



广西众联工程项目管理有限公司

磋商文件

项目名称：国家税务总局环江毛南族自治县税务局
2025 年物业管理服务

项目编号：ZB2025-147

采购人：国家税务总局环江毛南族自治县税务局

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

2025 年 05 月 09 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	30
第五章	响应文件格式	47
第六章	项目采购需求	68

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务 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 05 月 20 日 15 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：ZB2025-147

项目名称：国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务

采购方式：磋商

预算金额：人民币（大写）叁拾柒万元整（¥370000.00）

最高限价（如有）：人民币（大写）叁拾柒万元整（¥370000.00）

采购需求：国家税务总局环江毛南族自治县税务局桥东办公区、城北办公区的物业管理服务，主要服务内容：综合管理与维护，环境卫生与保洁，公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务，绿化养护与美化，房屋日常养护维修，物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理，会议服务，物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理，应急管理，其他等。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：1 年。本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障以及采购人和成交供应商协商一致的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价和合同条款不予调整。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。2025 年安排预算人民币 37 万元。

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05月09日至2025年05月16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 zhonglianxmg1@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05月20日15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 05 月 20 日 15 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 05 月 20 日 15 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、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：国家税务总局环江毛南族自治县税务局
地址：河池市环江毛南族自治县思恩镇桥西路 211 号
联系方式：韦芳婷 0778-8871930

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：国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务
		项目编号：ZB2025-147
		项目预算及最高限价：人民币（大写）叁拾柒万元整（¥370000.00）
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： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 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：国家税务总局环江毛南族自治县税务局 地址：河池市环江毛南族自治县思恩镇桥西路 211 号 联系电话：0778-8871930 联系方式：韦芳婷
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：zhonglianxmg1@163.com
6	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 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。

		<p>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”。</p> <p>4. 本项目的特定资格要求：无。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
8	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 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	<p>是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包：</p> <p>采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许，（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）</p> <p>采购包 2：_____</p>
11	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 <p>产品名称：_____</p> <p>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</p>

		<p>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。</p> <p>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。</p>
12	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：本项目不适用
13	信息发布媒体	<p>(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/)</p> <p>(2) 广西众联工程项目管理有限公司网站 (http://www.gxzhonglian.cn/default.aspx)</p>
14	获取磋商文件时间、地点和方式等	<p>时间：2025年05月09日至2025年05月16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）。</p> <p>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）。</p> <p>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 zhonglianxmg1@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）。</p> <p>收款人户名：广西众联工程项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行</p> <p>银行账号：78900188000167866</p>
15	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察

		<p>□组织现场考察：</p> <p>时间： ____年__月__日____（北京时间）</p> <p>地点： _____</p> <p>联系人： _____</p> <p>联系电话： _____</p> <p>要求： _____</p>
16	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求： _____</p> <p>2. 样品检测报告：（<input type="checkbox"/>否；<input type="checkbox"/>是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求）</p> <p>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</p>
17	响应文件组成	<p>商务部分</p> <p>一、资格证明文件：</p> <p>★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）；</p> <p>★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；</p> <p>★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）；</p> <p>★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；</p> <p>★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；</p> <p>★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</p>

		<p>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）</p> <p>7. 供应商认为需提供的其他资格证明资料。</p>
		<p>二、报价一览表：</p> <p>1. ★报价一览表；</p> <p>2. 分项价格表。</p>
		<p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书；</p> <p>2. ★磋商响应函；</p> <p>3. ★商务条款偏离表；</p> <p>4. ★磋商保证金缴纳证明；</p> <p>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）。</p>
	技术部分	<p>1. ★技术条款偏离表；</p> <p>2. 服务方案；</p> <p>3. 服务承诺；</p> <p>4. 拟投入服务人员一览表；</p> <p>5. 供应商认为需要提供的其他说明和资料。</p>
		<p>1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。</p> <p>2. 以上带★的文件，必须加盖供应商公章，否则响应无效。</p>
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	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>提交响应文件截止时间：2025年_05_月_20_日15时00分（北京时间）</p> <p>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）</p> <p>联系电话：0771-4308370、0771-4308713</p>
20	响应文件开启时	时间： 2025年_05_月_20_日15时00分（北京时间）

	间和地点	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）
21	磋商保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供： （1）金额：人民币叁仟柒佰元整（¥3700.00）。 （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：___无___。
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

