公开招标文件

**项目名称：国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业管理服务采购**

**项目编号：GXSW-KWZZ5G2019** **1949**

**采购人名称：国家税务总局南宁市税务局**

**采购代理机构：广西科文招标有限公司**

**2019年12月27日**

# **目　　录**

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　政府采购合同

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

第一部分　商务部分

# 第一章　投标邀请

**国家税务总局南宁市税务局**

**国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业管理服务采购**

**公开招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业管理服务采购进行公开招标，欢迎合格的供应商前来投标。

一、项目信息：

项目名称：国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业管理服务采购

项目编号：GXSW-KWZZ5G20191949

标讯区域：中央

行政区域：广西壮族自治区

项目联系人：梁工 项目联系电话：0771-5889311

 二、采购单位信息：

采购单位：国家税务总局南宁市税务局

联系人和联系方式：梁工 0771-5889311

联系地址：南宁市青秀区金湖路40号

一级预算单位：国家税务总局

三、代理机构信息：

单位名称：广西科文招标有限公司

联系人和联系方式：余静, 0771-2023902；售标书处：朱瑜萍，0771-2023962

联系地址：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层

开户名称：广西科文招标有限公司

开户银行：广西北部湾银行营业部

银行账号：0101012090615689

四、标讯信息：

(一)基本情况

标题：国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业管理服务采购（GXSW-KWZZ5G20191949）公开招标公告

采购品目：物业管理服务

行业划分：服务

预算金额：206.6585万元/年,服务期2年。

（二）采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业管理服务采购服务1项。如需进一步了解详细内容，详见采购文件

（三）投标人资格要求：

1、本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加投标。

2、投标人必须具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：
（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）法律、行政法规规定的其他条件。

3、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和不良信用记录（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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次政府采购活动）。

4、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、本项目不接受联合体投标。

(四)获取招标文件的时间、地点和方式：

1、获取招标文件时间：2019年12月27日至2020年1月6日（上午8:00-12:00，下午15:00-18:00）(双休日及法定节假日除外)

2、获取招标文件的地点：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层广西科文招标有限公司

3、获取招标文件的方式或事项：到代理机构现场购买或邮购

招标文件售价：每套300元。如需邮寄另加邮费50元；招标文件售后不退。

(五)投标截止时间及开标时间等：

投标截止时间：2020年1月17日15时00分

开标时间：2020年1月17日15时00分

开标地点：广西科文招标有限公司开标厅（广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层）。

(六)采购项目需要落实的政府采购政策：

1、促进中小企业发展

2、支持监狱企业、促进残疾人就业

(七)其他补充事宜：

1、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、www.kwbid.com.cn（广西科文招标有限公司网）。

2、公告期限：自公告发布之日起5个工作日。

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2019年12月27日

# 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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税务局金湖办公区物业管理服务采购项目编号：GXSW-KWZZ5G20191949 |
| 采购预算 | 预算金额：206.6585万元/年，服务期2年。 |
| 本项目设定的最高限价 | □无☑有，金额：206.6585万元/年，服务期2年。 |
| 核心产品  | / |
| 公告媒体 | [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网）、[www.kwbid.com](http://www.kwbid.com).cn（广西科文招标有限公司网） |
| 2 | 采购人 | 采购人：国家税务总局南宁市税务局地址：南宁市青秀区金湖路40号联系人：梁工电话：0771-5889311 |
| 3 | 采购代理机构 | 名称：广西科文招标有限公司地址：南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层联系人：朱瑜萍（售标书处）、余静（招标代理部）电话：0771-2023962（售标书处）、0771-2023902（招标代理部） |
| 4 | 投标人资格条件（必须同时具备） | 投标人资格要求：1、本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加投标。2、投标人必须具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：（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）法律、行政法规规定的其他条件。3、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和不良信用记录（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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次政府采购活动）。4、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、本项目不接受联合体投标。 |
| 5 | 项目现场勘察 | ☑不组织□组织：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | 样品 | □不要求提供□要求提供：1.样品制作的标准和要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准☑其他或不适用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | 联合体投标 | ☑不接受□接受 |
| 分包 | ☑不接受□接受：分包要求详见第六章项目采购需求 |
| 8 | 采购进口产品 | □本采购项目拒绝进口产品参加投标□本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品☑其他或不适用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | 政府采购强制采购：节能产品 | □ 否□是，要求如下：根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库[2010]48号）的规定，各分标中涉及提供信息安全产品的设备，必须具有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。投标应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48号）要求。☑其他或不适用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 政府采购强制采购：信息安全认证 | □否□是，属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品☑其他或不适用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10 | 政府采购节能产品(非强制类) | 产品：□对属于《节能产品政府采购品目清单》中并且取得有效的认证证书的产品，在评审时予以加分，每项加分（最低评标价法不适用）□ 对属于《节能产品政府采购品目清单》中并且取得有效认证证书的产品，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为： \_\_\_\_\_\_%☑其他或不适用\_\_\_\_\_\_ |
| 政府采购优先采购：环境标志产品 | 产品：□对属于《环境标志产品政府采购品目清单》中并且取得有效认证证书的产品，在评审时予以加分，每项加分（最低评标价法不适用）□ 对属于《环境标志产品政府采购品目清单》中并且取得有效认证证书的产品，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为： \_\_\_\_\_\_%☑其他或不适用\_\_ |
| 11 | 支持中小企业发展 | □专门面向中小企业采购项目☑非专门面向中小企业采购项目(价格扣除)：①对小型和微型企业产品的价格给予6%～10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除6%，微型企业扣除6%。②本项目接受联合体投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%～3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：\_\_\_\_%。□非专门面向中小企业采购项目(其他优惠)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 支持监狱企业 | □专门面向监狱企业采购项目☑非专门面向监狱采购项目(价格扣除)：监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予6%～10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除6%。□非专门面向监狱采购项目(其他优惠)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 残疾人福利性单位 | □专门面向残疾人福利性单位采购项目☑非专门面向残疾人福利性单位采购项目(价格扣除)：残疾人福利性单位可视同小微企业在价格评审时给予6%～10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除6%。□非专门面向残疾人福利性单位采购项目(其他优惠)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受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。 |
| 12 | 其他法律法规强制性规定或扶持政策 | **无** |
| 13 | 投标人须提供的其他资料 | 采购人根据实际情况填写(如案例证明材料、人员投入情况) |
| 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：2020年1月17日15时00分(北京时间)地点：广西科文招标有限公司开标厅（南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层） |
| 16 | 备选方案 | □√不接受□接受□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 17 | 项目特殊要求 | 详见采购需求 |
| 18 | 开标时间、地点 | 时间：2020年1月17日15时00分(北京时间)开标地点：广西科文招标有限公司开标厅（南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层）。 |
| 19 | 其他唱标内容 | 交货期 |
| 20 | 投标保证金 | □不要求提供☑要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的2%，本项目的投标保证金为采购项目预算金额的1%，即人民币贰万元整（￥20000.00元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式。投标人应于投标截止时间前将投标保证金交至广西科文招标有限公司。开户名称：广西科文招标有限公司开户银行：广西北部湾银行营业部银行账号：0101012090615689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)。 |
| 21 | 投标有效期 | 60日(日历日) |
| 22 | 投标文件份数 |

