

广西科联招标中心有限公司

磋商文件

项目名称：国家税务总局玉林市经济开发区税务局物业管理服务

（本项目为目录外标准下）

项目编号：KLYLCS202220

购单位：国家税务总局玉林市经济开发区税务局

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2022 年 5 月

目录

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请	2
第二章 磋商须知	6
第三章 评审方法及标准	25
第四章 拟签订的合同文本	30
第五章 响应文件组成	43

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求	68
------------------	----

第一章 磋商邀请

国家税务总局玉林市经济开发区税务局物业管理服务

(KLYLCS202220) 磋商公告

项目概况

(国家税务总局玉林市经济开发区税务局物业管理服务)采购项目的潜在供应商应在广西科联招标中心有限公司玉林分公司财务部（玉林市人民东路 40-1 号 新都香格里拉花园 10 幢 101 房）获取采购文件，并于 2022 年 5 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：KLYLCS202220

项目名称：国家税务总局玉林市经济开发区税务局物业管理服务

采购方式：磋商

预算金额：人民币陆拾万元整（600000.00）

最高限价：人民币陆拾万元整（600000.00）

采购需求：国家税务总局玉林市经济开发区税务局物业管理服务 1 项，如需进一步了解详细内容，详见采购文件。

合同履行期限：从签订合同之日起，共 12 个月。

本项目（是/否）接受联合体：不接受。

二、申请人的资格要求：

1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

- （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。

2. 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。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、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。

5. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与本次采购活动）。

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

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

三、获取采购文件

时间：2022年5月11日至2022年5月18日止，每天上午8时至12时，下午15时至18时（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西科联招标中心有限公司玉林分公司财务部（玉林市人民东路40-1号 新都香格里拉花园10幢101房）。

方式：

方式一：邮购。供应商将项目名称、项目编号、收件人姓名、联系电话、收件地址、开票信息在获取采购文件的时间内发送至指定邮箱：702180875@qq.com（联系电话：吕敏 0775-2687688）。供应商报名成功后，采购代理机构将采购文件的电子版发送至供应商报名时的电子邮箱。未按本公告要求提供有效收件人联系方式的，不予办理纸质版采购文件的邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取纸质版采购文件的，责任由供应商承担。

方式二：现场报名获取（供应商无需携带报名资料）。

售价：采购文件工本费每本人民币250元，售后不退。如需邮寄采购文件纸质版，每本另加邮费人民币50元。

【注：供应商须于获取采购文件截止时间前将工本费、邮费（如需邮寄）汇到广西科联招标中心有限公司指定账户，汇款、转账时请备注项目名称或项目编号信息】。

四、响应文件提交

截止时间：2022年5月24日9点30分（北京时间）

地点：广西科联招标中心有限公司玉林分公司开标室（玉林市人民东路 40-1 号 新都香格里拉花园 10 幢 101 房），逾期送达的将予以拒收。

五、开启

时间：2022 年 5 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）后

地点：广西科联招标中心有限公司玉林分公司评标室（玉林市人民东路 40-1 号 新都香格里拉花园 10 幢 101 房）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日

七、其他补充事宜：

1. 磋商保证金：金额为人民币陆仟元整（¥6000.00）

供应商必须于首次响应文件递交截止时间前以转账、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提交。

2. 磋商保证金交纳的指定账号：

开户名称：广西科联招标中心有限公司

开户银行：广西北部湾银行南宁市相思湖支行

银行账号：8000 5435 9168 889

3. 购买采购文件的价款及邮费交纳的指定账户：

开户名称：广西科联招标中心有限公司玉林分公司

开户银行：中国建设银行玉林金都支行

银行账号：45050166044200000882

4. 磋商时间及地点：于 2022 年 5 月 24 日上午 9 时 30 分截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：广西科联招标中心有限公司玉林分公司开标室（以具体通知为准），参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持证件（法定代表人（负责人）凭资格证书和身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件或复印件和身份证原件）依时到达指定地点等候当面磋商。

5. 公告媒体：广西壮族自治区税务局网玉林频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/>）、广西科联招标中心有限公司网站（www.gxkl.com）。

本项目预算金额（服务类）：人民币陆拾万元整（600000.00），从签订合同之日起，共 12 个月。

6. 本项目为目录外标准下项目。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局玉林市经济开发区税务局

地址： 玉林市胜利东路

联系方式：刘冬坚 0775-2303276

2. 采购代理机构信息

名 称：广西科联招标中心有限公司

地 址：玉林市人民东路 40-1 号 新都香格里拉花园 10 幢 101 房

联系方式：吕敏 电话： 0775-2687688

3. 项目联系方式

项目联系人：吕敏

电话：0775-2687688

保证金退付联系电话： 0775-2690577 （财务）

传 真：0775-2697298

邮 编：537000

地 址：玉林市人民东路 40-1 号 新都香格里拉花园 10 幢 101 房

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2022 年 5 月 11 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	项目名称：国家税务总局玉林市经济开发区税务局物业管理服务项目 项目编号：KLYLCS202220
	采购预算	人民币陆拾万元整（600000.00）
	本项目设定的最高限价	☐ 无 ☒ 有，人民币陆拾万元整（600000.00）
	核心产品	详见采购需求
	公告媒体	广西壮族自治区税务局网玉林频道 （ http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/ ）、广西科联招标中心有限公司网站（ www.gxkl.com ）
2	采购人	名称：国家税务总局玉林市经济开发区税务局 地址：玉林市胜利东路 联系人：刘冬坚 电话：0775-2303276
3	采购代理机构	名称：广西科联招标中心有限公司 地址：玉林市人民东路 40-1 号 新都香格里拉花园 10 幢 101 房 项目联系人：吕敏 电话：0775-2687688 保证金退付联系电话：0775-2690577（财务）
4	供应商资格条件（必须同时具备）	供应商资格要求： 1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件： （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。 2. 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。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、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。 5. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与本次采购活动）。 6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。 7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。
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：内容详见第三章评审办法及标准
7	联合体	☒ 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 <u>注：享受扶持政策获得采购合同的，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。</u>
8	支持中小企业发展	☒ 专门面向中小企业采购项目 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。

