

招 标 文 件
(商务部分)

项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务
采购项目（重）

项目编号：GX2025-DLGK-C0037-B00

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

2025 年 6 月 25 日

目 录

第一部分 商务部分.....	3
第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
第三章 评标方法及标准	28
第四章 政府采购合同文本	34
第五章 投标文件格式	52
第二部分 技术部分	81
第六章 项目采购需求	82

第一章 投标邀请

项目概况
国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（重）的潜在投标人应在云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号）获取招标文件，并于 2025 年 7 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GX2025-DLGK-C0037-B00

项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（重）

预算金额：人民币（大写）壹佰零捌万元整/年，服务期 2 年（¥1080000.00 元/年，服务期 2 年）；预算总金额为人民币（大写）贰佰壹拾陆万元整（¥2160000.00）。

最高限价：人民币（大写）壹佰零捌万元整/年，服务期 2 年（¥1080000.00 元/年，服务期 2 年）；预算总金额为人民币（大写）贰佰壹拾陆万元整（¥2160000.00）。

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（重）	1 项	本项目为国家税务总局来宾市税务局（国家税务总局来宾市税务局主办公区和国家税务总局来宾市税务局大桥路办公区）提供物业管理综合服务、公共设施设备日常管理养护、公共秩序维护服务、环境卫生与保洁服务、庭院绿化养护服务、与本物业管理服务相关的其他要求，如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。

合同履行期限：2 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。
2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，

供应商应为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

4. 本项目的特定资格要求：无。

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

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

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

三、获取招标文件

时间：2025 年 6 月 25 日至 2025 年 7 月 4 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：招标文件在云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号）进行售卖，售后不退。

售价：招标文件每本售价 300 元，售后不退。

采购文件价款交纳银行账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司来宾分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113001014500158111

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标文件递交截止时间及开标时间：2025 年 7 月 16 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）。

（注：投标文件递交起止时间：2025 年 7 月 16 日 8 时 30 分 00 秒至 9 时 30 分 00 秒）

2. 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号 2 楼开标大厅）；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达投标地点或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局来宾频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin/>）、云之龙集团网（www.yzljt.cn）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购支持节能环保、小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策：（1）政府采购促进中小企业发展。（2）政府采购促进残疾人就业政策。（3）政府采购支持监狱企业发展。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局来宾市税务局

地 址：广西来宾市兴宾区人民路西 309 号

联系方式：黄讯 0772—4263248

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号

联系方式：张惠洁、冯涌 0772-4299199、4298488

3. 项目联系方式

项目联系人：张惠洁、冯涌

电 话：0772-4299199、4298488

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、 编号、预算 及最高限价	项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（重）
		项目编号：GX2025-DLGK-C0037-B00
		项目预算：人民币（大写）壹佰零捌万元整/年，服务期 2 年（¥1080000.00 元/年，服务期 2 年）；预算总金额为人民币（大写）贰佰壹拾陆万元整（¥2160000.00）。
		最高限价：人民币（大写）壹佰零捌万元整/年，服务期 2 年（¥1080000.00 元/年，服务期 2 年）；总金额为人民币（大写）贰佰壹拾陆万元整（¥2160000.00）。
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性、 类别等	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目 线上采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	采购人	名称： <u>国家税务总局来宾市税务局</u> 地址： <u>广西来宾市兴宾区人民路西 309 号</u> 联系电话： <u>0772—4263248</u> 联系方式： <u>黄讯</u>
5	采购代理机构	名称： <u>云之龙咨询集团有限公司</u> 地址： <u>广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号</u> 联系电话： <u>0772-4299199、4298488</u> 联系方式： <u>张惠洁、冯涌</u> 邮箱： <u>无</u>
6	投标人资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 3. 落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商应为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。 4. 本项目的特定资格要求：无。

		<p>5. 对在“信用中国”网站〈www.creditchina.gov.cn〉中国政府采购网〈www.ccgp.gov.cn〉等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次政府采购活动。</p>
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理【具体详见《招标文件（技术部分）》】
9	非主体、非关键性工作分包	<p>是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：</p> <p>采购包 1：</p> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，（允许第六章《项目采购需求》中服务进行分包，具体分包要求详见第六章《项目采购需求》三、其他要求 2. ★分包要求列明的要求。该部分分包金额为 7.5 万元/年，两年共计 15 万元，具体要求详见第六章《项目采购需求》★二、商务要求 3 报价要求（二）其他报价说明电梯运行维护费补充说明）</p> <p>采购包 2：_____ 无 _____</p>
10	核心产品	<p>货物类项目填写此栏</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有</p> <p>产品名称：_____</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p>

		采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由评标委员会按照“以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列”的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格），其他同品牌投标人不作为中标候选人。
11	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>本项目为服务项目，不存在进口产品。</u>
12	信息发布媒体	(1) 中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn) (2) 国家税务总局广西壮族自治区税务局来宾频道 (http://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin/) (3) 云之龙集团网 (www.yzljt.cn)
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间：2025 年 6 月 25 日至 2025 年 7 月 4 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外） 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号） 方式：招标文件在云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号）进行售卖，售后不退。 售价：招标文件每本售价 300 元，售后不退。 采购文件价款交纳银行账户： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司来宾分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113001014500158111
14	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： 时间：____年____月____日____午____（北京时间） 地点：_____ 联系人：_____ 联系电话：_____ 要求：_____
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供：

		1. 样品制作的标准和要求： _____ 2. 样品检测报告：（□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准： 内容详见第三章评标办法及标准	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件：</p> <p>1.★投标人基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）。</p> <p>2. ★财务状况报告：2023 年度的经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《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”）；投标人执行《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”）；投标人执行《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。</p> <p>3.★依法缴纳税收：投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，应提供相应证明材料复印件。</p> <p>4.★社会保障资金：投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件。</p> <p>5.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。</p> <p>6.★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>7.★本项目属于专门面向<u>小微企业</u>采购的项目，供应商应为<u>小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位</u>；小型或微型企业提供《中小企业声明函》（应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中</p>

		<p>小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）。</p> <p>8.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（如有）。</p> <p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表。</p> <p>2. ★分项价格表。</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书。</p> <p>2. ★投标函。</p> <p>3. ★商务条款偏离表。</p> <p>4. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>5. ★投标保证金提交凭证（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理）。</p>
		<p>技术部分</p> <p>1. ★技术条款偏离表。</p> <p>2. 服务方案【服务方案包括但不限于：（1）综合服务方案；（2）房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案；（3）保洁绿化服务方案；（4）秩序维护服务方案；（5）突发事件应急预案；（6）合理化建议；（7）其他】。</p> <p>3. ★投标人承诺函。</p> <p>4. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>5. ____/____。</p>
		<p>1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p> <p>2. 以上带★的文件及资料，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：纸质文件提交。</p> <p>投标截止时间和开标时间：2025年7月16日9时30分00秒（北京时间）。</p> <p>开标方式：线下开标。</p> <p>提交投标文件地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门2-1号2楼开标大厅）。（投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达投标</p>

		<p>地点或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收）。</p> <p>开标地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门2-1号2楼开标大厅）。</p> <p>联系电话：张惠洁、冯涌 0772-4299199、4298488。</p>
19	投标保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>（1）金额：人民币（大写）贰万元整(¥20000.00)。</p> <p>（2）提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</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>
20	投标保证金退还方式以及不予退还的情形	<p>投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。</p> <p>未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。</p> <p>中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还。</p> <p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>（2）投标人提供虚假材料；</p> <p>（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>（4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>（5）中标人有下列情形之一的：</p> <p>a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>

		其他不予退还投标保证金的情形：_____
21	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、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），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 专门面向小微企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/> 预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予__%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受中小企业扶持政策。</p>
24	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受中小企业扶持政策。</p>
25	其他法律法	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：无。</p>

	规强制性规定或扶持政策	<p>采购包 1: ____/____。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。</p> <hr/> <p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：无。</p> <p>采购包 1: ____/____。</p> <p>注：依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）、《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》（2023年第2号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018年第12号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022年第1号）：自2023年7月1日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，投标人必须在投标文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖投标人公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。</p> <hr/> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。</p> <p>采购包1: ____/____。</p>
26	评标方法及分值	<p><input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>20</u> 分，其他因素分值为 <u>80</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则：得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）</p>
27	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的 10%，本项目履约保证金为合同总金额的 <u> </u> %（取整到元），中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本</p>

		<p>票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>采购人账户： 开户银行： 银行账号：</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>（1）接收质疑函的方式：<u>书面形式。</u></p> <p>（2）联系部门：<u>云之龙咨询集团有限公司</u></p> <p>（3）联系电话：<u>张惠洁、冯涌 0772-4299199、4298488</u></p> <p>（4）通讯地址：<u>广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门 2-1 号</u></p> <p>（5）电子邮箱：<u> / </u></p>
29	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>（1）正本 <u>1</u> 份、副本 <u>4</u> 份。</p> <p>（2）电子文件 <u>1</u> 份（扫描件及 Word 各一份）。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p> <p>注：为了方便后期档案装订，投标人可以将投标文件分册装订，每册厚度不大于 5 厘米。</p>
30	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>（1）本项目代理费用由中标人支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：</p> <p>在国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定的采购代理服务</p>

