



广西众联工程项目管理有限公司

磋商文件

项目名称：国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购

项目编号：ZB2025-137

采购人：国家税务总局南丹县税务局

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

2025 年 5 月 6 日

目 录

第一章	磋商邀请	2
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法及标准	25
第四章	采购合同文本	29
第五章	响应文件格式	45
第六章	项目采购需求	68

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购项目的潜在供应商应在广西众联工程项目管理有限公司（南宁市江南区白沙大道 53 号松宇时代 14A 层）财务部或采用电子邮件方式获取磋商文件，并于 2025 年 5 月 20 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：ZB2025-137

项目名称：国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购

采购方式：磋商

预算金额：人民币（大写）玖拾捌万元整（¥980000.00）

最高限价（如有）：人民币（大写）玖拾捌万元整（¥980000.00）

采购需求：国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购 1 项，主要服务内容有：保安服务、保洁服务、供电维护服务、食堂服务、会务及收发服务等。如需进一步了解详细内容，详见本项目磋商文件。

合同履行期限：本项目采取一次采购二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交人服务质量与其续签次年合同，续签总金额以第二年实际预算为准，但成交单价不予调整。其中，2025 年安排预算人民币（大写）玖拾捌万元整（¥980000.00）。第一年合同期满，采购人未获得预算批复或项目取消，经采购人提出书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。

本项目属于目录外标准下项目。

本项目不接受联合体

二、申请人的资格要求：

1. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资格要求、在中国境内的供应商参加磋商。

2. 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。

3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商须为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。

4. 本项目的特定资格要求：无。

5. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本项目采购活动。

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，不得再参加本次磋商活动。

三、获取磋商文件

时间：2025年5月6日至2025年5月13日止，工作日每天上午8时30分至12时00分，下午2时30分至5时30分（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西众联工程项目管理有限公司财务部（南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14A层）。

方式（可以采用以下方式之一获取磋商文件）：①现场获取：供应商无需携带报名资料，到广西众联工程项目管理有限公司财务部获取磋商文件，付款方式只接受现金付款或者微信付款、支付宝付款，不接受银行卡刷卡支付。②电子邮件方式：供应商需于磋商文件获取时间内将文件工本费（只接受公对公转账，不接受私人账号转账，并备注项目编号）转账底单（并附上项目名称、项目编号、收件人姓名、联系电话、收件地址、开票信息）扫描发邮件至 zhonglianxmgl@163.com 邮箱，代理机构查收后当日向供应商发送获取文件登记表及电子版磋商文件并办理纸质版磋商文件邮寄事宜（供应商未提供联系方式，由此造成供应商无法按时获取纸质版磋商文件的，责任由供应商承担）。

收款人户名：广西众联工程项目管理有限公司

开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行

银行账号：78900188000167866

售价：¥300.00元，本公告包含的磋商文件售价总和。

四、响应文件提交

截止时间：2025年5月20日10时00分（北京时间）

地点：广西众联工程项目管理有限公司河池分公司开标厅（河池市宜州区庆远镇龙降路龙降安置区L栋9号1-4楼），逾期送达或未密封的响应文件将予以拒收。

五、开启

时间：2025 年 5 月 20 日 10 时 00 分（北京时间）

地点：广西众联工程项目管理有限公司河池分公司评标室（河池市宜州区庆远镇龙降路龙降安置区 L 栋 9 号 1-4 楼）

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. 磋商时间及地点：于 2025 年 5 月 20 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：广西众联工程项目管理有限公司河池分公司评标室（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有效证件[法定代表人（负责人）凭身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证]依时达到指定地点等候当面磋商。

2. 公告媒体：国家税务总局广西壮族自治区税务局网站河池频道
(<https://guangxi.chinatax.gov.cn/hechi/>)、广西众联工程项目管理有限公司网站
(<http://www.gxzhonglian.cn/default.aspx>)。

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：国家税务总局南丹县税务局
地址：南丹县城关镇锡都路 86 号
联系方式：莫建国 0778-7237299

2. 采购代理机构信息

名称：广西众联工程项目管理有限公司
地址：南宁市江南区白沙大道 53 号松宇时代 14A 层
联系方式：李柳婵、姚茜、戚程、包鹏 0771-4308370、0771-4308713

3. 项目联系方式

项目联系人：李柳婵、姚茜、戚程、包鹏
电话：0771-4308370、0771-4308713

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购
		项目编号：ZB2025-137
		项目预算及最高限价：人民币（大写）玖拾捌万元整（¥980000.00）
2	采购需求	详见《磋商文件（技术部分）》
3	项目属性、类别等	项目属性： ☐ 货物 ☒ 服务 ☐ 工程 项目类别： ☐ 信息化项目 ☒ 非信息化项目 本项目属于目录外标准下项目
4	采购人	名称：国家税务总局南丹县税务局 地址：南丹县城关镇锡都路 86 号 联系电话：0778-7237299 联系方式：莫建国
5	采购代理机构	名称：广西众联工程项目管理有限公司 地址：南宁市江南区白沙大道 53 号松宇时代 14A 层 联系电话：0771-4308370、0771-4308713 联系方式：李柳婵、姚茜、戚程、包鹏 邮箱：604039546@qq.com
6	供应商产生方法	☒ 公告 ☐ 供应商库抽取 ☐ 专家和采购人推荐
7	供应商资格要求	1. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资格要求、在中国境内的供应商参加磋商。 2. 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。 3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商须为中

		小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。 4. 本项目的特定资格要求：无。 5. 对在“信用中国”网站〈www.creditchina.gov.cn〉、中国政府采购网〈www.ccgp.gov.cn〉等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本项目采购活动。 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。
8	是否接受联合体磋商	☒ 不接受 ☐ 接受（接受联合体且供应商为联合体的，供应商应提供联合体协议；否则无须提供）
9	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理。
10	非主体、非关键性工作分包	是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包 1： ☒ 不允许 ☐ 允许，（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例） 采购包 2：_____
11	核心产品	☒ 无 ☐ 有 产品名称：_____ 在本采购项目中，提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照_____的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选