9	其他规定	根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》：采购代理机构按照采购文件规定的时间及要求组织评审，并形成评审报告。原则上参加采购的供应商不得少于3家，经评审小组同意也可为2家。
10	供应商须提供的其他资料	供应商应根据采购文件和项目采购需求提供相关资料。 <u>除采购文件要求必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，供应商可不提供纸质材料。</u>
11	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构磋商文件要求的提交首次响应文件截止时间至少2个工作日前，在磋商公告发布媒介上发布；不足2个工作日的，采购人或者采购代理机构顺延提交响应文件的截止时间。
12	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2022年5月24日9点30分(北京时间) 地点：广西科联招标中心有限公司玉林分公司开标室（玉林市人民东路40-1号 新都香格里拉花园10幢101房）
13	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2022年5月24日9点30分(北京时间)后 地点：广西科联招标中心有限公司玉林分公司评标室（玉林市人民东路40-1号 新都香格里拉花园10幢101房）
14	磋商保证金	☐ 不要求提供 ☒ 要求提供，磋商保证金数额不得超过采购项目年预算金额的2%， 本项目的磋商保证金为人民币陆仟元整（¥6000.00）（取整到元）， 磋商保证金的交纳方式：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，在首次响应文件递交截止时间前交至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，在首次响应文件递交截止时间前，供应商必须递交单独的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 收款人户名：广西科联招标中心有限公司 开户银行：广西北部湾银行南宁市相思湖支行 银行账号：8000 5435 9168 889 注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明项目名称或项目编号、分标（如有）及用途(磋商保证金)。
15	磋商响应有效期	自首次响应文件提交截止时间之日起60日(日历日)
16	响应文件的组成和装订要求	响应文件组成和装订要求： ★（1）响应文件的封面注明：响应文件（“正本”或“副本”）、

		供应商名称、供应商地址、项目名称、项目编号； ★（2）响应文件数量：正本 1 份，副本 4 份，电子文件1份(☒扫描件，(☒Word，可多选)。 ★（3）装订要求：所有响应文件必须密封封装在响应（磋商）文件袋或纸箱中（如体积过大可分为几个包装）。 （4）磋商保证金缴纳证明 <u>1</u> 份，密封封装在文件袋中（该文件袋封面上写明项目名称、项目编号、供应商名称、以及“磋商保证金证明”字样），并单独提交。 （5）请供应商提前准备《最终报价承诺书》，无需装订，磋商时如有要求再另行单独密封递交至磋商小组（格式详见第五章《响应文件组成》）。 （6）供应商递交首次响应文件时，请同时单独递交供应商信息、响应文件签收回执，无需密封包装（格式详见第五章《响应文件组成》）。
17	响应文件封套上应载明的信息	_____（项目名称）响应文件 项目编号：_____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 供应商名称：_____ 其他_____
18	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审报告中。 本项目信用记录查询截止时点为响应文件开启当日。
19	评定成交的标准	☒ 1. 采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。 ☒ 2. 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商。 ☐ ①最低评标价法： ☐ 随机抽取 ☐ 其他_____ ☒ ②综合评分法： ☐ 随机抽取 ☒ 其他，评审得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后商报价相同的，按项目实施方案分由高到低顺序排列。
20	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	提供服务的时间：合同签订之日起至服务期届满之日止 提供服务的地点：详见项目采购需求 提供服务的方式：详见项目采购需求 项目服务期限：12 个月

21	采购资金的支付方式和时间	物业管理服务费实行按月支付，每月所支付的物业管理费均相等。从签订合同之日起开始核计，当月实际工作日的物业管理费，在下一个月 25 日前采购方以转账方式，足额转入成交供应商指定账户；转账前成交供应商将相应的足额服务发票交给采购方；否则，采购方有权拒绝付费且不承担任何责任。																																
22	履约保证金	☒不要求提供 ☐要求提供，履约保证金的数额不得超过合同金额的 10%，本采购项目履约保证金为合同金额的____%（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，成交供应商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，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。 项目验收合格的，采购人在收到成交供应商提出申请的 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。 收款人户名： 开户银行： 银行账号： 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。																																
23	采购代理服务费	（1）采购代理服务收费标准： 按国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980 号《招标代理服务费用管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534 号文的规定的基准价下浮 20%收取，向成交供应商收取代理服务费用（以下费率未下浮 20%）。 <table><tr><th> 费率 成交金额 </th><th>货物采购</th><th>服务采购</th><th>工程采购</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000～5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元～1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1～5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5～10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> 注：采购代理费收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标	费率 成交金额	货物采购	服务采购	工程采购	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 成交金额	货物采购	服务采购	工程采购																															
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%																															

		代理业务成交金额为 6000 万元，计算采购代理费收费额如下： 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=1+2.8+2.75+14+2=22.55 (万元) (2) 采购代理费汇到如下指定账户： 开户名称：广西科联招标中心有限公司 开户银行：中国工商银行南宁高新科技支行 银行账号：2102111229300032105
24	其他规定	1、本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、磋商专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2、本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 3、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。 4、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 5、递交质疑函的联系事项： 广西科联招标中心有限公司（采购代理机构） 联系电话：0775-2687688 地址：玉林市人民东路 40-1 号 新都香格里拉花园 10 幢 101 房

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件要求并且符合磋商文件规定资格条件和参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “磋商小组”由3人以上单数的磋商成员组建，是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采购对象。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金的预算金额见**磋商须知前附表**。

2.2 本项目最高限价要求见**磋商须知前附表**。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**磋商须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

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

3.1.2 其他特定资格条件。（详见**磋商须知前附表**）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

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. 参与磋商的费用

4.1 供应商应自行承担所有参与磋商的相关费用，不论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托

供应商代表不是供应商法定代表人（负责人）的，应当持有法定代表人（负责人）身份证复印件和授权委托书，同时提供供应商代表的身份证原件及复印件。

6. 联合体磋商

6.1 本项目是否接受联合体形式参与及相关要求见**磋商须知前附表**。

★6.2 如果本项目接受联合体磋商的，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**磋商须知前附表**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**磋商须知前附表**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. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见**磋商须知前附表**。

7.2 供应商应按**磋商须知前附表**中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘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。一旦成交，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. 其他法律法规强制性规定或其他规定。本项目的详细要求见**磋商须知前附表**。

二、磋商文件

10. 磋商文件的构成

10.1 磋商文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

10.2 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解，不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

10.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同文本，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

11. 磋商文件的澄清或者修改

11.1 在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

11.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 2 个工作日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 2 个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。**【此项目为目录外标准下项目】**

11.3 澄清或者修改内容为磋商文件的组成部分，对所有领取了磋商文件的供应商均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即完全响应磋商文件要求的为“无偏离”、不满足或不响应磋商文件要求的为“负偏离”、优于磋商文件要求的为“正偏离”。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，磋商文件中用“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，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