	<p>费标准执行。</p> <p>采购代理服务费率标准费率：</p> <table><tr><th><div>费率</div><div>中标金额</div></th><th>货物 招标</th><th>服务招 标</th><th>工程招 标</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：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。</p> <p>例如：广西税务系统某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标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（标准费率）=1+2. 8+2. 75+14+2=22. 55（万元）</p> <p>（3）招标代理服务费由中标人汇到如下指定账户：</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>中标金额</div>	货物 招标	服务招 标	工程招 标	100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%	100～500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%	500～1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%	1000～5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%	5000 万元～1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%	1～5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%	5～10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%
<div>费率</div> <div>中标金额</div>	货物 招标	服务招 标	工程招 标																														
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%																														
100～500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%																														
500～1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%																														
1000～5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%																														
5000 万元～1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%																														
1～5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%																														
5～10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%																														
31	<p>其他补充事项</p> <p>（1）本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>（2）本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>																																

		<p>（3）中标人享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人商的《中小企业声明函》。</p> <p>（4）中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局来宾市税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局来宾市税务局预算。

2.合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3.合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本

- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3 投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站(<https://swcg.chinatax.gov.cn>)“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等

其他非公章。

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，**否则作为无效投标处理**。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 提交投标文件截止时间后，不得对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 投标人不足3家的，不得开标。

14.4 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由

采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.5 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

14.7 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.8 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2**未通过资格审查的投标人，其投标无效。**

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采

购人代表和评审专家组成。

16.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，《政府采购货物和服务招标投标管理办法(2017 修订)》第四十八条第二款规定情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人
或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖公章的扫描件）。
投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行
评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进
行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明
材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一
致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容
进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标
人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 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18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，**投标人不确认的，其投标无效。**

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

(3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

(1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

(1) 提供虚假投标文件材料的；

(2) 投标人串通投标的；

(3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

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

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业或残疾人福利性单位的投标报价按照投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》《监狱企业证明文件》《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。**

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订前，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其他权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2.评标标准

2.1 本项目采用百分制综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为20分，其余评审因素分值为80分，按四舍五入取至百分位。

3.评委构成：

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

本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价 (20分)	价格 (20分)	投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 满分值 (1) 评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 (2) 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 (3) 调整后的价格只是作为评标时使用，最终中标人的中标金额=投标报价。	20分
2	商务因素(50分)	相关证书 (3分)	投标人拥有有效的质量管理体系认证证书(GB/T19001或ISO9001)、职业健康安全管理体系认证证书(GB/T45001或ISO45001)、环境管理体系认证证书(ISO14001或GB/T24001)，每个证书得1分，满分3分。(投标人需提供有效认证证书复印件【证书在全国认证认可信息公共服务平台(http://cx.cnca.cn)可查】并加盖投标人公章。不提供证书复印件，或证书状态非“有效”均不得分。)	3分
		成功	投标人2022年5月1日至投标文件提交截止时间止，具有	10分

		案例 (10分)	<p>类似项目业绩（投标文件提供合同复印件，复印件内容须体现为类似项目。同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）。每个有效业绩得2分，本项满分10分。</p> <p>注：类似项目是指综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有保安和保洁服务或仅有单项服务内容的项目均不得分）】。</p>	
		技术力量 (37分)	<p>重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员数量、专业化程度、等级比例及稳定性承诺，人员的相关工作经验、相关资质证书等，对下列指标进行考核打分：</p> <p>（1）拟投入的项目经理中（共1人，满分3分）： 具备六年以上物业管理经验，或者具备三年以上办公大院物业经理相关工作经历，得3分，满分3分。</p> <p>（2）拟投入的工程维护员（共1人，满分4分）： ①具有工程类(暖通空调或电气或机电专业或建筑工程或电气工程及其自动化专业)初级以上职称证书的，得2分，满分2分。②具有2年以上同类工作经验的，得2分，满分2分。</p> <p>（3）拟投入的保安员具有保安员证的，每有1名得2分，满分8分。</p> <p>（4）拟投入的保安员具有2年以上同类工作经验的，每有1名得2分，满分10分。</p> <p>（5）拟投入的保洁员具有2年以上同类工作经验的，每有1名得2分，满分10分。</p> <p>（6）拟投入的绿化员1人，具有2年以上园林养护、花卉种植工作经验的，得2分，满分2分。</p> <p>注：投标人需提供拟投入人员清单及投入人员的相关认证或资格（职称）证书或同类工作年限证明，以及技术人员与投标单位签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。一人多证不重复计分，且以最高级别计分，多个人具有同一种证书可同时计分。</p>	37分
3	技术因素 (30分)	综合服务方案 (6分)	<p>由评标委员会对投标人提供的综合服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的综合服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的综合服务措施，得2分；</p> <p>②在本项①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服</p>	6分

		<p>务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得 4 分；</p> <p>③在本项②项的基础上，针对综合服务要求制订有内部管理架构；综合服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善；承诺：每季度进行 2 次征询采购人对物业服务的意见并就反馈的问题及时解决，得 6 分。</p> <p>注：未提供综合服务方案或综合服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
	房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案 (6分)	<p>由评标委员会对投标人提供的房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案【包括公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等】内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的日常养护及公共设施设备的日常清洁方案【包括公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等】能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对日常养护及公共设施设备的日常清洁内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议，每年不少于三次对生活水池进行检验及清洗的，得6分。</p> <p>注：投标人未提供房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案或房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	6分
	保洁绿化服务方案 (6分)	<p>由评标委员会对投标人提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体</p>	6分

		<p>的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程；承诺每天不少于3次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁；保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全；制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度；得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得6分。</p> <p>注：未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
	秩序维护服务方案 (6分)	<p>由评标委员会对投标人提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得6分。</p> <p>注：投标人未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	6分

		突发事件应急预案(6分)	<p>由评标委员会对投标人提供的突发事件应急预案(包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等)进行评价。以下各项不重复计分:</p> <p>①投标人的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下,能针对应急服务需求制订应急措施,得2分;</p> <p>②在本项第①的基础上,成立有专门的应急部门,应急人员配备到位、责任明确;应急物资配备齐全;制订有完善的处置流程图,能较快速地启动应急处理措施,得4分;</p> <p>③在本项第②的基础上,针对各类突发事件(包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等)制订合理、有预见性、有针对性的处置措施,制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案,提高服务人员快速处置应急能力,得6分。</p> <p>注:投标人未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的,得0分。</p>	6分
合 计				100分

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则:

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	不适用	不适用
保护环境政策	不适用	不适用
促进中小企业发展政策	<p>本项目属于专门面向<u>小微企业</u>采购的项目,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>(1)在货物采购项目中,货物由小微企业制造,即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标,不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求;</p> <p>(2)在服务采购项目中,服务由<u>小微企业</u>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,不对其中涉及的货</p>

		物的制造商和工程承建商作出要求。
促进残疾人就业政策	本项目属于专门面向 <u>小微企业</u> 采购的项目，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。	投标人在其投标文件中提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。(投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查)
支持监狱企业发展政策	本项目属于专门面向 <u>小微企业</u> 采购的项目，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。	投标人在其投标文件中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

2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照技术指标优劣顺序排列的方式确定中标人。

招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本

(非信息化服务类项目)

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合 同 类 别：非信息化服务类

政 府 采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：_____

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方：国家税务总局来宾市税务局

乙 方：_____

日 期：_____年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（重）
2	合同编号	
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局来宾市税务局
	甲方地址	广西来宾市兴宾区人民路西 309 号
	甲方相关部门	甲方采购部门
		联系人
		联系电话
		甲方需求部门
		联系人
		联系电话
6	乙方名称	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话/传真	
	开户银行名称	
	银行账号	
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。
8	服务内容	详见招标文件采购需求。
9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： <p>1. 甲方采取每月定期（详见附件 1《来宾市税务局物业管理服务__月份定期考核评分表》）及不定期（详见附件 2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》）方式对乙方进行考核。</p> <p>2. 甲方按月对乙方物业服务工作进行综合考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”4 档，其中：“优”为总分 95 分（含 95 分）以上，“良”为总分 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分），</p>

		<p>“中”为总分 85 分（含 85 分）-90 分（不含 90 分），“差”为总分 85 分（不含 85 分）以下。</p> <p>综合考核评定结果为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；综合考核评定结果为“良”的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；综合考核评定结果为“中”的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；综合考核评定结果为“差”的，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）。累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同。</p> <p>3. 甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按附件 2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 服务费用按月结算。考核结果经甲方、乙方双方确认后的 10 个工作日内，乙方根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税发票提交给甲方，甲方在收到付款申请、合格发票后 10 个工作日内支付上月物业服务费到合同约定的中标供应商账户；甲方未收到付款申请及合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。</p> <p>当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供，要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为 <u> 1 </u>，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。</p>

		<p>合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p>
11	合同履行期限	<p>服务时间、履行期：2 年（24 个月）实施完毕，具体时间从____年 月____日起至 ____年 ____月 ____日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标（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。</p>
12	合同履行地点	广西来宾市兴宾区人民路西 309 号
13	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局来宾市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局来宾市税务局2025年物业管理服务采购项目（重）》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局来宾市税务局2025年物业管理服务采购项目（重）合同书》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）投标文件技术部分和商务部分；
- （4）投标文件技术力量一览表
- （5）招标（采购）文件（另附）；
- （6）投标（响应）文件（另附）；
- （7）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （8）其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。本项目以1个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