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p>
24	支持中小型企业发展	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p>
25	支持监狱企业发展	<p>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。</p>
26	促进残疾人就业	<p>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。</p>
27	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包1：_____无_____。</p> <p>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。</p>
		<p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：</p>

		<p>采购包 1： <u> 无 </u>。</p> <p>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。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1： <u> 无 </u>。</p>
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	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>采购人账户： 国家税务总局环江毛南族自治县税务局</p> <p>开户银行：</p> <p>银行账号：</p> <p>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)。</p>
30	接收质疑的方式、 部门、 电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>（1） 接收质疑函的方式： <u>纸质方式</u></p> <p>（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></p> <p>（3） 联系电话： <u>0771-4308370</u></p>

		<p>(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></p> <p>(5) 电子邮箱：<u>zhonglianxmgl@163.com</u></p>																																
31	需提交的响应文件份数	<p>需提交的响应文件份数：</p> <p>(1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>3</u> 份。</p> <p>(2) 电子文件 <u>1</u> 份 (<input checked="" type="checkbox"/> 响应文件盖章签字后的扫描件 <input type="checkbox"/> Word)。</p> <p>采用 U 盘提交。</p>																																
32	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>(1) 本项目代理费用由<u>成交供应商</u>支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准：</p> <p>按国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（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：</p> <p>全区税务系统代理费用=采购代理标准费用。</p> <p>采购代理服务费标准费率：</p> <table border="1" data-bbox="590 1198 1353 1769"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。</p> <p>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：</p>	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%																															

		<p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>(500-100) 万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>(1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元</p> <p>(5000-1000) 万元×0.35%=14 万元</p> <p>(6000-5000) 万元×0.2%=2 万元</p> <p>合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>(2) 代理费用汇到如下指定账户：</p> <p>开户名称：广西众联工程项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行</p> <p>银行账号：78900188000167866</p>
33	其他补充事项	<p>其他补充事项：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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》。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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**国家税务总局环江毛南族自治县税务局**批准。

1.2 本项目预算资金见**供应商须知前附表**，已列入**国家税务总局环江毛南族自治县税务局**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分割且真实、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对于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任何其他权利，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 63 分)	综合服务及会议服务方案(15分) 由磋商小组对供应商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 供应商的综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的综合及会议服务措施，得 5 分； ② 在本项①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得 10 分； ③ 在本项②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构；综合服务及会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善，得 15 分。 注：未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。

		<p>房屋及公共设备设施维护服务方案（15分）</p>	<p>由磋商小组对供应商提供的房屋及公共设备设施（包括供电设备、给排水系统、消防和监控系统、电梯）维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的房屋及公共设备设施（包括供电设备、给排水系统、消防和监控系统、电梯）维护服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得5分；</p> <p>②在本项①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得10分；</p> <p>③在本项②项的基础上，针对房屋及公共设备设施维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议，得15分。</p> <p>注：未提供房屋及公共设备设施维护服务方案或房屋及公共设备设施维护服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>
		<p>保洁、绿化服务方案（15分）</p>	<p>由磋商小组对供应商提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得5分；</p> <p>②在本项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；承诺每日至少进行3次清扫、擦拭等保洁工作，物业主管每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，做好公共机构节能减排工作；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；得10分；</p> <p>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15分。</p> <p>注：未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>

		<p>食堂及会务用餐管理服务方案 (9分)</p>	<p>磋商小组根据供应商的食堂及会务用餐管理服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商制订有食堂及会务用餐管理服务方案，服务内容及要求符合采购需求的要求，得3分；</p> <p>②在本项①的基础上，服务方案中能提供完善的食堂及会务用餐管理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6分；</p> <p>③在本项②的基础上，食堂及会务用餐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9分。</p> <p>注：供应商不提供食堂及会务用餐管理服务方案或提供的食堂及会务用餐管理服务方案未达①标准的，计0分。</p>
		<p>突发事件应急预案（9分）</p>	<p>由磋商小组根据供应商提供的突发事件应急方案（包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等）进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商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3分；</p> <p>②在本项①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施；承诺出现各类突发事件时，到达现场处置时间≤10分钟，得6分；</p> <p>③在本项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、燃气泄漏、突发治安或刑事案件等）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9分。</p> <p>注：供应商不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。</p>