13. 一般要求

13.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

13.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在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 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

13.5 磋商响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 响应文件的组成

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容：

14.1.1 价格及商务部分**{要求必须按照以下格式要求（如有格式要求的）提供以下带“★”的证明文件或材料}**：

★(1) 磋商响应声明（格式见第五章）

★(2) 报价一览表及分项价格表（格式见第五章）

★(3) 商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身参加磋商情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。格式见第五章）

★(4) 磋商保证金

(5) 供应商符合资格条件的证明文件：

★① 供应商基本情况表（格式见第五章）

★② 有效的新版“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（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）。

★③ 有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★④ 法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑤ 法定代表人（负责人）授权委托书（格式见第五章）和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑥ 供应商参加本项目磋商时上一年度（2021 年）的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），**原件备查**；

★⑦响应文件递交截止时间前半年内供应商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）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商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**）。

★⑧响应文件递交截止时间前半年内供应商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，应提供由供应商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**）。

★⑨参加本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（格式见第五章）。

⑩联合体协议（联合体磋商时必须提供，格式见第五章）

⑪特定资格条件：无。

（6）符合相关扶持政策的证明材料

★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。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

（8）供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分{**要求必须按照以下格式要求（如有格式要求的）提供以下带“★”的证明文件或材料**}：

（1）实施方案（格式自拟）

★（2）技术条款偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的技术服务需求及要求，结合自身磋商情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）

（3）供应商服务承诺（应包含售后服务承诺）

（4）用于本项目人员简历表

（5）磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

（6）其他资料

★14.2 **磋商须知前附表**规定供应商在首次响应文件递交时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在评审时将其视为无效响应文件。

（1）未在**磋商须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；

（2）供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

14.3 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提供的澄清文件是响应文件的有效

组成部分。

14.4 在磋商过程中, 供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

14.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的, 供应商应当在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》中的对应内容处注明。

14.6 供应商无论成交与否, 其响应文件不予退还。

15. 磋商报价

15.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件, 以人民币进行报价。磋商报价应为完税价。

15.2 供应商必须按报价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。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的, 应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 供应商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, 在评审时将其视为无效磋商。

15.4 项目有特殊要求的见**磋商须知前附表**。

16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见**磋商须知前附表**。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的, 供应商应以银行转账、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**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间前提交**磋商须知前附表**规定的磋商保证金(数额采用四舍五入, 计算至元)。磋商保证金有效期应当与本章**磋商须知前附表**规定的磋商响应有效期一致。供应商未按磋商文件要求提交磋商保证金的, 采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件或磋商小组在评审时将其视为无效磋商。

16.3 供应商为联合体的, 可以由联合体中的一方或者共同交纳磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的, 对联合体各方均具有约束力。

16.4 未成交供应商的磋商保证金, 在成交通知书发出后 5 个工作日内退还, 但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 成交供应商的磋商保证金, 将在采购合同签订后 5 个工作日内退还, 但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.6 供应商有下列情形之一的, 磋商保证金不予退还:

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见**磋商须知前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评审、确定成交供应商以及签订合同。响应文件有效期从**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的，在评审时将其视为无效响应。

★17.2 特殊情况需延长磋商响应有效期的，采购人或采购代理机构可于磋商响应有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其响应在原磋商响应有效期届满后将不再有效，但有权收回其磋商保证金；供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不允许修改或撤回响应文件。

18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据**磋商须知前附表**规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面上应标记“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 响应文件应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处盖公章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。响应文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位公章或由法定代表人（负责人）或其授权代表签字确认。否则，在评审时将其视为无效响应。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。否则，在评审时将其视为无效响应。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件的密封、标记详见**磋商须知前附表**。

19.2 响应文件封套或外包装上应载明的内容见磋商须知前附表。

19.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 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响应。

20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在**磋商须知前附表**规定的响应文件递交截止时间之前密封送到**磋商须知前附表**指定的地点。

采购人或者采购代理机构收到响应文件后，应当如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向供应商出具签收回执。任何单位和个人不得在响应文件开启时间前开启响应文件。

20.2 逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 在**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以书面形式修改、补充或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为响应文件的组成部分。修改、补充的响应文件应按本章第 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 供应商按本章 21.1 款撤回响应文件的，采购人或采购代理机构自收到供应商书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 供应商在磋商有效期内不得修改、撤销其响应文件。

四、磋商与评审

22. 磋商小组

22.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

23. 初步审查

23.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同文本外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；

(2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 响应有效期不足的；

(4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

(5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

(6) 供应商存在失信记录的；

失信记录是指，通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合供应商资格条件第1项条款的情况。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。失信情况查询方法详见**磋商须知前附表**：

(7)其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

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.核价原则

首次递交的报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1)磋商文件中报价表内容与磋商文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商无效。

25. 响应文件澄清

25.1 磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

26. 磋商

26.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人（负责人）或授权代表参加磋商。

26.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同文本，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购代表确认。

26.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

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

26.5 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

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

27. 最后报价

27.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于3家，经评审小组同意也可为2家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）

27.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上3家以上供应商的设计方案或者解决方案，经评审小组同意也可为2家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》），并要求其在规定时间内提交最后报价。

27.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

28. 最后报价评审

28.1 最后报价计算错误修正的原则

最后递交的报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1)最后递交的报价表内容与磋商文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以最后递交的报价表的总价为准，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供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商无效。

28.2 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述28.1条款修正后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格分

29. 综合评审

29.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

29.2 评审办法及标准见第三章。

29.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

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

30. 提出成交供应商

30.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。经评审小组同意也可推荐 2 家成交候选供应商。

30.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照**磋商须知前附表**评定成交的标准中规定的顺序推荐。

31. 确定成交供应商

31.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

31.2 采购人应当在收到评审报告之日起 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

31.3 采购人自行组织磋商的，应当在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

32. 磋商终止

32.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，在指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的，除经评审小组同意也可 2 家的情形外（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

33. 重新评审

33.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

34. 保密

34.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★35. 禁止行为

35.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组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成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

五、成交结果信息公布与签订合同

36. 成交信息的公布

36.1 成交供应商确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应将成交结果在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布。

36.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

36.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

37. 成交通知

采购人或者采购代理机构应当自发布成交公告的同时，发出成交通知书，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

38. 履约保证金

38.1 本项目是否缴纳履约保证金见**磋商须知前附表**。

38.2 磋商须知前附表规定交纳履约保证金的，成交供应商在签订采购合同前，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。