1. 甲方采取每月定期（详见附件1《来宾市税务局物业管理服务__月份定期考核评分表》）及不定期（详见附件2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》）方式对乙方进行考核。

2. 甲方按月对乙方物业服务工作进行综合考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”4档，其中：“优”为总分 95 分（含 95 分）以上，“良”为总分 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分），“中”为总分 85 分（含 85 分）-90分（不含 90分），“差”为总分85 分（不含 85 分）以下。

综合考核评定结果为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；综合考核评定结果为“良”的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；综合考核评定结果为“中”的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；综合考核评定结果为“差”的，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）。累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同。

3. 甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按附件2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》对乙方实施扣款，并

下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后5个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

4. 服务费用按月结算。考核结果经甲方、乙方双方确认后的10个工作日内，乙方根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税发票提交给甲方，甲方在收到付款申请、合格发票后10个工作日内支付上月物业服务费到合同约定的中标供应商账户；甲方未收到付款申请及合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。

当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。

5. 合同签订及生效

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，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局来宾市税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局来宾市税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

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

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. 标准

2.1服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，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 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

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。

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

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

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

3.6 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

3.7 除本项目服务内容，乙方投入的服务人员不得参与涉及执法权限内的工作。

3.8 乙方应承诺投入的服务人员在签订本项目合同前一年内没有在涉税中介机构兼职、任职，且在本项目合同服务期内不得投资参股企业或在企业兼职、任职。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。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 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

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

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

- （1）应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （5）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （6）严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- （7）不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- （8）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强

制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，乙方应在知道或应当知道延误事由后3个工作日内，以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由、预计补救期限通知甲方，否则无权主张延期。甲方在收到乙方通知后，应在收到通知后5个工作日内对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 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招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

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

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。

9.2 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.4除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.5如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后10日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2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。

9.7.3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。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3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。

9.9任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

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

10.2 如果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，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

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

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始30天内仍不能解决，可以按“合同条款前附表”第13项“合同纠纷解决方式”提起仲裁或诉讼。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。除诉讼费外，胜诉方因维权支付的合理费用（包括律师费、鉴定费、差旅费等）由败诉方承担。

11.2.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 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。

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达3次的；

12.2.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.2.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.2.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经3次整改无明显改进的；

12.2.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.2.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.2.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3如果甲方根据上述第12.2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。

13. 破产终止合同

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

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

14. 其他情况的终止合同

14.1 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。

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

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.4 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。

15. 合同修改或变更

15.1如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.3 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 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。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同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。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同效力

20.1 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。

21. 检查和审计

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

21.2 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。

22. 合同生效

22.1 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，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三、合同附件（与正件装订成册）

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

(一) 服务内容一览表（乙方填制）

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

(二) 投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

(三) 投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标文件提供，并保持与投标文件一致。

(四) 采购需求（与采购文件一致）

(五)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) 政府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: 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。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: <div style="text-align: right;">供应商签章: 年 月 日</div>
采 购 人 意 见	退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额) <div style="text-align: right;">采购人签章 年 月 日</div>

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1.投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: _____

投标人: _____

日 期: _____

格式 1 投标人基本情况

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

（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 2 投标人具备投标资格证明文件

2-1 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

2-2 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-3 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式3 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《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：

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：_____

日期：

格式 4 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式5 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

成员名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

格式 6 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式7 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1		
....		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
合同履约期限		2 年
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

2.分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币：元

序号	服务名称	内容描述	数量	单价	小计 (元)	备注
1.	员工工资					
2.	行政办公费用					
3.	服装费用					
4.	公共清洁卫生管理和 耗品费					
5.	公共设施、设备运行、 维修、维护费用					
6.	绿化管理和养护费					
7.	保险（公众责任险等）					
8.	利润					
9.	国家法定税费					
10.	其他不可预见费					
11.	投标人认为需要列入 的其他费用					
12.	电梯运行维护费					
合 计						

电梯运行维护费用补充说明：本次物业管理服务采购共包括 3 台电梯运行维护服务，均为 9 层（含）以下电梯，电梯运行维护费标准为 2.5 万元/台，单年费用小计 7.5 万元，两年费用合计 15 万元，电梯运行维护费需单独报价。

特别说明：

- 1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
- 2.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
- 3.本表中小计=数量×单价。
- 4.本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式8 授权委托书

8-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (投标人住址)的_____ (投标人名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务)为本公司的合法投标代表,就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____)投标、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1.投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权投标代表的全名。(线上采购项目应上传扫描件)。

8-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。

8-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 我_____ (姓名、身份证号码) 系自然人, 现授权委托_____ (姓名、身份证号码) 以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号: _____) 的投标活动, 并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____年_____月_____日

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**, 须提供《自然人授权委托书》, 《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式9 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

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

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

9.愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

12.已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

格式 10 商务条款偏离表

序号	招标文件 商务条款内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	说明
1				
2				
3				
4				
.....				

特别说明：

1.投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

2.投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 11 中小企业声明函

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（国家税务总局来宾市税务局）的（国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（重））采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（重）），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

格式 12 监狱企业的证明材料文件

说明：

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

2. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

格式13 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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 14 成功案例一览表

（根据招标文件要求调整）

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

- 1.投标人根据实际情况，按照第三章《评标方法及标准》进行提供。
- 2.应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: _____

投标人: _____

日 期: _____

格式 15 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

特别说明：

- 1.投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。
- 2.投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。
- 3.本表可扩展。

格式 16 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案包括但不限于：

- (1) 综合服务方案；
- (2) 房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案；
- (3) 保洁绿化服务方案；
- (4) 秩序维护服务方案；
- (5) 突发事件应急预案；
- (6) 合理化建议；
- (7) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 17 技术力量一览表

序号	姓 名	资格或技能证书 (有就写证书名称, 无则不用写)	人员级别	工作经验 (年)	本项目中担任职务	认证情况
1. 项目经理						
1						
2						
.....						
2. 工程维护员						
1						
2						
.....						
3. 保安员						
1						
2						
.....						
4. 保洁员						
1						
2						
.....						
5. 绿化员						
1						
2						
.....						

特别说明:

1. 投标人须按照上述格式填写拟投入本项目人员的相关信息（可根据实际调整）。
2. 投标人需提供拟投入人员清单及投入人员的相关认证或资格（职称）证书或同类工作年限证明，以及技术人员与投标单位签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。

格式18 技术人员简历表（可根据实际调整）

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事 XXX 工作 年限		从事 XXXX 年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：投标人应提供投入本项目技术人员的简历。

格式 19 投标人售后服务承诺

(示例略)

格式 20 投标人承诺函

致国家税务总局来宾市税务局：

若我公司中标，我公司在此承诺为本项目提供专业的物业管理服务，并对我司投入的物业服务人员做相关承诺，包括但不限于以下内容：

一、我司承诺为本项目投入的服务人员数量满足本项目招标文件《第六章项目采购需求》的配置人数要求[服务团队配备需求人数为 24 人（项目经理 1 人、工程维护员 1 人、保安员 11 人、保洁员 10 人、绿化员 1 人）]。

二、我司承诺为本项目投入的物业服务人员满足本项目招标文件《第六章项目采购需求》的服务人员要求，内容如下：

1. 国家税务总局来宾市税务局主办公区（17 人）

部门	岗位	人数	资历、条件要求
项目管理组	项目经理	1	性别不限，年龄 45 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身体健康，大专（含）以上学历，有较强的组织和管理能力；具备五年物业管理经验，或者具备两年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。
工程组	工程维护员	1	男性，年龄 50 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身体健康，体检合格，中专（含）以上文化程度，熟悉水、电路控制知识，精通机械常识，并会安全操作；有一定相关工作经验；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。

秩序维护组	保安员	7	性别不限，年龄 55 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身高 1.6 米（含）以上；初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安管理培训，有一定相关工作经验；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。
保洁组	保洁员	7	女性为主，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 50 岁（含）以下，初中（含）以上文化程度，有一定相关工作经验；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。
绿化组	绿化员	1	性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 50 岁（含）以下，初中（含）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。
合计		17	

2. 国家税务总局来宾市税务局大桥路办公区（7人）

部门	岗位	人数	资历、条件要求
秩序维护组	保安员	4	性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 55 岁（含）以下，身高 1.6（含）米以上；初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安培训，有一定相关工作经验；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。
保洁组	保洁员	3	女性为主，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 50 岁（含）以下，初中（含）以上文化程度，有一定相关工作经验；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。
合计		7	

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

日期：_____

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称:国家税务总局来宾市税务局 2025 年物业管理服务采购项目(重)

项目编号: GX2025-DLGK-C0037-B00

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

2025 年 6 月 25 日

第六章 项目采购需求

说明:

1.投标人提供的货物服务必须符合国家和行业标准。

2.标“★”为实质性参数要求和条件,投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应,否则投标无效。

3.投标人投标时必须在投标文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容(如有)逐条响应并一一对应。