|  |
| --- |
| 正本1份，副本6份，电子文件1份(Word格式，U盘提交，盘面贴上标签，注明单位名称) |

 |
| 23 | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 24 | 信用查询 | 采购人通过“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开标当日。\_ |
| 25 | 同品牌多家投标人处理原则 | 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，按照随机抽取确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。☑随机抽取□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.综合评分法：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，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。□随机抽取☑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。3. ☑其他或不适用\_\_ |
| 26 | 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。□随机抽取☑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。 |
| 27 | 交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限 | 交货和提供服务的时间：2年，从签订合同时间算起交货和提供服务的地点：广西南宁市（采购单位指点地点）。项目服务期限：2年，从签订合同时间算起。 |
| 28 | 采购资金的支付方式及时间 | 详见采购文件第四章政府采购合同 |
| 29 | 履约保证金 | ☑不要求提供□要求提供，履约保证金为中标金额的5%，由乙方在签订合同前提交甲方。履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金取得补偿，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。乙方提供完毕所有服务并经验收合格及正常使用后，甲方在15个工作日内全部退回乙方履约保证金（不计利息）。 |
| 30 | 招标代理服务费 | 本项目招标代理服务费以成交价为计费基础，按国家发展计划委员会文件计价格【2002】1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》标准下浮20%（服务招标类型）向成交人收取。代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率 服务类型中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 100000以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：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：128万元×1.0%=1万元（500-100）万元×0.7%=2.8万元（1000-500）万元×0.55%=2.75万元（5000-1000）万元×0.35%=14万元（6000-5000）万元×0.2%=2万元合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） |
| 29 | 其他规定 | 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。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。3、中标供应商为残疾人福利性单位的，中标结果将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 |

**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　“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。

1.3　“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。

1.4　“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。

1.5　“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6　“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.7　“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。

1.8　“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)政府采购法律法规相关规定的其他条件。

3.1.2　其他资格条件要求。(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的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

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)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；

(4)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　对属于《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，依据有效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。

9.2　对属于《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期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；

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　采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，并在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，且要求产品供应商具有经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，提供国家有关部门规定的查询网址链接，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　采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，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　如果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，即不满足或不响应招标文件的要求。

★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”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，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、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(采购人可根据项目实际情况增加★条款)

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(含法定代表人身份证明或授权委托书)

★(2)开标一览表

 (3)分项价格表

 (4)商务条款偏离表

★(5)投标保证金

★(6)供应商符合投标人资格条件的证明文件

（6-1）供应商基本情况表（格式见本招标文件第五章）；

（6-2）有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》（必须具有，提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）；

（6-3）有效的税务登记证（提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）；[必须具有（若已经取得“三证合一”的可不提供）]

（6-4）投标人XXX年的经审核的年度财务报告复印件（如供应商为XXX年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），原件备查；

（6-5）投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查）；无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，原件备查）；

（6-6）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）；无缴费记录的，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）；