		人。 单个采购包按以上条款计算的供应商家数不足规定家数的，则该采购包的采购活动结束。
12	采购进口产品	☐本采购项目拒绝进口产品参加磋商 ☐本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☒其他：本项目不适用
13	信息发布媒体	(1) 国家税务总局广西壮族自治区税务局网站河池频道 (https://guangxi.chinatax.gov.cn/hechi/) (2) 广西众联工程项目管理有限公司网站 (http://www.gxzhonglian.cn/default.aspx)
14	获取磋商文件时间、地点和方式等	时间：2025年5月6日至2025年5月13日止，工作日每天上午8时30分至12时00分，下午2时30分至5时30分（北京时间，法定节假日除外）。 地点：广西众联工程项目管理有限公司财务部（南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14A层）。 方式（可以采用以下方式之一获取磋商文件）：①现场获取：供应商无需携带报名资料，到广西众联工程项目管理有限公司财务部获取磋商文件，付款方式只接受现金付款或者微信支付、支付宝付款，不接受银行卡刷卡支付。②电子邮件方式：供应商需于磋商文件获取时间内将文件工本费（只接受公对公转账，不接受私人账号转账，并备注项目编号）转账底单（并附上项目名称、项目编号、收件人姓名、联系电话、收件地址、开票信息）扫描发邮件至 zhonglianxmgl@163.com 邮箱，代理机构查收后当日向供应商发送获取文件登记表及电子版磋商文件并办理纸质版磋商文件邮寄事宜（供应商未提供联系方式，由此造成供应商无法按时获取纸质版磋商文件的，责任由供应商承担）。 收款人户名：广西众联工程项目管理有限公司 开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行 银行账号：78900188000167866
15	现场考察	☒不组织现场考察 ☐组织现场考察：

		时间： ____年____月____日____（北京时间） 地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____ 要求： _____	
16	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	
17	响应文件组成	商务部分	一、资格证明文件： ★1. 供应商基本情况（供应商属于法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；供应商属于自然人的，提供身份证复印件）； ★2. 财务状况报告：2024 年度的财务报告；如供应商为参加磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告； ★3. 依法缴纳税收：响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳税收（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，应提供相应证明材料复印件（复印件）； ★4. 社会保障资金：响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三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； ★5. 参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； ★6. 中小企业声明函[供应商为中小企业参加磋商的，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[供应商为监狱企业参加磋商的,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(供应商为残疾人福利性单位参加磋商的,应提交此函) 7. 供应商认为需提供的其他资格证明资料。
			二、报价一览表: 1. ★报价一览表; 2.分项价格表。
			三、其他文件及资料: 1. ★授权委托书; 2. ★磋商响应函; 3. ★商务条款偏离表; 4. ★磋商保证金缴纳证明; 5. 供应商认为需要提供的其他说明和材料(如成功案例,获奖证明等)。
		技术部分	1. ★技术条款偏离表; 2. 服务方案; 3. 服务承诺; 4. 拟投入服务人员一览表; 5. 供应商认为需要提供的其他说明和资料。
			1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效,则响应无效。 2. 以上带★的文件,必须加盖供应商公章,否则响应无效。
18	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算90日历日。	
19	提交响应文件方式、截止时间、地点	提交方式: 纸质文件提交 提交响应文件截止时间: 2025年 5 月 20 日10时00分(北京时间) 地点: 广西众联工程项目管理有限公司河池分公司(河池市宜州区庆远镇龙降路龙降安置区L栋9号1-4楼) 联系电话: 0771-4308370、0771-4308713	
20	响应文件开启时间和地点	时间: 2025年 5 月 20 日10时00分(北京时间) 地点: 广西众联工程项目管理有限公司河池分公司(河池市宜州区庆远镇龙降路龙降安置区L栋9号1-4楼)	

21	磋商保证金	☐不要求提供 ☒要求提供： (1) 金额：人民币玖仟元整（¥9000.00）。 (2) 提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件递交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，在响应文件递交截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效保证金。 收款人户名：广西众联工程项目管理有限公司 开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行 银行账号：78900188000167866 注：以电汇方式递交保证金须在电汇凭据附言栏中写明项目名称或项目编号、用途（磋商保证金）。
22	磋商保证金退还方式以及不予退还磋商保证金的情形	未成交的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出之日起 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；成交的供应商的磋商保证金，将在采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还： (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的； (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (5) 其他不予退还磋商保证金的情形： <u>无</u> 。
23	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，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），由磋商小组在资格审查结束前对供应商的信用记录进行审查，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，其磋商响应将被拒绝。

		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供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
24	支持中小型企业的发展	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。 在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒专门面向中小企业采购项目。 ☐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报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
25	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，按照供应商须知前附表第24项享受价格扣除政策。
26	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，按照供应商须知前附表第24项享受价格扣除政策。
27	其他法律法规强制性规定或扶持政策	本项目中强制采购节能产品的货物名称： 采购包1：_____无_____。 注：供应商所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并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，否则响应无效。 本项目中采购信息安全产品的货物名称： 采购包1：_____无_____。 注：供应商所投上述产品须为国家认证的信息安全产品，并提供

		由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则响应无效。 其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1： 无 。
28	评审方法及分值	详见磋商文件商务部分第三章。
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合同总金额的__%（取整到元），中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。 采购人账户： / 开户银行： / 银行账号： / 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。
30	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： <u>纸质方式</u> （2）联系部门： <u>广西众联工程项目管理有限公司招标代理部</u> （3）联系电话： <u>0771-4308370</u> （4）通讯地址： <u>南宁市江南区白沙大道 53 号松宇时代 14A 层</u> （5）电子邮箱： <u>zhonglianxmg1@163.com</u>