38.3 成交供应商没有按照磋商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为成交后无正当理由不与采购人签订合同，其磋商保证金不予退还。

39. 签订合同

39.1 磋商文件和成交供应商的响应文件等均为签订采购合同的依据。

39.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订采购合同。

★39.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、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。

六、其他规定

40. 采购代理服务费

40.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

41. 询问、质疑

41.1 供应商对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。

41.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或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。

41.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

41.4 质疑函应当由供应商法定代表人（负责人）或其授权的供应商代表签字并加盖供应商单位章，质疑函由授权的供应商代表签字的应附供应商法定代表人（负责人）委托授权书。

42. 其他规定。

42.1 响应文件的其他规定见**磋商须知前附表**。

43. 文件解释权

43.1 本采购文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评审方法及标准

一、评审原则

（一）磋商小组构成：本项目的磋商小组分别由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：评委将以磋商文件为评审依据，对供应商的价格、项目实施方案、业绩等方面内容按百分制打分

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

（一）首先由磋商小组依法对供应商的资格进行评审，再由评委对响应文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的响应文件才能进入详评。

（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）评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

（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。

在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，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。

（3）满足磋商文件要求且评审价最低的供应商的价格为磋商基准价，磋商基准价其价格分为满分。

（4）某供应商价格分=（磋商基准价/某供应商的评审价）×10 分

2. 项目实施方案分.....68 分

2.1 管理方式、工作计划、管理规章制度与档案的管理（20 分）

（仅能选以下其中一个得分项，不能重复计分，以下各项评分标准均无法满足的此项得分为 0 分）。

（1）管理方式（5 分）

a. (1分): 供应商提供人员管理方式相关内容, 但内容简单; (满分1分)

b. (3分): 供应商提供了人员管理方式相关内容(包括但不限于内部管理架构、监督机制、自我约束机制等), 措施或方案内容完整, 有一定的可行性; (满分3分)

c. (5分): 供应商提供了人员管理方式相关内容(包括但不限于内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等), 措施或方案科学合理, 内容详细具体, 具有强的可操作性。(满分5分)

(2) 工作计划 (5分)

a. (1分): 供应商提供工作计划相关内容, 但内容简单; (满分1分)

b. (3分): 供应商提供了工作计划相关内容(包括但不限于工作流程、有简单的智能化服务计划安排等), 措施或方案内容较完整, 有一定的可行性; (满分3分)

c. (5分): 供应商提供了工作计划相关内容(包括但不限于工作流程、各项服务项目和环节所需的长远计划和短期安排等), 措施或方案科学合理, 内容详细具体, 具有强的可操作性。(满分5分)

(3) 管理规章制度 (5分)

管理规章制度包括: 公众制度、内部岗位责任制。管理运作制度及标准、管理人员考核制度及标准, 视条例规范、标准、科学合理、详细完备情况。

a. (1分): 供应商提供管理规章制度内容简单、不详细; (满分1分)

b. (3分): 供应商提供管理规章制度内容较完整, 有一定的可操作性; (满分3分)

c. (5分): 供应商提供管理规章制度内容切合项目实际, 科学合理, 内容详细具体, 具有强的可操作性。(满分5分)

(4) 档案的管理 (5分)

档案的管理方案: 档案的建立、归档, 要求分类合理、规范, 档案管理制度完善, 利用办公自动化对档案进行管理, 档案的建立能密切配合管理工作。

a. (1分): 供应商提供档案的管理内容简单、不详细; (满分1分)

b. (3分): 供应商提供档案的管理内容内容较完整, 有一定的可操作性; (满分3分)

c. (5分): 供应商提供档案的管理内容切合项目实际, 科学合理, 内容详细具体, 具有强的可操作性。(满分5分)

2.2 物业服务人员的配备、培训、管理 (满分15分)

(仅能选以下其中一个得分项, 不能重复计分, 以下各项评分标准均无法满足的此项得分为0分)。

(1) 人员的配置和综合素质 (5分)

a.（1分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案简单的；（满分1分）

b.（3分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案合理、实际，拟配备人员培训合格，须附上花名册（花名册内容包括姓名、身份证号码）。（满分3分）

c.（5分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案非常完善，措施有效扎实、管理责任清晰，人员配置齐全，人员数量、岗位条件、岗位职责、工作标准、工资下限标准完全满足并优于采购文件要求，拟配备人员具有相应岗位从业经验，须附上花名册（花名册内容包括姓名、身份证号码）。（满分5分）

注：未提供的得0分。

（2）人员的培训（5分）

a.（1分）：供应商提供人员培训措施或方案，但内容简单；（满分1分）

b.（3分）：供应商提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、言行规范、仪表仪容等），措施或方案内容完整，有一定的可行性；（满分3分）

c.（5分）：供应商且提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有强的可操作性。（满分5分）

（3）人员的管理（5分）

a.（1分）：供应商提供人员管理措施或方案，但内容简单、不详细；（满分1分）

b.（3分）：供应商提供了人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、服务意识、标准化运作等），措施或方案内容完整，有一定的可行性；（满分3分）

c.（5分）：供应商提供了人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有强的可操作性。（满分5分）

2.3 公共秩序管理（6分）

（仅能选以下其中一个得分项，不能重复计分，以下各项评分标准均无法满足的此项得分为0分）。

a.（2分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，但内容简单；（满分2分）

b.（4分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，措施或方案内容完整，有一定的可操作性；（满分4分）

c.（6分）：供应商能够根据不同辖区的特点对车辆停放、车辆的出入、人车分流和交通秩序维护等，且提供具体的有针对性的措施或方案，且措施或方案科学合理，内容详细具体，具有强的可操作性。（满分6分）

2.4 清洁管理（8分）

（仅能选以下其中一个得分项，不能重复计分，以下各项评分标准均无法满足的此项得分为0分）。

a.（3分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足磋商文件要求的，且有作业频率和质量标准、保洁方案等。（满分3分）

b.（5分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足磋商文件要求的，且有作业频率和质量标准、保洁方案、“四害”消杀等；（满分5分）

c.（8分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足磋商文件要求的，且包括不限于日常保洁工作方案、保洁员工作规范、作业程序、工作纪律、岗位职责、“四害”消杀、垃圾清运、工作。（满分8分）

2.5 绿化管理（5分）

（仅能选以下其中一个得分项，不能重复计分，以下各项评分标准均无法满足的此项得分为0分）。

a.（1分）：绿化服务方案简单、不全面。（满分1分）

b.（3分）：绿化方案按拟定室内植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴等养护内容的。（满分3分）

c.（5分）按拟定室内外植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴、承诺室内绿化完好率，且有详细的绿化养护内容、绿化养护要求及标准、绿化病虫害防治措施方案、绿化服务工作质量检查考核标准及奖惩规定、全年绿化养护管理等实施方案。（满分5分）