（6-7）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(格式见本招标文件第五章)；

（6-8）联合体协议（格式见本招标文件第五章）；（联合体投标时必须提供）

（6-9）特定资格条件：无；

（6-10）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）

（6-11）无不良信用记录承诺函（格式见本招标文件第五章）。

(7)符合政府采购政策的证明材料

(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)货物说明一览表、实施响应、技术响应或服务响应

(2)技术条款偏离表

(3)投标人售后服务承诺

(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，投标人应以支票、汇票、本票、保函等非现金形式，在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，向采购人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，采购人应当拒绝接收投标人的投标文件或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包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，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另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表字样，投标时单独提交。

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。

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；经确认无误后，由采购人当众拆封投标文件，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《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。

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。

24.评标委员会

评标由采购人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密封、签署、盖章的；

(2)不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；

(3)投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；

(4)报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(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投标人须知前附表规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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采取随机抽取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

采购人在评标结束后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

有下列情形之一时，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恶意串通；不得向采购人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。

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，视为放弃中标，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提出质疑。

36.3　供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4　质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5　投标人对采购人的答复不满意，或采购人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所有。

# 第三章　评标方法及标准

#### 一、评标原则

#### （一）评委构成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1.采购预算金额在1000万元以上；2.技术复杂；3.社会影响较大。

#### （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、技术响应、实施响应、售后服务承诺、商务及信誉、政策功能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）首先由采购人或本采购代理机构工作人员依法对投标人的资格性进行评审，再由评委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）

**1、价格分………………………………………………………………………10分**

（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。

（2）政策性扣除计算方法：

①节能产品(视具体项目适用)：供应商所投产品中，如有符合政策的节能产品的，对节能产品在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除或在评审时予以加分。供应商须在投标文件中须提供节能产品认证证书查询网址链接，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。

②环境标志产品(视具体项目适用)：供应商所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，对环境标志产品在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除或在评审时予以加分。供应商须在投标文件中同时提供环境标志产品认证证书查询网址链接，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。

③对小型或微型企业以及监狱企业，在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》(格式见“第五章　投标文件格式”)及其要求的证明文件，监狱企业须在投标文件中提供相关证明文件，否则在评审时将不给予价格扣除。

供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体(若项目允许联合体报价响应的情况下)，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额(必须为小型或微型企业产品)占到联合体协议合同总金额30%以上的，对联合体报价给予扣除。

小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划型标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

1. 以进入评标的最低的评标价为10分。

投标人最低评标报价金额

（4）某投标人价格分 = —————————————— ×10分

某投标人评标报价金额

**2、技术分……………………………………………………………………………………60分**

（1）人员素质分（满分10分）（含管理人员、物业服务人员及其他配置人员等）

投标人拟投入本项目的人员中：工程人员有电工证的每人得2分，最高4分；拟投入本项目经理或管理人员有中级职称的每人得2分，最高6分。（需提供专业人员花名册，包括姓名、性别、出生日期，提供相关证书复印件，原件备查；提供本标的截止前1个月社保缴纳证明复印件，原件备查）

1. 投入岗位人员及作息时间安排计划 （满分15分）

一档5分：投入人员安排基本满足要求、作息时间计划基本合理；

二档10分：投入人员安排较合理、作息时间计划较合理；

三档15分：投入人员安排、作息时间计划切合本项目实际，内容执行性强，计划详细具体。

（3）重要岗位（办税大厅、中心机房、会务服务、消防监控室等）服务方案（满分20分）

一档得5分：重要岗位管理服务方案基本合理、可行，措施有力，得5分；

二档得13分：重要岗位管理服务方案合理、可行、严密，保障措施有力，得13分；

三档得20分：重要岗位管理服务方案细致、合理、可行、严密、保障措施有力，切合本项目实际，内容执行性强，同时拟配备的消防监控岗岗位人员3人持有建（构）筑物消防员岗位资格证书，得20分（提供人员花名册，并提供本标的截止前1个月社保缴纳证明复印件，原件备查）。

（4）重要岗位外的其他综合服务方案分（满分15分）

一档得5分：服务方案和管理责任承诺简单，工作安排及计划比较合理，组织管理体系比较完整；物资装备的配备基本齐全；安全防范措施可靠；

二档得10分：服务方案和管理责任承诺完整，工作安排及计划比较合理，组织管理体系比较完整；物资装备的配备比较齐全；安全防范措施可靠；

三档得15分：工作方案完整且有针对性、措施扎实有效、管理责任承诺清晰到位。可操作性强；工作安排及计划合理，组织管理体系科学完整，能够有效实施管理工作；物资装备的配备齐全；安全防范措施可靠，可执行性强。

1. **信誉分……………………………………………………………………18分**
2. 投标人2016年以来获得省级及以上行政管理部门颁发的“守合同重信用”企业的得2分，满分2分；

（2）投标人获得ISO9001系列国际质量体系认证、ISO14001环境管理体系认证得、职业健康安全管理体系认证（提供有效证明材料复印件），每个得1分，满分3分；

（3）投标人投标人2016年以来获得市级以上（含市级）政府部门颁发的物业服务企业奖项称号的（以颁奖时间为准），得3分，满分3分；

（4）投标人2016年以来所管非住宅项目获得市级及以上优秀或示范项目奖项的，每项得2分（同一项目获得不同级别奖项可重复计分，同一项目不同年份获得同级别的奖项不可重复计分）,满分10分。（须提供奖项证明文件或荣誉颁发部门的公示文件，以及管理服务合同复印件）。

