。建立办公设施设备下班后断电制度，办公设备不使用时要设置为节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的办公设备必须达到规定的能效标识。电热水器使用智能调控定时开关，节假日和非工作时间关闭电热水器等用电设备。

第八条　实施办公区用电设备的节电改造。办公区用电设备安装节能调控装置，逐步更新改造非节能灯和其它高能耗设备。

第九条　实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装电表。办公区不同用电单位应根据实际情况实行一户一表。

第十条　定期监测定量分析。安排专人定时、定期检查抄录电表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行线网检查。

第十一条　加强用电统计分析。指定专人负责电消耗情况季度和年度统计汇总及分析报告工作，每季度形成电消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度电消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

第十二条　在办公区域显著位置张贴节电标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第十三条　加强节电宣传。运用各种宣传形式进行节约用电宣传教育，提高对电资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用电管理，利用每年的公共机构“节能宣传周”广泛开展节电宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用电、自觉节电，节约用电。

【节水管理制度】

第一条　实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度水耗总量、人均水耗、单位建筑面积水耗定额。各公共机构要在消耗定额内使用资源，超过水消耗定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条　加强用水消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际

发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条　注重办公区用水节约。加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免出现“长流水”现象；大力推广使用感应式节水龙头和器具，在办公区域适当位置放置盛水器具收集保洁用水。

第四条　加强食堂用水管理。蓄水池应定期清洗消毒，防止污染，减少浪费。

第五条　注重绿化用水节约。单位内部绿地用水尽量使用雨水或再生水，采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式。

第六条　加强供水设施检修。加强对供水设施的日常检修和巡查，重点检查管网和预埋管道，发现问题及时检修。

第七条　定期观测定量分析。安排专人定时、定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查。

第八条　提倡使用循环水冲洗车辆，禁止用自来水直接冲洗，鼓励驾驶员自行冲洗车辆。

第九条　实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装水表。

第十条　在办公区域显著位置张贴节水标志，设置温馨提示，并公布维修电话。发现跑冒滴漏或其他浪费情况及时向维修部门报修，报修时要说明准确地点。对报修情况维修部门要及时解决。

第十一条　加强节水宣传。运用各种宣传形式进行节约用水宣传教育，提高对水资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用水管理，利用每年的公共机构“节能宣传周”和“节水宣传周”广泛开展节水宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用水、自觉节水，节约用水。

第十二条　加强水资源循环利用工作。广泛开展再生水回收和雨水收集利用工作。

第十三条　加强用水统计分析。指定专人负责水消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成水消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度水消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

【节气管理制度】

第一条　实行定额管理。按照单位性质、业务量、就餐人数和各年度能耗状况，科学确定本单位年度燃气消耗总量、人均燃气消耗。

第二条　加强燃气消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条　定期观测定量分析。安排专人定期抄录燃气表，比较分析用量，发现情况异常，立即报告燃气公司进行管网检查。

第四条　实施燃气设备的更新改造。采用高效节能环保型燃烧器具，燃料充分燃烧，防止燃烧的热量流失。

第五条　严格操作规程，加强节气培训教育，杜绝空火燃烧，使其燃烧热量利用效率最大化。

第六条　张贴节气标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第七条　加强节约燃气宣传。运用各种宣传形式进行节约燃气宣传教育，提高对燃气资源节约重要性的认识，引导广大干部职工在日常工作生活中科学使用燃气、自觉节约燃气。

第八条　加强燃气消耗统计分析。指定专人负责燃气资源消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成燃气消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度燃气消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

【节油管理制度】

第一条　实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度油耗状况，科学确定本单位年度油耗总量和车均油耗定额。各公共机构要在油耗定额内使用能源，超过油耗定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条　建立统计台账，加强车辆用油消耗统计工作。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条　加强车辆编制和配备管理。严控车辆编制，严格执行公务用车购置审批程序，未经批准不得自行购买和配备公务用车。

第四条　加快节能与新能源车辆推广使用。公务用车的购置全部纳入政府节能采购，优先选购节能、环保、清洁能源的车辆。

第五条　严格执行国家有关汽车报废标准制度，对油耗高、车况差、尾气排放不达标的车辆必须予以

淘汰，对达到报废标准的车辆及时予以报废。

第六条　严格执行政府采购招标定点加油和定点维修规定，实行“一车一卡”定点定车加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。

