

国家税务总局南宁市青秀区税务局
2023 年望园路等办公区物业管理服务采购
公开招标文件

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局
2023 年望园路等办公区物业管理服务采购

项目编号：GX2023-DLGK-C0090-B00

采购人名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局

采购代理机构：广西信永工程咨询有限责任公司

2023 年 8 月 18 日

目 录

第一部分 商务部分	1
第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	5
第三章 评标办法及标准	28
第四章 拟签订的合同文本	36
第五章 投标文件格式	51
第二部分 技术部分	74
第六章 项目采购需求	74

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

国家税务总局南宁市青秀区税务局

2023 年望园路等办公区物业管理服务采购公开招标公告

项目概况

国家税务总局南宁市青秀区税务局 2023 年望园路等办公区物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在 广西信永工程咨询有限责任公司财务部（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室） 获取招标文件，并于 2023 年 9 月 8 日 9 点 30 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GX2023-DLGK-C0090-B00

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局 2023 年望园路等办公区物业管理服务采购

预算金额：人民币壹佰叁拾伍万元整（¥1,350,000.00）

最高限价：人民币壹佰叁拾伍万元整（¥1,350,000.00）

采购需求：国家税务总局南宁市青秀区税务局 2023 年望园路等办公区物业管理服务采购 1 项，如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。

合同履行期限：7 个月。

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进

残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

即在本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接（提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加投标。

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

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

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

三、获取招标文件

时间：2023年8月18日至2023年8月25日，每天上午9:00至12:00，下午15:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西信永工程咨询有限责任公司财务部（南宁市青秀区中柬路9号利海亚洲国际4号楼领峰A座610室）

方式（可以采用以下方式之一获取招标文件）：

①现场获取：无需报名材料，到广西信永工程咨询有限责任公司财务部（南宁市青秀区中柬路9号利海亚洲国际4号楼领峰A座610室）现场购买。

②邮寄获取：投标人可以转账、电汇或网上汇款的形式支付招标文件工本费和邮费，并于招标文件发售截止时间前到达广西信永工程咨询有限责任公司指定账户（户名：广西信永工程咨询有限责任公司，开户银行：招商银行南宁分行东盟商务区支行，银行账号：7719 0170 0110 101），投标人须在汇款凭据附言栏中写明项目编号及用途（获取招标文件）。投标人办理汇款后请将汇款凭据复印件、详细的收件人、邮寄地址、邮编、电子信箱、联系电话、传真号码等资料发送至我公司邮箱 xinyong0628@163.com。如未能提供联系方式和准确的邮寄地址造成招标文件无法邮寄或无法联系的，后果由投标人自负。

售价：招标文件工本费300元/份，邮寄另支付50元邮费，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年9月8日9点30分（北京时间）

地点：广西信永工程咨询有限责任公司开标厅（南宁市青秀区中柬路9号利海亚洲国际4号楼领峰A座610室）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/>）、广西信永工程咨询有限责任公司网站（<http://www.gxxyzx.com/>）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策。

3. 本项目预算金额（服务类）：1350000.00元，服务期7个月。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局

地址：南宁市青秀区望园路 19 号

联系方式：林工，0771-5663860

2. 采购代理机构信息

名称：广西信永工程咨询有限责任公司

地址：南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室

联系方式：陈法林，0771-5824699

3. 项目联系方式

项目联系人：陈法林

电话：0771-5824699

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局 2023 年望园路等办公区物业管理服务采购 项目编号：GX2023-DLGK-C0090-B00
	采购预算	人民币壹佰叁拾伍万元整（¥1,350,000.00）
	本项目设定的最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，金额：人民币壹佰叁拾伍万元整（¥1,350,000.00）
	核心产品（非单一产品项目，必填）	无
	公告媒体	中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）、国家税务总局广西壮族自治区税务局网南宁频道（ http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/ ）、广西信永工程咨询有限责任公司网站（ http://www.gxxyzx.com/ ）
2	采购人	名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局 地址：南宁市青秀区望园路 19 号 电话：0771-5663860 联系人：林工
3	采购代理机构	名称：广西信永工程咨询有限责任公司 地址：南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室 电话：0771-5824699 传真：0771-5782263 联系人：陈法林
4	投标人资格条件（必须同时具备）	投标人资格要求： 1. 投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： (1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

		<p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>即在本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接（提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。</p> <p>供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>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>3. 本项目的特定资格要求：无。</p> <p>4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加投标。</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，不得参与政府采购活动。</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政府采购活动。</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，不得再参加本次政府采购活动。
5	项目现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织：_____ 1. 时间：_____ 2. 地点：_____ 3. 其他：_____
6	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 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） 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求 注：享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
8	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用：本项目为服务类项目
9	政府采购强制采购：信息安全认证或安全检测	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，要求如下： 依据《中华人民共和国网络安全法》《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）、《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》（2023年第2号）、《国家认监委工业和信息化部公安部国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018年

		<p>第 12 号)、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》(2022 年第 1 号):自 2023 年 7 月 1 日起,列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测,投标人必须在投标文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书(加盖投标人公章);已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品,在有效期内可继续销售或者提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用: <u>本项目为服务类项目</u></p>
10	政府采购强制采购: 节能产品	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是, 采购《节能产品政府采购品目清单》(财库(2019)19 号印发)范围内的产品, 实施政府优先采购或强制采购。其中, 品目清单范围内以“★”标注的为政府强制采购产品, 供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用: <u>本项目为服务类项目</u></p>
	政府采购优先采购: 节能产品	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是, 采购已列入《节能产品政府采购品目清单》(财库(2019)19 号印发)的产品类别(非强制类), 对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇(只选择其一):</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 在评审时予以加分, 每项加____分(最低评标价法不适用)</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 在评标时予以价格扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目的扣除比例为: _____%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用: <u>本项目为服务类项目</u></p>
	政府采购优先采购: 环境标志产品	<p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是, 采购已列入《环境标志产品政府采购品目清单》(财库(2019)18 号印发)的产品类别, 对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇(选择其中之一):</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 在评标时予以加分, 每项加____分(最低评标价</p>

		<p>法不适用)</p> <p><input type="checkbox"/>2. 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用：<u>本项目为服务类项目</u></p>
11	<p>支持中小企业发展</p> <p>（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。）</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目</p> <p>本项目为专门面对中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）：</p> <p>1. 货物服务采购项目给予小微企业的价格评审优惠为15%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除__%，微型企业扣除__%。</p> <p>2. 本项目接受联合体或者分包投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议或者分包意向协议合同总金额 30%以上的，给予联合体或者大中型企业报价 5%~6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：__%。</p> <p><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）：</p> <p>_____</p> <p>注：享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的，必须提供《中小企业声明函》；属于残疾人福利单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p>
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	无
13	投标人须提供的资料	<p>投标人应根据招标文件和项目采购需求提供相关资料。</p> <p>除招标文件要求必要的原件核对外，对于投标人能够在线提供的材料，投标人可不提供纸质材料（投标人须在投标文件中提供在线查询网页链接，以供核实）。</p>

14	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间： <u>2023 年 9 月 8 日 9 点 30 分</u> （北京时间） 地点：广西信永工程咨询有限责任公司开标厅（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）
16	开标时间、地点	时间： <u>2023 年 9 月 8 日 9 点 30 分</u> （北京时间） 地点：广西信永工程咨询有限责任公司开标厅（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）
17	其他唱标内容	无
18	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 1%，本项目的投标保证金为人民币 <u>壹万叁仟元整</u> （¥13,000.00）（取整到元）。投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 收款人户名：广西信永工程咨询有限责任公司 开户银行：中国银行南宁市桃源支行 银行账号：6197 5749 8910 注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。
19	投标有效期	自提交投标文件的截止时间起 <u>90</u> 日（日历日）
20	投标文件份数	正本 <u>壹</u> 份 副本 <u>肆</u> 份 电子文件 <u>壹</u> 份（ <input type="checkbox"/> 扫描件， <input checked="" type="checkbox"/> Word，可多选）
21	封套上应载明的信息	_____（项目名称）投标文件