**注:投标人须附以上相关证书的复印件（加盖公章），原件备查。**

1. **业绩分……………………………………………………………………12分**

（1）投标人2016年以来承接的同类（非住宅）办公物业服务项目业绩，每项得1分（同一项目不同年份的合同不重复计分），满分12分。

**5、总得分 = 1 + 2 + 3 + 4**

#### 三、中标候选人推荐原则

（一）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。得分最高的中标候选人为中标人。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质量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，其余以此类推。

（二）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。

**第四章 政府采购合同**

（合同封面）合同类别：技术服务类

**政府采购合同**

（年度）

项目名称：

（分标子项目）：

合同编号：

甲方(采购人名称)：国家税务总局南宁市税务局

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》、《中华人民共和国合同法》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(响应)文件技术部分和商务部分；

(4)甲、乙双方商定确认后的补充协议

(5)其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2.合同标的(根据实际情况填写)

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

3.服务时间、合同金额

本合同服务时间为年（月），合同单价为元/年（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

广西壮族自治区南宁市

5.合同生效

本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各贰份，采购代理机构壹份（可根据需要另增加）。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后生效。

甲方（盖章）国家税务总局南宁市税务局 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 | 甲方名称：国家税务总局南宁市税务局 |
| 甲方地址：南宁市青秀区金湖南路40号 |
| 甲方联系人：韦工固 定电话：0771-5889599 |
| 甲方开户银行名称：开户行：。账号： |
| 2 | 乙方名称： |
| 乙方地址： |
| 乙方联系人：固定电话：手机： |
| 乙方开户银行名称：账号： |
| 3 | 服务时间、期限：2年（月）或合同签订之日起个日历天内实施完毕，具体时间从 　　年 　月 　日起至　 　年　 月 　日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的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。 |
| 4 | 服务地点：广西南宁市青秀区（详细地址：青秀区金湖路40号） |
| 5 | 质量保证期：无 |
| 6 | 验收方式及标准：双方到场共同验收。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验收。 |
| 7 | 付款方式：（1）按月付款，采购人扣除合同额的5%作为质保金，在每月终后15个工作日内向乙方支付上月物业管理费，每月支付金额根据实际服务范围和内容，按照扣除质保金的金额均衡支付。（2）在年度服务期满后20个工作日内，采购人依据年终考评结果将上年度预留的质保金支付给中标供应商（中标供应商发生违约责任需赔偿的，采购人从质保金扣除）。（3）中标供应商每次申请付款时需开具同等金额发票给采购人，否则采购人有权拒绝付款。 |
| 8 | 履约保证金及返还：无。 |
| 9 | ☑违约金约定：1、乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同价款的10%计算。逾期退回款项及违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的0.5%计算违约金。2、其它违约行为按违约货款额5%收取违约金。□损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。 |
| 10 | 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，赔偿费按每日加收合同金额的0.5%计收，最高限额不超过合同价的30%。 |
| 11 | 合同纠纷的解决方式：首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)：□因本合同引起的或与本合同有关的任何争议,均提请广西南宁仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。☑向人民法院提起诉讼 |

**三、合同通用条款**

1.定义

本合同下列术语应解释为：

1.1　“甲方”是指采购人。

1.2　“乙方”是指中标/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，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

4.知识产权

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

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

5.保密条款

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

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

(1)应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

(2)未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

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

(4)未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5)甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

6.服务质量保证

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

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

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

7.履约保证金

7.1　乙方应在签署合同前，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

7.2　履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3　如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后15天内，及时补充已经扣除部分金额。

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

8.服务时间、地点与验收

8.1　服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2　服务时间：合同条款前附表指定时间。

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

9.违约责任

9.1　服务缺陷的补救措施和索赔

(1)如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方选择的下列一种或综合任何几种方式解决索赔事宜：

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

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

9.2　迟延履约的违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

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

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费且不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%(各单位可根据实际情况重新设定)计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的30%(各单位可根据实际情况重新设定)。

(4)如果乙方延迟履约超过30日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用并承担违约责任。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3　未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)不予退还全额履约保证金。

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

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

10.不可抗力

10.1　如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不需要承担误期赔偿或不能履行合同义务的违约责任。

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

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

11.合同纠纷的解决方式

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

11.2　仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3　仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4　诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5　如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12.合同修改或变更

12.1　如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

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

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

13.合同中止

13.1合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

14.违约终止合同

14.1　若出现如下情况，甲方有权向乙方发出书面通知书，决定终止部分或全部合同：

14.1.1　如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

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

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

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

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

14.2　如果甲方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以以适当的条件和方法向第三方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，如果是部分终止合同的，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15.破产终止合同

15.1　如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16.其他可以终止合同的情况

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

16.2　乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿，属于乙方违约的，甲方有权追究乙方违约责任。

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

17.合同转让和分包

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

17.2　除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18.适用法律

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

19.合同语言

19.1　本合同的合同语言为中文。

19.2　双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20.合同生效

20.1　本合同在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

21.合同效力

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

22.检查和审计

22.1在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约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。