最高限价:人民币(大写)壹佰零捌万元整/年,服务期2年(¥1080000.00元/年,服务期2年);总金额为人民币(大写)贰佰壹拾陆万元整(¥2160000.00)。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:物业管理。

一、技术参数、服务内容要求:

序号	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
1	国家税务总局来宾市税务局2025年物业管理服务采购项目(重)	1项	<p>一、物业管理服务范围</p> <p>(一)国家税务总局来宾市税务局主办公区。位于来宾市兴宾区人民路西309号,总占地(院落)面积18648m²,其中:办公楼占地面积1900m²,道路、空地16748m²。该办公区有办公楼1栋,地下1层、地上9层,总建筑面积11343.68m²。</p> <p>主要设施设备:电梯2部、空调为多联空调机组及模块式风冷热泵机组、地下立体车库、有配电房1个,水泵房1个,消防系统1套。</p> <p>(二)国家税务总局来宾市税务局大桥路办公区。位于来宾市兴宾区大桥路8号,总占地(院落)面积7319.03m²,其中:办公楼占地面积746.72m²,道路、空地6572.31m²。办公区内有2栋建筑,其中:主办公楼建筑面积2034m²,地上7层;附楼建筑面积1367m²,地上4层。</p> <p>主要设施设备:电梯1部、空调为多联空调机组及模块式风冷热泵机组、地上立体车库、有配电房1个,水泵房1个,消防系统1套。</p> <p>二、物业管理服务目标</p> <p>为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公环境,为外来人</p>

		<p>员创造文明、舒适、温馨的办事环境。服务应达到的相应指标要求，全体物业服务人员统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。物业管理服务应达到以下指标：</p> <p>1. 杜绝火灾责任事故和其他安全事故；2. 环境卫生、清洁率达99%；3. 消防设备设施完好率100%；4. 房屋、门窗完好率99%；5. 车库设备完好率98%；6. 零星维修、报修及时率100%，返修率≤1%；7. 服务有效投诉≤5%，处理率100%；8. 每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。</p> <p>三、物业管理服务具体要求</p> <p>（一）综合服务。履行物业服务管理职能，提供相应保障服务包括但不限于：</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. 客户意见征集和处理：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</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>4. 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。</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. 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>9. 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. 配合采购人做好充电桩、节能减排、固定资产管理。</p> <p>（二）公共设施设备日常管理养护。包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下：</p> <p>1. 供电设备监控管理维护：办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修，年检费用、单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。供电设备监控维护具体要求如下：（1）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天24小时正常工作。（2）发现系统故障或隐患，应在1小时内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天24小时正常运行。（3）加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的巡查，确保每天24小时系统无故障等。</p> <p>2. 给排水系统管理维护：（1）配合采购人对水箱、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日常维护、运行管理、零星维修等，确保设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。单次花费金额</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。（2）协助采购人建立用水、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、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。（5）每年不少于2次对生活水池进行检验及清洗。（6）遇紧急情况，限水、停水按规定时间通知采购人（使用人）。（7）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。（8）加强日常巡查，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，长时间停水问题。（9）发现突发故障，维修人员应当在10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。</p> <p>3. 消防系统管理维护：（1）加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障等。年检费用、单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。</p> <p>（2）加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。（3）消防系统要进行维修保养，采购人聘用专业维保机构，发现消防系统存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。（4）组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。（5）制定突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。（6）严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到100%。（7）加强巡查检查，配合采</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>购人到各办公室及重点场所排查安全隐患；遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理；遇突发火灾事故，立即拨打119报警，并采取措施开展救援，并第一时间向采购人报告。（8）每月开展消防培训一次；新员工培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。</p> <p>4. 中央空调系统管理维护：（1）配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、日常维护、零星维修等。年检费用、单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。（2）加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在10分钟内报告采购人，确保空调系统每天24小时正常运转。（3）空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作。（4）遇突发故障，维修人员应在10分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>5. 电梯运行维护：（1）按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。（2）保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。（3）配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，费用由中标人承担，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。（4）电梯由专业维修人员维修保养（如中标人需将电梯运行维护服务分包，则应满足商务要求“三、其他要求→★2. 分包要求”中列明的要求），严禁非专业人员操作。（5）遇有电梯故障，须在10分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。</p> <p>6. 房屋建筑日常养护：包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。</p> <p>（三）公共秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，日常秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。具体要求如下：</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；做到24小时值守，要求在指定范围、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，上班期间不得做与工作无关的事情。（4）杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、闲散及衣冠不整人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）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。（5）严格执行门卫管理制度并做好交班工作。</p> <p>2. 秩序维护管理：（1）24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）安全防控采用固定岗、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，第一时间向物业管理公司或安全保卫部门和采购人报告并报警。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。（4）秩序维护人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。（5）组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。（6）积极协助主办部门做好重大活动、重</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。（7）物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</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。</p> <p>（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车辆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，不得将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>（四）环境卫生与保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理。办公垃圾等废弃物的分类及清理、杀虫、灭鼠、管道疏通、化粪池清理、日常卫生工具等费用支出由中标人承担。清洁易耗品中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液、洗洁精和各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公用品由采购人提供。日常卫生用具、清洁所需手套、抹布、拖把、扫把等工具由中标人自行购买。具体要求如下：</p> <p>1. 办公场所室内保洁。（1）局领导办公室：每天固定清洁2次（上午下午各1次），办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；（2）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；（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>2. 办公场所公共区域保洁。（1）办公楼大堂保洁：每天保持地面常规清洁2</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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；（2）公共楼道：楼道每天湿拖1次，楼梯扶手每天擦1次；（3）电梯：轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次；（4）公共卫生间每天清洁2次，上午下午各1次；（5）停车场：每天清洁1次，并根据实际情况不定期进行清洁；（6）大桥路办公区附属楼周转住房公共区域每天湿拖1次，楼梯扶手每天擦抹1次。</p> <p>3. 办公楼外围庭院公共区域保洁。（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。（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，垃圾桶做到无明显污渍及异味。（3）排水沟：每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通；（4）化粪池：不定期检查化粪池情况，每年不少于2次清理化粪池，保持良好环境卫生。</p> <p>4. 环境卫生与保洁服务的其他要求：（1）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换；（2）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，有安全作业标识，确保作业安全；（3）垃圾清运方面，保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。（4）做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度；药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。（5）重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。</p> <p>（五）庭院绿化养护服务。办公楼（区）外围各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费由中标人负责；下列项目单次花费金额不高于500元的由中标人承担：除草机耗材、修剪机耗材、肥料、杀虫药剂等材料费用；各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。具体要求如下：</p> <p>1. 花草养护：（1）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。（2）定期松土施肥，根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。（3）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。（4）喷洒农药要安排在节假日，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，防止农药中毒。（5）定期检查绿化草坪完好情况、花草树木生长情况，并做好详细记录；当暴风雨、台风来临前，提前做好树木稳固工作。</p> <p>2. 庭院绿化：（1）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。（2）修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。（3）及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪一次，做好安全防范工作。（4）不定期清除病虫害，避免办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。</p> <p>（六）与本物业管理服务相关的其他要求</p> <p>1. 严格履行管理责任：中标人要根据采购人相关工作要求，做好物业管理综合治理等方面的工作，做到四个“不”：（1）不发生因管理责任引发的秩序安全事件；（2）不发生因管理责任引发的消防安全事件；（3）不发生因管理责任引发的设备安全事件；（4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。</p> <p>2. 做好应急管理。根据采购人实际制定相应的突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。</p> <p>3. 规范服务。中标人要在遵守采购人制订的各项管理制度基础上开展物</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>业管理服务，包括不限于办公大院管理、车辆停放管理、用水用电管理、消防安全管理、生活垃圾分类管理等相关制度（详见附件3）。</p> <p>投标人应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。</p> <p>4. 绿色物业管理。配合采购人开展节能减排相关工作：（1）节能方面，基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，提出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。（2）节水方面，利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施及方案，报采购人同意后实施。</p> <p>四、物业管理服务组织及人员配置要求</p> <p>（一）中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。</p> <p>（二）提供的服务人员不得存在以下情形：（1）年龄不符合劳动法规定的；（2）不具备岗位需求的身体条件的；（3）有违法犯罪记录的；（4）被开除中国共产党党籍的；（5）被开除公职或者因违规违纪被解除劳动合同、聘用合同和聘任合同的；（6）被依法列为失信联合惩戒对象的；（7）有关法律、法规规定的其他情形。</p> <p>（三）服务人员在工作中应当自觉遵守国家法律、法规和采购人的规定，服从采购人的管理，遵守职业道德，爱岗敬业，忠于职守，礼貌待人，热情服务，文明用语。无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。</p> <p>（四）中标人须依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规履行对拟投入本项目服务人员的法定义务，依法与服务人员签订劳动合同，办理用工手续，依法为服务人员发放工资报酬，缴纳五险，承担自合同履行日之后所产生的劳动关系风险费用，如服务人员与中标供应商发生劳动纠纷的，供应商自行负责，与采购人无关。</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>（五）中标人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。除允许分包的服务项目外，其余服务不得转包或承包给他人管理。</p> <p>（六）本项目物业主管的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。中标人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，中标人在1个月内进行调整。</p> <p>（七）中标人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，中标人的法定代表人应每半年与采购人进行业务交流沟通。</p> <p>（八）物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费用。</p> <p>★（九）服务团队配备需求人数为24人（项目经理1人、工程维护员1人、保安员11人、保洁员10人、绿化员1人）。供应商在投标文件中提供承诺函（承诺内容包含但不限于中标后拟投入的服务人员数量、年龄、学历、相关工作经验均满足采购需求）。</p> <p>（十）物业服务人员具体要求如下：</p> <p>1. 国家税务总局来宾市税务局主办公区（17人）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部门</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>资历、条件要求</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>项目管理组</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>性别不限，年龄 45 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身体健康，大专（含）以上学历，有较强的组织和管理能力；具备五年物业管理经验，或者具备两年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</td></tr> </tbody> </table>	部门	岗位	人数	资历、条件要求	项目管理组	项目经理	1	性别不限，年龄 45 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身体健康，大专（含）以上学历，有较强的组织和管理能力；具备五年物业管理经验，或者具备两年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
部门	岗位	人数	资历、条件要求								
项目管理组	项目经理	1	性别不限，年龄 45 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身体健康，大专（含）以上学历，有较强的组织和管理能力；具备五年物业管理经验，或者具备两年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。
			工程组	工程维护 员	1	男性，年龄 50 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身体健康，体检合格，中专（含）以上文化程度，熟悉水、电路控制知识，精通机械常识，并会安全操作；有一定相关工作经验；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。
			秩序维护组	保安员	7	性别不限，年龄 55 岁（含）以下，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身高 1.6 米（含）以上；初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安管理培训，有一定相关工作经验；反应灵敏，身体健康、相貌端正，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。
			保洁组	保洁员	7	女性为主，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 50 岁（含）以下，初中（含）以上文化程度，有一定相关工作经验；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。