3	商务分 (满分 17 分)	服务团队 (满分 7 分)	<p>供应商拟投入服务人员满足本项目采购需求“人员配备要求”的基础上，对下列指标进行考核评分：</p> <p>(1) 物业主管/综合管理人员（1人）：具备1年及以上工作经验的得2分，此项满分2分；未提供不得分(需在响应文件中提供劳动合同复印件或工作简历)。</p> <p>(2) 水电维修（1人）：具备电工作业证的得1分，此项满分1分；未提供不得分(需在响应文件中提供电工作业证复印件)。</p> <p>(3) 保洁员（4人）：具备1年及以上工作经验的得1分，此项满分4分；未提供不得分(需在响应文件中提供劳动合同复印件或工作简历)。</p> <p>注：以上是加分项，必须提供相关证明文件，否则不计分。</p>
		业绩分 (满分 10 分)	<p>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10分。</p> <p>注：响应文件提供合同复印件。供应商不按要求提供有效证明材料的，不予计分。</p>
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： 国家税务总局环江毛南族自治县税务局

乙 方： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务合同	
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	国家税务总局环江毛南族自治县税务局	
	甲方地址	河池市环江毛南族自治县思恩镇桥西路 211 号	
	甲方相关部门	甲方采购部门	国家税务总局环江毛南族自治县税务局
		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	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 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	国家税务总局环江毛南族自治县税务局桥东办公区、城北办公区的物业管理服务，主要服务内容：综合管理与维护，环境卫生与保洁，公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务，绿化养	

		护与美化，房屋日常养护维修，物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理，会议服务，物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理，应急管理，其他等（具体详见采购需求）。
9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>1、物业管理服务费按月支付，次月 10 个工作日内支付上月物业服务费。如产生季度考核扣款，在次月物业管理服务费扣除。</p> <p>2、乙方凭以下有效文件与采购人结算：</p> <p>（1）合同；</p> <p>（2）乙方开具的正式发票；</p> <p>（3）成交通知书。</p> <p>3、甲方每季度最末一个月终了对本季度物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属季度的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付相应季度物业服务费总额的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付相应季度物业服务费总额的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，甲方有权单方面解除合同。</p> <p>4、乙方在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给甲方，甲方在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，否则甲方有权顺延付款。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本合同不收取履约保证金</p> <p><input type="checkbox"/> 履约保证金为合同金额 <u> </u> %，即人民币 <u> </u> / <u> </u> 元整（<u>¥ </u> / <u> </u>），在合同履行期满后，无息返还。</p> <p>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。</p> <p>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> / <u> </u> 日内，以 <u> </u> / <u> </u> 方式返还履约保证金。</p>

11	合同履行期限	1年。本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障以及甲方和乙方协商一致的前提下，甲方根据相关政策以及乙方服务质量与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价和合同条款不予调整。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	合同履行地点	环江县思恩镇桥东路1号桥东办公区、环江县思恩镇桥西路211号城北办公区
13	合同纠纷解决方式	<p>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：</p> <p><input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或____/____仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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</p>

一 合 同

国家税务总局环江毛南族自治县税务局（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《国家税务总局环江毛南族自治县税务局2025年物业管理服务》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《国家税务总局环江毛南族自治县税务局2025年物业管理服务 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 10 个工作日内支付上月物业服务费。如产生季度考核扣款，在次月物业管理服务费扣除。

(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) 甲方每季度最末一个月终了对本季度物业服务进行定期考核，总分为 95分（含95 分）以上的，不扣所属季度的物业服务费用；总分为90分（含90分）~95分（不含95分）的，扣应付相应季度物业服务费总额的1%（取整到元）；总分为90分（不含90分）以下的，扣应付相应季度物业服务费总额的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，甲方有权单方面解除合同。

(4) 乙方在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给甲方，甲方在收到付款申请和发票后于10个工作日内支付，否则甲方有权顺延付款。

5. 甲、乙双方权利义务

(1) 甲方的权利与义务

①甲方的权利

A. 有权对乙方的物业服务人员进行思想素质、业务素质和身体素质等内容的审核，乙方派出的

物业服务人员为残疾人的，计入甲方安置残疾人就业指标。

B. 对乙方物业服务人员在服务期内进行业务指导、考核，甲方的考核作为乙方物业服务工作是否符合本合同的最终依据，甲方有权利要求乙方对工作进行整改。

C. 对服务期内表现差和考核不合格以及违法、违纪、违章或工作严重失职的乙方物业服务人员，甲方有权退回乙方（需提前5日将退回人员名单及原因以书面形式通知乙方），并有权要求乙方在接到退回人员通知之日5日内按照甲方退回乙方的物业服务人员人数予以补齐。