		项目编号： _____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 投标人名称： _____ 其他_____
22	信用查询	采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为 <u>开标当日</u> 。
23	同品牌多家投标人处理原则（如核心设备有两个及以上时，本文所指的核心产品品牌相同，指投标人所投的所有核心产品品牌全部相同）	<input type="checkbox"/> 1. 最低评标价法：相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的，按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。 <input type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 2. 综合评分法：相同品牌且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 <input type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 其他，得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 其他或不适用： <u>本项目为服务类项目</u>
24	定标原则	1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 2. 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。 <input type="checkbox"/> ①最低评标价法： <input type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input checked="" type="checkbox"/> ②综合评分法： <input type="checkbox"/> 随机抽取 <input checked="" type="checkbox"/> 其他， <u>得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；</u>

		得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列
25	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	<p>交货和提供服务的时间：详见“第六章 项目采购需求”约定的条款</p> <p>交货和提供服务的地点：详见“第六章 项目采购需求”约定的条款</p> <p>交货和提供服务的方式：详见“第六章 项目采购需求”约定的条款</p> <p>项目服务期限：详见“第六章 项目采购需求”约定的条款</p>
26	采购资金的支付方式及时间	详见“第六章 项目采购需求”约定的条款
27	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 3%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>本项目服务期满并经采购人验收合格的，采购人在收到中标人提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p> <p>收款人户名：国家税务总局南宁市青秀区税务局</p> <p>开户银行：中国银行股份有限公司南宁市东葛东支行</p> <p>银行账号：611957485414</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>
28	全区税务系统代理费用标准	在国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定的采购代理服务收费标准费率基础上，下浮 30% 执行，向中标人收取

		<p>代理费用。即： 全区税务系统代理费用=采购代理标准费用× (1-30%)。</p> <p>采购代理服务费率标准费率（未下浮 30%）：</p> <table border="1" data-bbox="711 405 1359 896"> <thead> <tr> <th>费率 中标金额</th> <th>货物 招标</th> <th>服务 招标</th> <th>工程 招标</th> </tr> </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。 例如：广西税务系统某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下： 100 万元×1.0%=1 万元 (500-100) 万元×0.7%=2.8 万元 (1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元 (5000-1000) 万元×0.35%=14 万元 (6000-5000) 万元×0.2%=2 万元 合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万 元） 合计收费（标准费率下浮 30%）=22.55×（1-30%） =15.785（万元）</p> <p>(2) 代理费用汇到如下指定账户： 开户名称：广西信永工程咨询有限责任公司 开户银行：招商银行南宁分行东盟商务区支行 银行账号：7719 0170 0110 101</p>	费率 中标金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
费率 中标金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																															
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																															
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																															
29	其他规定	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p>																																

		<p>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
--	--	--

投标人须知正文

一、总则

1.定义

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

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

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

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

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

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

2.采购项目预算及最高限价

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

2.2 本项目最高限价要求见**投标人须知前附表**。

★3.供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**投标人须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

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

3.1.2 其他特定资格条件。（详见**投标人须知前附表**）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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

4.投标费用

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

★5.授权委托

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

6.联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见**投标人须知前附表**。

★6.2 如果本项目接受联合体投标的，应遵守以下规定：

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

(2) 联合体各方均应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商基本资格条件；

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

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

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

7.项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见**投标人须知前附表**。

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

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

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

8.采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见**投标人须知前附表**。

9.政策与其他规定

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

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

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

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

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

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

二、招标文件

10.招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

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

11.招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的内容可能影响投标

文件编制的，应当在**投标人须知前附表**规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

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

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

12. 偏离

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

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

三、投标文件

13. 一般要求

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

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

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

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

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

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分：

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

★（2）开标一览表

（3）分项价格表

★（4）商务条款偏离表（投标人填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。）

（5）投标保证金

★（6）供应商符合投标人资格条件的证明文件

①供应商基本情况表；

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

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

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

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

⑥参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

⑦投标声明；

⑧联合体协议（联合体投标时，必须具有）；

⑨特定资格条件：（详见**投标人须知前附表**）；

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

（7）符合政府采购政策的证明材料

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

（8）**投标人须知前附表**要求投标人提交的其他资料

（9）供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

(1) 技术或者服务水平

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

(3) 投标人服务承诺(应包含售后服务承诺)

(4) 用于本项目人员简历表

(5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6) 其他资料

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

(1) 未在**投标人须知前附表**规定的提交时间、地点提交的;

(2) 供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

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

14.4 供应商无论中标与否,其投标文件不予退还。

15.投标报价

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

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

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

15.4 项目有特殊要求的见**投标人须知前附表**。

16.投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见**投标人须知前附表**。

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

16.3 联合体投标的,可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标

保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

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

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1) 在**投标人须知前附表**规定的投标有效期内撤销投标文件。

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

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

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

18. 投标文件的签署和规定

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

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

19. 投标文件的密封和标记

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

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见**投标人须知前附表**。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

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

19.5 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制

和影响供应商投标（响应）。

20.投标文件的递交

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

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

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

21.投标文件的修改和撤回

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

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

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

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22.开标

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

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

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

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

★23.资格审查

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

有下列情形之一的，应在**资格审查**时按照无效投标处理：

- (1) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (2) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

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

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

24. 评标委员会

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

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

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

26.1.2 有下列情形之一的，应在**符合性审查**时按照无效投标处理：

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

26.2 核价原则

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

26.3 投标文件澄清

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

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

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

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

26.4 同品牌多家投标人处理原则

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

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

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

26.5 比较与评价

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

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

26.6 推荐中标候选人名单

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

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

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

27.确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

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

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

28.废标

有下列情形之一的,招标采购单位应予废标,并将废标理由通知所有投标人:

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

29.保密

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

★30.禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通;不得向采购人、采购代理机构或者评标

委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

五、中标信息公告与签订合同

31.中标信息公告

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

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

32.中标通知

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

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33.履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见**投标人须知前附表**。

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

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

34.签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

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

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

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

六、其他规定

35.招标代理服务费。

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

36.询问、质疑、投诉

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

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

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

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

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

37.其他规定。

37.1 投标文件的其他规定见**投标人须知前附表**。

38.未尽事宜

38.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

39.文件解释权

39.1 本招标文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

第三章 评标办法及标准

一、评标原则（采用综合评分法）

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

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、履约能力、技术或者服务水平等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

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

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

类别	评审因素	考核内容	分值
价格 (30分)	投标报价 (30分)	<p>(1) 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法： 本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文件执行。</p>	30

		<p>(3)以进入评标的最低的投标报价为评标基准价，即指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。</p> <p>(4) 某投标人价格分=（评标基准价/某投标人的投标报价）×30分</p>	
履约能力 (40分)	相关证书 (8分)	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书，每个得2分，满分8分（投标文件提供有效认证证书复印件，不提供不得分）。	8
	成功案例 (10分)	<p>投标人近三年（自2020年8月1日至本项目投标截止时间止，以签订合同时间为准）具有同类项目业绩的，每提供1个得2分，满分10分。</p> <p>注：同类项目是指物业管理服务项目；投标文件提供合同复印件，复印件内容须体现为同类项目。同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分。未按要求提供者不得分。</p>	10
	信誉 (12分)	<p>投标人近三年（自2020年8月1日至本项目投标截止时间止，以签订合同时间为准）承接的物业管理服务项目在服务期内，协助配合被服务单位获得行政部门颁发的荣誉（或奖项）并得到被服务单位认可的，每有1个得2分，满分12分。</p> <p>注：投标文件须提供奖牌（证书）或获奖文件、项目服务合同、被服务单位出具给投标人的关联证明文件复印件，未按要求提供者不得分。</p>	12
	人员资质 (10分)	<p>拟投入本项目的服务人员持中级（或以上）职称证书的，每人得2分，满分10分。</p> <p>注：投标文件提供拟投入本项目的服务人员的职称证书，以及服务人员与投标单位签署的劳动合</p>	10