			绿化组	绿化员	1	性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 50 岁（含）以下，初中（含）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。
			合计		17	

2. 国家税务总局来宾市税务局大桥路办公区（7人）

部门	岗位	人数	资历、条件要求
秩序维护组	保安员	4	性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 55 岁（含）以下，身高 1.6（含）米以上；初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安培训，有一定相关工作经验；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。
保洁组	保洁员	3	女性为主，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，年龄 50 岁（含）以下，初中（含）以上文化程度，有一定相关工作经验；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。
合计		7	

		<p>五、物业管理服务条件保障</p> <p>采购人配备物业管理服务办公室1间，位于主办公区3楼。</p> <p>六、物业管理服务考核办法</p> <p>1. 采购人采取每月定期（详见附件1《来宾市税务局物业管理服务__月份定期考核评分表》）及不定期（详见附件2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》）方式对中标人进行考核。</p> <p>2. 采购人按月对中标人物业服务工作进行综合考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”4档，其中：“优”为总分 95 分（含 95 分）以上，“良”为总分 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分），“中”为总分 85 分（含 85 分）-90分（不含 90分），“差”为总分85 分（不含 85 分）以下。</p> <p>综合考核评定结果为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；综合考核评定结果为“良”的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；综合考核评定结果为“中”的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；综合考核评定结果为“差”的，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）。累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按附件2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 服务费用按月结算。考核结果经采购人、中标人双方确认后的10个工作日内，中标人根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税发票提交给采购人，采购人在收到付款申请、合格发票后10个工作日内支付上月物业服务费到合同约定的中标供应商账户；采购人未收到付款申请及合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。</p> <p>当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

★二、商务要求		
1	合同签订日期	中标通知书发出后 25 日内。
2	合同履行时间、服务地点	<p>1. 合同履行时间：以合同签订的具体履行时间为准，合同期限 2 年。</p> <p>2. 服务地点：（1）国家税务总局来宾市税务局主办公区（来宾市兴宾区人民路西 309 号）；（2）国家税务总局来宾市税务局大桥路办公区（来宾市兴宾区大桥路 8 号）。</p>
3	报价要求	<p>（一）物业管理服务费包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <p>1. 员工工资；2. 行政办公费用；3. 服装费用；4. 公共清洁卫生管理和耗品费；5. 公共设施、设备运行、维修、维护费用；6. 绿化管理和养护费；7. 保险（公众责任险等）；8. 利润；9. 国家法定税费；10. 其他不可预见费；11. 投标人认为需要列入的其他费用。</p> <p>（二）其他报价说明</p> <p>电梯运行维护费补充说明：本次物业管理服务采购共包括 3 台电梯运行维护服务，均为 9 层（含）以下电梯，电梯运行维护费标准为 2.5 万元/台，单年费用小计 7.5 万元，两年费用合计 15 万元，电梯运行维护费需单独报价。如果采购人计划更换部分电梯，电梯投入使用后，若质保期内出现质量问题由电梯供应商免费维修，因此质保期内的电梯运维费用应在物业服务费据实核减。综上所述，若实际提供运行维护服务的电梯不足 3 台，则按月扣减未运维电梯费用（每台电梯每月运维费用*未运维电梯台数）。</p>
4	付款方式	<p>1. 采购人采取每月定期（详见附件 1《来宾市税务局物业管理服务__月份定期考核评分表》）及不定期（详见附件 2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》）方式对中标人进行考核。</p> <p>2. 采购人按月对中标人物业服务工作进行综合考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”4 档，其中：“优”为总分 95 分（含 95 分）以上，“良”为总分 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分），“中”为总分 85 分（含 85 分）-90 分（不含 90 分），“差”为总分 85 分（不含 85 分）以下。</p> <p>综合考核评定结果为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；综合考核评定结果为“良”的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；综合考核评定结果为“中”的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；综合考核评定结果为“差”的，扣应付物业服务费的 5%</p>

		<p>（取整到元）。累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按附件 2《来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表》对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 服务费用按月结算。考核结果经采购人、中标人双方确认后的 10 个工作日内，中标人根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税发票提交给采购人，采购人在收到付款申请、合格发票后 10 个工作日内支付上月物业服务费到合同约定的中标供应商账户；采购人未收到付款申请及合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。</p> <p>当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。</p>
5	验收方式及标准	<p>1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。</p> <p>2. 中标人在服务期结束后 5 个工作日内向采购人提出验收申请，采购人负责审核是否满足项目验收条件。满足验收条件后，予以启动项目验收程序。</p> <p>（1）项目验收条件</p> <p>本招标文件中包含的服务需求内容按期完成。</p> <p>服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足本招标文件的规定要求。</p> <p>（2）项目验收标准</p> <p>采购人以本招标文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。中标人是否按照本招标需求书中定义的各项服务内容和开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求，是否在规定时间内提交相关工作文档。</p>
三、其他要求		
1	其他要求	<p>（一）投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，节能减排，同时确保对采购人、社会更负责任。</p> <p>（二）投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。</p> <p>（三）投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：综合服务方案、房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案、保洁绿化服务方案、秩序维护服</p>

		务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例、技术力量等。
2	★分包要求	<p>可以分包的内容及要求：</p> <p>（一）本章节“三、物业管理服务具体要求→（二）公共设施设备日常管理养护→5.电梯运行维护”的服务内容可以分包。</p> <p>（二）如中标人对“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的，中标人应具有以下资质之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]； 2. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]； 3. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证），且许可范围满足第1或2点要求。 <p>注：须在投标文件“商务部分”中“三、其他文件及资料”提供以上证书扫描件；未按要求提供者，投标文件无效。</p> <p>（三）如中标人对“电梯运行维护”的服务内容进行分包：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分包供应商是符合政策要求的<u>小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位</u>；如中标人为<u>小微企业，不得将合同分包给大中型企业</u>。 2. 分包供应商具有以下资质之一：①具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；②具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；③具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证），且许可范围满足第①或②点要求； <p>注：如投标人对“电梯运行维护”的服务内容进行分包，须在投标文件“商务部分”中“三、其他文件及资料”提供拟分包的公司营业执照复印件，该公司以上证书复印件（其中一个证书即可）；未按要求提供者，投标无效。</p> <p>（四）分包供应商不得再次分包；</p> <p>（五）中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。</p>

附件 1：来宾市税务局物业管理服务__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（20分）	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。	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（19分）	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	符合得 2 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。	2	符合得 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、供电设备监控管理维护：加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作；发现系统故障或隐患，应在 1 小时内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、给排水系统管理维护：每年不少于 2 次对生活水池进行检验及清		符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	

	洗。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；发现突发故障，维修人员应当在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告并协助处理。	3		
	5、消防系统管理维护：组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患。加强巡查检查，配合单位到各办公室及重点场所排查安全隐患；遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理；遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，并采取措施开展救援，并第一时间向采购人报告。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、中央空调系统管理维护：加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调系统每天 24 小时正常运转；空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作；遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、电梯运行管理维护：按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理；保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 3 次；电梯由专业维修人员维修保养，严禁非专业人员操作；遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修，并及时恢复正常状态。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	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。	4	符合得 4 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	

