

国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购

磋商文件

(本项目为目录外标准下)

项目编号：YZLLB2024-C3-018-LBQT

项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理
服务采购

采购人：国家税务总局来宾市税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024 年 4 月 30 日

目 录

第一部分	商务部分	2
第一章	磋商邀请	2
第二章	磋商须知	5
第三章	评审方法及标准	22
第四章	拟签订的合同文本	26
第五章	响应文件组成	39
第二部分	技术部分	58
第六章	项目采购需求	58

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购

(项目编号: YZLLB2024-C3-018-LBQT) 磋商公告

项目概况

国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司(广西来宾市古三路丽景苑商业城北门 2-1 号)获取采购文件,并于 2024 年 5 月 13 日 9 时 00 分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况:

项目编号: YZLLB2024-C3-018-LBQT

项目名称: 国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购

采购方式: 磋商

本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额: 人民币捌拾叁万元整(¥830000.00)/年,服务期 1 年。

最高限价: 人民币捌拾叁万元整(¥830000.00)/年,服务期 1 年。

采购需求:

序号	标的名称	数量	简要服务要求描述
1	国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购	1 项	<p>一、物业管理服务区域</p> <p>来宾市税务局机关办公楼(兴宾区人民路西 309 号,建筑面积 11340 m²)、维林大道周转房(兴宾区维林大道 417 号,建筑面积 1700 m²)、来宾市税务局第一税务分局(兴宾区维林大道 417 号,建筑面积 650 m²)、来宾市税务局第一稽查局(兴宾区大桥路 8 号,建筑面积 1899 m²),以上建筑面积共计 15589 m²;来宾市税务局机关大院总占地面积 18648 m²。</p> <p>.....</p> <p>具体详见磋商文件。</p>

合同履行期限(服务期限):自合同签订之日起 1 年。

本项目不接受联合体。

二、供应商的资格要求:

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。

2. 中华人民共和国境内注册或登记（指按国家有关规定要求注册或登记的）依法能提供本次采购服务的供应商。

3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应符合《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。

4. 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>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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采购活动）。

5. 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。

6. 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

1. 采购文件获取时间：2024年4月30日至2024年5月10日，每天上午8:00-12:00；下午3:00-6:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 采购文件获取地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）。

3. 采购文件获取方式：供应商须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买采购文件。（注：1. 供应商获取采购文件时应当向采购代理机构索取收据或者发票，索取收据的，供应商应当提供完整准确的单位名称；依据国家税务总局2017年第16号《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》的规定，索取发票的，供应商应当提供纳税人识别号或统一社会信用代码；2. 已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。3. 本采购文件不代办邮寄，不提供电子版采购文件。）

4. 售价：采购文件每本售价300元，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2024年5月13日9时00分（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）

五、开启

开启时间：2024年5月13日9时00分（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）评审室

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. 关于磋商及最后报价的有关要求：

磋商时间：2024年5月13日9时00分（北京时间）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。

磋商地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门 2-1 号），参加磋商的法定代表人或委托代理人必须持有效证件依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：本项目采购公告在国家税务总局来宾市税务局（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin/>）、云之龙咨询集团有限公司网（<http://www.yzljt.cn/>）上发布。

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：国家税务总局来宾市税务局

地 址：来宾市兴宾区人民路西 309 号

联系方式：蓝倩玲 0772-4263259

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西来宾市古三路丽景苑商业城北门 2-1 号

联系方式：覃英玲、苏华李 0772-4299199、4298488

3. 项目联系方式

项目联系人：覃英玲、苏华李

电 话：0772-4299199、4298488

2024 年 4 月 30 日

第二章 磋商须知

供应商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购
	采购预算	预算金额：人民币捌拾叁万元整（¥830000.00）/年，服务期 1 年。
	公告媒体	国家税务总局来宾市税务局（ http://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin/ ）、云之龙咨询集团有限公司网（ http://www.yzljt.cn/ ）
2	采购人	名称：国家税务总局来宾市税务局 地址：来宾市兴宾区人民路西 309 号 项目联系人：蓝倩玲 项目联系方式：0772-4263259
3	采购代理机构	名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：广西来宾市古三路丽景苑商业城北门 2-1 号 项目联系人：覃英玲、苏华李 项目联系方式：0772-4299199、4298488
4	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐
5	供应商资格条件	<p>1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。</p> <p>2. 中华人民共和国境内注册或登记（指按国家有关规定要求注册或登记的）依法能提供本次采购服务的供应商。</p> <p>3. 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</p>

		<p>性单位。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理</u>。</p> <p>4. 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>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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采购活动）。</p> <p>5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。</p> <p>6. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。</p>
6	支持中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。）	<p>本项目属于专门面向中小企业采购的项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>注：享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的，必须提供《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照国家有关规定追究相应责任。</p>
7	联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
8	其他法律法规强制性规定的	无
9	供应商须提供的其他资料（供应商须提供的其他资料）	无
10	提交样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供：_____
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，应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文

		件的供应商;不足 5 日的,应当顺延提交首次响应文件截止时间。
12	递交响应文件的截止时间和地点	时间: 2024 年 5 月 13 日 9 时 00 分 (北京时间) 地点: 云之龙咨询集团有限公司 (广西来宾市古三路丽景苑商业城北门 2-1 号)
13	响应文件开启时间和地点	时间: 2024 年 5 月 13 日 9 时 00 分 (北京时间) 地点: 云之龙咨询集团有限公司 (广西来宾市古三路丽景苑商业城北门 2-1 号) 评审室
14	磋商保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供, 数额不得超过采购项目预算金额的 1%, 本项目的投标保证金为人民币 (大写) <u>捌仟元整 (¥8000.00)</u> (取整到元)。</p> <p>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, 在递交响应文件的截止时间前交至指定账户并且到账; 采用支票、汇票、本票或者保函等方式的, 在递交响应文件的截止时间前, 供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>收款人户名: 云之龙咨询集团有限公司来宾分公司</p> <p>开户银行: 中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号: 8113001014700074527</p> <p>备注:</p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的, 或者不按规定缴纳方式缴纳的, 或者未足额缴纳的 (包含保函额度不足的), 视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户转出的磋商保证金, 视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的, 视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的, 视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用金融、担保机构出具的保函, 必须为无条件保函, 否则视为无效磋商保证金。</p>
15	磋商响应有效期	90 日 (日历日)
16	响应文件份数	<p>正本 <u>壹</u> 份</p> <p>副本 <u>叁</u> 份</p> <p>电子文件 <u>壹</u> 份 (盖章签字后的扫描件及 Word 版)</p>