第七条　加强公务用车节能管理。制定车辆节油驾驶规范，设置车辆行驶登记表，使用前应核对车辆里程表与登记表是否相符，使用后应记录里程、时间、地点、用途。

第八条　严格执行节假日公务车辆封存停驶制度。节假日除特殊公务活动需要使用的车辆外，其余公务车辆应集中停用。

第九条　实行车辆集中统一管理、统一调度。严格执行车辆统一派遣规定，提高车辆利用效率。能安排同行的，不分乘多辆公务车辆；能用小轿车的，不用旅行车；严格控制长途用车，能乘坐公共交通工具的，不派公务用车。

第十条　公务人员在离车参加公务活动时，驾驶人员应将车辆熄火待命，禁止停车开启空调等待，同时公务活动主办单位应尽可能安排好驾驶人员的等待休息场所。

第十一条　驾驶人员应遵守操作规程。正确判断和处理汽车行驶过程中的各种情况，保持经济车速，严禁超速行驶。在确保行车安全的情况下，最大节省油耗。

第十二条　定期维修保养车辆。及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，保持轮胎气压正常，做到车辆技术状况完好。

第十三条　加强公务用车的管理，严禁公车私用、公油私加，堵塞管理漏洞。对违反规定的要认真进行查处，情节严重的依法依纪查处。

第十四条　定期开展车辆节油知识讲座，开展车辆维护保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员业务知识水平和驾驶技能。

第十五条　定期开展车辆节能竞赛活动。对在车辆节油工作中成绩显著的单位和个人应予以表彰奖励；对车辆油耗定额严重超标、费用严重超支的单位给予通报批评。

第十六条　运用各种宣传形式进行节约用油宣传教育，提高对资源节约重要性的认识，增强公共机构广大干部职工车辆节油自觉性。

第十七条　加强油消耗统计分析。指定专人负责油消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成油消耗情况统计汇总和分析报告。

第十八条　认真落实国务院每周少开 1 天车规定，每年 6 月公共机构“能源紧缺体验日”和 9 月 22 日世界无车日，公共机构工作人员当日应停用公务车或私家车，选择公交车、自行车、步行等绿色出行方式出行。

【办公用品管理制度】

第一条　实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度办公用品耗费状况，科学确定本单位年度各类办公用品总耗费、人均耗费定额。各公共机构要在定额内使用办公用品。

第二条　严格执行政府采购制度。办公用品采购必须按政府采购规定的标准、程序进行。

第三条　严格采购审批制度。随用随买的个别零散性采购的办公用品实行按级申报、逐级审批。

第四条　增强办公用品采购透明度。采购前应做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件，货比三家，货真价实，物美价廉。

第五条　指派专人负责保管办公用品。办公用品的保管与采购人员应由 2 人以上分别担任，各负其责，不得一人双兼。

第六条　库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

第七条　加强对旧办公用品管理。阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用；替换下的各类办公设备交由各部门自行保管，及时回收，登记造册，修旧利废，充分利用。

第八条　定期进行办公用品库房盘点，确保账物相符。

第九条　领取时，领取人须在《办公用品领取登记簿》上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等项内容并签字。

第十条　办公用品管理部门及人员应恪尽职守，坚持原则，照章办事，严格控制办公用品的领取数量和次数，对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准。明显超出常规的申领，领取人应作出解释，否则保管员有权拒付。

第十一条　领取的非消耗性办公用品（如订书机、计算器、剪刀）应列入移交。如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

第十二条　大件物品领取后，应列入办公固定资产管理序列，明确责任人。办公用品领取后，发现不适用或未用完部分应立即退还给保管员，保管人员根据情况予以调换或收回入库。

第十三条　加强资源循环利用工作。推行无纸化办公，推广再生纸使用，提倡办公耗材再利用，限制使用塑料购物袋。禁止将办公用品随意丢弃废置，开展办公垃圾分类处理，建立废旧灯管，电子产品和办公设备的回收处理机制。

第十四条　对于高档耐用、但不常用的办公用品，各单位间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜。故意造成设备损坏的，由直接责任人赔偿。

第十五条　本制度自发布之日起执行。

WINROAD