		同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。	
技术 或者 服务水平 (30 分)	服务区域 秩序维护 管理方案 (5分)	<p>根据投标人提供的服务区域秩序维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分：</p> <p>①秩序维护管理方案针对性不强，有简单的秩序维护管理计划及常见问题的分析及解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得1分。</p> <p>②在满足上述第①条内容的基础上，秩序维护管理方案内容较完整，具有一定针对性；有较完整的秩序维护管理计划，常见问题的分析及解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，得3分。</p> <p>③在满足上述第②条内容的基础上，秩序维护管理方案内容详细，针对性强；有详细的秩序维护管理计划，常见问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责；能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关秩序维护制度，有项目实际运用案例，得5分。</p> <p>注：未提供服务区域秩序维护管理方案或服务区域秩序维护管理方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	5
	卫生保洁 管理方案 (5分)	<p>根据投标人提供的卫生保洁管理方案进行评价，以下各项不重复计分：</p> <p>①卫生保洁管理方案针对性不强，有简单的卫生保洁管理计划及常见问题的分析及解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得1分。</p> <p>②在满足上述第①条内容的基础上，卫生保洁管理方案内容较完整，具有一定针对性；有较完整的卫</p>	5

	<p>生保洁管理计划，常见问题的分析及解决措施，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等；承诺：公用部位玻璃每月清洁 2 次，楼道灯具每月清洁 2 次；得 3 分。</p> <p>③在满足上述第②条内容的基础上，卫生保洁管理方案内容详细，针对性强；有详细的卫生保洁管理计划，常见问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责；能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关保洁制度，能针对本项目的卫生保洁方面制作有垃圾分类、节水、节电管理方案，有项目实际运用案例；承诺：雨、污水管道每年疏通 3 次；雨、污水井每月检查 2 次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查 2 次，每年清掏 3 次，发现溢满及时清掏；得 5 分。</p> <p>注：未提供卫生保洁管理方案或卫生保洁管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
绿化养护管理方案 (5 分)	<p>根据投标人提供的绿化养护管理方案进行评价，以下各项不重复计分：</p> <p>①绿化养护管理方案针对性不强，有简单的日常绿化养护计划及常见问题解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得 1 分。</p> <p>②在满足上述第①条内容的基础上，绿化养护管理方案内容较完整，具有一定针对性；有较完整的绿化养护计划，定期对绿植进行整形修剪，常见问题解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，得 3 分。</p> <p>③在满足上述第②条内容的基础上，绿化养护管理</p>	5

		<p>方案内容详细，针对性强；有详细的日常绿化养护计划，定期对绿植进行整形修剪，根据病虫害发生规律，实施病虫害防治和应对措施，常见问题解决措施可行、合理，保证植物生长良好，定期巡查并及时对景观设施进行养护，有内部管理制度及内部管理架构、岗位责任；能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关绿化养护管理方案，能针对本项目的绿化养护方面制作有节水、节电管理方案，有项目实际运用案例；得 5 分。</p> <p>注：未提供绿化养护管理方案或绿化养护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
	<p>设备及设施维护管理方案（5分）</p>	<p>根据投标人提供的设备及设施维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分：</p> <p>①设备及设施维护管理方案针对性不强，有简单的日常设备及设施维护计划及常见问题解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得 1 分。</p> <p>②在满足上述第①条内容的基础上，设备及设施维护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位责任等，定期巡视、维护相关设备；承诺：路灯、楼道灯完好率不低于 96%；得 3 分。</p> <p>③在满足上述第②条内容的基础上，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，有内部管理制度及内部管理架构、岗位责任；能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关设备及设施维护管理方案，定期巡视、维护相关设备并做</p>	<p>5</p>

	<p>好巡查记录，提供日常维修电话及时上门维修，有项目实际运用案例；承诺：路灯、楼道灯完好率不低于 98%；得 5 分。</p> <p>注：未提供设备及设施维护管理方案或设备及设施维护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
<p>人员配备及培训方案（5分）</p>	<p>根据投标人提供的人员配备及培训方案进行评价，以下各项不重复计分：</p> <p>①人员配备满足项目采购需求，人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制、服务质量等管理方案内容），人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），以上方案内容简单，得 1 分。</p> <p>②人员配备满足项目采购需求，人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容），人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等），以上方案内容较完整、基本可行；承诺每季进行 1 次消防培训；承诺每季进行 1 次专职会务员业务培训；得 3 分。</p> <p>③人员配备满足项目采购需求，人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容），人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能、服务意识等），以上方案内容详细，可行性强；有针对本项目的员工培训基地和人才培养机制；承诺每季进行 2 次消防培训；承诺每季进行 2 次专职会务员业务培训；</p>	<p>5</p>

		得 5 分。 注：未提供人员配备及培训方案，或人员配备及培训方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
	突发事件 应急处置 方案(5分)	根据投标人提供的突发事件应急处置方案，包括快速处置响应时间、调配人数、处置方案的合理性、周全性等进行评价，以下各项不重复计分： ①突发事件应急处置方案简单，快速处置响应时间、调配人数、处置方案的合理性、周全性等基本满足项目需求，得 1 分。 ②突发事件应急处置方案可行，快速处置响应时间≤30 分钟、调配人数≥5 人、处置方案的合理性、周全性等符合本项目现场的运行，得 3 分。 ③突发事件应急处置方案完整且有针对性、可操作性强并优于采购需求；快速处置响应时间≤20 分钟、调配人数≥6 人、处置方案的合理性、周全性等切合本项目实际，完全符合本项目现场的运行，有针对性；有详细的可行应急预案，预案设置合理、清晰，可操作性强，有日常应急演练纪录，得 5 分。 注：未提供突发事件应急处置方案或突发事件应急处置方案未达到①标准要求的，得 0 分。	5
总分			100

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选人 3 名。采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内

未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。采购人也可以决定重新开展政府采购活动。

四、特别说明

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

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

第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：是 否

合同类别：物业服务类

政府采购合同

(年度 2023)

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局
2023年望园路等办公区物业管理服务采购

合同编号：GX2023-DLGK-C0090-B00

甲方（采购人名称）：国家税务总局南宁市青秀区税务局

乙方（供应商名称）：_____

签订日期： 年 月 日

一、合同前文

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

1.合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

2.合同标的（根据实际情况填写）

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

3.服务时间、合同金额

本合同服务时间为7个月，合同单价为_____元/月，合同总金额为人民币_____元（_____）。

本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4.合同签订地

广西壮族自治区 _____ 市

5.合同生效

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

甲方（盖章）：_____ 法定代表人或其授权代表签字（或签章）：

乙方（盖章）：_____ 法定代表人或其授权代表签字（或签章）：

二、合同前附表

序号	内容
1	<p>合同名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局 2023 年望园路等办公区物业管理服务采购</p> <p>合同编号：GX2023-DLGK-C0090-B00</p>
2	<p>甲方名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局</p> <p>甲方地址：南宁市青秀区望园路 19 号</p> <p>甲方联系人：林工 电话：0771-5663860</p> <p>甲方开户银行名称：中国银行股份有限公司南宁市东葛东支行</p> <p>账号：611957485414</p>
3	<p>乙方名称：</p> <p>乙方地址：</p> <p>乙方联系人： 电话：</p> <p>乙方开户银行名称：</p> <p>账号：</p>
4	合同金额：
5	<p>服务时间、履行期：7 个月，具体时间从____年____月____日起至____年____月____日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。</p>
6	服务地点：甲方指定地点。
7	验收方式及标准：按照采购需求、投标（响应）文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
8	<p>付款方式：</p> <p>服务费用按月结算。甲方每月最末一个工作日对本月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，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>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</p>

	和发票后于 30 日内支付，否则甲方有权顺延付款。
9	<p>履约保证金及其返还：</p> <p>本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 3%，金额为人民币（大写）___元（¥_____）（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。</p> <p>本项目服务期满并经甲方验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p>
10	<p><input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10% 收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。</p> <p>2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5% 收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。</p>
12	<p>罚责条款：合同履行过程中，如因乙方原因发生安全事故的，由乙方承担全部法律责任，包括但不限于赔偿甲方或第三人的人身财产损失、承担行政处罚等，且甲方有权单方终止本合同。</p>
13	<p>合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。</p>
14	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决纠纷。</p>