三、保安及车辆管理（16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。	4	来访记录完整得 4 分，不完整或无记录得 0 分	
	3、严禁外来推销、废品收购等闲杂人员、闲散及衣冠不整人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）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。	4	符合得 4 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。	4	符合得 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
四、巡逻及监控管理（15分）	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，如发现有不关好门窗的现象，应立即补救并做好记录同时向采购人报告；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。	5	符合得 5 分，不符合 0 分	
五、环境卫生管理（20 分）	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（10 分）	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		

附件 2：来宾市税务局物业管理服务日常考核检查情况表

年 月 日

序号	检查内容	扣款额度	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	对给排水系统水箱、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日常维护、运行管理、零星维修等,确保设备、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	
10	配合做好对中央空调、除尘、采气装置、各类风口、	每发现一次不合格者,扣款 100	

	自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、日常维护等；		
11	做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账；	每发现一次不合格者，扣款 100	
12	加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护，确保每天 24 小时系统无故障等；	每发现一次不合格者，扣款 100	
13	不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
14	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	
15	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	
16	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	
17	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。	
18	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，第三次建议更换物业服务人员。	
19	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；建议更换物业服务人员。	
20	物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到	每发现一次违反规定，扣款 500 元	

	位或置之不理者。		
21	物业服务人员如有变动,需提前书面报采购人备案,并在人员离职前配备新员工到岗。	未向采购人报备且物业服务人员离职前未按要求配备新物业服务人员到岗, 每次扣款 300 元。	
22	项目经理须每天与采购人进行业务交流、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。	
23	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）：

附件 3:

国家税务总局来宾市税务局机关办公大院管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范来宾市税务局机关办公大院（以下简称机关大院）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的机关大院，为大家营造良好的生活和工作环境，根据国务院《物业管理条例》有关规定，结合我局机关大院的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院辖区内的管理。辖区位于来宾市人民路西 309 号、来宾市兴宾区大桥路 8 号，所辖范围：机关办公大楼、机关食堂、停车场、公共绿化带及公共设施等。

第三条 机关大院的管理工作主要由机关服务中心负责，委托物业管理公司（以下简称物业公司）对办公大院内的水电、卫生、电梯、消防、车辆出入、停车场、公共绿化带及公共设施等进行管理。

第四条 在机关大院内工作的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

第二章 公共部位及设施管理

第五条 机关大院内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门提出申请，经机关服务中心同意后，可在适当位置张贴或悬挂。经常有效地对高空物品进行检查，防止物品高空坠落，禁止将花卉、盆景等放在窗台，严禁从高空向窗外抛弃物品，防止伤人等事件的发生，否则，因此造成的后果由当事人负责。

第六条 应自觉爱护机关大院一切公共设施，不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为，视情节轻重予以处理，如情节较轻的恢复原貌、赔偿损失，情节严重的依规依法进行处理。

第七条 不得擅自改造、安装机关大院的水、电、气供应系统、电动车充电系统、有线电视线路以及网络通信等公共设施，造成损坏的由当事人负责赔偿。

第八条 对房屋、水、电等公共设施保养和维护

（一）物业公司应定期对机关大院的办公楼、食堂、停车场、道路、水电等公共设施进行检查，特别对地下室抽水系统每星期进行设备运行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，及时派员进

行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

第九条 对室内外运动场地及健身器材管理

（一）市局机关大院室内外运动场地及各种运动健身器材仅供本单位干部职工业余时间使用，外来人员未经批准禁止进入运动场地和使用健身器材。

（二）机关服务中心委托物业公司对市局机关大院室内外运动场地及各种运动健身器材进行管理和维护。

（三）市局机关各部门邀请外单位人员使用室内外运动场地进行各类活动、比赛的，执行报备制，由邀请部门向机关服务中心报送活动情况。

（四）在运动场地内进行比赛或活动，应发扬体育道德精神，严禁打闹或滋事；参加或观看体育活动人员，应增强安全防范意识，避免不必要的损伤；严禁酒后进入运动场地活动和使用健身器材；对在室内外运动场地内发生的人身伤残、伤亡等事故，本单位概不负责任。

（五）在使用健身器材前需了解器材正确使用方法，避免安全事故的发生；小孩需在家长的监护下使用各种健身器材，否则发生安全事故，后果自负。

（六）爱护场内设施。进入塑胶场地的活动者，必须穿运动胶鞋、橡胶帆布鞋或软橡胶鞋。禁止穿皮鞋、高跟鞋或足球鞋者入内；禁止各种车辆进入运动场内，如摩托车、自行车、直排轮、滑板车及其它车辆等。禁止任何避免机械摩擦和重物堆压；禁止携带可能损坏塑胶面层的物品，如宠物、化学物品及锋利物品等进入场内；未经许可严禁搬动或拆卸任何运动设施。

（七）凡在室内外运动场内运动者请保持场地整洁，严禁场内吸烟，不准随地吐痰，垃圾如饮料瓶等需在活动结束后及时带出场地，禁止乱丢垃圾破坏场地卫生；严禁带宠物进入运动场地。

（八）爱护公共设施和健身器材，如有人为损坏，按规定进行赔偿。

（九）注意节约用电，离开运动场地时自觉关掉电源、关灯。

第十条 对机关大院监控设备管理

（一）机关服务中心加强对监控设备管理，负责对监控设备的维护与保养。

（二）监控设备录像的查看及拷贝由机关服务中心管理，原则上监控录像不得查看和拷贝，要查看录

像回放的需书面申请，经机关服务中心同意后方可查看；对公安等部门需要查看或拷贝录像数据的，应出示工作函，报经分管机关服务中心的局领导同意后，方可查看或拷贝。

第十一条 对围墙、水池等安全管理

（一）加强对围墙的安全管理，非水电专业人员严禁对围墙上的线路及用电设备进行改动或维修。

（二）严禁攀爬水池栏杆，没有大人看管的小孩禁止到水池边玩耍，否则发生安全事故，后果自负。

（三）机关服务中心委托物业公司对大院内的果树进行管理，严禁攀爬大院内的树木，禁止采摘果树。

（四）加强对灭“四害”管理，对投放灭“四害”药物的地方设有明显的标记，预防误食，大人需看管好小孩，否则发生安全事故，后果自负。

第三章 出入管理

第十二条 人员出入规定

（一）进出机关大院人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

（二）外来人员进入机关大院办事凭本人身份证或有效证件，由门卫值班员与被访部门（个人）电话联系，经同意并登记后方可进入机关大院。

（三）进入机关大院办公大楼的外来办事人员，凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件，由一楼大堂值班员征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。

（四）建立门卫值班及应急报告制度，遇到群体性上访或异常人员上访及危险情况等，及时报告信访值班人员或公安“110”指挥中心，做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。

（五）废旧物资、报刊等收购人员，须凭本人身份证到服务中心登记备案，所携带物资须经门卫查验核实并做好登记后，方可带离机关大院。

第十三条 物资进出规定及信件快递管理

（一）物资进入机关大院应自觉接受门卫检查并办理相关的登记手续，方可进入。严禁携带易燃易爆等危险物品进入机关大院。

（二）物资出大门必须接受门卫值班员的检查，填写物资出门登记表，由所在部门同意并签字，经门卫核实登记后方能携带出大门。

（三）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

（四）邮件公司、快递公司、物流公司等人员运送的物资，门卫按物品进出机关大院有关规定，做好登记及安全核查工作后放行。

（五）加强门卫快递物品的管理，要求快递员对送来的快递物品进行逐项登记，所有快递物品应及时领取，避免长时间堆放在门卫室，长时间堆放造成丢失的后果自负。

第四章 绿化管理

第十四条 机关大院的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十五条 花木养护规定

（一）自觉爱护机关大院公共绿化带的一草一木，不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对机关大院公共绿化带进行施肥、修剪等养护工作，确需要喷洒农药进行养护，要做好告知工作，防止意外事故的发生。

（三）楼层及各办公室花卉租摆，由花卉公司保养维护，各部门需要更换花卉的通知机关服务中心，由机关服务中心对接花卉公司进行更换。

第五章 环境卫生管理

第十六条 机关大院环境卫生范围：公共部位、各部门办公室、会议室、停车场等。

第十七条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由环卫部门统一清理；建筑垃圾集中放置，由承建公司统一清理，物业公司负责对清理情况进行监督；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

（二）机关大院公共部位的环境卫生由物业公司统一负责，各部门办公室的环境卫生由物业公司每天进行清理。

（三）禁止在机关大院公共场所乱扔垃圾，保持室内外环境卫生整洁。

第六章 安全保卫管理

第十八条 保安保卫规定

（一）保安值班人员要严格执行 24 小时值班制度及应急报告制度，加强巡查力度，对人员出入、物资进出、车辆停放、安全保卫等进行管理，确保机关大院安全有序。

（二）保安值班人员要加强对机关大院机房、电动车充电系统、地下车库抽排水系统、办公大楼等重点场所的巡查力度，发现问题及时报告和处理，防止意外事故的发生。

（三）物业公司要加强对保安队伍的培训工作，不断提高保安人员的业务水平和职业素养，更好地为机关干部职工服务。

第十九条 消防管理规定

（一）机关大院人员应遵守各项消防安全管理规定，自觉维护好消防设施，严禁损坏、挪用、拆除、埋压消防设施等行为。

（二）严禁违规占用消防通道。

（三）物业公司要定期对机关大院电动车充电系统、消防系统、机房、电房等消防重点部位（场所）进行检查，建立健全消防安全检查登记管理制度，做到谁检查谁负责的原则，做好消防安全隐患的排查及整改工作，严防意外事故的发生。