2.6 食堂管理方案（14分）

（仅能选以下其中一个得分项，不能重复计分，以下各项评分标准均无法满足的此项得分为0分）。

a.（5分）：对食堂硬件设施使用及维保、环境卫生、食堂各区域的卫生管理等提供了措施或方案，但内容简单，可操作性低。（满分3.5分）

b.（10分）：对食堂硬件设施使用及维保、环境卫生及垃圾处理、食堂各区域的卫生管理等方案较为合理性、规范性、可操作性高。（满分7分）

c.（14分）：对食堂硬件设施使用及维保、环境卫生及垃圾处理、食堂各区域的卫生管理、意见反馈及改进方案科学合理，内容详细具体，具有强的可操作性。（满分10分）

3. 服务承诺分.....12分

（仅能选以下其中一个得分项，不能重复计分，以下各项评分标准均无法满足的此项得分为0分）。

a.（4分）：供应商做出的服务承诺能响应项目采购需求，确保项目服务质量、违约责任、服务质量考核标准和其他约定能达到项目采购要求。（满分4分）

b.（8分）：供应商做出的服务承诺能满足项目采购需求，并能细化服务承诺措施，确保项目服务质量、违约责任、服务质量考核标准和其他约定能达到采购要求。（满分8分）

c.（12分）：供应商做出的服务承诺能响应项目采购需求，制定有详细、完整的服务承诺措

施，能针对本项目提供合理化服务建议，确保项目服务质量、违约责任和服务质量考核标准能达到采购要求。（满分 12 分）

注：响应文件未提供服务承诺的不予计分。

4. 业绩分.....10 分

供应商 2017 年 1 月 1 日起至今承接过类似服务项目，每有一个得 2 分，满分为 10 分。（需在响应文件中提供中标/成交通知书或合同复印件，原件备查）。

（四）总得分=1+2+3+4

三、成交候选人推荐原则

（一）磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按项目实施方案分由高到低顺序排列）并推荐成交候选人 3 名。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照“从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低”规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

四、特别说明

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

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

第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

合同类别：技术服务类

采购合同

(年度_____)

项目名称：

(分标子项目)：

合同编号：

(本项目为目录外标准下)

甲方(采购人名称)：_____

乙方(供应商名称)：_____

签 订 日 期： 年 月 日

一、合同前文

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，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、磋商文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 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. 合同金额

本合同服务时间为__年，合同单价为_____元/年，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

广西壮族自治区玉林市

5. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人（负责人）或其授权代表签字盖章后生效。

甲方（盖章）：_____ 法定代表人（负责人）或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：_____ 法定代表人（负责人）或其授权代表签字(或签章)：

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称： 甲方地址： 甲方联系人： 电话： 甲方开户银行名称： 账号：
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方联系人： 电话： 乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、履行期：____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，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
6	服务地点：
7	验收方式及标准：按照采购需求、磋商(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	付款方式：物业管理服务费实行按月支付，每月所支付的物业管理费均相等。从签订合同之日起开始核计，当月实际工作日的物业管理费，在下一个月 25 日前采购方以转账方式，足额转入成交供应商指定账户；转账前成交供应商将相应的足额服务发票交给采购方；否则，采购方有权拒绝付费且不承担任何责任。 备注：该付款方式缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。
9	履约保证金及其返还：本项目无需交纳履约保证金
10	☒ 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服务款额 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。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金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 15%。
12	罚责条款：项目建设和运维过程中，因系统在对接、运行等服务中，导致其他系统受到影响的，由乙方负责组织相关服务厂商共同排查，明确问题根源、责任并报告甲方。乙方无法判定问题根源的，由乙方承担全部责任。甲方将根据问题的轻重、乙方责任的大小，扣除不高于合同款 5% 服务金额。
13	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。
14	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)： ☐ 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 ☒ 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”是指乙方按照采购、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采购文件和乙方的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。

4.3 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。

5. 保密条款

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

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

(1)应以审慎态度避免泄露、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，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

5.5 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。

5.6 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）。

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。

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采购文件、响应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：

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。

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，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 迟延履行违约责任

(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% (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 15% (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。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,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出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，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

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。

15.2 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。

16. 其他情况的终止合同

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。

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 本合同应在双方签字盖章后生效。

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行情况进行阶段性检查，并对乙方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。

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）响应文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）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）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）采购项目履约保证金或质量保证金退付意见书（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(包括但不限于服务内容、范围和基本要求)
	项			
...				

（二）响应文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

（三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

（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，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

(六)采购项目履约保证金或质量保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称: 该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金(或质量保证金), 期限于_____年____月____ 日已满, 请将履约保证金(或质量保证金)人民币(大写)_____(¥_____) 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或质量保证金及退付金额) 联系人及电话: 采购人签章 年 月 日

第五章 响应文件组成

响应文件的外层包装封套格式：

_____ (项目名称) 响应文件

项目编号： _____

在_____年_____月_____日_____时_____分之前不得启封

供应商名称： _____

其他_____

(加盖公章)

响应文件的封面格式：

正本/副本

响应文件

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

（加盖公章）

年 月 日

第一部分 商务部分

一、 磋商响应声明

附件 1-1 法定代表人（负责人）身份证明复印件(法定代表人（负责人）参加磋商)

附件 1-2 法定代表人（负责人）授权书(授权代表参加磋商)

附件 1-3: 授权委托书(自然人提供)

二、报价一览表、分项价格表

附件 2-1 报价一览表(服务类)

附件 2-2 分项价格表(服务类)

附件 2-3 最终报价承诺书

三、商务条款偏离表(格式附后)

四、磋商保证金

五、供应商的资格证明材料

★①供应商基本情况表（格式见第五章）

★②有效的新版“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（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）。

★③有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★④法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑤法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑥供应商参加本项目磋商时上一年度（2021 年）的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），原件备查；

★⑦响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少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）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商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）。

★⑧响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少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，应提供由供应商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）。

★⑨参加本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（格式见第五

章）。

⑩符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

⑪符合相关扶持政策的证明材料：

★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。

10. 联合体协议(格式附后)

六、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料（格式附后）

七、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

- 一、实施方案
- 二、技术条款偏离表
- 三、供应商服务承诺（应包含售后服务承诺）
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件
- 六、其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明