D. 乙方派出的物业服务人员在服务工作中有突出贡献者，甲方及时以书面通报给乙方，甲方可根据具体情况建议乙方给予有功人员适当的物质和精神奖励。

E. 甲方有权随时对乙方所派物业服务人员的工作进行检查，有权检查物业服务人员的工作记录。

F. 在合同履行过程中，甲方有权根据工作需要提出增减物业服务人员的需求，但须提前15日通知乙方，并与乙方协商费用增减并签订补充协议作为本合同的附件。

②甲方的义务

A. 制定各项安全制度和规章措施，配合乙方制定物业服务规定。

B. 负责做好物业服务范围内的本单位职工和家属的教育引导和解释工作，使其适应物业服务的有关模式，避免和减少相互误解及矛盾出现，支持和接受服务履行职责，尊重门卫，服从安排。

C. 负责为乙方物业服务人员提供最基本的办公条件。

D. 为乙方派出人员提供正常的生活用水和照明等条件。

E. 按照本合同约定付款期限、人数、服务标准、付款方式向乙方支付服务费。

F. 乙方物业服务人员在履行物业服务职责时造成本人或他人人身伤害等意外事故的，甲方应当及时通知有关部门和乙方。

G. 在乙方正常履行物业服务职责当中，甲方不得以各种理由或附加条件干预其内部管理，如由此造成损失的乙方有权停止提供相应物业服务。

H. 按照合同要求及时向乙方支付物业服务费用。

(2) 乙方的权利与义务

①乙方的权利

A. 乙方有权依照合同向甲方选派符合本合同要求的物业服务人员执行物业服务工作，有权按照服务规定对物业服务人员进行监督检查。

B. 有权依照协议要求甲方支付约定的服务费。

C. 乙方在日常服务工作中，如发现甲方存在治安、消防隐患以及各种不安全因素的问题，有权向甲方有关领导汇报，并提出可行性整改意见；若甲方对书面整改意见不予重视和采取整改措施，导致出现问题或发生事故，乙方不负任何责任。

D. 特殊情况下，乙方在征得甲方同意后，可以对派到甲方的人员进行调整。

②乙方的义务

A. 向甲方提供的应当是思想政治过硬、业务素质好、身体健康的物业服务人员，并加强对派出

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”是指国家税务总局环江毛南族自治县税务局。

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。特殊原因逾期返还的，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、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 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：
	<p style="text-align: center;">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。</p> <p style="margin-left: 40px;">单位名称：</p> <p style="margin-left: 40px;">开户银行：</p> <p style="margin-left: 40px;">帐 号：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">供应商签章：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>
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）
	<p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">采购人签章</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>

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）参加国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务（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. 国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务（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	国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务	
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有关规定。

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）供应商承接的物业管理服务项目案例。
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) 综合服务及会议服务方案；
- (3) 房屋及公共设备设施维护服务方案；
- (4) 保洁、绿化服务方案；
- (5) 食堂及会务用餐管理服务方案；
- (6) 突发事件应急预案；
- (7) 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

说明：

- 1、供应商提供的服务必须符合国家 and 行业标准。
- 2、标“★”为实质性参数要求和条件，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；无标识的为一般指标。
- 3、供应商响应时必须要在响应文件中对技术要求内容、商务要求内容逐条响应并一一对应。

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	国家税务总局环江毛南族自治县税务局 2025 年物业管理服务	人民币（大写）：叁拾柒万元整（¥370000.00）	物业管理

二、技术条款要求

（一）物业服务项目基本情况

桥东办公区：（一）办公大楼共 11 层，总面积 3512.89 平方米。其中一层为停车场、配电房、变压器、水泵房、杂物间、卫生间、门卫室；二楼办税大厅；第 3 到第 11 层有办公室 32 间、卫生间 9 间、档案室 2 个、会议室 2 个、母婴室 1 间、票库 2 间、机房 1 间、值班室 1 间、纳税人课堂 1 个、工会活动室 1 层、休息室 2 间、配电房 9 间、电梯 1 台、消防系统 1 套。（二）公共区域：总面积 1000 平方米，有停车位 30 个、排球场 1 个、绿化带、小区消防通道。