（四）机关服务中心要采取巡查、抽查等形式加强对机关大院消防安全的检查工作，加大消防安全知识培训力度，营造人人讲安全、人人懂安全的良好氛围，使机关大院和和美美、平平安安。

第七章 车辆出入停放管理

第二十条 机关大院出入停放的所有车辆，包括局机关公务车、机关工作人员私家车、外来车辆及非机动车辆。

（一）机关大院内车辆停放限于停放机关干部职工及工作人员车辆，其他外来车辆长时间停放的需书面报告机关服务中心审批同意后，方可停放，并按规定的停车区域停放，接受物业公司的管理。

（二）机关大院办公的干部职工的车辆信息由机关服务中心统一录入管理系统。

（三）外来办事的车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记后方能进入停放。

（四）非机动车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记（外来车辆）后，方能停放于指定位置。

（五）车辆进出机关大院须按交通标识减速慢行，禁鸣喇叭，做到文明行驶，自觉接受保安人员的指挥。

（六）严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入机关大院。

（七）机关大院安保实行 24 小时值班及应急报告制度，加强巡查力度，严格工作纪律，做好车辆出入的管理工作，确保车辆出入安全有序。

（八）进入机关大院停放的所有车辆，须按指定停车库（场）、车位及方向有序停放，自觉服从值班安保人员的指挥，禁止车辆乱停乱放。

（九）严禁占用消防通道停放车辆。

（十）共享单车不得进入机关大院。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由机关服务中心负责解释， 本办法自发布之日起执行。

国家税务总局来宾市税务局局机关大院车辆停放管理规定（暂行）

为规范单位大院车辆停放管理，保障市局机关大院车辆进出规范有序，促进局机关大院有限的停车位合理、公平、安全使用，提高停车效率，确保干部职工上下班和工作环境秩序稳定，大院安全稳定，特制定本管理规定。

一、车辆停放范围

本规定适用于本单位全体干部职工车辆、外单位来访（包括各县市区局来访车辆）的车辆（不含非机动车）。

二、停车位的划分

停车位包括地面停车位、办公楼地下停车位。停车位根据车辆类型划分为：单位公务车位、干部职工车辆车位、新能源车位充电车位。

三、车辆登记

（一）登记原则。由于停车位有限，本单位干部职工只允许登记并停放一辆车辆，有的干部职工有多辆车的，可允许登记两辆车辆，但登记两辆车的只允许入场停放一辆车辆。干部职工登记的车辆必须为本人或者家属名下使用的车辆。

（二）录入申请。干部职工凭车辆行驶证向机关服务中心提出登记申请，由机关服务中心在车辆识别

系统中进行登记录入。

（三）信息更新。干部职工已录入车辆识别系统的车辆，若有变化，要及时向机关服务中心提出更新车辆信息申请，以免影响车辆出入。

（四）信息注销。退休的干部职工和调离本单位的干部职工，原则上不再安排停车位进行车辆停放，机关服务中心及时对车辆识别系统中的车辆信息进行注销。

四、车辆停放规定

（一）干部职工车辆不得占用单位公务车停车位，单位公务车辆优先停放在办公楼地下停车位。

（二）非充电车辆不得占用新能源充电车停车位。

（三）充电车辆充满电以后，要及时挪车，以方便其他车辆充电，且必须在车辆显眼处留存联系电话。

（四）外单位来访车辆如有停车需求，由门卫负责安排停车。

（五）非干部职工车辆一律不得入场停放，若有特殊停放需求，向机关服务中心申请并经局领导同意方可临时停放。

（六）车辆进出停车位时应慢速行驶，注意观察周围环境，避免刮擦其他车辆或损坏公共设施。

（七）车辆停放时应保持整齐划一，坚持一车一位原则，车辆停放统一朝向，车头统一对外。

（八）车辆不得在线外随意停放或跨线停车，不得占用消防通道和影响其他车辆通行。

（九）禁止在停车位内从事维修、清洗车辆等活动，以免影响环境卫生。

（十）如遇重大会议、活动等事项安排，所有停放车辆须服从机关服务中心安排调派。

五、其他管理

（一）机关服务中心负责机关停车位的日常管理和监督，对机关大院停车位实行编号管理，物业公司协助机关服务中心对车辆入场停车进行管理，确保停车位的使用规范有序。

（二）机关服务中心车辆管理人员每月定期对停车位设施设备进行检查，发现安全问题及时报告，确保停车场的安全有序。

（三）违反停车位管理规定的车辆，机关服务中心有权通知车主进行移车、挪位。

（四）车辆因停放发生车辆刮撞等事故，由干部职工个人自行处理解决。

（五）机关服务中心要专人管理好车辆识别系统，不得对外开放泄露车辆登记管理权限。

（六）门卫要严格遵守本管理规定，不得私自允许外单位车辆入场停放，一经发现，将严肃处理。

六、本管理规定自发布之日起施行，具体由机关服务中心负责解释。

国家税务总局来宾市税务局机关用水用电管理规定（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范机关用水用电行为，节约用水用电成本，保障正常工作秩序，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于机关所有用水用电设备及用水用电人员。机关各部门和员工应当全面贯彻国家能源政策和法律法规，积极践行“节能减排、低碳环保”理念。

第二章 管理职责

第三条 机关服务中心具体负责机关用水用电的日常管理工作。主要职责包括：

- （一）制定用水用电管理实施细则，组织实施用水用电管理活动，监督检查日常机关用水用电情况。
- （二）负责用水用电设施设备的采购、安装、维护和保养工作。
- （三）定期统计分析用水用电量，评估节水节电效果，提出改进措施。
- （四）定期对供水管道、阀门、水龙头等用水设施进行检查和维护，确保设施完好、无跑冒滴漏现象。
- （五）定期对配电箱、电缆、开关、电梯机房等用电设施进行定期检查和维护，确保设施安全可靠运行。

第四条 机关各部门指定专人负责本部门用水用电的管理工作，确保本部门员工遵守用水用电行为规范。配合机关服务中心做好用水用电设施设备的维护和保养工作。

第五条 全体干部职工要积极参与节水节电活动，树立节约意识。在日常工作中自觉遵守节约用水用电规定，合理利用水电资源，杜绝浪费行为。

第三章 用水行为规范

第六条 人员用水规范：

- （一）干部职工在使用水资源时，应做到即开即用，用完即关，避免“长流水”现象。
- （二）倡导“光瓶行动”，鼓励收集利用剩余饮用水，减少瓶装水浪费。
- （三）发现供水管漏水、水龙头无法关紧等问题，应及时报修，并采取“关水阀”等积极措施减少资

源浪费。

（四）不得擅自改动、破坏用水设施，发现问题应及时向机关服务中心报告。

（五）禁止在公共区域倾倒废水、污水，保持环境卫生。

第七条 特定区域用水规范：

（一）洗手间、取水处、食堂等公共区域应张贴节水标识，提醒干部职工节约用水。

（二）注重洗手间用水节约，尽量不将水量开到最大，以不将水花溅到水槽为准；便后及时冲洗，确保冲水装置彻底关闭后再离开。

（三）在清洗餐具、保洁等过程中，应合理控制用水量，尽量采用节水型器具和设备。

第四章 用电行为规范

第八条 安全用电行为规范：

（一）严禁无关人员进入配电房、电梯机房，靠近变压器等危险设备。

（二）严禁乱拉乱接电线，私自增加用电设备。

（三）禁止乱插电线及使用超负荷电器，各部门使用用电设备时应当切实保护机器设备，保证设备正常运行。

（四）严禁在插排、电器等设备装置旁边放置水杯等易导电物品，避免触电。

（五）发生电器故障时，应及时向机关服务中心报告，由专业人员进行处理，严禁擅自维修。

第九条 节约用电行为规范：

（一）倡导干部职工节约用电，自觉遵守相关规定，合理利用资源，杜绝浪费行为。

（二）严格执行国家有关室内温度控制的标准，合理设置室内温度，夏季室内空调温度不低于 26℃（≥26℃），冬季室内空调温度不高于 20℃（≤20℃）。提倡每天少开 1 小时空调，提高空调效能水平。

（三）杜绝“长明灯”、“长转扇”，做到人走灯灭。下班后，要自觉关闭办公室空调、电灯以及办公电脑（包括显示器）等所有用电设备。

第五章 安全与维护管理

第十条 安全管理

（一）统一机关用水用电设备，研究机关用水用电行为和设备改进工作，确保设备和线路安全。

（二）在配电房、电梯机房、变压器等处设立警示标志。

（三）监督和检查各部门和人员正确执行机关用水用电管理制度。

（四）因违规用水用电造成重大损失及安全事故的，严肃追究相关人员责任。

（五）制定用水用电安全事故应急预案，明确应急处置流程、责任人和应急资源。一旦发生安全事故，应立即启动应急预案并按照预案要求进行处置。及时向上级部门报告事故情况并请求支援。