三、合同通用条款

1.定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

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

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2.服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件和乙方的投标（响应）文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3.服务

3.1 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

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

4.知识产权

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

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5.保密条款

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

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

5.2.1 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

5.2.2 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

5.2.3 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；

5.2.4 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.2.5 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6.服务质效保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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

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

7.税务系统信息化项目失信管理

7.1 禁止乙方另行开发本项目业务需求范围内、供纳税人缴费人使用的软件，对违反合约条款的，纳入税务系统信息化服务商失信行为记录名单。

7.2 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年，税务系统各单位可以拒绝乙方参加税务系统政府采购活动。

7.3 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险防控制度，对乙方违法违规聘用离职税务人员行为的，视情节严重程度采取必要的处理措施（包括限期改正、支付违约金、解除合同、三年内限制参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动等）。

7.4 失信行为的认定、结果应用、信用修复等，按照公开文件《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总办征科发〔2022〕1号）执行。税务总局认定存在失信行为的服务商，3年内限制参加税收信息化项目政府采购活动。

8.履约保证金

8.1 乙方应在签署合同前，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供。

8.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

8.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣

除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

8.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

9.服务时间、地点与验收

9.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

9.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

9.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

10.违约责任

10.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

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

10.1.1.3 依照《合同前附表》第 10 条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

10.1.2 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

10.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

10.2.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

10.2.3 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。

10.2.4 如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过 5 日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的 20% 作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

10.3 未履行合同义务的违约责任

10.3.1 一方违约的，守约方有权解除全部或部分合同。

10.3.2 一方违约的，守约方不予退还全额履约保证金。

10.3.3 由违约一方向守约方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

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

10.4 任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

11.不可抗力

11.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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

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

12.合同纠纷的解决方式

12.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内（根据实际情况设定）不能解决，可以《按合同前附表》规定的方式提起诉讼。

12.2 诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

12.3 如诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

13.合同修改或变更

13.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

13.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

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

14.合同中止

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

15.违约解除合同

15.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支

付合同金额的 20%作为解约违约金：

15.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，逾期 5 天以上；

15.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

15.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

15.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

15.1.5 在合同规定的每个服务年度（12 个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

15.1.6 乙方擅自以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

15.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分，**乙方对此知晓并同意。**

16.破产终止合同

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

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

17.其他情况的终止合同

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

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

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

18.合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

18.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

19.适用法律

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

20.合同语言

20.1 本合同语言为中文。

20.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

21.合同生效

21.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

22.合同效力

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

23.检查和审计

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

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

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）物业管理服务保障条件
- （六）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （七）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。

（一）服务内容一览表（乙方填制）

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

（二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

（三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标文件提供，并保持与投标文件一致。

（四）采购需求（与采购文件一致）

（五）物业管理服务保障条件

1. 物业管理服务条件保障概述

物业管理服务条件保障是指乙方在开展物业服务时，办公楼后勤管理部门须提供的必要办公用房、办公设备及其他必备物资的保障。

2. 物业管理服务保障基本条件

（1）房屋保障

物业管理服务的房屋包括物业管理办公用房、垃圾中转站、环卫设备实施存放车库（或区域）、库房、保洁工具库房、职工宿舍等。需要注明房间的位置、大小、数量、房间的功能、房间使用要求等。（见附表 1：房屋保障情况统计表）

（2）办公设备保障

物业管理办公设备保障指物业管理所需的电脑、打印机、空调等办公设备、办公家具及办公用品的保障情况。需要注明设备的提供方。若是由甲方提供，须注明设备的型号、种类、数量、设备档案信息等（见附表 2：办公设备保障统计表）。

附表 1：房屋保障情况统计表

序号	楼宇名称	楼层	房间用途	房间名称	数量/间	面积/m ²	配备设备
1			值班室				
2			工具间				
3			库房				
4			项目经理 办公室				
5			职工宿舍				
6			会议室				
						

注：根据提供的保障房屋实际情况对本表进行删减、填写。

附表 2：办公设备保障统计表

序号	设备名称	设备存放位置	设备资产编号	设备型号/规格	数量	备注
1	电脑					
2	打印机					
3	一体机					
4	空调					
5	办公桌					
6	办公椅					
7	文件柜					
					

注：根据提供办公设备保障的实际情况对本表进行删减、填写。

(六) 合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

- （一）验收情况，包括验收内容、验收期限等
- （二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收

等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

第五章 投标文件格式

第一部分 商务部分

一、资格和报价部分

(一) 投标函（格式附后）

附件 1-1 法定代表人（负责人）身份证复印件（适用于法定代表人参加投标）

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

附件 1-3 授权委托书（适用于自然人参加投标）

(二) 开标一览表（格式附后）

(三) 分项价格表（格式附后）

(四) 投标保证金

(五) 供应商的资格证明材料

1. 供应商基本情况表（附件 5-1）

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

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

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

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

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

附件 5-2-5 投标声明

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

附件 5-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

4. 联合体协议（格式附后）

二、商务部分

(六) 商务条款偏离表（格式附后）

(七) 提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函（格式附后）

附件 7-2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、监狱企业等政府采购法律法规要求的其他证明材料

附件 7-3 残疾人福利性单位声明函（格式附后）

(八) 投标人须知前附表要求的其他投标资料

(九) 供应商认为需提供的其他资料

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

第二部分 技术部分

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

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

目录

(可由投标人自拟，应有页码)

一、资格和报价部分

（一）投标函

投 标 函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

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

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

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

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

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

14. 本项目涉及的资金来往指定账户：

开户名：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

附件1-1：法定代表人（负责人）身份证复印件（适用于法定代表人参加投标）

附件1-2：法定代表人（负责人）授权书（适用于法定代表人授权代表参加投标）

附件1-3：授权委托书（适用于自然人参加投标）

投标人名称：_____ 投标人公章：_____

投标人地址：_____ 邮编：_____

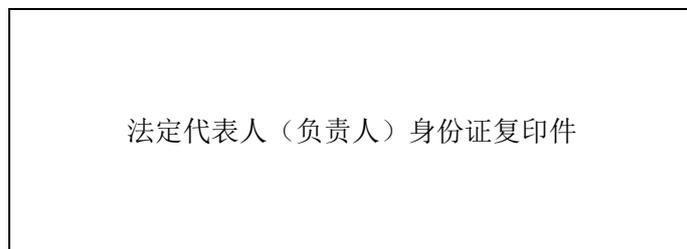
电话：_____ 传真：_____ 邮箱：_____

法定代表人（负责人）或投标人代表（签字或盖章）：_____

联系电话：_____

日期：_____

附件 1-1 法定代表人（负责人）身份证复印件（适用于法定代表人参加投标）



附件 1-2 法定代表人（负责人）授权委托书（适用于法定代表人授权代表参加投标）

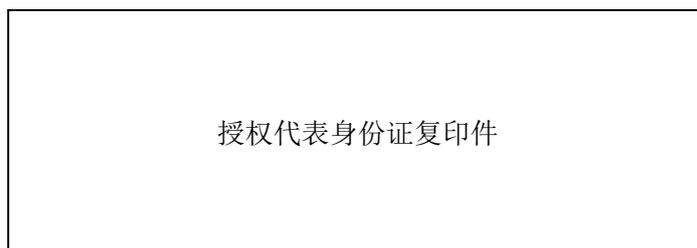
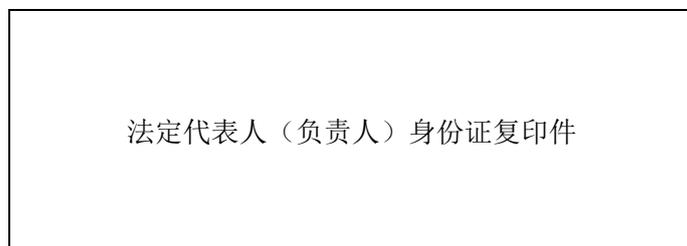
法定代表人（负责人）授权委托书（适用于法定代表人授权代表参加投标）