31	需提交的响应文件份数	需提交的响应文件份数： （1）正本 <u>1</u> 份、副本 <u>3</u> 份。 （2）电子文件 <u>1</u> 份（☒ 响应文件盖章签字后的扫描件 ☐ Word）。 采用 U 盘提交。																																
32	代理费用	代理费用： （1）本项目代理费用由<u>成交供应商</u>支付。 （2）代理费用收取方式及标准： 按国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格（2002）1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格（2011）534 号）规定的采购代理服务费标准费率执行。即： 全区税务系统代理费用=采购代理标准费用。 采购代理服务费标准费率： <table border="1"> <tr> <th>成交金额 \ 费率</th> <th>货物招 标</th> <th>服务招 标</th> <th>工程招 标</th> </tr> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100～500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500～1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000～5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元～1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>1～5 亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5～10 亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> </table> 注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。 例如：广西税务系统某工程招标代理业务成交金额为 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	成交金额 \ 费率	货物招 标	服务招 标	工程招 标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
成交金额 \ 费率	货物招 标	服务招 标	工程招 标																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																															
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																															
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																															

		(1000-500) 万元$\times$0.55%=2.75 万元 (5000-1000) 万元$\times$0.35%=14 万元 (6000-5000) 万元$\times$0.2%=2 万元 合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） （2）代理费用汇到如下指定账户： 开户名称：广西众联工程项目管理有限公司 开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行 银行账号：78900188000167866
33	其他补充事项	其他补充事项： 1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（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、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 3. 成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交、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. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

供应商须知正文

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局南丹县税务局批准。

1.2 本项目预算资金见**供应商须知前附表**，已列入国家税务总局南丹县税务局预算。

2. 合格的产品和服务（工程）

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务（工程）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（工程）。

2.2 合格的产品和服务（工程），即**采购需求**见磋商文件（技术部分）。

2.3 供应商应保证所提供的产品及服务（工程）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. 合格的供应商

3.1 一般规定

3.1.1 供应商应有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见**供应商须知前附表**。

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

“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

磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，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，应当拒绝其参与本项目采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，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，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，以一个供应商的身份共同参加采购活动。

3.2.2 以联合体形式参加磋商的，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。

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 以联合体形式参加本项目采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的采购活动。否则响应均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，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。否则响应无效。

4. 磋商响应费用

4.1 供应商应承担所有与编写、提交响应文件有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

5. 磋商文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 磋商邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 评审方法及标准
- (4) 采购合同文本
- (5) 响应文件格式

第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

6. 磋商文件询问、澄清或修改

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

6.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

6.3澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

6.4澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.5澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7. 响应文件编制

7.1 响应文件的编制

7.1.1 供应商应先仔细阅读磋商文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2 响应文件应满足磋商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，否则造成的不利后果由供应商承担责任。

7.2 响应文件的语言

7.2.1 除磋商文件另有规定外，响应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 响应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 除在磋商文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

8.3 响应文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**供应商须知前附表**。

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 除磋商文件另有规定外，采用下浮系数报价，以人民币结算。

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 本项目以磋商总报价为依据计算价格分。磋商总报价应包括磋商文件中要求供应商承担所有工作内容的全部费用。

9.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明

材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

9.5最低报价不能作为成交的保证。

9.6供应商的报价不得超过采购项目预算、不得超出有效报价范围。

10. 响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 响应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（授权代表）签字确认或加盖供应商的单位公章。

10.2 密封

10.2.1 响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 响应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“项目编号、项目名称、供应商名称、响应文件启封时间”等信息，避免响应文件被误拆或提前拆封。响应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 响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字。

10.3.2 响应文件必须按照磋商文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 供应商在“磋商响应函”“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并按照磋商文件第五章响应文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4 响应文件中的“盖章”指加盖供应商的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 响应有效期

11.1 响应有效期见**供应商须知前附表**，在此期间，响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成磋商、评审、定标以及签订合同。响应文件中承诺的响应有效期应当不少于磋商文件中载明的响应有效期，否则作为无效响应处理。

11.2 特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得供应商同意延长响应有效期。

四、响应文件递交

12. 响应文件递交

12.1 供应商应当在**供应商须知前附表**要求递交响应文件截止时间前，根据《供应商须知前附表》载明方式递交响应文件。递交响应文件截止时间后，递交响应文件的将被拒绝。

13. 响应文件补充、修改或撤回

13.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

13.2 提交响应文件截止时间后，不支持对已提交的响应文件做任何补充、修改或者撤回。

五、磋商与评审

14. 磋商小组

14.1 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。

14.2 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

14.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

15. 初步审查

15.1 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的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表；

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16. 澄清

16.1 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。

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

（1）响应描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 16.1 条、16.2 条规定执行。

（2）响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①磋商小组将要求供应商进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于供应商的内容进行评审。

②供应商按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；供应商未按照要求进行澄清的，采购人以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。供应商应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若成交供应商的响应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磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

16.4 除磋商小组要求供应商做出的澄清、说明或者补正以外，磋商小组不接受供应商的任何询问、说明、更改及文件。

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17. 磋商

17.1 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并且通过初审合格的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

17.2 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。

17.3 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。

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

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

17.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

17.8磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

18. 最后报价

18.1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。

18.2磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

18.3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。**

19. 最后报价评审

19.1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) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- (5) 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。

19.2 最后报价的价格扣除原则

落实采购政策进行价格调整的规则详见第三章。

19.3磋商报价得分：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。

20. 综合评审

20.1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。

20.2评审办法及标准见第三章。

20.3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。

21. 提出成交供应商

21.1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。

21.2评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

22. 磋商终止

22.1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，在网站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) 因重大变故，采购任务取消的。

六、成交和合同

23. 成交

23.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2 采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在**供应商须知前附表**规定的媒体上公告成交结果，并将磋商文件随成交结果同时公告。

23.4 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

24.2 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、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

24.3 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照本章第23.2条规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