17	响应文件封套上应载明的信息	项目名称： 项目编号： _____年____月____日____时____分前不得拆封
18	信用查询	采购人或采购代理机构将通过“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 <u>响应文件提交截止时间当日</u> 。
19	提供服务的时间、地点、方式	具体详第六章项目采购需求约定条款。
20	采购资金的支付方式和时间	具体详第六章项目采购需求约定条款。
22	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的____%。提交方式为转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）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。 合同期满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 60 日内无息退还履约保证金；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；成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，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	采购代理服务费用	（1）采购代理服务收费标准： 在国家发展计划委员会《代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定的采购代理服务费标准费率基础上，下浮 30%执行，向成交供应商收取代理服务费用。

		<table><tr><th><div>费率</div><div>金额</div></th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</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> <p>注：磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算磋商代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.35%=14 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.2%=2 万元</p> <p>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>合计收费（标准费率下浮 30%）=22.55×（1-30%）=15.785（万元）</p> <p>（2）磋商代理服务费汇到如下指定账户：</p> <p>开户名称：云之龙咨询集团有限公司来宾分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001014500158111</p>	<div>费率</div> <div>金额</div>	货物	服务	工程	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%
<div>费率</div> <div>金额</div>	货物	服务	工程																															
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%																															
24	其他规定	<p>1. 本磋商采购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，除本磋商采购文件有特殊规定外，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。</p> <p>2. 本磋商采购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采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>																																

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指进行本次采购项目的国家机关、事业单位、团体组织等采购方。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见供应商须知前附表。

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、联系人见供应商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件（以下简称磋商文件）要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过供应商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”是依据有关规定组建，依法履行磋商采购活动职责的 3 人以上单数的磋商成员。

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

2.1 本项目采购资金预算金额见供应商须知前附表。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合供应商须知前附表中规定的资格条件要求。

4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

★5. 授权委托

5.1 供应商代表为供应商法定代表人（负责人）的，应持有法定代表人（负责人）身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人（负责人）的，应持有法定代表人（负责人）授权书，并附授权代表的身份证明。

6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见供应商须知前附表。

6.2 供应商为联合体形式的，应同时遵守以下规定：

（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本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

（3）除供应商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第 3.1 款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供应商须知前附表。

7.2 供应商应按供应商须知前附表中规定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。

二、磋商文件

8. 磋商文件的组成

8.1 磋商文件由下列文件组成：

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 合同草案条款

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

8.2 供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

8.3 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、服务要求以及合同草案条款，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。

8.4 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。

9. 磋商文件的澄清或者修改

9.1 在供应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、采购代理机构或者磋商小

组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

9.2 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供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

10. 偏离

10.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

10.2 除采购法律法规相关规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定（仅限标注“★”）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，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

11. 一般要求

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

11.5 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。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件应包括但不限于以下内容：以下标注必须提供的内容，供应商必须按照要求提供相关材料，否则响应文件按无效处理。

12.1.1 商务部分

★（1）磋商响应声明函【供应商代表是法定代表人（负责人）的，应提供法定代表人（负责人）身份证复印件；供应商代表不是法定代表人（负责人）的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人（负责人）身份证复印件和授权委托书】（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（2）报价一览表及分项价格表（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（3）**商务条款偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结

合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。)(格式见本磋商文件第五章)。(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

★(4) 磋商保证金缴纳证明(格式见本磋商文件第五章))(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

★(5) 供应商符合资格条件的证明文件:

① 供应商基本情况表(格式见本磋商文件第五章);(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

② 供应商有效的新版“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，原件备查。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。);(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

③ 供应商 2022 年度或 2023 年度财务状况报告复印件，如供应商为竞标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告(报表)。其中，上述财务状况报告包括: 供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注(以下称“四表一注”); 供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”); 供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，原件备查;(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

④ 2024 年 1 月至今内任意 1 个月的依法纳税的依法缴纳税费或无欠税的证明材料(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《依法纳税或无欠税证明材料》(复印件，原件备查);(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

⑤ 2024 年 1 月至今内任意 1 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或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》(复印件，原件备查);(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

⑥ 供应商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(格式见本磋商文件第五章);(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

★(6) 本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料(必须提供，否则响应文件按无效响应处理):

① 《中小企业声明函》(格式后附);

② 《残疾人福利性单位声明函》(格式后附);

③ 由省级或以上监狱管理局、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。

12.1.2 技术部分

★(1) 服务方案。(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

★(2) 技术响应与偏离表(供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的“一、技术服务内容及要求”，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效)。(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

- (3) 投入人员情况一览表。
- (4) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件。
- (5) 其他资料。

12.2 本项目是否要求提供样品的见供应商须知前附表。

12.3 供应商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在磋商时将其视为无效响应文件。

- (1) 未在供应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。

12.4 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。

12.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中的对应内容处注明。

12.6 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

13. 报价

13.1 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。报价应为完税价。

13.2 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服务的分项价格和总价。供应商在供应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。

13.3 供应商的最后报价不得超过采购项目预算。本次采购项目的预算见供应商须知前附表。

14. 磋商保证金

14.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见供应商须知前附表。

14.2 供应商须知前附表规定交纳磋商保证金的，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，在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构交纳不超过采购项目预算 1%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供应商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

14.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，其交纳的保证金，对联合体各方均具有约束力。

14.4 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的保证金，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。

14.5 有下列情形之一的，保证金不予退还：

- （1）供应商在供应商须知前附表规定的提交首次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。

15. 磋商响应有效期

15.1 磋商响应有效期见供应商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从供应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将被视为无效响应。

16. 响应文件的签署及规定

16.1 供应商应根据供应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分别装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

16.2 响应文件正本和副本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加盖公章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、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，将导致响应文件无效。

16.3 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，加盖单位公章。否则，将导致响应文件无效。

17. 响应文件的密封和标记

17.1 响应文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人（负责人）或其授权的代理人签字。

17.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见供应商须知前附表。

17.3 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。

17.4 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。

18. 响应文件的递交

18.1 响应文件应在供应商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

18.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

19. 响应文件的补充、修改或者撤回

19.1 供应商在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人（负责人）或其授权代表签字。

19.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

四、磋商与评审

20. 磋商小组

20.1 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。

21. 初步审查

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

（1）供应商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；

（2）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、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单。失信情况查询详见供应商须知前附表；