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

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。



投标人名称（公章）：_____

法定代表人或负责人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

授权委托书（适用于自然人投标）

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____年_____月_____日

法定代表人（负责人）合同签订授权委托书

（适用于中标后签订合同时，法定代表人授权有关人员负责签订合同）

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

委托期限：授权书签字生效之日起至合同履行完毕；本项目合同不因委托书的时限过期，被授权人离职等原因而影响甲乙双方已签订合同的法律效力。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

授权代表身份证复印件

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或负责人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

_____年_____月_____日

(二) 开标一览表

开标一览表

(服务类项目适用)

序号	项目名称		项目编号	
1	分标			
2	总报价人民币	大写：_____		
		小写：XXXX 元		
3	服务期	7 个月		
4	...			
5	...			
	备注			

说明：

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

(三) 分项价格表

分项价格表

(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

包号:

金额单位: 元

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

- 1.如本表格不适合投标单位的实际情况,可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用,此表报价应与“开标一览表”投标报价相一致。

供应商(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

（四）投标保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。如投标人提供的是金融机构、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交投标文件时单独提交，并在外包封上注明为本项目的保函。

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方为_____（项目名称）（项目编号：_____）递交保证金人民币（大写）_____（¥_____）已于_____年___月___日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

附件：

汇款单或转账凭证复印件

（五）投标人具备投标资格的证明文件

附件 5-1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

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

注：

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

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

3.供应商不存在直接控股股东或管理关系的，则填“无”。

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

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

备注：

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

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

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

附件 5-2-4

参加政府采购活动前三年内在经营活动中

没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

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

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

特此声明！

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

投标声明

（采购人名称）：

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

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

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

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

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

联合体协议

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

成员名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

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

（示例略）

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

（示例略）

二、商务部分

(六) 商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明：（1）投标人应按《第六章 项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应。（2）当投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

（七）提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

“节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、监狱企业等政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明：

1. 供应商提供的产品属于《节能产品政府采购品目清单》内产品，供应商应具有由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书，否则在评审时将不给予价格扣除或加分，如属于强制采购的节能产品即作无效响应处理。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 供应商提供的产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，供应商应提供由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

3. 供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

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

5. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

（八）投标人须知前附表要求的其他投标文件

（示例略）

（九）供应商认为需提供的其他资料

（示例略）

政府采购投标文件

(技术部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年___月___日

目录

(可由投标人自拟，应有页码)

一、技术或者服务水平

(示例略)

二、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	货物或服务名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：（1）投标人应按《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应。（2）当投标文件响应的技术条款完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

三、投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）

(示例略)

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

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

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

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

（示例略）

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

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家和行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须投标文件中所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

一、项目要求及技术需求			
项号	服务名称	数量及单位	项目要求及技术需求
1	国家税务总局南宁市青秀区税务局2023年望园路等办公区物业管理服务采购	1项	<p>一、项目概况</p> <p>国家税务总局南宁市青秀区税务局望园路19号、桃村路停车场、鲤湾路办税服务厅、园湖房产点大厅、望园路办税服务厅。具体如下：</p> <p>（一）望园路办公区，位于南宁市青秀区望园路19号，楼宇总建筑面积20777.7平方米，其中地下室面积为2140.04平方米。项目主要建筑为一栋地上20层，地下1层的综合楼，建筑密度23.5%，容积率2.18，绿化率35.1%。</p> <p>1、三楼1537.35平方米，四楼826.85平方米，五至十五楼共9236.04平方米，十六至十七楼共1661.94平方米，十八至十九楼共1641.6平方米，二十楼231平方米，职工食堂318.75平方米。</p> <p>2、主要设备配置：配电房1间，高压配电设备1套，二次加压供水系统2组，楼宇监控系统1套，消防、生活用高压水泵2组，供冷中央空调1套2个主机，供暖中央空调4台主机，消防系统1套，道闸系统1套，电梯3台。</p> <p>3、停车位：总停车泊位118个，其中地面停车位66个，地面立体车位1座23个，地下车位29个。</p>

			<p>(二) 纳税人地下停车场，位于南宁市青秀区桃村路，建筑面积 2000 m²，共有 63 个停车位，有两个车辆进出口；主要设备配置有：值班房 2 间、配电房 1 间、卫生间 1 间、4 台自动抽水泵和照明设备等。</p> <p>(三) 鲤湾路办税服务厅，位于鲤湾路 3 号。</p> <p>(四) 园湖房产点大厅，位于园湖南路 26 号。</p> <p>(五) 望园路办税服务厅：位于南宁市青秀区望园路 19 号一、二楼共 3184.13 平方米。</p> <p>二、物业管理服务主要内容</p> <p>根据办公楼的功能与特点，其物业管理服务内容主要为：</p> <p>1、综合管理：建立健全物业管理的各项规章制度，制定物业管理服务实施方案并组织落实，负责与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、档案资料等项目的管理。</p> <p>2、制定节约能源资源实施方案，在节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定。</p> <p>3、房屋建筑共用部位的日常维护、养护和管理。共用部位包括：房屋的承重结构（包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等）、大堂、候梯厅、办公室、会议室、卫生间、走廊、过道、地下停车场、设备用房、消防通道、楼梯间等。</p> <p>4、共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。共用设施设备包括：供水系统的自来水上下管道、楼内下水管及通向污水井的管道、落水管等；空调系统、消防系统、安防监控系统、变配电系统、避雷装置、供配电系统、二次加压供水系统、楼宇监控系统、中央空调、电梯、化粪池、沟渠、水池等。</p> <p>5、附属配套设施、建筑物、构筑物的养护和管理。包括道路、物业管理用房、停车场等。</p> <p>6、保洁服务。包括楼宇公共部位的保洁、垃圾收集、清运等。</p> <p>7、秩序维护服务。包括办公区秩序维护、治安消防监控、巡视检查等。</p> <p>8、交通、车辆管理服务。包括本区域内机动车辆、非机动车辆的管理。</p> <p>9、负责办公区绿地养护与美化。包括室外公共区域的绿化养护、修整等。</p> <p>10、负责办公室日常管理。包括：按国家行政上班时间或采购人要求时间开放会议室管理。</p>
--	--	--	---

		<p>11、会务服务。包括座位牌、视频音响播放、茶水服务、音响设备专业管理服务。</p> <p>12、办税大厅服务。包括卫生保洁、秩序维护服务等。</p> <p>三、物业管理服务要求</p> <p>(一) 综合服务</p> <p>1、本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理及维修养护；</p> <p>2、本项目服务区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护；</p> <p>3、本项目服务区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理；</p> <p>4、协调和管理供水、供电、电信、移动、联通、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线、设施维修养护及抄录登记相关数据；</p> <p>5、物业管理档案资料的保管，管理完善、分类合理、方便检索；</p> <p>6、根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；</p> <p>7、每年至少两次征询采购人对物业服务的意见，满意率 95%以上；</p> <p>8、公示 24 小时服务电话，处理服务范围内的公共性事务，受理采购人的咨询和投诉。急修 30 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录；</p> <p>9、按专业化的要求配置管理服务人员，服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范，服务主动、热情；</p> <p>10、制定岗位责任制，建立内部管理运作及考核体系，管理规章制度健全；</p> <p>11、建立应对各种突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等。</p> <p>12、制定节约能源资源管理制度，明确节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定。</p> <p>(二) 公共设施、设备维修养护</p> <p>1、建立公共设施、设备档案（台账），运行、检查、维修、保养等记录齐全；</p> <p>2、设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；</p>
--	--	---