25. 履约保证金

25.1 成交供应商按照**供应商须知前附表**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。

25.2 成交供应商没有按照**供应商须知前附表**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。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在供应商、供应商对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 潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为磋商文件、采购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者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**供应商须知前附表**。

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) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商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) 对成交结果提出质疑的，为成交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或者签章，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个工作日内向采购人监督部门投诉。

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、采购代理机构应当按照本办法的规定组织开展磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

28.2磋商小组成员和参与评审工作的有关人员评审情况以及在评审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，成交供应商应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2规避专利、版权纠纷

29.2.1供应商应保证其响应方案中的有关软件、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成交供应商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其他权利，成交供应商应负责处理这一指控并应以成交供应商的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由成交供应商承担。

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，采购人应通知成交供应商。成交供应商应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由成交供应商承担相应的责任。

第三章 评审方法及标准

1. 评审方法

1.1 本项目评审方法：采用综合评分法

2. 评分标准

2.1 本项目采用百分制综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足磋商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供应商为成交候选供应商的评审方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为20分，其余评审因素分值为80分。评审标准如下表：

序号		评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 20 分)	最后报价	价格分=（基准价/供应商的评审价）×20 分。 注： （1）本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （2）评审价为供应商的最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准），最终成交供应商的成交金额等于最后报价。 （3）以进入评审环节供应商的最低报价为基准价，供应商的最后报价等于基准价的，价格分为满分 20 分。
2	技术分 (满分 72 分)	安全服务方案（15 分）	磋商小组根据供应商的安全服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的安全服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据服务要求制订具体的安全服务措施，得 5 分； ②在本项①项的基础上，建立明确的安全服务工作职责，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；制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），得 10 分； ③在本项第②项的基础上，建立完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，安全保卫服务措施得力；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、燃气泄露、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，得 15 分。 注：供应商不提供安全服务方案或提供的安全服务方案未达①标准的，计 0 分。
		会务、收发与食堂服务管理方案（12 分）	磋商小组根据供应商的会务、收发与食堂服务管理方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商制订有会务、收发及食堂的服务管理方案，服务内容及要求符合采购需求的要求，得 4 分； ②在本项①的基础上，服务方案中能提供完善的会务、收发服务的日常工作要求及服务标准，制订有完善的食堂管理制度，得 8 分； ③在本项②的基础上，食堂服务管理方案制订有详细的食品安全、食堂环境卫生管理、制定有食堂节能节约工作措施（包含能源节约、节约使用食材和餐厨用品），得 12 分。 注：供应商不提供会务、收发与食堂服务管理方案或提供的会务、收发与食堂服务管理方案未达①标准的，计 0 分。
		设备及设施维护管理方案（12分）	磋商小组根据供应商的设备及设施维护管理方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商制订有设备及设施维护管理方案，设备及设施维护服务内容及要求符合采购需求的要求，得4分； ②在本项①项的基础上，制订有具体的设备设施巡检、维护、维修计划、服务流程；设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全，得8分； ③在本项②项的基础上，设备及设施维护管理方案内容详细，针对性强，有详细的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施可行、合理，有针对设备及设施服务的内部管理制度及服务标准，得12分。 注：供应商不提供设备及设施维护管理方案或提供的设备及设施维护管理方案未达①标准的，计0分。
		保洁服务管理方案（12 分）	磋商小组根据供应商的保洁服务管理方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商制订有保洁服务管理方案，保洁服务内容及要求符合采购需求的要求，得4分；

			②在本项①项的基础上，制订有具体的日常保洁计划、服务要求及标准，制订有针对保洁服务内容的相应管理制度、考核制度，得8分； ③在本项②项的基础上，针对保洁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实施方案及落实保障措施，得12分。 注：供应商不提供保洁服务管理方案或提供的保洁服务管理方案未达①标准的，计0分。
		人员配备及培训管理方案（12分）	磋商小组根据供应商人员配备及培训方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①人员配备（包括：各类人员数量，素质要求）满足采购需求对于人员配备的要求，有相应的人员培训（包括：对各岗位人员的培训计划、培训内容等）计划，得4分； ②在本项①项的基础上，针对本项目物业服务要求配备有项目管理人员（如项目经理或项目负责人）进行人员的日常管理、考核，各岗位人员设置有相应的小组负责人，落实、监督日常服务工作，人员配备及组织机构设置合理、科学，得8分； ③在本项②项的基础上，制订有针对不同突发事件（如消防、灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气泄漏、突发治安或刑事事件等）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12分。 注：供应商不提供人员配备及培训管理方案或提供的人员配备及培训管理方案未达①标准的，计0分。
		物业档案的建立和管理方案（9分）	磋商小组根据供应商物业档案的建立和管理方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商制订有物业管理档案管理制度，包括但不限于用户物业档案、设备设施档案、用人档案、保洁卫生管理档案等，得3分； ②在本项①项的基础上，供应商建立有投诉处理机制及投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，投诉处理流程、投诉与回访记录等物业管理完善，得6分； ③在本项②项的基础上，供应商建立有健全的调查制度，调查问

			卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录等相应表格齐全；有物业服务评价的管理方案（服务评价的内容、标准等），有定期开展服务评价的计划，得9分。 注：供应商不提供物业档案的建立和管理方案或提供的物业档案的建立和管理方案未达①标准的，计0分。
3	商务分 (满分 8 分)	业绩分 (满分 8 分)	2022 年 5 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商承接过同类项目（同类项目是指物业管理服务项目），每个项目得 2 分，满分 8 分。 注：响应文件提供合同复印件，原件备查。供应商不按要求提供有效证明材料的，不予计分。
总得分=1+2+3。			

2.3 落实采购政策进行价格调整的规则：

采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。	/
促进残疾人就业政策		/
支持监狱企业发展政策		/