（3）未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

（4）响应有效期不足的；

（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）其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

22. 澄清

22.1 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。

23. 磋商

23.1 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。

23.2 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、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

23.3 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。

23.4 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。

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

23.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

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

24. 最后报价

24.1 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，经磋商小组同意也可为 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》）。

24.2 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。

24.3 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。

25. 最后报价评审

25.1 最后报价计算错误修正的原则

- (1) 最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (2) 总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- (3) 分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- (4) 如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

25.2 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条款修正最后报价后的报价。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件实质性要求且最后评审报价最低的为评审基准价，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 = (评审基准价 / 供应商最后评审报价) × 价格分

26. 综合评审

26.1 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。

26.2 评审办法及标准见第三章。

26.3 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。

27. 提出成交供应商

27.1 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。经磋商小组同意也可推荐 2 名成交候选供应商。

27.2 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，按照按技术分高低顺序排列推荐。

28. 确定成交供应商

28.1 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。

28.2 采购人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。

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

29. 磋商终止

29.1 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，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) 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，除经磋商小组同意也可 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。

30. 重新评审

30.1 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。

31. 保密

31.1 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。

32. 禁止行为

32.1 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。供应商违反法律法规、磋商文件相关规定的，依法追究法律责任。

32.2 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

有下列情形之一的，视为供应商串通报价，其本次磋商报价无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、成交结果信息公布与签订合同

33. 成交信息的公布

33.1 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在供应商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

33.2 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。

33.3 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。

34. 成交通知

34.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

35. 履约保证金

35.1 成交供应商按照供应商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

35.2 成交供应商没有按照供应商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

36. 签订合同

36.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

36.2 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。

36.3 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、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

36.4 成交供应商因不可抗力或者拒绝签订采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

六、其他规定

37. 采购代理服务费用

37.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见供应商须知前附表。

38. 询问、质疑

38.1 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问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 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。供应商应在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商提出质疑的，应当提供质疑函原件，并有其法定代表人（负责人）或其授权的磋商代表签字并加盖单位公章，质疑函由授权的磋商代表签字的应附其法定代表人（负责人）委托授权书。

39. 其他规定

39.1 磋商文件的其他规定见供应商须知前附表。

40. 文件解释权

40.1 本磋商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

综合评分法

一、评审原则：

（一）磋商小组的构成：本采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 3 人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审依据：以本项目磋商文件、响应文件、应答文件为评审依据。

（三）评审办法：综合评分法。

（四）评审方式：以封闭方式进行。

（五）资格审查：由磋商小组审查。

二、评分标准：

（一）对通过资格审查、符合性审查的供应商进行详细评分，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

类别	评审因素	考核内容	分值
报价 (15分)	磋商报价	<p>（1）评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为磋商评审时使用。最终供应商的成交金额=最后报价。</p> <p>（2）政策性扣除计算方法： 本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在本项目中，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<u>物业管理</u>，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文件执行。</p> <p>（3）以进入详评的最低的评审价为评审基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价。</p> <p>（4）某磋商供应商价格分 = （评审基准价/供应商最后评审报价）×15分</p>	15分
技术分 (72分)	服务承诺分	<p>一档（5分）：供应商服务承诺基本满足磋商文件要求的，操作基本可行。</p> <p>二档（10分）：在一档的基础上，对项目总体有一定认识，表达清晰、完整，措施具体有效；供应商服务承诺全面、可行。</p> <p>三档（15分）：在二档的基础上，对项目总体有深刻认识，表达清晰、完整、严谨、合理，措施先进、具体、有效、成熟，具有一定技术专业能力，供应商能提供全面的服务承诺和具体质量保证措施的，内容详细和全面，且措施合理、操作性强的，完全满足项目的采购需求。</p>	15分

		备注：未提供服务承诺或服务承诺未达到一档要求的得 0 分。	
管理规章制度与档案 管理方案分	<p>针对本项目实际情况及特点提出管理规章制度与档案管理。</p> <p>一档（5 分）：管理规章制度与档案管理勉强适用本项目采购需求，内容较简略、亮点不多，针对性不强。</p> <p>二档（10 分）：在一档的基础上，管理规章制度（包含有工作制度、内部岗位责任制、管理运作制度及标准、人员考核制度及标准等）与档案管理较好地适用本项目采购需求，针对性一般，方案架构基本完整，较为合理，基本可行。</p> <p>三档（15 分）：在二档的基础上，管理规章制度（包含不限于有工作制度、内部岗位责任制、管理运作制度及标准、人员考核制度及标准等）与档案管理方案内容完整详细，科学合理，亮点多，针对性及可行性强；档案的建立、归档分类合理、规范，档案管理制度完善，档案的建立能密切配合管理工作。</p> <p>备注：未提供管理规章制度与档案管理方案或提供管理规章制度与档案管理方案未达到一档要求的得 0 分。</p>	15 分	
服务方案分	<p>结合项目的实际情况提供合理的服务方案。</p> <p>一档（5 分）：服务方案满足采购需求，安排合理的工作计划，且方案包含有合理可行的综合管理服务、公共秩序管理服务、保洁服务、绿化服务、水电维护服务，有一定的合理性。</p> <p>二档（10 分）：服务方案详细、标准化，安排详细的工作计划及可靠性措施，且方案包含有详细、可行的综合管理服务、公共秩序管理服务、保洁服务、绿化服务、水电维护服务，并能提出个性化服务，方案整体内容合理，针对性强，可行有效的。</p> <p>三档（15 分）：服务方案详尽、标准化，安排详细的工作计划及可靠性措施，且方案包含有完整、详尽、可行的综合管理服务、公共秩序管理服务、保洁服务、绿化服务、水电维护服务，并能提出个性化服务，方案整体内容科学合理，针对性强，科学高效的。</p> <p>备注：未提供服务方案或服务方案未达到一档要求的得 0 分。</p>	15 分	
突发事件应急预案分	<p>根据采购需求提供突发事件的应急预案。</p> <p>一档（4 分）：供应商制定有应急处置方案，且方案中包含了基础的应急保障、突发事件的应急保障方案，整体内容有一定的合理性。</p> <p>二档（8 分）：供应商制定有较完整的应急处置方案，且方案中包含了详细的基础的应急保障、突发事件的应急保障方案、应急服务响应措施、应急设备保障方案，方案整体内容合理，针对性强，可行有效的。</p> <p>三档（12 分）：供应商制定有完整的应急处置方案，且方案中包含了详细的基础的应急保障、突发事件的应急保障方案、重大或突发事件的人员配合措施、人员预案及保障措施方案、机械设备应急保障方案，方案整体内容科学合理，针对性强，科学高效的。</p>	12 分	