		<p>3、对设施设备维修，及时组织修复，需要更新改造的，向采购人提出报告和建议，并根据采购人的决定予以协助；</p> <p>4、维修及时率 100%，返修率不高于 1%，建立回访制度，并做好回访记录；</p> <p>5、制定年度房屋公共部位及公共设施设备养护计划并抓好落实；</p> <p>6、消防设施设备完好，消防通道畅通；</p> <p>7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；</p> <p>8、主要道路及停车场交通标志齐全、规范；</p> <p>9、路灯、楼道灯完好率不低于 95%；</p> <p>10、对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突出设备故障有应急方案；</p> <p>11、协助区域内办公设备、家具等零星搬运，如搬运量较大需增派人员或加班搬运的由采购人与投标人协商搬运费用。</p> <p>（三）房屋管理</p> <p>1、对房屋公用部位进行日常管理，检查记录和保养记录齐全；</p> <p>2、根据房屋实际使用的年限，定期检查房屋的使用状况，编制维修计划并向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定协助维修；</p> <p>3、定期巡视检查楼梯、通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护；</p> <p>4、确保雨水、污水管道畅通；每年定期清理两次淘化粪池、雨水井。</p> <p>（四）配电室、计算机机房、给排水系统、智能化系统的管理</p> <p>1、配电室</p> <p>（1）按规定巡查，并严格执行禁入制度；</p> <p>（2）熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项；</p> <p>（3）做好防水、防潮工作，严防老鼠进入配电室。</p> <p>2、给排水系统</p>
--	--	---

			<p>(1) 定期对泵房进行巡查，检查有无渗、漏水，有记录；</p> <p>(2) 每年至少清洗、消毒生活水箱 2 次并达到用水标准；水箱观察孔应加盖并上锁，钥匙由专人管理；</p> <p>(3) 有停水处置预案；</p> <p>(4) 水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。</p> <p>3、智能化系统</p> <p>(1) 定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行巡查、检测及维修保养并做好记录；</p> <p>(2) 对由投标人提供维修保养的系统进行工作的监督检查。</p> <p>4、计算机机房</p> <p>(1) 按规定巡查，并严格执行禁入制度；做好 24 小时不断电记录，如发现断电，第一时间通知信息中心相关人员。</p> <p>(2) 做好防水、防潮、防火等工作，严防老鼠进入机房。</p> <p>(五) 设施设备维护</p> <p>1、对消防设备的维护</p> <p>(1) 做好消防设施的维护和检测，以确保系统可正常运转，避免在需要使用时因障碍而影响使用。</p> <p>(2) 当发现消防设备或系统出现问题时，应及时进行维护解决，在 24 小时内完成故障排除。</p> <p>2、对电梯设备的维修维护</p> <p>制定电梯的日常维护计划，做好日常维护记录及安全档案。</p> <p>3、对中央空调设备的维修维护</p> <p>制定中央空调的日常维护计划，供冷供暖前做好开机前检查工作，并做好日常维护记录及档案存档。</p> <p>(六) 协助维护公共秩序</p> <p>1、聘用具有服务意识和安防技能的人员，文明执勤，言行规范；</p> <p>2、主出入口 24 小时值守，禁止闲杂人员进入办公区。做好来访登记，对携物出门实施查验管理；</p>
--	--	--	---

			<p>3、维护出入口的交通秩序，疏导车辆行驶及引导行人出入，门前及“三包”地段出入畅通；</p> <p>4、维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损坏或丢失；</p> <p>5、有紧急事故处置预案，发生时应立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。</p> <p>（七）消防管理</p> <p>1、有健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案；</p> <p>2、建立健全消防设施设备档案，消防设施有明显标志；</p> <p>3、定期对消防设施设备、器材进行巡查、检测和保养，消防设施设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）；</p> <p>4、组织开展经常性消防宣传和培训工作。定期进行消防训练，管理人员掌握消防基本技能。</p> <p>（八）停车管理</p> <p>1、有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案；</p> <p>2、对进入本项目的机动车实行凭证放行管理；</p> <p>3、对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐；</p> <p>4、停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。</p> <p>（九）保洁服务</p> <p>1、有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围；</p> <p>2、对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物、无烟头；</p> <p>3、按层设置垃圾桶，每日收集1次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味；</p> <p>4、楼道每日清扫1次，拖1次；楼梯扶手每日擦拭1次；公用部位玻璃每月清洁1次；楼道灯具每月清洁1次；</p> <p>5、分班次按时段对（包括但不限于大厅、卫生间，下同）进行保洁作业，保证公共区域环境卫生清洁，防疫期间增加对公共区域的消毒频次，做到消毒全覆盖；</p> <p>6、雨、污水管道每年疏通2次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查1次，每年</p>
--	--	--	---

		<p>清掏 2 次，发现溢满及时清掏；</p> <p>7、根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作，对食堂、公共场所、卫生间及人流密集处加强重点消杀防控，对重要触点定时擦拭消毒，同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀，防止及预防病毒的产生与传播；</p> <p>8、根据值班情况，随时更换清洗值班室床上用品；</p> <p>9、配合政府做好创城创卫等工作，积极参与爱卫活动；完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。</p> <p>(十) 会务服务</p> <p>1、会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用态；</p> <p>2、会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位，不得干私活，接打私人电话，不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情；</p> <p>3、会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用；</p> <p>4、工作区域不存放私人用品，保持干净整洁；</p> <p>5、负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室；</p> <p>6、负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯等），按照会议调配使用，会议后收回；</p> <p>7、负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议提前 1 小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时通知会议，接到通知后立刻打开会议室并调试设备，做会议准备；</p> <p>8、负责会议期间的茶水等服务，保证参会人员的随时服务需求；</p> <p>9、负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好；</p> <p>10、负责各会议室之间的工作协调配合；</p> <p>11、负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报；</p> <p>12、负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。</p> <p>(十一) 园艺服务</p> <p>1、负责办公区域室外的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽（移）植、养护、修剪及日常养护工作；</p>
--	--	--

			<p>2、熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验，熟悉各种绿化工具及物料的使用方法；</p> <p>3、维护、管养、管理办公区域室外的花木健康，及时治理病虫害，确保花木、绿植的养护质量和存活率；</p> <p>4、负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等，优化种植流程，提高植物存活率；</p> <p>5、做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。</p> <p>(十二) 办税大厅服务</p> <p>1、卫生保洁服务</p> <p>1.1 工作目标</p> <p>保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。</p> <p>1.2 服务内容</p> <p>1.2.1 卫生清洁</p> <p>(1) 做好大厅的公共环境保洁工作，做到无废弃杂物、无烟头；</p> <p>(2) 分班次按时段对大厅进行保洁作业，保证大厅环境卫生清洁；</p> <p>(3) 做好大厅防疫工作，增加对大厅公共环境的消毒频率，做到消毒全覆盖；</p> <p>(4) 定期清洗垃圾箱，工作服保证整洁。</p> <p>1.2.2 其他服务内容</p> <p>(1) 定期每月度末向采购人汇报工作情况；</p> <p>(2) 配合政府做好创城创卫工作，积极参与爱卫活动；</p> <p>(3) 完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。</p> <p>1.3 服务质量要求</p> <p>(1) 实行标准化管理，卫生管理制度健全，工作时统一着装。</p> <p>(2) 对项目范围的区域进行保洁作业，保持大厅整洁。</p> <p>(3) 垃圾清扫收集，保持地面的干净整洁、卫生、无明显积水、无异味。</p>
--	--	--	--

		<p>(4) 垃圾桶按时保养、清洁，周边无垃圾凌乱丢弃散放。</p> <p>(5) 完成采购人临时安排的保洁内容和服务范围内事项。</p> <p>(6) 工作时间内不得饮酒，不允许酒后上岗。</p> <p>2、秩序维护服务</p> <p>2.1 工作目标</p> <p>(1) 财物保管、监控值班、秩序维护，秩序巡查，车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。</p> <p>(2) 在紧急情况下组织人员疏散，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生，维护正常秩序。</p> <p>2.2 秩序维护管理职责</p> <p>(1) 严格执行采购人各项安全管理体制。</p> <p>(2) 加强秩序维护员的思想教育，提高素质，督促他们严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。</p> <p>2.3 安全隐患排查</p> <p>每天排查安全隐患情况，发现不安定因素，及时向采购人报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与采购人联系，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。事后及时以书面形式向采购人汇报。</p> <p>2.4 安全小结会</p> <p>每周、月召开安全小结会，必须做好会议记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查记录、有评比、有总结，奖罚分明。每月开展一次安全大检查。</p> <p>2.5 秩序维护员（含领班）工作职责</p> <p>(1) 接班前不得喝酒；接班时须提前 10 分钟到岗。</p> <p>(2) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得做与本岗位无关的行为。</p> <p>(3) 要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤。发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护单位内部治安及防火安全；发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。</p>
--	--	---