2.4 推荐成交候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的并列。

2.4.2本采购包推荐成交候选人的数量： 3 家。

2.4.3成交人数量： 1 家。

成交候选人并列的，按照技术指标优劣顺序排列的方式确定成交人。磋商文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 采购合同文本

合 同 书

项目名称：_____

包 号：_____ / _____

合同编号：_____

甲 方： 国家税务总局南丹县税务局

乙 方： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购合同	
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	国家税务总局南丹县税务局	
	甲方地址		
	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	☐ 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		
8	服务内容	国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购 1 项，主要服务内容有：保安服务、保洁服务、供电维护服务、食堂服务、会务及收发服务等（具体详见采购需求）。	

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 1、物业管理服务费按月支付，次月乙方向甲方提供有效结算文件，甲方在收到结算文件后 10 个工作日内以转账方式支付上月物业服务费。当月支付金额=合同总金额/12, 服务时间不足一个月的，按实际天数计算当月实际应支付金额。 2、乙方凭以下有效文件与采购人结算： （1）合同； （2）乙方开具的正式发票； （3）成交通知书。 3、甲方付款前，乙方向甲方提供等额有效的正规行业发票。甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项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。
10	履约保证金及返还	☒ 本合同不收取履约保证金 ☐ 履约保证金为合同金额 <u> / </u> %，即人民币 <u> / </u> 元整（¥ <u> / </u> ），在合同履行期满后，无息返还。 办理返还履约保证金时，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保期（服务期）满验收意见。 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，自完成核实之日起 <u> / </u> 日内，以 <u> / </u> 方式返还履约保证金。
11	合同履行期限	1 年（自 年 月 日至 年 月 日） 本项目采取一次采购二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障的前提下，甲方根据相关政策以及乙方服务质量与其续签次年合同，续签总金额以第二年实际预算为准，但成交单价不予调整。第一年合同期满，甲方未获得预算批复或项目取消，经甲方提出书面通知乙方后，合同到期终止，不再顺延。
12	合同履约地点	国家税务总局南丹县税务局（包括办税服务厅、锡都路办公区大

		院及办公楼、城北办公区大院及办公楼、民治街老办公区和河西 路原城关分局，具体按工作岗位安排为准。)
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。如从协商开始 <u>30</u> 天内仍不能解决， 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或____/____仲裁委员会申请仲裁 ☒向甲方所在地人民法院或<u>项目所在地有管辖权的</u>人民法院 提起诉讼

一 合 同

国家税务总局南丹县税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局南丹县税务局2025年物业服务采购》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《国家税务总局南丹县税务局2025年物业服务采购合同书》（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）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）采购文件；
- （4）响应文件。

2. 合同主要标的及数量

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

本合同金额为：人民币(大写) _____（小写）_____。

4. 付款条件

（1）物业管理服务费按月支付，次月乙方向甲方提供有效结算文件，甲方在收到结算文件后10个工作日内以转账方式支付上月物业服务费。当月支付金额=合同总金额/12, 服务时间不足一个月的，按实际天数计算当月实际应支付金额。

（2）乙方凭以下有效文件与甲方结算：

- ①合同；
- ②乙方开具的正式发票；
- ③成交通知书。

（3）甲方付款前，乙方向甲方提供等额有效的正规行业发票。甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项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。

5. 合同签订及生效

本合同一式陆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局南丹县税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

盖章：

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局南丹县税务局。

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 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付的货物及服务应符合招标（采购）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. 质量保证和包装要求

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 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。

3.3 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。

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

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

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、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）不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- （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五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，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。

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

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

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

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

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

9. 违约责任

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

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生

的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 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。

9.4 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5个工作日内，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5个工作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。

9.5 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、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，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，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，纳入国家税务总局失信名单。

对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

9.6 如果乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的，自甲方做出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

不良后果指造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等网络安全事件。

9.7 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。

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 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

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

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

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。如从协商开始____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地人民法院或项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

12. 违约终止合同

12.1 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。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

12.1.2 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；

12.1.3 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；

12.1.4 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；

12.1.5 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

12.1.6 在合同服务期内，服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

12.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、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的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，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；

12.1.8 乙方在本项目实施过程中发生违反甲方管理规定行为造成不良后果的。

12.1.9 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.10 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；

12.1.11 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；

12.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1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。

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力。

14. 其他情况的终止合同

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

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

15. 合同修改或变更

15.1 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。

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

15.3 由于采购人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。

16. 转让和分包

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

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

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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

19. 税费

19.1 合同服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式陆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 磋商文件及响应文件（如需要，可另附）

四 最后报价表

五 采购项目履约保证金返还申请（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： 帐 号： 联系人及电话： 供应商签章： 年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）
	联系人及电话： 采购人签章 年 月 日

第五章 响应文件格式

供应商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供应商承担风险。

1. 供应商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，混乱地编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

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. 磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按供应商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，供应商不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由供应商自行设计编制格式填写。

响 应 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商: _____

日 期: _____

格式1 供应商具备资格证明文件

1-1 供应商基本情况

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			

（供应商属于法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；供应商属于自然人的，提供身份证明复印件。）

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. 供应商不存在直接控股股东或直接管理关系的，则填“无”。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

1-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

1-3 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。

1-4 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。

1-5 参加本次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！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

1-6 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）项目的磋商。
现就联合体参加本项目磋商的有关事宜订立如下协议：

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响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与磋商有关的一切事务；联合体成交后，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、联合体将严格按照磋商文件的各项要求，递交响应文件，参加磋商，履行成交义务和成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

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。

1-7 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购（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. 国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（供应商填写：中型企业或小型企业或微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（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。

1-8 监狱企业的证明材料文件

说明：

1. 监狱企业参加本项目采购活动时，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。（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，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

（示例略）

1-9 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。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 2 磋商报价表

1. 报价一览表（总报价表）

项目名称：_____

项目编号：_____

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1	国家税务总局南丹县税务局 2025 年物业服务采购	
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
...		