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

1. **合同补充条款（双方据实商定）**

**五、合同附件（与正件装订成册）**

1、供货一览表（乙方填制）；

2、投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

3、投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

4、采购需求（与采购文件一致）

5、合同验收书格式（验收时填制）

6、政府采购项目履约保证金退付意见书（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)响应文件技术部分和商务部分（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。

(四)采购需求（与采购文件一致）

**(五)合同验收书格式**（验收时填制）

政府采购合同验收书（初验或终验）

根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(合同名称)(合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)的约定，合同甲方对本合同进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务内容、标准 | 数量 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |
| 合计大写金额：　　仟　　佰　　拾　　万　　仟　　佰　　拾　　元 |
| 验收具体内容 | 按招标(采购)文件、投标(响应)文件及验收方案 |
| 验收结论性意见： |
| 验收小组成员(签字或盖章)：乙方(签字或盖章)： |

（合同封面格式）合同类别：服务类

**(六)**政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商申请 | 项目编号： |
| 项目名称： |
| 该项目已于年月日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于年月日已满，请将履约保证金（大写）￥（小写）退付到达以下帐户。单位名称：开户银行：帐 号：联系人及电话： 供应商签章： 年 月 日 |
| 采购人意见 | 退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）联系人及电话： 采购人签章 年 月 日 |

**第五章　投标文件格式**

**（正/副本）**

**投标文件（一）**

（资格文件）

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

**目录**

（由投标人自拟，应有页码）

**一、供应商基本情况表**

**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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 |  |

**二、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**

**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、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)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**三、其他资格证明材料：**

1、法人或者其他组织的营业执照（提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）或自然人的身份证明复印件；

2、法人或者其他组织的税务登记证（提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）(按规定可不进行税务登记的不提供)；

3、投标人上年度财务状况报告复印件(如供应商为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务状况报告)、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

4、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)；

5、符合招标文件要求的供应商特定资格条件的材料（提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）。

**（正/副本）**

**投标文件（二）**

（报价及商务文件）

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

**目录**

（由投标人自拟，应有页码）

**一、投标函**

**投 标 函**

致\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人)：

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.与采购人无任何的隶属关系或者其他利害关系。

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**二、投标保证金交款、退款函**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人)

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

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

|  |
| --- |
| **投标保证金交款、退款函** |
| 项目编号 | 　 | 项目名称 | 　 | 请将保证金交款凭证复印件贴于下面 |
| 交款单位 | 　 | 联系人及电话 | 　 |
| 保证金金额 | ￥ | 1. 若我单位不中标请采购人于该项目中标通知书发出后5个工作日内将保证金退回原交款人。 2. 若我单位中标，请代理单位收到我单位提交的合同后5个工作日内将保证金退回原交款人。 　投标单位盖章： 年 月 日  |
| 退款信息 |
| 户 名 | 　 |
| 账 号 | 　 |
| 汇入地点 | 省 市（县）  |
| 开户银行 | 　 |
| 备注：保证金交纳到以下账户 |
| 户 名：  |
| 开户行： |
| 帐 号： |
| **是否为中标单位（该项由采购人填写）** |  |
| **采购人签名：** |  |
| **附：投标保证金交款凭证复印件。** |

注：1、此函一式两份，一份在参加开标时将此函交给工作人员，投标保证金退还帐户必须与交款帐户一致，否则由此造成投标保证金不能及时退还或退错的后果由投标人自负。

2、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)。

**三、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 | 包号 |  |
| 2 | 总报价人民币 | 大写：人民币\_\_\_\_\_\_元小写：￥\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | 服务期限（年或月） |  |
| 4 | 质保期（年或月） |  |
| 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

**四、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 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 总计 | 大写：人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元小写：￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**五、商务条款偏离表**

**商务条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

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

**六、法定代表人身份证明及授权书**

附件6－1　法定代表人身份证明

**法定代表人身份证明书**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

身份证号码：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证正反面复印件 |

投标人：（盖单位章）

年月日

附件6－2 法定代表人授权委托书

**法定代表人授权委托书（格式一）（适用于法人投标）**

\_\_\_\_\_\_\_\_(投标人名称)的法定代表人\_\_\_\_\_\_\_\_(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。

附：被授权人有效身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| 被授权代表身份证正反面复印件 |

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件6－3 法定代表人授权委托书

**授权委托书（格式二）（适用于自然人投标）**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人)

我\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)系自然人，现授权委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名及身份证号)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

**七、联合体协议**

**联合体协议（适用联合体投标）**

致\_\_\_\_\_\_(采购人)：

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，并处理与投标或中标有关的一切事务；联合体中标或成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、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，履行中标或成交义务和中标或成交后的合同，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。

**八、提供符合政府采购政策的证明材料**

附件8－1

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)的规定，本公司为\_\_\_\_(请填写：中型、小型、微型)企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_(请填写：中型、小型、微型)企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业提供服务，或者提供其他\_\_\_\_(请填写：中型、小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：

1.填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)和《财政部　工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》(财库〔2011〕181号)相关规定。

附件8－2

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

 日 期：

备注：

1.填写前请认真阅读财库〔2017〕141号《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》相关规定，并对声明的真实性负责。