		<p>(4) 认真做好日常的检查等工作，发现不利于安全的因素记录下来，并报告采购人处理。</p> <p>(5) 认真做好值班记录和交接班手续。</p> <p>2.6 秩序维护服务标准</p> <p>(1) 秩序员必须认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼。</p> <p>(2) 当班人员应当提高警惕，不能撤离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。</p> <p>(3) 在遇到突发事件时，应立即联系其他人员、报警，并协助保护好现场，采取果断措施将损失降到最低程度。</p> <p>(4) 对区域内公共设施进行巡查，做好安全防范工作。</p> <p>(5) 每天按时对管理区域进行检查，发现不利于安全因素及时记录，次日由管理人员交给采购人处理。</p> <p>(6) 每天按防疫工作要求，做好办税厅防疫监管工作，发现异常情况，立即妥善处理，并向采购人报告。</p> <p>(7) 禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，积极维护好办税大厅公共秩序。</p> <p>四、上墙管理制度（投标人负责制作）</p> <p>（一）办公楼上墙管理制度清单</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、安全管理规定； 2、消防应急预案、突发事件应急处置流程； 3、相关岗位职责； 4、服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）； 5、办公楼管理规定。 <p>（二）办公楼上墙管理制度要求</p> <p>工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对投标人的规范管理和服务监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得采购人确认。</p>
--	--	---

		<p>五、物资需求及维修、养护、费用承担要求</p> <p>(一) 物资需求</p> <p>1、采购人负责向投标人提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。</p> <p>2、常用消耗品由投标人负责定量提供，品牌及数量由采购人与投标人协商；各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公物品由采购人提供；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等由投标人负责提供。</p> <p>3、工程维修所需更换配件由采购人提供，工程维修所需工具，如镊子、钳子、螺丝刀、锤子、电钻等日常用工具由投标人提供。</p> <p>(二) 物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方</p> <p>1、服务区域内楼盖层面大面积渗漏。</p> <p>2、修补粉刷办公大楼外墙面及楼道内墙面。</p> <p>3、拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。</p> <p>4、服务区域内室内、室外、上、下水管道断裂。</p> <p>5、供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。</p> <p>6、服务区域内照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。</p> <p>7、服务区域内所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。</p> <p>8、室外、室内上下水管道喉管、水闸损坏。</p> <p>9、照明线路的局部和全部修复。</p> <p>10、墙壁、地板、天花板局部损坏。</p> <p>11、服务区域内熔断丝、插座、插头、各种开关、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。</p> <p>12、服务区域内供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备重要部件的局部损坏更换。</p> <p>13、办公桌椅、沙发、茶几、柜子等维护、维修。</p>
--	--	---

包括但不限于以上各项设施设备日常维护与零星维修（单次花费金额不高于 500 元的）、绿地养护与美化、修整等由投标人承担费用；更新费用由采购人承担。

六、物业管理服务组织及人员配备要求

（一）投标人要求

1、一般要求

投标人应具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建不少于 43 人的专业团队，项目组架构合理，人员配备齐全。项目经理必须具有不少于 3 年以上有关项目服务经验，项目组成员原则上应具有类似项目参与经验。服务方案中须提供《用于本项目人员一览表》，内容包括但不限于：姓名、职务、资质、具体岗位职责等。

2、特定要求

（1）投标人应保证项目经理和骨干工作人员的稳定，项目经理需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选需征得采购人的认可，同时保证新调整的项目经理年龄、素质、工作能力等符合项目招标需求。

（2）投标人须明确团队 2 名骨干人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案、工作内容和工作方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。

（3）项目经理、物业管理员、工程主管各 1 名，工程技工 3 名，会务、接待员 2 名，平均年龄不超过 39 周岁；秩序维护员（含领班）22 名、绿化养护员 1 名，平均年龄不超过 48 周岁；保洁员 12 名，平均年龄不超过 50 周岁；工程主管、工程技工需持有特种作业操作证或电工证。

（4）投入服务人员要求如下：

岗位	人数	岗位职责
（一）望园路 19 号服务人员基本配置要求		
项目经理	1	负责物业服务中心的统筹指导监督工作，承担服务管理责任，维护采购人各项合法权益，承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作，协调落实采购人下派的各项任务指示。

				物业管理员	1	负责安排做好员工的接收、调配、辞退、考勤和新聘员工的培训指导工作，并定期整理员工资料、存档。项目的档案收集管理。受理客户咨询、投诉，做好记录及回访。
				会务、接待员	2	负责项目的会务接待工作（会前布置、会中接待、会后整理），项目的信报分发工作，完成采购人的各项指派服务工作
				工程主管	1	负责工程部的统筹指导监督工作，承担运行成本控制，降低设备维护费用，提高维修工作效率，保证维修工作质量，负责提交设备维修、维护计划，参与审核维修养护开支，对设备维保方进行工作考核。
				工程技工	3	负责项目内设备的维护保养及维护检查，排查设备隐患，做好相关运行记录，设施设备及设备房的卫生清洁，跟进日常报修，处置应急抢险；其中 1 人负责会议室电子设备音频调控、技术支撑。
				秩序维护领班	1	负责秩序维护部的统筹管理、人员培训及调配，公共安全检查及消防设备及防暴器械的使用及维护管理，制定安全应急预案及培训及管理。
				秩序维护员	12	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。前后门岗（兼中夜班巡视）6 人，停车场岗 3 人，监控岗 3 人。
				绿化养护员	1	负责绿地养护与美化，包括室内外公共区域的绿化养护、修剪等。
				保洁员	10	负责责任区域环境卫生清洁保洁、防疫消杀、垃圾收集等工作，具体人员安排：办税大厅 1、2 楼各 1 人，剩余楼层由 8 人负责。
				合计	32	
				（二）桃村路地下停车场服务人员基本配置要求		
				秩序维护员	3	3 班倒，1 班 1 人，负责桃村路地下停车场秩序维护及车辆引导工作。

				保洁员	1	负责桃村路地下停车场保洁服务工作。
				合计	4	
			(三) 鲤湾路办税服务厅服务人员基本配置要求			
				秩序维护员	3	3班倒, 1班1人, 负责鲤湾路办税服务厅安全防范及秩序维护。
				保洁员	1	负责鲤湾路办税服务厅保洁服务工作。
				合计	4	
			(四) 园湖房产点大厅服务人员基本配置要求			
				秩序维护员	1	负责园湖房产点大厅安全防范及秩序维护。
				合计	1	
			(五) 望园路办税服务厅服务人员基本配置要求			
				秩序维护员	2	2班倒, 1班1人, 负责望园路办税服务厅安全防范及秩序维护。
				合计	2	
			<p>(5) 为本项目配备的人员因个人原因辞职的, 造成岗位空缺的, 投标人应及时补充到位, 最长不超过一个月; 如为投标人辞退的人员, 应有相应的人员到岗后才能辞退。</p> <p>(6) 为本项目配备的项目经理、物业管理员、工程主管、秩序维护领班、工程技工、秩序维护员应提供相应姓名、身份证、学历证、相应资格(或职称或岗位)证书、工作经验以及投标人与其签订的劳动合同; 其他人员无需提供具体人员姓名, 采取承诺方式填写个人简历表, 中标后签订合同时, 应按承诺的人员资格条件提供具体人员名单及相应证件。</p> <p>(二) 物业管理服务人员要求</p> <p>1、持证上岗</p>			