城北办公区：（一）办公大楼共 5 层 2940 平方米。其中办公室 20 间、卫生间 10 间、电教室 1 个、新时代文明实践所 1 个、仓库 1 间、杂物房 3 间、机房 2 间、读书室 1 个、书画室 1 间、理疗室、工会之家 1 间、约谈室 1 间、会议室 2 个、档案室 4 个、木材行业监控室 1 个、接待室 1 间、保密室 1 间、健身房 1 个、消防系统一套。（二）公共区域：总面积 1000 平方米。有门卫室 1 间、篮球场 1 个、体育馆 1 个、配电房 1 间、车蓬 1 个、停车位 41 个、绿化带、花池。（三）机关食堂：附属楼第 1 至 2 层，共 2 层，总面积 553 平方米。其中第 1 层有大餐厅 1 间、小餐厅 1 间、洗手间 2 个、厨房间 1 间、库房 1 间，车库 4 间；2 层为公有住房 8 间。（四）机关附属设施楼 300 平方米。

（二）物业管理服务事项范围

1、综合管理与维护。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于：投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、协助采购人节能减排及固定资产管理、宣传标语制作、张贴等、物业档案资料管理、提供科学的物业管理措施，整合局内现有资源及物业服务企业资源，建立规范化物业管理，更好地服务局机关工作人员。

2、环境卫生与保洁。包括办公室及公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾收集、日常卫生等。

3、公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、疫情防控、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作。

4、绿化养护与美化。包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整，物业公共部分部位、室内植物摆放要合理，维护要及时。

5、房屋日常养护维修。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、门窗等的维修、养护及管理；物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等维护、清理与巡检。定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向采购人单位报告发现问题并提供解决方案供采购人单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。

6、物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理。包括但不限于：共用的上下水管道、落水管；共用照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统。

7、会议服务。包括办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水、设备调试及录音等音响服务，配合主办部门做好会议保障工作。

8、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理，制定管理制度，加强外部工程人员进出管理，严格装修时间控制，装修期间消防安全管理等工作。

9、应急管理。制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。

10、其他。如门前三包、综合治理等。

（三）物业管理服务事项具体要求

1、综合管理与维护要求

（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；设立服务热线电话，及时接收采购人单位和职工的投诉反映，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单位和职工提出的投诉进行答复；

属于物业服务责任的，应向采购人道歉，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。

(2)、物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：采购人档案、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。

(3)、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。

(4)、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。

(5)、对废纸、废塑料制品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

(6)、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。

(7)、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。

(8)、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。

(9)、主管每天对各楼层巡查不少于一次，发现问题及时整改，提升服务质量。

(10)、物业公司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。

(11)、日常维护与零星维修，服务区域小维修由物业服务公司负责（不包含材料费用），领用维修材料需拟定计划并做好领用登记管理。

(12)、配合采购人做好节能减排、固定资产管理。

2、环境卫生与保洁要求

(1)、坚持每天不定期对楼道、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，按采购人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。确保干净、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)、做好垃圾收集工作。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；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。由此产生的各类垃圾清运费，费用由采购人负责。

(5)、按疫情防控要求做好环境消毒及配合采购人做好除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。使用药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。

(6)、卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋等物耗品由采购人提供，物业公司需按月拟定需求计划并建立领用台账。

(7)、物业服务公司负责采购人收发室报刊收发工作，并要求专人负责。

3、公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务要求

(1)、建立安防管理的学习教育、制度建设、检查监督、奖罚兑现等系列管理制度，抓好各项管理制度落实。

(2)、制订突发事件应急处置预案，及时妥善处置人员上访闹访、拉横幅、示威的各种破坏活动。

(3)、严格遵守采购人安全及保密管理规定，所有服务人员不得通过信息、微信、微博、电话等方式泄露采购人相关工作、业务信息，未经批准不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息，杜绝发生各种失密泄密事件。

4、绿化养护与美化要求

(1)、及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台、中央空调水池等处的杂草、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，化肥由采购人提供。

(4)、定期修剪整形。对高大树木每年修剪一次，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。

(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，农药由采购人提供。

(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。

5、房屋日常养护维修要求

(1)、定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、通道等部位日常维护、巡检，发现问题及时汇报，对日常问题进行零星维修，确保办公楼（区）的房屋正常使用。

(2)、定期对办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等日常维护、巡检，发现问题及时汇报，对日常问题进行零星维修，确保办公家具的正常使用。

(3)、定期对物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等维护、清理与修缮，确保相关设施正

常使用。

(4)、定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向采购人单位报告发现问题并提供解决方案供采购人单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。