2.中标供应商为残疾人福利性单位的，中标结果将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

附件8－3

**“节能产品”、“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采**

**购法律法规规定的其他证明材料文件**

说明：

1.属于《节能产品政府采购品目清单》内的产品，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。（提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）

2.属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，供应商应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。（提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）

3.供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明依据（提供国家有关部门规定的查询网址链接，原件备查）。

4.未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

**九、投标人须知前附表要求的其他投标文件(示例略)**

**十、供应商认为需提供的其他资料(示例略)**

**（正/副本）**

**投标文件（三）**

（技术文件）

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

**目录**

（由投标人自拟，应有页码）

一**、技术响应与偏离表**

技术响应与偏离表

项目名称： 项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 技术指标要求 | 投标响应情况 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**二、实施响应（供应商自行提供）**

**三、售后服务承诺（供应商自行提供）**

四**、投入本项目人员简历表**

**拟投入本项目的人员配置情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 专业及职称 | 持何种资格证书 | 从事本工作时间 | 本项目拟任职务 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：可附人员职称证书、资格证书、执业注册证、毕业证书等复印件，以及参保缴费证明复印件等证明材料并加盖公章。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(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或查询网址链接。**

说明：由供应商提供第二章“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)的证明材料复印件或**查询网址链接**。

第二部分　技术部分

### 第六章　项目需求

**国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业管理服务采购需求**

**一、物业基本情况**

1.物业名称：国家税务总局南宁市税务局金湖办公区

2.物业类型：办公楼

3.物业地址：南宁市青秀区金湖路40号

4.项目规模：楼宇总建筑面为21376.7平方米。其中地下室面积为2029.6平方米。项目主要建筑为一栋地上15层，地下1层的综合楼，建筑密度23.6%，容积率为2.51，绿地率为32.4%。

5.主要设备配罝：消防喷淋泵3台/套，消防栓泵3台/套，消防烟感报警系统1套， 视频监控系统1套，气溶灭火设备1套，消防稳压系统4台/套，载客电梯3台、载货电梯1台，柴油发电机1套，空调机组3台，制暖模块机16台，高压配电设备1套，低压配电设备1套，地下室人防设备1套，通风设备4台/套，生活泵2台/套，污水泵8台，空调冷却塔3台，监控系统2套。

6.停车位：总停车泊位为115辆，其中地下车位为44辆，地面车位为71辆。

**二、需求服务时间：**2年，从签订合同时间算起。

**三、物业管理服务内容**

1.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。

2.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。

3.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、楼宇监空系统、中央空调、电梯、化粪池、沟渠、水池等。

4.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。

5.保洁服务。包括楼宇共用部位的保洁、垃圾收集、清运等。

6.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。

7.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。

8.负责办公区公共部位(房间除外)花草的浇水。

9.负责办公室日常管理。包括：按国家行政上班时间或甲方要求时间开放会议室管理。

10.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。

**四、物业管理服务质量要求**

（一）综合管理

1.本区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；

2.本区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护；

3.本区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理；

4.协调和管理供水、供电、电信、移动、联通等专业单位在本区域内对相关管线、设施维修养护；

5.物业管理档案资料的保管，管理完善、分类合理、方便检索；

6.根据甲方需求，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；

7.每年至少一次征询甲方对物业服务的意见，满意率90%以上；

8.公示24小时服务电话，处理服务范围内的公共性事务，受理甲方的咨询和投诉。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；

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；

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；

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。

（二）物业共用设施、设备维修养护

1.建立共用设施、设备档案(台帐)，运行、检查、维修、保养等记录齐全；

2.设施设备标志齐全、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；

3.对设施设备维修，属于小修范围的及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，向甲方提出报告和建议，并根据甲方的决定予以协助；

4.小修范围的维修及时率100%，返修率不高于1%，建立回访制度，并做好回访记录；

5.制定年度房屋共用部位及共用设施设备养护计划并抓好落实；

6.消防设施设备完好，消防通道畅通；

7.设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；

8.主要道路及停车场交通标志齐全、规范；

9.路灯、楼道灯完好率不低于95%；

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。

（三）房屋管理

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；

2.根据房屋实际使用的年限，定期检查房屋的使用状况，编制维修计划并向甲方提出报告和建议，根据甲方的决定协助维修。

3.定期巡视检查楼梯、通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护；

4.确保雨水、污水管道畅通；每年定期清理一次淘化粪池、雨水井。

（四）配电室、给排水系统、智能化系统的管理

1.配电室

1.1按规定巡查，并严格执行禁入制度；

1.2熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项；

1.3做好防水、防潮工作，严防老鼠进入配电室。

2.给排水系统

2.1定期对泵房进行巡查，检查有无渗、漏水，有记录；

2.2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；

2.3有停水处置预案；

2.4水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。

3.智能化系统

3.1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；

3.2对由服务方提供维修保养的系统进行工作的监督检查。

（五）协助维护公共秩序

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；

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；

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；

4.维护甲方公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损坏或丢失；

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。

（六）消防管理

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；

2.建立健全消防设施设备档案，消防设施有明显标志；

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）；

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。

（七）停车管理

1.有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案；

2.对进入本项目的机动车实行凭证放行管理；

3.对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐；

4.停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。

（八）保洁服务

1.有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围；

2.对本区域进行清扫，做到无废弃杂物、无烟头；

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；

4.楼道每日清扫1次，拖1次；楼梯扶手每日擦拭1次；共用部位玻璃每月清洁1次；楼道灯具每月清洁1次；

6.雨、污水管道每年疏通1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，每年清掏1次，发现溢满及时清掏；