		备注：未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到一档要求的得 0 分。	
	人员管理培训及配备方案分	<p>人员配备包括：（1）人员数量、文化素质、专业素质配备，人员工资、福利、社会保险、加班费、保障等进行评价；（2）人员培训包括：人员岗位职责、形象要求、职业培训；（3）人员管理包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等。</p> <p>一档（5 分）：能依据项目采购需求，制订有简单的人员配备方案，投入本项目服务人员基本满足采购需求。</p> <p>二档（10 分）：能依据项目采购需求，制订有合理的、完全满足采购需求的人员配备方案；制订有较合理的人员管理方案，包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容；有不少于 3 次人员培训方案。</p> <p>三档（15 分）：能依据项目采购需求，制订有合理的、完全满足采购需求的人员配备方案；制订有科学合理、具体的人员管理方案，包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容；制订有合理、详细、针对性强的人员培训方案（包括对各类人员的培训计划、考核方式、职业技能、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），每年培训次数不少于 6 次。</p> <p>备注：未提供人员管理培训及配备方案或人员管理培训及配备方案未达到一档要求的得 0 分。</p>	15 分
商务分 (13 分)	信誉分	供应商提供在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每有一个得 1 分，满分 3 分。（提供证明材料复印件，原件备查。）	3 分
	业绩分	<p>供应商 2021 年 1 月 1 日起至响应文件提交截止时间，承接过的类似项目，每提供一个得 2 分，满分为 10 分[提供合同或中标（成交）通知书证明文件，同一年份同一个项目一年签订多次合同或同一年份同一个项目有两个以上（包含两个）的分标中标（成交）的只算一次]。</p> <p>备注：以上评审因素中，类似项目是指物业服务项目。</p>	10 分
总分=报价分+技术分+商务分			100

三、成交候选供应商推荐原则

响应文件在质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据综合评审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，按技术分高低顺序排列）并推荐三名成交候选人。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。排

名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的成交候人为成交供应商，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

四、特别说明

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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：☒ 是 ☐ 否

合 同 类 别： 服务类

采 购 合 同

(年 度____)

项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采
购

合同编号：

(本项目为目录外标准下)

甲方(采购人名称)： 国家税务总局来宾市税务局

乙方(供应商名称)： _____

签 订 日 期： 年 月 日

一、合同前文

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和乙方的承诺，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、采购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. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为 年（以合同签订时间为准），成交金额为 元/年。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。

（另：乙方需按国家规定用工，依法依规保障员工的各项合法权益。所发工资不低于来宾市当年最低工资标准，须按国家规定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；每年应有服装，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，乙方应根据相关政策自行承担差额的人工成本。）

4. 合同签订地

来宾市兴宾区人民路西 309 号

5. 合同生效

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

甲方（盖章）：国家税务总局来宾市税务局 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	合同名称：国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局来宾市税务局 甲方地址：来宾市兴宾区人民路西 309 号 甲方联系人：蓝涛 电话：0772-4262327 开户银行： 银行账号：
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： 元/年
5	服务时间：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。
6	服务地点：
7	验收标准：按照采购需求、磋商文件及国家、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：见第六章项目采购需求
9	履约保证金及其返还：本项目不要求乙方提供。
10	<input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10% 收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。 2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5% 收取违约金。 <input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。未经对方书面同意，任何一方不得转让本合同的权利义务给第三方。
12	合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。
13	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)： <input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

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，向甲方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，为甲方提供符合要求的服务。

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

4. 知识产权

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

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 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。

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

6. 服务质效保证

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

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

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

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）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

9.1.1 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：

9.1.1.1 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。

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

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

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

9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

9.2.4 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

9.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.3.2 不予退还全额履约保证金。

9.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

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

10. 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、疫情等。

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《合同前附表》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 诉讼应项目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 如无合同约定或法定事由，甲乙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，若中止时间超过 6 个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金：

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 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；

14.1.3 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

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

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

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 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字（或签章）并加盖单位公章后生效。

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）其他附件（供参考）。

(一)服务内容一览表（乙方填制）

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

(二)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退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	<p>该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定,该项目的履约保证金,期限于_____年____月____日已满,请将履约保证金人民币(大写)(¥_____)退付到达以下账户。</p> <p>单位名称:</p> <p>开户银行:</p> <p>账 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p>供应商签章:</p> <p>年 月 日</p>
采 购 人 意 见	<p>退付意见:(是否同意退付履约保证金及退付金额)</p> <p>联系人及电话:</p> <p>采购人签章</p> <p>年 月 日</p>

第五章 响应文件组成（按须知前附表要求为准）

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函【供应商代表是法定代表人（负责人）的，应提供法定代表人（负责人）身份证复印件；供应商代表不是法定代表人（负责人）的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人（负责人）身份证复印件和授权委托书】。（格式见本章附件）

二、报价一览表及分项价格表（格式见本章附件）

三、**商务条款偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的“二、商务条款”要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

四、**磋商保证金缴纳证明**（格式见本章附件）

五、**供应商符合资格条件的证明文件：**

①供应商基本情况表（格式见本章附件）；

②供应商有效的新版“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，**原件备查**。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。）；

③供应商 2022 年度或 2023 年度财务状况报告复印件，如供应商为竞标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，**原件备查**；

④2024 年 1 月至今内任意 1 个月的依法纳税的依法缴纳税费或无欠税的证明材料（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《依法纳税或无欠税证明材料》（复印件，**原件备查**）；

⑤2024 年 1 月至今内任意 1 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或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）

⑥供应商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（格式见本章附件）；

六、本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）：

①《中小企业声明函》（格式后附）；

②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

③由省级或以上监狱管理局、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。

七、磋商须知前附表要求供应商提交的其他资料

八、供应商认为需提供其他资料

第二部分 技术部分

一、服务方案

二、技术响应与偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的“一、技术服务内容及要求”，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

三、投入人员情况一览表

四、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

五、其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函

磋商响应声明函

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，电子响应文件_____套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担相关的法律责任。

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、我方承诺遵守法律、法规有关规定，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）身份证复印件（法定代表人参加磋商）

附件 1—2：法定代表人（负责人）授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

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）身份证复印件（适用于法定代表人参加磋商）

法定代表人（负责人）身份证复印件

附件 1—2

法定代表人（负责人）授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商名称）的法定代表人（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。