(5)、项目工程接到报修任务 15 分钟内赶到现场，小修 1 小时内完成，中修当天完成。未能完成的需及时反馈说明原因。

(6)、按照要求进行零星搬运、摆放办公区家具。

6、物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理要求

(1)、电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备要求：

①按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星维修等。

②制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。

③加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。

④发现供电系统故障或隐患，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。

(2)、给排水系统管理维护要求：

①按照要求对水箱、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巡检、日常维护、运行管理、零星维修等。

②建立用水、供水管理办法、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。

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 15 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。

⑨遇突发故障，维修人员应在 15 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

(3)、消防和监控系统管理维护要求：

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、喷淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，确保良好技术状态，建立巡查工作台账。

②加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的检查巡查，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。

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，未经采购人单位批准，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，发现消防系统和监控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。

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，并及时向局机关相关部门报告。

⑨每年开展消防培训一次；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；每年开展消防设备安全检查一次；配合局机关服务中心到各科室入室排查安全隐患，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。

（4）、电梯运行维护要求：

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，电梯轿厢每天擦拭 1 次，电梯地面每天 1 拖；电梯门厅及轿厢每周上油保养 1 次。

③做好电梯日常巡检维修保养等工作，建立维护台账。

④采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。

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

7、会议及重大活动服务要求

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

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

（3）、会议中及时做好会务服务：茶水间隔 40 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时

解决与会人员提出的临时性服务要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

(4)、制定有会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按 应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施，单位主要领导召集的会议、大型会议，物业人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。

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

(6)、每季进行一次专职会务员业务培训。

8、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，提前做好报备等措施，并指定跟踪管理人员。

(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；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的行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。

9、应急管理要求

制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。

10、其他要求

(1)、根据局机关要求，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。

(2)、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：配合河池市的城市管理要求，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，为机关干部员工营造良好的

工作和生活环境。

（四）物业管理服务目标

1、服务目标

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

2、服务应达到的各项指标

加强企业文化熏陶，职业素养培训，倡导微笑服务，培养物业人员敬业爱岗精神和提高工作能力。全体物业服务工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，接待时主动、热情、规范；迎送接待采购人和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

（1）、杜绝火灾责任事故和其他安全事故；

（2）、环境卫生、清洁率达 99%；

（3）、消防设备设施完好率 100%；

（4）、房屋、门窗完好率 96%；

（5）、车库设备完好率 98%；

（6）、零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%；

（7）、服务有效投诉≤5%，处理率 100%；

（8）、会议服务及时率 100%；

（9）、每半年对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（五）物业服务质量考评办法

1、采购人每季度采取定期（详见附件 2：环江县税务局物业管理服务项目季度考核评分表）方式对供应商进行考核。供应商派人参加每季度定期考核，发现问题，当场告知。供应商项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）通报采购人局办公室，并及时做出整改。考核结果双方签字确认。

2、采购人在每季度结束后对上季度服务进行考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当季度服务考核有罚款的，除扣罚款外，当季度考核罚款项对应季度考核评分指标相应扣分，当季度最后一个月最终物业服务费用为扣除罚款及根据季

度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

(六) 服务组织及人员配备要求

1、服务组织要求

(1)、物业服务公司合理配备管理人员。

(2)、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。

(3)、应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税务等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。