7.根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作；

8.根据花草生长情况按时给 (房间除外)花草的浇水。

（九）会务服务

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。

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。

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。

4.工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。

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。

6.负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯），按照会议调配使用，会议后收回。

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。

8.负责会议期间的茶水、果点服务，保证参会人员的随时服务需求。

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。

10.负责各会议室之间的工作协调配合。

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。

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。

（十）办税大厅

卫生保洁服务

1.工作目标

保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。

2.服务内容

2.1卫生清洁

A.做好大厅的公共环境保洁工作；

B.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；

C.定期清洗垃圾箱，工作服保证整洁。

2.2其他服务内容

A.定期每月度末向采购人汇报工作情况；

B.配合政府做好创城创卫工作，积极参与爱卫活动；

C.完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

3.服务质量要求

3.1实行标准化管理，卫生管理制度健全，工作时统一着装。

3.2对项目范围的区域进行保洁作业，保持大厅整洁。

3.3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。

3.4垃圾桶按时保养、清洁，周边无垃圾凌乱丢弃散放。

3.5完成业主单位临时安排的保洁内容和服务范围内事项。

秩序维护服务

1.工作目标

1.1财物保管、秩序维护，秩序巡查，各类突发事件的现场维护。

1.2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。

2.秩序维护管理职责

2.1严格执行采购人各项安全管理体制。

2.2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。

2.3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。

2.4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、有检查纪录、有评比、有总结，奖罚分明。每月开展一次安全大检查。

3.秩序维护员工作职责

3.1接班前不得喝酒；接班时须提前10分钟到岗。

3.2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。

3.3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。

3.4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，并报告领班处理。

3.5认真做好值班记录和交接班手续。

4.秩序维护服务标准

4.1秩序员必须是年龄在40岁以下，身高168以上，必须认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼。

4.2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。

4.3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。

4.4对区域内公共设施进行巡查，做好防范工作。

4.5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方处理。

（十一）物资需求

1.采购单位负责提供进驻的工作所需的办公桌椅、办公设备、劳动工具、劳保用品。

2.清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公物品由采购单位提供；

3.除上述外，其他部位清洁剂清洁需要的各种物品及消杀药物的费用由服务方负责；

4.项目运行日常耗用物资：如保洁劳保物品垃圾袋、手套、抹布、扫把、拖把等；工程维护日常零星耗材，由采购单位提供。

（十二）验收标准

**附件：《国家税务总局南宁市税务局金湖办公区物业服务考核标准及办法》**

一、考核标准

（一）房屋外观

外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

（二）设备运行

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。

2.预防故障和养护及管理到位。

（三）房屋及设施、设备的维修、养护

1.建立共用部位共用设施设备养护管理制度。

2.保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

（四）公共环境

1.卫生达到国家爱卫会优等标准。

2.垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。

3.公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

4.定期对本区域进行虫害杀除工作。

（五）交通秩序

1.车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；

2.道路畅通、车辆停放有序。

（六）治安、消防

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

（七）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。

（八）物业管理制度健全，管理落实到位。

（九）上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。

（十）供应商应该保持员工队伍相对稳定，并按照甲方设置岗位要求做好各岗位的人员安排,落实好值班制度。

二、考核办法

（一）考核对象

按规定对国家税务总局南宁市税务局金湖办公区进行物业管理服务的单位。

（二）考核办法

1.考核主体：由物业服务对象所在点的单位负责，即：国家税务总局南宁市税务局负责。

2.考核方法：

每月由对应的考核主体（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取2项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），物业公司各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月3日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交至国家税务总局南宁市税务局办公室。

国家税务总局南宁市税务局办公室负责物业的人员，将以上三个点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分数，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在90分（含90分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用，办公室负责将上月考核结果于10日前通报物业公司项目分管负责人；总分在90分（含90分）以下的，按每低1分扣除当月物业服务费200元计算，有小数的按小数的比例计算，在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，同时办公室负责将上月考核结果于10日前通报物业公司项目分管负责人，物业公司项目分管负责人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7个工作日内通报国家税务总局南宁市税务局办公室，并及时作出整改。

（三）考核内容和分值

本办法考核内容分为：物业从业人员考评、交通管理考评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备维护考评、办公楼能耗管理考评七大部分，考核总分值为100分。

1.物业从业人员考核(10分)