法定代表人（负责人）身份证复印件

授权代表身份证复印件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或负责人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或签章）：_____

_____年____月____日

附件 1—3

授权委托书（适用于自然人参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____年_____月_____日

自然人身份证复印件

二、报价一览表及分项价格表

附件 2—1

报价一览表

分标：_____（如有）

序号	项目名称		项目编号	
1	包号（如有）			
2	总报价（元/年）	大写：人民币_____元 小写：¥_____		
3	服务期限			
4	...			
	备注			

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 (如有):

金额单位: 元

序号	服务内容	报价 (元/年)	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
.....			
总报价 (元/年)		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

备注:

1. 如本表格不适合响应单位的实际情况, 可根据本表格式自行调整制表填写。

2. 本项目的总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, 供应商根据自身实际情况结合项目需求进行填写。此表总报价应与“报价一览表”的总报价相一致。

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

最后报价承诺书

(第____次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

项目包号(如有): _____

供应商名称	
磋商范围	
最后报价	
备注说明	
磋商小组签字	

备注: 本页《最终报价承诺书》由供应商在磋商现场依磋商情况填写(无需装订在响应文件内)。

供应商公章或授权代表签字:

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（如有）：

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
1	合同签订日期				
2	合同履行期限（服务期限）、服务地点				
3	报价要求				
4	付款方式				
5	验收标准				
6	其他要求				

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的“二、商务条款”要求，结合自身企业经营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磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，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、磋商保证金缴纳证明

说明： 可提供付款凭证或金融、担保机构出具的保函原件。如供应商提供的是金融、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交响应文件时单独提交，并在外包封上注明为本项目的保函。

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致： _____(采购人或采购代理机构)

我方为 _____(项目名称) (项目编号： _____) 递交保证金人民币 _____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。

附件：

汇款单或转账凭证复印件

五、供应商的资格证明材料

附件 5—1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 5—2 供应商有效的新版“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，**原件备查**。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。）

注：提供相关注册或登记等依法成立组织的证明文件，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；

附件 5—3 供应商 2022 年度或 2023 年度财务状况报告复印件，如供应商为竞标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，**原件备查**；

附件 5—4 2024 年 1 月至今内任意 1 个月的依法纳税的依法缴纳税费或无欠税的证明材料（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《依法纳税或无欠税证明材料》（复印件，**原件备查**）；

附件 5—5 2024 年 1 月至今内任意 1 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或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）；

附件 5—6 供应商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

供应商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！

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、本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）：

- ①《中小企业声明函》（格式后附）；
- ②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；
- ③由省级或以上监狱管理局、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。

附件 6—1

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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（章）：

日 期：

备注：

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为批发业。

中小微企业划型标准

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

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

附件 6—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：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

附件 6—3

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。

七、供应商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

八、供应商认为需提供其他资料

第二部分 技术部分

一、服务方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章采购需求及第三章评审方法及标准规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务承诺；
- (2) 管理规章制度与档案管理方案；
- (3) 服务方案；
- (4) 突发事件应急预案；
- (5) 人员管理培训及配备方案。

二、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：

序号	磋商文件要求	响应情况	偏离	说明
.....				

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的“一、技术服务内容及要求”，结合企业自身响应情况对技术条款逐条响应。（2）当响应文件响应的技术条款完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，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、投入人员情况一览表

投入人员情况一览表

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	近年来承担类似项目名称	本项目拟任职务

注：附以上拟投入服务团队人员学历、学位证书（如有）、职称证书（如有）、资格（或岗位）证书（如有），并加盖公章。

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

四、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

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。

五、其他资料

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、说明：

1. 供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。

2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效。

一、技术服务内容及要求			
序号	服务名称 (标的名称)	数量	★技术服务内容及要求
1	国家税务总局来宾市税务局 2024 年物业管理服务采购	1 项	<p>一、物业管理服务区域</p> <p>来宾市税务局机关办公楼(兴宾区人民路西 309 号, 建筑面积 11340 m²)、维林大道周转房(兴宾区维林大道 417 号, 建筑面积 1700 m²)、来宾市税务局第一税务分局(兴宾区维林大道 417 号, 建筑面积 650 m²)、来宾市税务局第一稽查局(兴宾区大桥路 8 号, 建筑面积 1899 m²), 以上建筑面积共计 15589 m²; 来宾市税务局机关大院总占地面积 18648 m²。</p> <p>二、物业管理服务范围</p> <p>主要为综合管理与维护、环境卫生与保洁、公共秩序维护与安全防范、庭院花草绿化维护、供电系统管理维护、排水系统管理维护等服务, 负责来宾市税务局机关办公楼及大院综合管理、安全秩序和保洁、绿化及车辆管理等, 以及维林大道周转房、第一税务分局、第一稽查局的保洁和水电维修等。</p> <p>三、物业服务人员配备要求</p> <p>物业管理服务需项目经理 1 人、水电维修工 1 人、保安员 7 人、保洁员 8 人、绿化员 1 人, 共 18 人。</p> <p>(一) 项目经理。性别不限, 年龄 45 岁(含)以下, 政审合格, 身体健康, 大专及以上学历, 有较强的组织和管理能力; 五年或以上物业管理经验, 两年或以上办公大院物业经理相关工作经历; 熟悉物业管理服务法规、规范, 管理员须掌握基本的电脑操作, 对物业行业有全面的了解, 具备独立运作并统筹安排协调物业的管理能力。</p> <p>(二) 水电工。男性, 年龄 50 岁(含)以下, 政审合格, 身体健康, 体检合格, 中专及以上文化程度, 熟悉水、电路控制知识,</p>

		<p>精通机械常识，并会安全操作；有敬业精神，能吃苦耐劳，熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。</p> <p>（三）保安员。男女不限，年龄 55 岁（含）以下，身高：1.6 米以上；政治素质高，初中及以上文化程度，接受过系统的治安培训；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。</p> <p>（四）保洁员。女性为主，年龄50岁（含）以下，初中及以上文化程度，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。</p> <p>（五）绿化员。性别不限，年龄50岁（含）以下，初中及以上文化程度，掌握植物病虫害防治知识，具有园林养护、花卉种植工作经验，对常用的植物及花卉生长习性了解，吃苦耐劳。</p> <p>以上人员需提供县级以上人民医院或中医院或其他体检机构的体检合格证及肝功能（或两对半）检测结果等体检合格材料。</p> <p>四、物业管理服务主要内容</p> <p>（一）综合管理与维护要求</p> <p>1. 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；受理、处理投诉应留存记录。</p> <p>2. 客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；及时反馈客户动态信息：客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。</p> <p>3. 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：采购人档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、供应商人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档</p>
--	--	--