(4)、应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。

2、人员配备要求

(1)、物业管理公司进驻服务团队需求人数为不少于9人，具体工作地点和工作时间详见**附件1《环江县税务局物业管理服务项目岗位明细表》**。

(2)、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。

3、各岗位具体职责要求如下：

会议服务员岗位职责

①严格遵守各项规章制度，从事具体会议接待服务工作；

②根据服务对象的要求主管的安排做好各类会议的会场布置；

③负责会议所需设施、设备检查，会前各音控、多媒体设施的调试工作，负责会前将室内温度调到最佳温度；

④负责会前所需各类服务用品的准备工作；

⑤负责会议茶具的清洗、消毒工作；

⑥负责会议前客人引领、会中的服务、会后的迎送工作；

⑦做好会后的现场检查工作，及时报告上缴客人遗留物品；

⑧保持会议场所的整洁整齐；

⑨配合采购人做好后勤服务方面简单文秘工作；

⑩完成主管布置的其他工作。

绿化工岗位职责

①严格遵守从事绿化维护的工作内容和岗位职责。

②认识常见的绿植，能区分不同植物的形态特征；并了解环境因素对植物的影响。

③了解常见的植物病虫害和相应的防治方法，以及安全使用和保管药剂的知识

④了解本地土壤的基本性状和常用肥料的使用和保管方法。

⑤按操作规程初步掌握园林植物移栽、运输等主要环节。

⑥独立完成修剪、病虫害防治和肥水管理等各项工作。

⑦能正确操作和保养常用的园林工具。

⑧完成主管布置的其他工作。

办公区保洁岗位职责

①严格遵守各项规章制度，服从领导指挥安排。

②熟悉办公楼内部布局，做好所管辖区域的环境卫生清洁工作。

③不擅离工作岗位，不乱拿、乱用采购人物品，不主动与采购人长时间交谈，不让采购人代办任何事情，不收采购人任何礼物及小费。

④负责监督所在楼层公共秩序，对发现的无证件可疑人员有责任进行礼貌盘查，遇特殊或紧急情况时及时与保安配合并汇报上级；

⑤负责所管辖区域的低值易耗品的补充配备工作；

⑥负责所管辖区域内的设施设备状态，不符合标准或出现问题时及时通知相关部门进行整改或维修；

⑦认真做好当班记录；交接班要交代清楚，以方便工作。

⑧完成主管布置的其他工作。

水电维修工岗位职责

①根据维修单、电话维修通知及按维修计划、保养计划开展工作。

②对管辖区域内供水照明设备设施进行日常巡查，发现问题及时修理，并做好维修记录。

③熟练掌握工作区域内供电、供水、空调等设备的原理、技术性能及实际操作规范。

④负责机关大院内电梯机房、水箱间、配电房、水泵房、中央空调、消防系统、电梯、发电机组检查维修管理工作，每天巡检各项设备，确保所有设备正常运行，填写设备维护保养记录。

⑤负责机关大院内所有安全消防及安全管理工工作，执行防火制度，建立防火档案，落实防火安全责任制。

⑥定期进行安全检查，对防火重点部位每月必须进行一次以上的安全检查，并有检查记录在案。制定消防工作计划、总结，并负责实施和落实。

⑦非工作时段工作区域内供水、供电故障的应急维修。

⑧根据有关规定处理火警、火灾事故和消防违章事故。

⑨协助单位内小型搬运。

⑩完成主管布置的其他工作。

食堂服务员岗位职责

①负责机关食堂工作日期间早、中餐的餐饮加工，公务接待的餐饮加工，会议及培训人员的餐饮加工等。

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。

3、磋商报价为完成采购人指定内容的整体包干价，包括：

- (1) 全体管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、社会保险费、服装费等。
- (2) 公共清洁卫生管理费。
- (3) 会务服务管理费。
- (4) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用。
- (5) 各种税费。
- (6) 节假日加班费用。
- (7) 采购代理服务费、保险费和各项税金。

注：供应商自行考虑完成项目所需的人工、辅材、杂配件等数量，本项目成交价中应包含全部内容，成交后采购人不再另行支付额外费用。

三、商务条款

★一、报价要求：

1、磋商供应商进行磋商报价应为完成本项目有可能发生的所有费用。本项目服务费用包括服务的价格、必要的保险费用和各项税金、提供本项目全程服务过程中所发生的一切费用。在本项目服务期内，投标总价不予调整，采购人不再支付中标价格以外的任何费用。

★二、服务地点、服务期限：

1、服务地点：环江县思恩镇桥东路1号桥东办公区、环江县思恩镇桥西路211号城北办公区。

2、服务期限：1年，本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障以及采购人和成交供应商协商一致的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价和合同条款不予

调整。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。2025 年安排预算人民币 37 万元。

★三、付款方式：

付款方式：物业管理服务费按月支付，次月 10 个工作日内支付上月物业服务费。如产生季度考核扣款，在次月物业管理服务费扣除。

采购人每季度最末一个月终了对本季度物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属季度的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付相应季度物业服务费总额的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付相应季度物业服务费总额的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同。