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. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《磋商文件—技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

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	项目名称	内容描述	…费用	…费用	小计 (元/年)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
……						
合 计						

特别说明:

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本表中小计=数量×单价。
3. 本表仅供参考，可扩展。

供应商（全称并加盖公章）: _____

授权代表（签字）: _____

日期: _____

格式3 授权委托书

3-1 法定代表人授权委托书

（适用于授权代表参加磋商）

致_____（采购人或采购代理机构）：

本授权书声明：注册于_____（供应商住址）的_____（供应商名称）法定代表人_____（姓名、职务）代表本公司授权_____（授权代表姓名、职务）为本公司的合法磋商代表，就贵方组织的《_____项目》（项目编号：_____）磋商、澄清、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。

授权代表无转委托权。

授权代表身份证复印件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

授权代表（签字）：_____

授权代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

1. 供应商如由授权代表参与磋商活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和授权代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或授权代表的全名。

3-2 法定代表人身份证明复印件

（适用于法定代表人参加磋商）

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

供应商如由法定代表人作为磋商代表参与磋商活动的，仅需提供法定代表人身份证复印件。

3-3 自然人授权委托书

（适用于自然人参加磋商）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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：_____）的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____年_____月_____日

特别说明：

供应商如由**被授权人参与磋商活动的**，须提供《自然人授权委托书》，《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式4 磋商响应函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的磋商邀请，_____（姓名、职务）代表供应商_____（供应商名称、地址）参加项目磋商的有关活动。据此函，做如下承诺：

1. 同意在本项目磋商文件中规定的开标日起90日历日内遵守本响应文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备以下条件：

- （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. 具备本项目磋商文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供供应商须知规定的全部响应文件。

5. 已详细审阅全部磋商文件（包括磋商文件澄清函），理解供应商须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

7. 接受磋商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. 完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与磋商有关的数据、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响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次采购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。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统采购活动的相关规定。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/授权代表（签字）：_____

供应商地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

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授权代表的全名。

格式5 商务条款偏离表

序号	磋商文件 商务条款	供应商响应文件 的商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1				
2				
3				
4				
.....				

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的“商务要求”，结合自身情况对商务条款进行响应。如《第六章 项目采购需求》中的“商务要求”中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

2. 商务条款如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

3. 本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

格式6 成功案例一览表

(根据磋商文件要求调整)

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2022年5月1日以来（以合同签订日期为准）供应商承接的物业服务项目案例。
2. 应提供合同复印件。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。

响 应 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商: _____

日 期: _____

格式 7 技术条款偏离表

序号	磋商文件 技术部分内容要求	供应商响应文件 的应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《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。如果对磋商文件《第六章 项目采购需求》中的“技术要求”内容不做一一响应，而将“响应文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 磋商文件《第六章 项目采购需求》中的“技术要求”内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如磋商文件《第六章 项目采购需求》中的“技术要求”中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

格式 10 服务方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第三章及第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- （1）服务目标、范围和任务；
- （2）安全保卫服务方案；
- （3）会务、收发与食堂服务管理方案；
- （4）设备及设施维护管理方案；
- （5）保洁服务管理方案；
- （6）人员配备及培训管理方案；
- （7）物业档案的建立和管理方案；
- （8）其他。

服务承诺

格式自拟

格式 11 拟投入服务人员一览表

序号	姓 名	年龄	技术职称 或学历	工作年限	本项目中 担任职务 或岗位	备注
一、项目管理人员						
(一) 项目经理						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

供应商须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

第六章 项目采购需求

一、说明：

1、供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。

2、标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**。

一、技术服务内容及要求													
序号	采购内容	数量	单位	技术服务内容及要求									
1	国家税务总局 南丹县税务局 2025 年物业 服务采购	1	项	一、物业概况： 1、办税服务厅：面积约 400 平方米，共 1 层。 2、锡都路办公区大院及办公楼：面积约 5500 平方米，共 8 层。 3、城北办公区大院及办公楼：面积约 5000 平方米，共 11 层。 4、民生街老办公区和河西路原城关分局：面积约 3500 平方米，共 4 层。 二、物业服务内容： 包括物业管理范围内的保安服务、保洁服务、供电维护服务、食堂服务、会务及收发服务等综合物业服务。 三、人员要求： 1、人员配置要求： <table><tr><th>岗位</th><th>人数</th><th>条件要求</th></tr><tr><td>保安</td><td>不少于 9 人</td><td>年龄要求在国家法定工作年龄范围内，大专以上学历，熟悉计算机操作，熟悉自助办税终端的操作，熟悉办税流程，具有良好的学习和沟通能力。</td></tr><tr><td>食堂</td><td>不少于 2 人</td><td>年龄要求在国家法定工作年龄范围内，需执有健康从业证，掌握本地特色和家常菜烹饪技术。</td></tr></table>	岗位	人数	条件要求	保安	不少于 9 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，大专以上学历，熟悉计算机操作，熟悉自助办税终端的操作，熟悉办税流程，具有良好的学习和沟通能力。	食堂	不少于 2 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，需执有健康从业证，掌握本地特色和家常菜烹饪技术。
岗位	人数	条件要求											
保安	不少于 9 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，大专以上学历，熟悉计算机操作，熟悉自助办税终端的操作，熟悉办税流程，具有良好的学习和沟通能力。											
食堂	不少于 2 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，需执有健康从业证，掌握本地特色和家常菜烹饪技术。											