		<p>案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>4. 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>5. 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>6. 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>7. 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>8. 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>10. 项目经理每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>11. 配合采购人做好节能减排、固定资产管理。</p> <p>（二）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务要求</p> <p>1. 对公共秩序维护、安全防范的总体要求</p> <p>（1）建立安防管理的学习教育、制度建设、检查监督、奖罚兑现等系列管理制度，抓好各项管理制度落实。</p> <p>（2）制订突发事件应急处置预案，及时妥善处置人员上访闹访、拉横幅、示威的各种破坏活动。</p> <p>（3）严格遵守采购人安全及保密管理规定，所有服务人员不得通过信息、微信、微博、电话等方式泄露采购人相关工作、业务信息，未经批准不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息，杜绝发生各种失密泄密事件。</p> <p>2. 对公共秩序维护、安全防范服务的具体要求</p> <p>（1）门卫管理：①着装整齐，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗。②做好来访登记工作，对进入局机关大院及办公楼及后勤辅助用房来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示身份证或其他有效证件，填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记，登记资料必须归档保存，保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域。③上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。④严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入院</p>
--	--	--

		<p>内，大件物品搬出必须持采购人有关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存。</p> <p>（2）巡逻检查：①24 小时定时和不定时对办公楼、物流库区及后勤辅助用房各部位进行巡视检查，发现办公楼及后勤辅助用房内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并于按规定逐级上报。②安全防护采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑，后勤辅助用房功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数，每班巡查次数不得少于 4 次，巡查必须填写《巡查情况记录表》，记录表必须归档保存。③遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级或安全保卫部门报告和报警。熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。</p> <p>（3）监控管理：①负责监控室的保安员应严格遵守监控室的各项规章制度，掌握闭路监控系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能和操作。②上班时间监视办公楼及后勤辅助用房各出口、走廊和周围的情况，并做好值班记录。密切监视各视屏点，发现可疑情况立即报告项目经理。能够处理的要及时处理，不能处理的，要及时报警，并保护好现场。</p> <p>（4）车辆管理：①对进出办公楼及后勤辅助用房的车辆进行分类登记、属于局机关的公务及执法车辆统一用固定卡进行管理，属于干部职工私家车按车辆识别系统进行管理，外来车辆进出机关办公大院实行凭卡出入管理，通过发放临时卡进出办公区域。②引导车辆有序停放，车头统一朝外，不压线，严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上。</p> <p>（三）环境卫生与保洁</p> <p>1. 办公场所公共区域保洁</p> <p>（1）机关办公楼大堂保洁：每天保持地面常规清洁 2 次（其中湿拖 1 次），公共门窗每天擦抹 1 次；电动伸缩门每周擦抹 1 次。</p> <p>（2）公共楼道：楼道每天湿拖 1 次，楼梯扶手每天擦 1 次。</p> <p>（3）公共厕所：每天清洁 2 次，上午下午各 1 次。</p> <p>（4）停车场：每天清洁 1 次，同时根据情况不定期进行清洁。</p> <p>（5）维林大道周转住房、第一税务分局、第一稽查局公共区域：每天湿拖 1 次，楼梯扶手每天擦抹 1 次。</p> <p>2. 办公场所房屋室内保洁</p> <p>（1）局领导办公室：每天固定清洁 2 次，上午下午各 1 次；办</p>
--	--	--

		<p>公桌擦拭要求无明显的灰尘、污渍、蜘蛛网；地板湿拖无积水，垃圾桶清理保持无杂物。</p> <p>（2）局机关各科室办公室：每天固定清洁 1 次，擦拭办公桌、湿拖地板、清理垃圾桶。</p> <p>（3）会议室、茶水间：每天固定清洁 1 次，整洁干净。同时根据特定情况不定期进行清洁。</p> <p>（4）第一税务分局、第一稽查局办公室：每天固定清洁一次，擦拭办公桌、湿拖地板、清理垃圾桶。</p> <p>3. 办公楼外围庭院公共区域保洁</p> <p>（1）办公楼外围庭院公共区域保洁：每天固定清洁（清扫）2 次，上午下午各 1 次；其他时间巡回保洁，巡回检查、清捡垃圾。要求地面无明显的泥沙、树叶、污渍、积水及垃圾杂物。</p> <p>（2）庭院垃圾清理：生活垃圾在每天早晨 8 时前清理完毕；垃圾桶要保持每天清洗 1 次；圾做到日产日清，垃圾桶做到无严重污渍，无严重异味。</p> <p>（四）庭院花草绿化维护</p> <p>1. 花草养护：维护物业服务范围公共区域内树木、花带，按管理作业程序对花草树木定期进行培土、季节施肥、浇水、中耕除草和防治病、虫、害。当暴风雨、台风来临前，提前做好树木稳固工作；定期检查绿化草坪完好情况、花草树木生长情况，并做好详细纪律。</p> <p>2. 庭院绿化：及时对庭院内花草、乔木等进行修枝剪型，保持绿化的清洁，保证不留杂草、杂物、不死苗，当天及时清理枯枝落叶，做好补栽、补种工作。</p> <p>（五）供电系统、给排水系统管理维护</p> <p>1. 日常小型修理：认真完成日常发生的小型修理工作，闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等残缺、破损的应及时进行维修，并对维修项目及配件购置等做好统计上报工作。</p> <p>2. 办公楼及后勤辅助用房各种水电设备的装配及维护：管理办公楼及后勤辅助用房配电室、发电房、水泵房、电梯房等设备器材，定期检查，保证安全，损坏的要及时进行维修，防止责任事故发生。</p> <p>3. 给排水维护：（1）按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。（2）建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。（3）设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。（4）按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、</p>
--	--	--