1.1工作人员必须严格遵守工作纪律，按规定时间上下班，坚守工作岗位，如检查发现迟到、早退、无故不在岗的，每次扣0.5分。

1.2工作人员必须每班作好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣0.1分。

1.3上班时间不得喝酒、睡觉、串岗（擅自离岗），保安人员值班时不准嬉笑打闹，看书、看报或进行其他与值班无关的事。违者每人次扣1分。

1.4工程技术人员必须具备相应的专业资质，不符合要求者每人次扣1分。

1.5招聘秩序维护人员必须严格审查，无不良记录和行为的才能使用，并报国家税务总局南宁市税务局办公室备案，如出现未备案者，每1人次扣0.5分。

1.6工作人员要服从管理，着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人次扣0.5分。

1.7对上访人员严格按照处置工作程序办理，发现群体上访时要及时报告国家税务总局南宁市税务局办公室，并协助处理。违者每次扣1分。

1.8严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入办公区的外来人员应进行登记。违者每人次扣0.5分。

1.9秩序维护人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。不合格者每人次扣0.1分。

1.10秩序维护人员要严格按照出入门卫管理制度检查进出入办公楼物品。违者每次扣1分。

2.交通管理考评（10分）

2.1过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况秩序维护人员必须上前劝离。不作为每次扣0.1分。

2.2接送货车辆进入时，必须凭办公室发放的送货单或物品放行单，并经过查验后方准放行。不按要求者每次扣0.5分。

2.3车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含电动车和自行车）秩序维护人员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣0.1分。

3.治安、消防管理考评（20分）

3.1本区域内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保管理区域安全，严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣1分。

3.2定期检查消防设施设备，确保消防设备、器材和消防安全标志齐全，状态良好，未经许可不得擅自动用，发现破损应及时告知后勤部门维修更换。不作为者每次扣0.5分。

3.3消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣0.1分。

3.4熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣0.5分。

4.清洁管理考评（20分）

4.1清洁，门窗无灰尘，天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项（处）扣0.1分。

4.2洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣0.3分。

4.3消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，无污渍、灰尘。不合格每处扣0.1分。

4.4公共场所、停车场等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣0.5分。

4.5办公区垃圾箱等环卫设施要及时清理（洗），垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣0.1分。

4.6平台地漏完好无堵塞，无积水，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。不合格每处扣0.5分。

5.综合考评（10分）

5.1加强楼内巡逻，对进入办公区进行施工、装修、维修人员要凭条放行，如发现无条进行操作的要及时通报办公室或相关部门以核实情况。未及时通报或随意放行每次扣0.5分。

5.2根据花草生长情况按时给 (房间除外)花草的浇水，发现枯死应及时报告，并协助铲除和更换。未及时浇水的每发现一处每次扣0.5分。

5.3按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣0.5分。

5.4物业管理公司每月5日前，将上月工作总结和本月工作计划报国家税务总局南宁市税务局办公室。未及时上交扣1分。

6.设备操作维护考评（20分）

6.1每日检查变电系统、水电供给系统运行情况，确保运行正常，并做好记录，无检查、无记录的扣1分。

6.2严格按规定启用和关闭空调，未按规定擅自启用的每次扣0.1分。

6.3根据各项设备设施维护规定，按时对各项设备设施进行维护保养，在规定时间内未作维护保养的每次扣1分。

6.4接到报修通知后，维修人员必须在15分钟内赶到现场。不及时者扣0.5分。

6.5遇突发事件，必须及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣1分。

6.6办公室内及区域照明灯、应急灯、指示灯、警示牌状态良好。抽查发现维护不到位，有熄灭情况的每次扣0.1分。

6.7停送电、水维修必须预先通知各部门、并挂警示牌。违者每次扣1分。

6.8确保变电机房、监控室内整洁，不得吸烟、乱堆杂物，杜绝安全隐患；抽查时发现不合格者每次扣0.5分。

7.办公楼能耗管理考评（10分）

7.1照明系统管理

每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后5分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣1分。

7.2空调管理

A.室内温度夏天28℃以上启动空调送冷气，不按要求每次扣1分。

B.空调运行时，在每天下午下班时间后5分钟内将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣1分。

7.3自来水管理

A.所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣1分。

B.水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头1小时内维修到位，管道2小时内控制水流，8小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣1分。

7.4门窗管理

每天早晨上班前十分钟将办公室的门窗打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后20分钟内准时将门窗一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣1分。

**五、物业管理服务人员配置**

办公区物业服务人员配置表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 素质要求及岗位安排 |
| 项目主管 | 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，维护甲方各项合法权益，承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作，协调落实甲方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 | 4 | 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，完成甲方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、养护计划，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。 |
| 秩序维护领班 | 1 | 证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。兼轮休。 |
| 秩序及监控岗 | 10 | 负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。大堂岗（兼中夜班巡视）3人，停车场岗3人，监控岗3人（女性）。 |
| 保洁员 | 7 | 负责责任区域环境卫生清洁保洁、垃圾收集工作。外围及地下停车场1人，2-4F1人，5-7F1人，8-10F1人，9-11F1人，10-12F1人，13-15F1人。 |
| 合计 | 28 |  |

一、二层办税大厅物业服务人员配置表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 秩序维护领班 | 1 | 负责办税大厅秩序维护统筹管理、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。兼轮休。 |
| 秩序形象岗 | 6 | 负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。1F岗3人，2F岗2人，1人轮休。 |
| 保洁员 | 1 | 负责责任区域环境卫生清洁保洁、垃圾收集工作。 |
| 合计 | 8 |  |

**六、采购预算金额**：2066585元/年。