成交供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，否则采购人有权顺延付款。

四、其他要求

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

附件 1

环江县税务局物业管理服务项目岗位明细表

部门	岗位	定员	人员安排	负责区域	工作安排简介	上班时间	备注
物业管理项目组 9 人	保洁员	4	1	桥东办公区办公楼 1-10 楼楼梯、走廊, 办税大厅, 办公大楼门口卫生。	负责大楼内各层公共区域、办公室、会议室、卫生间等卫生、院内绿植养护修剪。具备一定的物业服务相关经验。	上午: 7:40—12:00 下午: 14:30—18:00	
			1	桥东税务小区公共卫生、绿化修剪。			
			2	城北办公区办公楼、附属楼及院内卫生、城北办公区院内绿植养护, 培育, 修剪。			
	水电维修工	1	1	桥东办公区、城北办公区	具备水电维修技术能力, 简单五金维修、电器照明维修、电梯系统、供水系统、供电系统、中央空调系统、消防系统、监控系统等设施设备的检查维护; 协助单位内小型搬运。	上午: 7:40—12:00 下午: 14:40—18:00	
	会务	1	1	桥东办公区、城北办公区	局内各类会议和集体活动的会务服务, 后勤服务方面简单文秘工作。	上午: 7:40—12:00 下午: 14:40—18:00	

	食堂服务员	2	2	桥东办公区、城北办公区	负责为全体职工提供一日两餐、公务接待用餐、会议及培训人员用餐。	上午：7:00—12:00 下午：14:40—18:00	
	综合管理人员	1	1	桥东办公区、城北办公区	常驻采购人办公区开展物业后勤服务各项管理工作，统筹协调后勤物业组所有人员工作，公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务。配合采购人做好节能减排、固定资产管理等综合事务管理工作。	上午：7:40—12:00 下午：14:40—18:00	
	合计		9				

附件 2

环江县税务局物业管理服务项目季度考核评分表

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	8	专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 2 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；	
	2、设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、询问、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 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	
	3、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上，服务有效投诉≤5%，处理率 100%	5	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
	4、建立并落实便民维修服务承诺制、零星维修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%	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	
	房屋管理与维修养护	11		
二	1、区域范围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，房屋外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不清洁扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分	
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、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 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	10、房屋、门窗完好率 96%	每低于 1%，扣 1 分，扣完 11 分		
	公用设施设备管理	34		
	(一)综合要求	5		

三

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 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1.0 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 1.0 分，不符合 0 分	
4、设备良好，运行正常，无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分	
5、智能化系统运行正常率 95%	低于 1%，扣 1 分，扣完 5 分为止		
(二)供电系统	3		
1、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知到用户	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
2、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 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
3、备用应急发电机可随时启用	1	符合 1.0 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 1.0 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 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
(四)消防系统	6		
1、配合业主及消防维保公司管好消防系统，设施设备齐全、完好无损，可随时启用	1	发现一处配合不当扣 0.2 分	
2、日常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 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	

4、制订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 1.0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 1.0分，基本符合0.5分，不符合0分	
7、消防设备设施完好率 100%；	每低于 1%，扣 1分，扣完 6分为止		
(五)电梯系统	5		
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0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、井道、机房保持整洁	1	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；货运电梯由专人管理操作，严禁超载、客梯严禁载货	1	符合 1.0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，通知专业维修人员协助维修	1	符合 1.0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	1	符合 1.0分，不符合0分	
(六)给排水系统	8		
1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0分，基本符合0.5分，不符合0分	
2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2分	

	3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染	2	符合2分，每发现一项不符合扣0.5分	
	4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分	
	5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分	
	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	1	符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分	
	7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分	
	(七)空调系统	5		
	1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合2.0分，基本符合0.5分，不符合0分	
	2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修	2	符合2.0分，基本符合0.5分，不符合0分	
	3、制订中央空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣1.0分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分	
	公用设施管理	4		
四	1、公用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合1.0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1.0分，每发现一处不符合扣0.2分	

五	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 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 1.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分	
	5、车库设备完好率 98%	低于 1%,扣 1 分,扣完 4 分为止		
	公共秩序及车辆管理	9		
	1、有专业秩序维护队伍,实行 24 小时值班及巡逻制度,安保人员熟悉工作区的环境,文明值勤,训练有素,言语规范,认真负责	2	符合 2.0 分,无专业保安队伍扣 1.0 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 1.0 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 1.0 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 1.0 分,不符合 0 分	
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 1.0 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,无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3,未实行标准化保洁的扣 0.2		
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,未达到垃圾日产日清的扣 0.3,未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3		
4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装,不得与其它垃圾混杂	1	符合 1.0,不符合 0		

六	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶 栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用 场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0，不符合 0	
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2	
	9、环境卫生、清洁率达 99%；	每低 1%，扣 1 分，扣完 12 分为止。		
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	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0	
	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	2	长势不好扣 2.0，其它每发现一 处不符合扣 0.2	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2	
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，基本符合 1，不符合 0	
	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，基本符合 1，不符合 0	
	总分	100		