		<p>水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。（5）紧急情况下，限水、停水按规定时间通知业主和使用人。（6）排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。（7）加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>五、物业服务质量考评办法</p> <p>详见：《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关物业服务考核办法》</p>
★二、商务条款		
1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起 30 日内。
2	合同履行期限（服务期限）、服务地点	<p>合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起 1 年。</p> <p>服务地点：国家税务总局来宾市税务局（兴宾区人民路西 309 号，兴宾区维林大道 417 号周转房、来宾市税务局第一税务分局，兴宾区大桥路 8 号来宾市税务局第一稽查局）</p>
3	报价要求	<p>1. 采购预算和最高限价为 830000.00 元/年，报价包含但不限于以下部分</p> <p>（1）务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）服务团队人员的工资、福利、各项保险、培训费、体检费、服装费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和；</p> <p>（4）提供本项目全程服务过程中所发生的一切费用。</p> <p>2. 报价为完成采购人指定内容的整体包干价，本项目下所有服务的全部成本、费用、税费、利润等均已包含于合同价中，采购人不再另行支付。</p>
4	付款方式	<p>服务费用按月结算。采购人按月对物业服务工作进行综合考核。综合考核评定结果为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）。累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同。如当月不定期日常抽查有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>成交供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后 20 日内支付上个月服务费，否则采购人有权顺延付款。</p>

5	验收标准	按照采购需求、磋商文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
6	其他要求	<p>（一）成交供应商需按国家规定用工，依法依规保障员工的各项合法权益。所发工资不低于来宾市当年最低工资标准，须按国家规定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；每年应有服装，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，成交供应商应根据相关政策自行承担差额的人工成本。</p> <p>（二）成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务项目不得转包或承包给他人管理。合同期内物业服务所需的水电由采购人承担。合同期内保洁的清洁用品及消耗品，如扫把、拖把、水桶、各类毛巾、卫生洁具清洁剂、清洁推车、垃圾袋等，由成交供应商承担。由环卫部门收取的垃圾清运费，费用由采购人负责。污水井、化粪池清掏费用由采购人负责，但成交供应商需定期提醒采购人。</p> <p>（三）成交供应商分管本项目的公司负责人的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。成交供应商根据采购方需求对各区域人员进行合理调配。对于工作疲沓，责任心不强、不服从管理出现工作失误的物业管理服务人员，采购人可建议调整，成交供应商要在1个月内及时调整人员。</p> <p>（四）成交供应商的项目经理须每天与采购人进行业务交流沟通，分管本项目的公司负责人须每季度与采购人进行业务交流沟通，成交供应商法定代表人应每半年与采购人进行业务交流沟通。</p>
三、与项目相关的其他要求		
1	内容要求	供应商可以在响应文件中提供服务承诺、管理规章制度与档案管理方案、服务方案、突发事件应急预案、人员管理培训及配备方案、信誉、业绩等内容，具体评审详见“第三章 评审方法及标准”。

附：《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关物业服务考核办法》

国家税务总局来宾市税务局机关服务中心

关于机关物业服务考核办法

为加强和规范市局机关物业管理工作，提高物业公司的服务质量和工作效率，建立健全有效的考核激励机制，进一步促进物业服务标准化、科学化，为机关办公提供良好的工作环境条件。根据物业管理相关法律法规的规定，特制定本考核办法。

一、考核对象

本考核办法适用于与国家税务总局来宾市税务局签订物业服务合同的服务公司，考核只针对于物业公司整个服务团队，不针对物业公司的具体员工。

二、考核组织

检查考核由国家税务总局来宾市税务局机关服务中心组织实施。

三、考核方式

按月定期考核与随机抽查考核相结合的方式进行。

（一）定期考核。原则上按照合同约定，在次月对物业公司的上月服务工作进行综合考核，并采用量化评分考核的规定进行。

（二）随机抽查考核。采取现场检查或职工投诉处理的方式，根据物业公司的服务项目不定期随机抽查考核，并根据具体检查项目情况直接给以扣发物业服务费。

四、考核内容

针对国家税务总局来宾市税务局机关办公楼及院内安全秩序和保洁、绿化以及车辆管理等方面进行考核，主要考核物业服务公司综合服务水平和日常服务质量。

（一）按月定期考核内容

1. 基础管理。（1）物业档案资料齐全，建立各项检查制度及台账，设立服务电话，接受业主和使用

人对物业管理服务报修、求助、问询、投诉等。（2）建立 24 小时值班制度，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、责任火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。（3）定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上。（4）物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识。

2. 共用设施设备管理。（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。（2）设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。（3）共用配套设施完好，无随意改变用途；配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。（4）楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。

3. 保安及车辆管理。（1）有专业保安队伍，实行 24 小时值班制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。（2）对来访人员必须询问登记并核实证件，离开时注销登记，登记资料必须归档保存。（3）严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入院内；大件物品搬出必须持甲方有关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存。（4）严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入院内；大件物品搬出必须持甲方有关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存。

4. 巡逻及监控管理。（1）巡逻人员 24 小时不定时对办公楼各部位进行巡视检查，并做好登记。（2）下班、晚上检查办公室门、窗是否关好，如发现有不关好门窗的现象，应立即补救并做好记录同时向甲方报告；每班巡查次数不得少于 4 次并记录归档。（3）全天候密切监视各视屏点，发现可疑情况立即报告主管领导。能够处理的要及时处理，不能处理的，要及时报警，并保护好现场。

5. 环境卫生管理。（1）清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。（2）办公综合楼、招待所及后勤辅助用房外围公共区域的清扫每天清扫两次（上下午各进行一次）（3）办公综合楼、招待所及后勤辅助用房室内公共区域清洁卫生管理。大堂保洁：地面常规每天清洁两次清扫（其中湿拖一次），公共门窗每天擦抹一次；公共楼道清洁：楼道每天湿拖一次，楼梯扶手每天擦抹一次；公共厕所的清洁：每天清洁两次；办公室内部：每天清洁两次。（4）招待所外的区域每天清洁两次，招待所内定期进行清扫。（5）垃圾的清理。生活垃圾做到日产日清，垃圾桶做到无严重污渍，无严重异味。生活垃圾：每天早晨 8：00 前清理完毕；垃圾桶：每天清洗一次。

6. 绿化管理。（1）绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。（2）花草树木长势良好，修剪

整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。（3）绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

（二）随机抽查考核内容

1. 工作人员服务态度端正，统一着穿工作服，文明礼貌用语、服从和接受机关服务中心人员的指挥和检查。

2. 工作人员是否有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的情况。

3. 保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。

4. 外来人员来访要进行登记，严禁闲杂人员进入大楼。

5. 严格检查进出大院物品，施工车辆要拦截检查，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大院。

6. 机关大门及院内车辆乱停乱放，不及时制止者。

7. 安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。

8. 大楼外观完好、整洁、外墙、庭院路面、绿地、散水坡、停车场、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。