				<table><tr><td>会务、收发</td><td>不少于 2 人</td><td>年龄要求在国家法定工作年龄范围内，大专以上学历，熟练掌握计算机操作及音响设备调试，有一定语言文字表达能力，熟悉会务知识和礼仪。</td></tr><tr><td>电工</td><td>不少于 1 人</td><td>年龄要求在国家法定工作年龄范围内，需执有低压电工作业证书。</td></tr><tr><td>保洁</td><td>不少于 5 人</td><td>年龄要求在国家法定工作年龄范围内。</td></tr></table>	会务、收发	不少于 2 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，大专以上学历，熟练掌握计算机操作及音响设备调试，有一定语言文字表达能力，熟悉会务知识和礼仪。	电工	不少于 1 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，需执有低压电工作业证书。	保洁	不少于 5 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内。
会务、收发	不少于 2 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，大专以上学历，熟练掌握计算机操作及音响设备调试，有一定语言文字表达能力，熟悉会务知识和礼仪。											
电工	不少于 1 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内，需执有低压电工作业证书。											
保洁	不少于 5 人	年龄要求在国家法定工作年龄范围内。											

2、人员管理要求：

(1) 遵纪守法，遵守本单位的各项规章制度。

(2) 工作认真负责，廉洁自律，具有良好的职业道德。

(3) 认真履行岗位职责，按时保质完成领导交给的任务。

(4) 身体健康，体检合格。

(5) 没有违反国家法律法规等行为。

(6) 凡正在接受纪律审查的人员，处于刑事处罚期间或者正在接受司法调查尚未做出结论的人员，不得聘用。

(7) 续聘人员上一年度经考核评定等级为及格以上者方可续约。

四、物业服务要求

(一) 保安服务要求：

1、负责办公楼（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。

2、严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，做好来人来访登记手续。严禁私自允许外来人员进入单位闲逛、拍照或推销商品、收购废旧商品等。对来人来访，做到既礼貌又严谨，问明、问清意图，提高警惕，注意保密，做好登记；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。

3、加强保安全管理。每天组织对保安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查。

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

			5、积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 6、保安人员应按时到岗，按规定时间值班，做到不迟到，不早退，不旷工，有事请假，文明执勤，做好值班情况书面记录和交接班手续。 7、严守工作纪律。保安人员值班期间不准擅离职守，不准随意找人顶替，不准做与值班无关的事情，不准喝酒，不得聚众打牌、打瞌睡。除来访接待外，非保安人员不得在值班室逗留，闲聊。遇紧急情况要沉着冷静，及时采取应急措施，并迅速向采购人领导汇报并报公安机关。 8、保安人员要认真履行职责，做好防盗防火防灾等安全防范工作，熟练掌握各种消防设施的使用方法，定期检查公共区域消防设施，加强巡逻尤其对重点部位的监管，对电源集中区要不定期进行巡查，及时排除安全隐患，维护单位正常的工作秩序，确保财产安全。 7、熟悉计算机操作，熟悉自助办税终端的操作，熟悉办税流程，负责纳税人电脑端，手机端，自助机端的操作辅导工作，提供税务咨询以及各种表单的填报辅导服务。 8、保安人员要严格遵守有关规章制度。若因保安人员工作失职，造成的安全事故，情节轻微的予以批评教育和经济处罚，情节严重的，追究相关责任并予以解聘。 （二）食堂服务要求： 1、负责机关食堂工作日期间早、中、晚餐的餐饮加工，因工作需要双休日节假日组织较多人员加班的餐饮加工，公务接待的餐饮加工等。 2、进入食堂必须换工作服、戴工作帽，讲究个人卫生。 3、每次操作前，仔细观察原料、调味品等有无鼠害、污染及杂物，发现问题，必须及时报告，及时处理。 4、根据就餐人数确定用餐量，按量领用加工原料，不得欠缺，也不得浪费，注重节约。 5、每天工作完毕，必须认真清洗加工机械、炊具、工作台、灶台、灶具、地面、门窗、墙壁、水沟等。将清洁的炊具、食品、物品整齐、有序地摆放在固定的位置，不得乱丢、乱放；生、熟食品该回归保管室的应立即入库；暂时不入库的，应立即入柜和
--	--	--	---

			加盖有序摆放。 6、妥善处理剩饭、剩菜，对变质食品一律倒掉；每天要干干净净地处理掉生活垃圾，生活垃圾不得留存在食堂里。 （三）会务、收发等服务要求： 1、会务工作：做好各类会议会场布置、会标制作、视频会议系统及音响设备调试、影像资料的拍摄、会议倒茶等会务工作。 2、收发工作：负责各类报刊杂志收发、邮件寄递，办公用品实物的领、用、存管理等收发工作。 3、完成领导临时交办的其他工作。 （四）设备及设施维护服务要求： 1、负责对采购人供水供电设施设备进行日常维修维护及安全巡查，对用电安全情况进行评估，及时发现并排除安全隐患，提出整改意见及建议；对老化及损坏设备进行更换。 2、电力设备安装与维护。 3、各部门设施维修、协调及公共设施的维修事宜处理。 4、定期对电表及水表的抄表记录及用电用水分析。 5、严格执行岗位责任制和安全责任制，确保人身和设备安全。 （五）保洁服务要求： 1、对采购人所属办公区办公大楼室内办公室、会议室、健身房、气排球馆、楼道、过道、卫生间、党建文化展厅等区域的保洁，对值班室床上用品的清洗及更换。对采购人所属办公区办公大楼周边、停车场、篮球场、全民健身步道、全民健身路径等公共区域的保洁。对办税服务厅范围内的办公室、会议室、工作区、服务区等区域的保洁。 2、遵守卫生制度，责任区卫生每日清扫，做好日常保洁、定期保洁工作。 3、做好办公楼、机关附属楼、大院等垃圾清运工作，保持垃圾桶外体干净整洁。 4、节约用水、用电，爱护公用设施，保管好保洁用品。 5、完成领导临时交办的其他工作。 （六）物业档案的建立和管理服务要求： 1、档案建立包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、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。 2、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。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。 五、人员管理方面的要求 1、由成交人负责与物业服务人员签订劳动合同，确立劳动关系； 2、由成交人负责物业服务人员的薪酬管理、社保办理； 3、由成交人负责处理物业服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜； 4、由成交人负责物业服务人员的档案管理、计划生育管理、党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等； 5、物业服务人员的现场管理由采购人负责。 6、定期开展服务人员职业技术培训及应急事件演练，提高服务人员的服务水平及应急事件处理能力。 7、服务人员要严格遵守采购单位的章程和规章制度，尽职尽责、爱岗敬业、服从工作调配，热爱本职工作，有良好的职业道德。 六、其他要求 1、采购人核实人员的数量、名单后，成交人应确保 5 个工作日内与服务人员办理劳动合同签订手续、入职手续，及时向采购人安排人员上岗； 2、成交人应确保及时、准确、妥善处理物业服务人员的薪酬管理、社保办理； 3、成交人应确保及时、准确、妥善处理物业服务人员的档案管理、党团组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生人事仲裁事件； 4、成交人应确保和谐、稳妥处理物业服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人正常工作或给采购人
--	--	--	--