磋商响应声明

致_____ (采购人或采购代理机构):

我方已仔细研究了_____ (项目名称) 的磋商文件 (项目编号: _____) 的全部内容, 知悉参加磋商的风险, 我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺, 且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本_____份和副本_____份, 并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要, 我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方保证在获得成交资格后, 按照磋商文件确定的事项签订采购合同, 履行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

附件 1-1: 法定代表人 (负责人) 身份证明复印件 (法定代表人 (负责人) 参加磋商)

附件 1-2: 法定代表人 (负责人) 授权书 (授权代表参加磋商)

附件 1-3: 授权委托书 (自然人提供)

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

附件 1—1 法定代表人（负责人）身份证明复印件（法定代表人（负责人）参加磋商）

法定代表人（负责人）身份证明复印件
第二代身份证必须提供正反面复印件

附件 1—2

法定代表人（负责人）授权委托书

致：_____（采购人或采购代理机构）
_____（供应商名称）的法定代表人（负责人）（姓名、职务）授权_____（磋商代表姓名、职务）为本公司的磋商代表，就_____（项目名称）磋商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。

被授权代表身份证正反面复印件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或签章）：_____

_____年____月____日

二、报价一览表及分项价格表
附件 2-1

报价一览表

序号	项目名称	项目编号
1	包号	本项目无分包
2	报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____（小写请保留至小数点后两位）
3	服务期限	
4	...	
	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，即磋商总价。磋商总价须包含完成用户需求要求所有内容的全部费用。

供应商名称(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

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			
总计		大写：人民币_____元 小写：¥_____元	

1. 如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2. 磋商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，此表报价总计应与“报价一览表”报价相一致。

采购单价的项目，应备注：预算单价和总额为采购控制价，供应商某一项项目内容超过单价上限和总额上限的，视为响应无效。

供应商名称(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、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	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明

说明：（1）供应商应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身磋商情况对商务条款逐条响应。（2）当响应文件响应的商务内容完全响应采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于采购文件要求的，应注明“正偏离”。

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)：_____

_____年____月____日

四、磋商保证金

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。

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_____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。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

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。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

五、供应商的资格证明材料

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（2020 年）		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”。

备注：

★1. 有效的新版“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（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）。

★2. 有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★3. 法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★4. 法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★5. 供应商参加本项目磋商时上一年度（2021 年）的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），原件备查；

★6. 响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少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）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商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）。

★7. 响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少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，应提供由供应商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）。

★8. 参加本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（格式见第五章）。

9. 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

10. 符合相关扶持政策的证明材料：

★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。

参加本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：

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

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！

供应商名称(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

六、提供符合相关扶持政策的证明材料

中小企业声明函格式：

中小企业声明函（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，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（2021年）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。

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。

其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员

10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

残疾人福利性单位声明函格式：

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

七、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

（注意：供应商递交首次响应文件时，请同时单独递交供应商信息、响应文件签收回执，无需密封包装）

供应商信息

供应商信息：

供应商全称：_____

供应商统一社会信用代码：_____

供应商联系电话：_____

供应商地址：_____

法定代表人（负责人）姓名：_____

法定代表人（负责人）身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

供应商开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

供应商名称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

响应文件签收回执（一式两联）

项目名称					
项目编号					
供应商名称					
响应文件 递交人姓名		身份证号 码		联系电话	
采购代理机构 名称	广西科联招标中心有限公司				
响应文件 递交时间		响应文件 密封情况		采购代理机构 签收人	

注：在“采购代理机构签收人”处，供应商不用填写

响应文件签收回执（一式两联）

项目名称					
项目编号					
供应商名称					
响应文件 递交人姓名		身份证号 码		联系电话	
采购代理机构 名称	广西科联招标中心有限公司				
响应文件 递交时间		响应文件 密封情况		采购代理机构 签收人	

八、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、实施方案（格式自拟）

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	服务名称	技术服务需求及要求	响应情况	偏离	说明

说明：（1）供应商应按项目采购需求中的技术服务需求及要求，结合自身磋商情况对技术服务需求条款逐条响应。（2）当响应文件响应的技术服务需求条款完全响应采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称(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、供应商服务承诺（应包含售后服务承诺）

（正文内容自拟）

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，以及供应商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（供应商如能够在线查询的材料，需提供查询网址链接，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、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

(示例略)

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求(包括磋商标的物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

六、其他资料

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

第一节 技术服务需求及要求

说明：

1. 磋商文件中带“★”的条款为实质性要求和条件，供应商须满足或响应，若无法完全满足，将会被认定为无效磋商。

采购内容所属行业：物业管理

第一条 物业基本情况

（一）国家税务总局玉林市经济开发区税务局机关办公大楼

座落位置：玉林市经济开区人民东路(绿苑米业旁)

使用面积：约 5823.65 平方米

物业类型：办公大院、办公楼、食堂、车棚、绿化、门前三包

（二）国家税务总局玉林市经济开发区税务局茂林税务分局

座落位置：玉林市玉北大道茂林镇红绿灯交叉口处（茂林饭店旁）

使用面积：1288 平方米

物业类型：廉政教育基地、门前三包

（三）国家税务总局玉林市经济开发区税务局办税服务大厅

座落位置：玉林市政务服务中心一楼办税大厅、四楼不动产交易税务窗口

使用面积：约 800 平方米

物业类型：办税服务大厅、税务窗口、后台

物业服务管理期限：从签订合同之日起，共 12 个月。

★第二条 物业管理服务内容

（一）基本要求：

1. 双方签订服务合同，明确双方的权利义务。
2. 相关人员按国家规定取得相关的上岗证书。
3. 服务人员统一着装、行为规范、服务主动
4. 物业管理电话公示。
5. 每年至少征询采购人 2 次以上的服务意见。

（二）房屋管理：

- 1、外观完好、整洁。
- 2、每季检查房屋各部位的使用状况，需维修的应向采购方提出维修报告或建议，由采购方组织维修。

（三）设备运行管理：

1. 保证水、电等设备运行正常。要熟悉辖区内用电用水设施情况，对发现的故障要及时报告办公室，协助办公室确保生活工作的用电用水。
2. 电梯及电梯机房得到有效管理。
3. 建立公用设备档案，每月进行检查并做好检查记录，需维修或护理的及时提出维修及护理计划，由采购方组织维修或护理。
4. 确保路灯、楼道灯、球场灯等照明用灯完好率 95%以上。
5. 各项交通标识、警示标识、消防标识等需规范、明显，对可能发生的各种突发设备故障及排除有应急预案。