		<p>根据国家有关规定及行业要求，物业管理的部分岗位要求持证上岗：</p> <p>（1）特种作业人员应取得相应特种作业操作证；</p> <p>（2）专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书；</p> <p>2、职业素质</p> <p>（1）政治素质</p> <p>①热爱祖国、诚实信用；</p> <p>②爱岗敬业，恪尽职守；</p> <p>③遵纪守法，团结协作；</p> <p>④无违法犯罪记录。</p> <p>（2）业务技能</p> <p>①具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；</p> <p>②具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；</p> <p>③具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；</p> <p>④熟练使用相关专用设施设备。</p> <p>（3）身体素质</p> <p>仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。</p> <p>（4）文化素质</p> <p>具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。</p> <p>（5）安全生产</p> <p>严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。</p> <p>（6）行为规范</p> <p>1) 着装</p>
--	--	---

		<p>统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志，因私外出时应着便服。</p> <p>2) 纪律</p> <p>①姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；</p> <p>②语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；</p> <p>③严格履行岗位职责；</p> <p>④不准刁难客户及来访人员；</p> <p>⑤不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；</p> <p>⑥遵守采购人内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人内部的机密；</p> <p>⑦有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；</p> <p>⑧认真填写值班记录，做好交接班工作；</p> <p>⑨爱护公物，爱护客户财物；</p> <p>⑩自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。</p> <p>(三) 人员配置标准</p> <p>1、投入服务人员要求</p> <p>为本项目配备的项目经理、物业管理员、工程主管、秩序维护领班、工程技工、秩序维护员应提供相应姓名、身份证、学历证、相应资格（或职称或岗位）证书、工作经验以及投标人与其签订的劳动合同；其他人员无需提供具体人员姓名，采取承诺方式填写个人简历表，中标后签订合同时，应按承诺的人员资格条件提供具体人员名单及相应证件。</p> <p>2、人员类别与数量</p> <p>(1) 项目经理（1名）</p> <p>①大专以上学历（含大专及同等学历）；</p> <p>②有3年及以上同等岗位相关工作经验。</p>
--	--	--

			<p>(2) 物业管理员 (1 名) 有 3 年及以上同等岗位相关工作经验。</p> <p>(3) 工程主管 (1 名) ①大专及以上学历 (含大专及同等学历), 持有特种作业操作证或电工证; ②有 3 年及以上同等岗位相关工作经验。</p> <p>(4) 保洁员 (12 名) 所有保洁人员身体健康, 有 2 年及以上相关工作经验。</p> <p>(5) 绿化养护员 (1 名) 有 2 年及以上同等岗位相关工作经验。</p> <p>(6) 工程技工 (3 名) ①工程技工需持有特种作业操作证或电工证; ②有 2 年及以上同等岗位相关工作经验。</p> <p>(7) 秩序维护员 (含领班) (22 名)</p> <p>1) 主要进出大门门岗 ①应持有保安员证。 ②有 2 年及以上相关工作经验。</p> <p>2) 巡逻岗 ①应持有保安员证。 ②有 2 年及以上相关工作经验。</p> <p>3) 形象岗 ①应持有保安员证。 ②有 2 年及以上相关工作经验。</p>
--	--	--	--

		<p>4) 消防中控值班岗</p> <p>①应持有保安员证及消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。</p> <p>②有 2 年及以同等岗位上相关工作经验。</p> <p>（8）会务、接待人员（2 名）</p> <p>所有会务、接待人员身体健康，有 2 年及以上相关工作经验。</p> <p>七、物业服务质量考评办法</p> <p>1、采购人每月采取定期（详见附表一：物业服务月度考核评分表）或不定期（详见附表二：物业服务日常工作考核评分表）方式对供应商进行考核。供应商派人参加每月定期考核，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，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。</p> <p>2、采购人每月最末一个工作日对本月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。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>八、项目验收方式及标准</p> <p>（一）验收方式</p> <p>现场验收。</p> <p>（二）验收标准</p> <p>1、房屋外观</p> <p>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。</p>
--	--	--

			<p>2、设备运行</p> <p>(1) 保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。</p> <p>(2) 预防故障和养护及管理到位。</p> <p>3、房屋及设施、设备的维修、养护</p> <p>(1) 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。</p> <p>(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。</p> <p>4、公共环境</p> <p>(1) 卫生达到国家爱卫会优等标准。</p> <p>(2) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。</p> <p>(3) 公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。</p> <p>(4) 定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。</p> <p>5、园林及绿化</p> <p>(1) 花草树林每月至少修剪 1 次；</p> <p>(2) 根据植物的生成形态、造型，结合日常安全排查，对有可能造成安全隐患的树木随时修剪；</p> <p>(3) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；</p> <p>(4) 园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。</p> <p>6、交通秩序</p> <p>(1) 车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；</p> <p>(2) 道路畅通、车辆停放有序。</p> <p>7、治安、消防</p> <p>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。</p> <p>8、各项工作应急预案</p>
--	--	--	--

		<p>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，或约定时间内到位。</p> <p>9、物业管理制度 物业管理制度健全，管理落实到位。</p> <p>10、熟练掌握业务技能 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。</p> <p>11、保持员工队伍相对稳定 物业服务企业应该保持员工队伍相对稳定，并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排，落实好各点值班制度。</p>
二、商务条款		
★服务期限及服务地点	<p>1. 服务期限：7 个月（具体时间以签订合同为准）。</p> <p>2. 服务地点：采购人指定地点。</p>	
★报价要求	<p>本次报价须为人民币报价，报价包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中明确列明须报价的服务，投标人存在漏报的，将导致投标被否决。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。</p>	
★付款方式	<p>服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月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。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>中标人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 30 日内支付，否则采购人有权顺延付款。</p>	

★其他要求	为采购人提供物业服务的人员工资不得低于南宁市最低工资标准，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险。
-------	--

附表一：物业服务月度考核评分表

物业服务月度考核评分表

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
	基础管理	22		
一	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗，员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分。	
	2、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐：每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分。	
	3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分。	
	4、定期向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 95%以上，服务有效投诉≤5%，处理率 100%。	5	符合 5 分，基本符合 3 分，不符合 0 分。	
	5、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分； 及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分； 返修率符合 0.6 分，不符合 0 分； 回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分。	

房屋管理与维修养护		11	
1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序。	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分。	
2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。	
3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的：无脱落；是玻璃幕墙的：清洁明亮、无破损；是涂料的：无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或无清洁扣 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 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 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 分，发现一处不符合扣 0.5 分。	
10、房屋、门窗完好率 99%。	每低于 1%，扣 1 分，扣完 11 分为止。		

二

三	共用设施设备管理	34			
	(一) 综合要求	5			
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。		
	2、设备及机房环境整治、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 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。		
	3、配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。	1	符合 1 分，不符合 0 分。		
	4、设备良好，运行正常，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 98%。	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用户。	1	符合 1 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 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起用	1	符合 1 分，不符合 0 分。		
	(三) 弱电系统	2			
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分。		
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。		
	(四) 消防系统	7			
	1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。		
	2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分。		

3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	1	符合 1 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分。	
4、制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 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 7 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 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 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。	1	符合 1 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 分，不符合 0 分。	
(六) 给排水系统	7		
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 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。	1	符合1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者。	1	符合1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分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分。	
	共用设施管理	4		
四	1、共用配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	符合1分，每发现一处不亮扣0.2分。	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。	
	5、车库设备完好率98%。		低于1%，扣1分，扣完4分为止。	

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

	8、区内废水、废气、废烟、噪音等国家环保标准，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 分，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	9、环境卫生、清洁率达 99%。	每低 1%，扣 1 分，扣完 12 分为止。		
	绿化管理	5		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	2	长势不好扣 2 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	精神文明建设	3		
八	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	总分	100		

附表二：物业服务日常工作考核评分表

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	物业公司交纳罚款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次罚款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者罚款 50 元。	
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。不准擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者罚款 50 元。	
保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者罚款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次罚款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	

地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗	每发现一次不合格者罚款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者	每次罚款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元。	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者罚款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次罚款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	