			带来不利社会影响； 5、人力资源管理专员应勤勉尽责，妥善处理物业服务人员的各项事务，协助采购人相关工作； 6、采购人根据实际工作的需要安排岗位，成交人应确保物业服务人员无条件服从采购人的工作安排。如物业服务人员不胜任工作岗位或不服从工作安排，成交人应及时另外安排物业服务人员。
二、商务要求			
1	服务期限	本项目采取一次采购二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交人服务质量与其续签次年合同，续签总金额以第二年实际预算为准，但成交单价不予调整。其中，2025 年安排预算人民币（大写）玖拾捌万元整（¥980000.00）。第一年合同期满，采购人未获得预算批复或项目取消，经采购人提出书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。	
2	服务地点	国家税务总局南丹县税务局（包括办税服务厅、锡都路办公区大院及办公楼、城北办公区大院及办公楼、民治街老办公区和河西路原城关分局）。	
3	报价要求	报价包含：人员工资、按政策办理各项保险（养老、工伤、大病、医疗、生育、失业、意外保险）、合理利润、税费等。物业服务人员的工资应不低于当地最低工资标准。	
4	付款方式	1、物业管理服务费按月支付，次月成交人向采购人提供有效结算文件，采购人在收到结算文件后 10 个工作日内以转账方式支付上月物业服务费。当月支付金额=合同总金额/12, 服务时间不足一个月的，按实际天数计算当月实际应支付金额。 2、成交人凭以下有效文件与采购人结算： （1）合同； （2）成交人开具的正式发票； （3）成交通知书。 3、因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。	
5	验收考核方式及标准	1、项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。 2、项目验收标准： （1）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。	

		(2) 设备运行 ①保证水、电、消防、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。 ②预防故障和养护及管理到位。 (3) 房屋及设施、设备的维修、养护 ①建立共用部位共用设施设备养护管理制度。 ②保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。 (4) 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定期对本区域进行虫害杀除工作。 (5) 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。 (6) 治安、消防：24 小时值班巡逻，无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。 (7) 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。 (8) 物业管理制度健全，管理落实到位。 (9) 上岗人员经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。 具体考核办法详见附件《国家税务总局南丹县税务局物业管理服务质量考核评分表》，服务期满 1 年后，经采购人考核评分，总分 60 分以上为合格，不足 60 分的为不合格。经考核不合格的，采购人将不予续签第二年合同。
6	其他要求	1、成交人成交后不得转包、分包，服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，派驻项目人员应当与响应文件相一致，服务人员原则上不能进行调整，如有特殊原因需要调整，必须在保证服务质量的前提上，将人员变动情况报采购人，经采购人同意后才能调整，否则视为违约并承担相应的违约责任。 2、采购人目前在岗部分人员可由成交人直接接收管理，成交人不得拒绝，部分岗位人员可由成交人进行增补或调整、安排。

附件:

国家税务总局南丹县税务局物业管理服务质量考核评分表

年 月 日

序号	范围和标准	规定分值	评分细则	得分
1	工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，仪表端庄、大方，衣着整洁，挂牌持证上岗。	6	服装不统一、佩戴不统一一人一次扣 1 分； 没挂牌持证上岗一人一次扣 1 分。	
2	设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，监督服务工作，提高服务质量。	5	未设值班牌、值班电话一次扣 0.5 分。	
3	员工工作纪律严明，不缺勤、不脱岗。对业主（采购人）一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主(采购人)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，不应使用服务忌语。	8	缺勤、脱岗、业主投诉等一人一次扣 1 分。	
4	服务人员相对稳定，有人员更换情况及时上报办公室备案。	5	人员更换没报办公室备案一次扣 1 分 。	
5	工作人员的岗位职责明确，管理工作台账完备，有详细的记录。	5	人员岗位不明确、台账不完备一项扣 0.5 分。	
6	公共环境卫生	10	未按相关规定要求完成一次一处扣 2 分。	
7	车辆停放秩序的管理服务。	8	未按要求管理的一次扣 2 分。	
8	迎检、节日庆典的布置服务，包括办公庭院的美化亮化、横幅悬挂、彩灯彩旗安装等。	3	未按时按质完成每一项每一次扣 0.5 分。	
9	维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪，在紧急情况下组织人员疏散	7	未按规定做好巡察记录，发现一项一次扣 1 分。	
10	治安或其他突发事件、事故的应急处理	7	未及时向相关部门报告，发现一次扣 1 分。	

11	库房资料房的安保服务。	7	未对库房资料房进行巡察,无巡察记录,发现一次扣0.5分。	
12	日常安保服务及门前三包服务。	7	未按规定进行服务,发现一次扣0.5分	
13	安排的卫生环境责任服务。	5	出现一次投诉扣0.5分。	
14	电梯、消防设备。	7	未按规定做好相关巡察记录、出现故障未及时报告,发现一次扣1分。	
15	物业管理有关的文件、资料和客户情况的管理。	5	未及时提供物业管理有关的文件、资料和客户情况的一次扣1分。	
16	按月提供服务人员工资发放表	5	未按时提供服务人员工资发放表一次扣1分	
17	总分:	100		
18	得分			