（四）环境卫生管理：

1. 保持整洁，保洁作业频率和质量标准见附件；
2. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌；
3. 定期对所辖物业进行虫害的消杀工作。

（五）绿化管理：

1. 绿植无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；
2. 花草树林（包括室内植物）长势良好；室外的视实际情况进行修剪、养护、浇灌、施肥、清除杂草杂物、预防病虫害。

（六）交通秩序管理：

1. 车辆进出有序，按指定位置停放。
2. 道路畅通。

（七）治安管理：

1. 24 小时值班值勤，出入有登记，登记内容需详细。
2. 所辖物业公共秩序良好，确保所辖物业财产安全。每晚巡查一次办公场所门窗等关闭情况且做好巡查记录。
3. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时应及时报告到相关部门，并协助采取措施。

（八）消防管理：

1. 上岗人员要熟悉辖区内消防设施情况，严格按作业规程作业，对发现的消防安全隐患要及时排除，确保消防设备正常使用。
2. 认真履行定期检查制度，并做好记录，对发现的消防安全隐患要及时向采购人报告，并与采购人共同做好整改工作，及时消除消防安全隐患，确保消防安全。
3. 消防设备设施完好，消防通道畅通。如需更新的消防器材及时报告采购方进行维护或更换。

（九）门前三包

配合采购人落实好门前三包责任制，包卫生、包绿化、包秩序及相应工作

（十）其它服务

1. 由专人负责将每日的报纸在巡查时间分送到指定办公室。

2. 协助采购方组织一些临时性工作。

(十一) 物业管理及服务未达到相应标准的, 采购方有权扣减相应的物业服务费。

第三条 物业服务人员及工资待遇

(一) 须确保物业服务人员不少于 15 人。其中: 项目经理 1 名, 安保人员 2 名, 保洁 8 名, 门前三包负责人 1 名, 杂工 1 名, 水电工 1 名, 专项服务人员 1 名。

管理人员需为常驻, 以便于采购人能随时与其进行沟通、协调。保安人员要求为男性, 年龄为 50 岁以下。保洁人员年龄为 55 岁以下, (所有从业人员必须符合国家法定用工年龄)。

专项服务人员要求: 身体健康, 能吃苦耐劳, 有良好的服务意识, 纪律性与责任心强。

以上人员须每年组织体检及提供每年健康证明资料。

(二) 须确保发放给物业服务人员的工资不低于玉林市当年的最低工资标准。

(三) 须足额为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

(四) 物业服务人数不足要求且不及时补充的, 采购方有权扣减相应的物业服务费。

★第四条 物业管理服务费用

(1) 人员工资、人员社保(养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险)、员工加班费及国家地方规定必须缴纳的费用;

(2) 清洁卫生费(含清洁用的器具、用品及消耗品);

(3) 绿化管理费;

(4) 日常行政办公及后勤管理费(含人员制服费);

(5) 成交供应商与本项目直接有关的固定资产折旧费;

(6) 成交供应商合理利润;

(7) 法定税费;

(8) 不可预见费用(含其他应由成交供应商负担的费用);

(9) 其它费用。

详见物业管理服务费用标准:附件 1、附件 2

★附件 1:

物业管理服务标准

内容范围	要 求	标 准
巡 逻	1、夜班对局机关办公楼进行巡逻与设防并重，并做好记录； 2、每天清场后对大楼进行按层巡逻，做好签到备查记录，处理好突发事件；	1、发现可疑人和事要马上盘查，发现安全隐患要立即处理和报告，维护大楼内各单位的财产与生命安全； 2、严格做好巡逻签到工作，确保夜间巡防工作的落实，保证大楼的安宁，带班人员对夜间保安等工作负全责。
车 辆 管 理	1、汽车、摩托车、电动自行车、自行车等车辆停放指定位置，保证道路畅通，不准超大型车辆入区域，做好车辆进出的登记工作； 2、随时巡检地面车辆情况及周边人员动态，发现异常情况及时处理并上报采购人； 3、设置可危及人身安全处的标识和防范措施。	1、无乱停乱放车辆的现象，做到井然有序，保持辖区内的道路畅通无阻； 2、无破坏事件发生；
监 控 系 统	1、进行水电、消防、治安等的安全防患工作，采取必要的安全措施杜绝事故的发生； 2、各消防设备、器材齐全； 3、制定严格制度并落实； 4、安全监控 24 小时值班。	1、杜绝违法犯罪的活动迹象和苗头； 2、杜绝火灾的各种隐患和苗头； 3、贯彻以防为主的方针，防患未然； 4、确保大楼安全运行； 5、保证所有设施完好。
门 岗 守 备	1、全封闭管理，24 小时监控，对外来人员、车辆、物品进出要盘查登记； 2、维护大堂正常秩序，防止骚扰，处理突发事件。	1、保安人员着装上岗、警容端庄、态度热情； 2、管好辖区内的物品、用品、设备。
围墙所有公共部分	1、每天清扫一至二遍，保证地面道路清洁； 2、各个部位只要有不干净的地方都要及时清扫； 3、排污管、落水管。	1、地面无垃圾杂物，绿化地无杂物，明沟无垃圾积土，清洁率达 100%； 2、各管道通畅，不堵塞，不外漏。
一 楼 大 堂	1、每天 2 次用地拖扫净及抹净地面； 2、每天 1 次抹净大厅玻璃门、扶手、玻璃隔墙等； 3、每周 1 次抹净大厅墙壁、柱子、指示牌、沙发等所有装置； 4、每天 2 次清理痰盂、烟灰筒、花盆内的垃圾，并用抹布擦拭外壳； 5、每月 2 次清扫天花板尘埃、蜘蛛网。	1、地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物； 2、确保表面光亮洁净； 3、及时清理烟灰筒的垃圾。
电 梯	1、及时清理电梯轿厢地面垃圾、沙粒等； 2、每天 1 次清理电梯门表面、清洁电梯轿厢内壁、门及指示板； 3、每月 2 次对轿厢内灯饰、排气扇进行清理； 4、每周定期清洗地毯 1 次。	1、保持电梯轿厢地面整洁； 2、保持电梯表面及内壁光洁明亮。
楼 层 部 分	1、每天 1-2 次清扫楼层走廊、通道地面杂物； 2、每日 1 次拖抹楼层走廊、通道地面； 3、每日 2 次收集及清理烟灰筒、痰盂、花盆内的垃圾，并擦拭干净； 4、每周 1 次擦拭楼层玻璃窗、端景台、消防栓盖板等； 5、每月 1 次清扫天花板灰尘蜘蛛网等； 6、每周 1 次擦拭走廊、标志牌、门及门框、玻璃等； 7、每 2 天清扫配电间的地面及四周的卫生； 8、每周六对大楼进行全面大扫除。	1、保持地面干净、无纸屑、烟头等杂物； 2、保持无尘、洁净； 3、不锈钢面需用不锈钢油擦拭。
球 场	1、每天 1 次清扫该场地；	1、保持地面干净、无纸屑； 2、保持无尘、洁净。