9. 垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。

10. 雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。

11. 设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

12. 对待业主顾客态度无故蛮横或与业主顾客吵架、打架者。

13. 工作人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉。

14. 不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。

15. 物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。

16. 工作人员如有变动，需提前书面报采购人备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。

17. 项目经理须每天与采购方物业管理人员进行业务交流、沟通。

18. 发生重大失责行为，造成严重后果者。

五、考核结果运用

按月对物业服务公司的服务工作进行综合考核，以定期和不定期日常抽查相结合的形式对物业公司进行考核（考核内容详见附表：物业服务日常不定期抽查情况表、物业服务月份定期考核评分表），综合考核评定结果为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）-95 分

（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）。累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同。如当月不定期日常抽查有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。服务费用按月结算。机关服务中心每月派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查。根据平时检查结果，机关服务中心有权针对出现的问题，责成物业公司限期整改。

六、申诉渠道

物业服务公司对考核结果有异议的，应首先与机关服务中心进行沟通，并提供相关证据和理由。若沟通未能解决问题，物业服务公司可向来宾市税务局提交正式的申诉申请（包括考核信息、申诉原因、相关证据和希望达到的结果等），来宾市税务局对物业服务公司提出的申诉进行审查，审查结果将以书面形式通知物业服务公司，审查结果包括原始考核结果、修改考核结果或重新进行考核评定。

附表一：来宾市税务局物业服务__月份定期考核评分表

年 月 日

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
一、基础管理	1、物业档案资料齐全，建立各项检查制度及台账，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、询问、投诉等。	5	符合得 5 分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分	
	2、建立 24 小时值班制度，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、责任火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。	6	符合得 6 分，没有值班制度扣 2 分，每出现 1 次事故扣 2 分，扣完为止。	
	3、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上。	5	符合得 5 分，不符合 0 分	
	4、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识。	4	符合得 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
二、共用设施设备管理	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	4	符合得 4 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、共用配套设施完好，无随意改变用途；配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。	5	符合得 5 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
三、保安及车辆管理	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	5	符合得 5 分，无专业保安队伍扣 1 分，值班记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、对来访人员必须询问登记并核实证件，离开时注销登记，登记资料必须归档保存。	5	来访记录完整得 5 分，不完整或无记录得 0 分	
	3、严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入院内；大件物品搬出必须持甲方有关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存。	5	符合得 5 分，不按要求执行或执行不到位的得 1 分	
	4、对进出办公楼的车辆实行凭卡出入管理；引导车辆有序停放；公共通道、消防通道严禁停车。	5	符合得 5 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	

四、巡逻及监控管理	1、巡逻人员 24 小时不定时对办公楼各部位进行巡视检查，并做好登记。	5	符合得 5 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
	2、下班、晚上检查办公室门、窗是否关好，如发现有未关好门窗的现象，应立即补救并做好记录同时向甲方报告；每班巡查次数不得少于 4 次并记录归档。	5	符合得 5 分，基本符合 2 分，每少一次巡查扣 1 分，扣完为止	
	3、全天候密切监视各视屏点，发现可疑情况立即报告主管领导。能够处理的要及时处理，不能处理的，要及时报警，并保护好现场。	5	符合得 5 分，不符合 0 分	
五、环境卫生管理	1、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	4	符合得 4 分，未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	2、办公综合楼、招待所及后勤辅助用房外围公共区域的清扫每天清扫两次（上下午各进行一次）	4	符合得 4 分，每少一次清扫扣 1 分，扣完为止	
	3、办公综合楼、招待所及后勤辅助用房室内公共区域清洁卫生管理。大堂保洁——地面常规每天清洁两次清扫（其中湿拖一次），公共门窗每天擦拭一次；公共楼道清洁——楼道每天湿拖一次，楼梯扶手每天擦拭一次；公共厕所的清洁——每天清洁两次；办公室内部——每天清洁两次。	4	符合得 4 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的灰尘、污渍、蜘蛛网、积水及垃圾杂物、厕所严重异味的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	4、招待所外的区域每天清洁两次，招待所内定期进行清扫。	4	符合得 4 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的灰尘、污渍、蜘蛛网、垃圾杂物的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	5、垃圾的清理。生活垃圾做到日产日清，垃圾桶做到无严重污渍，无严重异味。生活垃圾——每天早晨 8:00 前清理完毕；垃圾桶——每天清洗一次。	4	符合得 4 分，不按时完成清理一次扣 1 分，未达到垃圾日产日清的一次扣 1 分，扣完为止	
六、绿化管理	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	5	符合得 5 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	3	符合得 3 分，长势不好扣 2.0，其它每发现一处不符合扣 0.2	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	2	符合得 2 分，每发现一处不符合扣 0.2	
	总分	100		

考核人(签字盖章)：

被考核人(签字盖章)：

附表二：来宾市税务局物业服务日常不定期抽查情况表

年 月 日

序号	检查内容	物业公司交纳罚款额度	抽查情况
1	工作人员服务态度端正，统一着穿工作服，文明礼貌用语、服从和接受机关服务中心人员的指挥和检查。	同一人第一次扣款 100 元，第二次扣款 200 元，两次扣款以后如再发生违反考核内容的，每次扣款 500 元。	
2	工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的	同一人第一次扣款 100 元，第二次扣款 200 元，两次扣款以后如再发生违反考核内容的，每次扣款 500 元。	
3	保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
4	外来人员来访要进行登记，严禁闲杂人员进入大楼。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
5	严格检查进出大院物品，施工车辆要拦截检查，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大院。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
6	机关大门及院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
7	安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
8	大楼外观完好、整洁、外墙、庭院路面、绿地、散水坡、停车场、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次杂物、污渍，扣款 100 元	
9	垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次杂物、垃圾，扣款 100 元	
10	雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
11	设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
12	对待业主顾客态度无故蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每发现一次违反规定，扣款 1000 元；建议给予人员开除。	

13	工作人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉	同一人第一次扣款 100 元，第二次扣款 200 元，第三次建议给予人员开除。	
14	不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次违反规定，扣款 1000 元；建议给予人员开除。	
15	物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次违反规定，扣款 500 元	
16	工作人员如有变动，需提前书面报采购人备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。	未向采购人报备且老员工离职前未配备新员工到岗，每次扣款 300 元。	
17	项目经理须每天与采购方物业管理人员进行业务交流、沟通；	如不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款 500 元。	
18	发生重大失责行为，造成严重后果者。	每次扣款 10000 元	

考核人（签字盖章）：

被考核人（签字盖章）：