展厅	1、每日 1 次清扫卫生； 2、每周 1 次擦洗有关器材； 3、负责该场地日常管理及开启等。	保持活动室干净、明亮。
会议室	每日清理本大楼的所有会议室；	保持会议室干净、明亮。
办公室	办公室每天清洁 1 次。	保持办公室干净、明亮。
设备维护	1、制定各类设备人员岗位责任制、运行记录 and 操作规程，并按规定进行操作与记录； 2、日常保养，按制度定期检修、安全操作，出现故障立即排除。	1、所有设备完好，运行正常； 2、掌握设备的运行状况，发现故障隐患及时处理，并做好详细记录。
巡视保养	1、每天 1 次巡查各层灯光、供水系统、设备设施配、电开水器及路引标志有否损坏，如有损坏及时更换或修理； 2、做好每天所有水电系统、空调系统、发电机组、电梯等的开关工作，出现故障及时与专业维修队伍联系进行维修、保养。	1、确保大楼供水、供电、空调、电梯正常运行； 2、保证所有灯光照明等设施完好率达 100%； 3、确保设备和管道系统状况良好； 4、保证二次供水卫生达标，无二次污染。
维修及记录	1、热情接受采购人诉求，并在 15 分钟内到位服务； 2、每周 1 次到各使用单位访问设施使用情况需要维修当天解决； 3、建立档案，所有设备均应有（检查、维修、保养）档案； 4、建立设备、设施的维修保养制度并严格执行。	1、态度热情、服务及时周到，采购人满意率 95%以上； 2、确保室内所有灯光、设备正常使用； 3、资料齐全、方便查阅。
接待事务	1、负责大楼全面的物业管理：监督落实大楼日常及各部门的具体工作； 2、接受采购人投诉，并及时反馈； 3、接受监督，完成和落实下达的物业管理任务； 4、处理好有关的公共事务问题； 5、协助重大接待任务	1、各项工作落实率达 100%； 2、确保大楼规范要求管理； 3、热情接待，认真做好投诉记录，及时分析原因，拟定处理办法，并安排服务，满意率达到 95%以上； 4、投诉处理应及时回访，最长不超过 2 天； 5、管理处形成《整改措施报告》报备； 6、对外关系密切、配合、确保采购人有一个舒适安全的办公环境； 7、增进采购人与物业管理处之间的相互了解与沟通。
收发等	负责收取寄达本大楼的所有公务邮件、通知本大楼的有关收发人员领取；个人物流邮件定点摆放指引。	确保邮件及包裹等物品。
疫情防控	结合日常的清洁打扫工作，地板、桌面、柜子、门窗等用相关防疫消毒剂擦拭，利用喷壶对公共区域喷洒调配好的防疫剂等，电梯防疫。	日常保持，做好消杀记录

★附件 2:

保洁作业频率和质量标准

序号	清洁项目	作业频率	质量标准
1	公共地面(走廊、楼梯地面)	每天至少两次上午 7:30 至 8:30, 下午 4:00 至 5:00 清理, 全天保洁	保持清洁、无纸屑痰渍
2	办公楼走廊的挡雨墙、玻璃窗	挡雨墙墙面每天清洁一次, 玻璃窗每周擦一次	保持清洁, 无尘无污渍, 干净整洁
3	办公楼、食堂、大门两侧走廊天面	每周至少清扫尘及蜘蛛网一次	保持清洁、无蜘蛛网
4	办公楼公共卫生间	每天至少清洁两次、每周至少消毒一次, 每天清洁服务	保持清洁无尘无纸屑烟头等杂物
5	楼梯扶手、护栏	每天两次擦拭	无尘干净
6	辖区公共道路	每天 7:30 至 9:00 清扫一次, 全天保洁	无明显杂物、保持整条道路清洁
7	消防栓及相关的消防器材	每天进行保洁	无尘干净
8	车棚地面、天面	每天至少清扫一次	保持清洁, 无蜘蛛网。
9	办公室、公共卫生间、食堂等四害的消杀	灭蚊蝇每周至少一次、灭鼠半年至少一次	基本无蚊蝇
10	食堂	每次供餐后清洁一次	保持整洁、消毒
12	办公室桌面、地面	每天至少清扫一次	保持清洁、摆放整齐
13	宿舍清洁	每周至少清扫尘及蜘蛛网两次	保持清洁、无蜘蛛网
14	责任清洁区	每天进行保洁	无尘干净
15	安保工作	疫情期间严格按疫情防控标准做好测温、登记、指挥等各项工作。对内指挥车辆停放, 遇到陌生人员, 询问辨别是否为纳税人, 如需找办税服务厅, 为其指明道路	杜绝危险人员、传销人员等闲杂人员扰乱办公秩序。严格按照要求做好疫情防控工作

第二节 商务条款

★1、**提供服务时间：**合同签订之日起至服务期届满之日止

★2、**提供服务地点：**（一）国家税务总局玉林市经济开发区税务局机关办公大楼（玉林市经济开区人民东路（绿苑米业旁））；（二）国家税务总局玉林市经济开发区税务局茂林税务分局（玉林市玉北大道茂林镇红绿灯交叉口处（茂林饭店旁））；（三）国家税务总局玉林市经济开发区税务局办税服务大厅（玉林市政务服务中心一楼办税大厅、四楼不动产交易税务窗口）。

★3、**物业服务管理期限：**从签订合同之日起，共 12 个月。

★4、**付款方式：**物业管理服务费实行按月支付，每月所支付的物业管理费均相等。从签订合同之日起开始核计，当月实际工作日的物业管理费，在下一个月 25 日前采购方以转账方式，足额转入成交供应商指定账户；转账前成交供应商将相应的足额服务发票交给采购方；否则，采购方有权拒绝付费且不承担任何责任。

★5、**合同签订时间：**自成交通知书发出之日起 25 日内

★6、**验收标准：**符合本项目采购需求及响应文件具体承诺内容。