第十一条 日常维护管理

（一）机关服务中心定期开展用水用电巡查，对存在水、电资源浪费行为及存在用电用水安全隐患等情况，及时制止并采取相应措施予以处理。

（二）因工作需要必须架设临时用水用电线路的，应由使用部门向机关服务中心提出申请，经审查批准后方可安装。

第六章 节约措施与管理

第十二条 日常节约措施

（一）对现有用水设施进行改造升级，推广使用节水型器具和设备，如节水龙头等。

（二）引入雨水收集利用系统等先进技术提高节水效能。

（三）优先采购节能办公设备，及时淘汰高耗能设备，减少或停用大功率用电设备。加快照明系统节能改造，推广使用节能型灯具，加装声敏或光敏自动控制开关。

（四）会议室、走廊等公共区域应合理设置照明设备，避免过度照明。

（五）绿化用水应尽量使用雨水或再生水，采用节水灌溉方式进行喷灌、滴灌。

（六）将各型会议室等集中大量用水的办公区剩水回收再利用于日常保洁等其他用途。

第十三条 监督检查

（一）建立监督检查机制，设立专门的监督部门或岗位，定期对各部门用水用电工作进行检查和评估。

（二）安装和使用合格的用水用电计量器具，对办公楼、食堂、绿化等区域实行分级计量，监测用水量、用电量。

（三）安排专人定时抄录水表、电表，定期统计和分析用水用电数据，对节水节电效果进行评估和分析。

（四）对用水用电量、节水节电成效等进行公示，接受员工的监督和建议。

第七章 宣传教育

第十四条 通过宣传栏、内部网站、微信公众号等多种渠道开展节水节电宣传。

第十五条 定期开展用水用电安全与节约培训教育，普及相关知识和政策法规。

第八章 附则

第十六条 本规定自发布之日起施行，具体由机关服务中心负责解释。

国家税务总局来宾市税务局消防安全管理办法

第一章 总则

第一条 为加强机关消防安全管理，预防火灾，消除火险隐患，切实保障国有资产及干部职工的生命财产安全，维护良好的工作生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》及《机关、团体企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第 61 号），制定本办法。

第二条 本办法适用于来宾市税务局局机关的消防安全管理。

第三条 严格遵守消防法律、法规、规章（以下统称消防法规），贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，确保消防安全。

第四条 落实岗位消防安全责任制，明确岗位消防安全职责。

第二章 消防安全职责

第五条 根据需要每年与有资质的消防维修保养公司签订日常的维修保养合同，委托物业公司对消防设备进行日常巡查和检查。确定机关的消防安全管理人。消防安全管理人对机关的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）组织实施日常消防安全管理工作。

（二）组织消防设施防火巡查、检查；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；实施防火检查和火灾隐患整改工作。

（三）组织实施对机关消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效和处于正常运行状态，确保疏散通道和安全出口的畅通。

（四）组织干部职工开展消防知识、技能的教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

（五）及时报告涉及消防安全的重大问题。

第六条 在建工程施工现场的消防安全由施工单位负责。对建筑物进行局部改建、扩建和装修的工程，应当与施工单位在订立的合同中明确各方对施工现场的消防安全责任。

第三章 消防安全宣传教育和培训

第七条 通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。宣传教育和培训内容应当包括：

（一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

（二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施。

（三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。

（四）报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

第四章 消防安全管理

第八条 将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全，以及对消防安全有重大影响的部位，确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，重点配备消防设施器材，实行严格消防管理。

（一）重点消防安全部位：机房、配电房、机要室、档案室（含人事档案室）、发票库房、财务室等。

（二）凡重点部位工作人员，必须严格遵守防火安全制度，遵守操作规程。因违章操作、违反防火制度，造成事故的，要严肃追究责任。

第九条 办公场所用火安全管理规定：

（一）办公场所内不得擅自燃用明火或焚烧物品。

（二）办公场所内未经主管安全部门批准，不得擅自使用电焊、氧焊等明火作业。如遇办公室改造、装修等必须使用电、氧焊等明火作业时，需经主管安全部门批准。在动用明火施工前，要做好相应的防护措施，要将施工区域内的易燃物品转移到远离火点的安全地带，设立施工防护区，并配足灭火器，在确认安全后，方可施工。

（三）严禁在办公场所禁烟区域内吸烟。在非禁烟区的吸烟者要将吸剩的烟头掐灭后放入垃圾桶内，不得随地丢弃。

第十条 办公场所用电安全管理规定：

（一）办公场所内各种电器设备的施工、安装及维修保养等工作，由主管安全部门统一负责。

（二）加强电路的负荷管理，严禁超出用电总负荷。

（三）办公场所内一切电器设备和线路必须符合安全要求，下班时要关闭电灯和切断电器电源。

第十一条 保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态。

第五章 防火检查

第十二条 每季度进行一次防火检查，检查的内容应当包括：

（一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况。

（二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况。

（三）消防车通道、消防水源情况。

（四）灭火器材配置及有效情况。

（五）用火、用电有无违章情况。

（六）消防安全重点部位的管理情况。

（七）消防设施运行、记录情况。

（八）防火巡查情况。

（九）消防安全标志的设置情况和完好、有效情况。

（十）其他需要检查的内容。防火检查应当填写检查记录备案。

第十三条 按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养。

第十四条 按照有关规定定期对自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

第十五条 按照有关规定定期对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

第六章 火灾隐患整改

第十六条 对存在的火灾隐患，及时予以消除。

第十七条 对下列违反消防安全规定的行为，责成有关人员当场改正并督促落实：

- （一）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的行为。
- （二）将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的。
- （三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的。
- （四）防火卷帘下堆放物品影响使用的。
- （五）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。
- （六）违章关闭消防设施、切断消防电源的。
- （七）其他可以当场改正的行为。

第十八条 对不能当场改正的火灾隐患，消防安全管理人或者消防安全责任人应当确定整改的措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。在火灾隐患未消除之前，应当采取防范措施，保障消防安全。

第七章 灭火、应急疏散预案和演练

第十九条 机关制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

- （一）应急疏散的组织程序和措施。
- （二）扑救初起火灾的程序和措施。
- （三）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十条 按照灭火和应急疏散预案，结合机关实际组织演练，并根据演练情况，不断完善机关灭火和应急疏散预案。消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的所有人员。

第八章 责任追究

第二十一条 消防安全管理工作实行工作责任制和责任追究制，如出现消防安全责任事故，按照有关规定，严肃追究责任人及当事人责任。

第九章 附则

第二十二条 机关服务中心负责本办法的组织及实施。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

国家税务总局来宾市税务局生活垃圾分类管理制度

牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念。加快建立分类投放、分类收集、分类运输、分类处理的垃圾处理系统。形成以法治为基础、政府推动、全院参与的垃圾分类制度，将生活垃圾分类作为绿色发展的重要举措，不断完善我局管理和服 务，创造良好的环境。为切实推动本局生活垃圾分类，根据《来宾市生活垃圾管理条例》有关要求，特制订本制度，单位各部门应予积极支持和配合。

一、生活垃圾分类的管理原则

人人有责，源头做起，分级管理，层层落实，重在实效，持之以恒。完善机制，创新发展。

二、职责分明

（一）本局负责部门制定垃圾分类工作方案，统一部署相关工作、负责组织开展多种形式的宣传教育活动,开展垃圾分类收集专业知识和技能培 训,保证推广及分类工作所需经费。

（二）机关服务中心负责设置垃圾分类箱，督促物业进行垃圾的分类收集、投放，收运,处置等方面要求:其中有害垃圾作为强制分类的类别之一,同时参加生活垃圾分类及其评价标准,再选择确定易腐垃圾、可回收物等强制分类的类别。

（三）各职能部门负责人负责管理所在区域的生活垃圾分类工作，物业服务管理公司协助。

（四）公共区域，如:会议室、厕所、各楼层等的垃圾由物业负责分类、收集和清运。

（五）各部门协同推进、有效衔接。加强垃圾分类收集、运输、资源化利用和终端处置等环节的衔接，形成统一完整、能力适应、协同高效的全过程运行系统。

三、生活垃圾分类投放要求

细化垃圾分类类别、品种、投放、收运、处置等方面要求；其中，必须将有害垃圾作为强制分类的类别之一，同时参照生活垃圾分类及其评价标准，再选择确定易腐垃圾、可回收物等强制分类的类别。投放暂存，按照便利、快捷、安全原则，设立专门场所或容器，对不同品种的有害垃圾进行分类投放、收集、暂存，并在醒目位置设置有害垃圾标志。根据可回收物产生的数量，设置容器或临时储存空间，实现单独分类、定点投放，必要时可设专人分拣打包。可回收物产生主体可自行运送，也可联系再生资源回收利用企业上门收集，进行资源化处理。具体分类投放如下：

（一）厨余垃圾

1. 日常办公生活产生的过期食品、瓜皮果核、花卉绿植、茶叶渣等易腐的生物质生活废弃物投放至各楼层卫生间旁边湿垃圾桶内，由物业统一收集清运。
2. 有包装物的湿垃圾应将包装物去除后分类投入对应的楼层的垃圾桶内。
3. 纯流质的食物垃圾，如牛奶等，应直接倒入下水口。
4. 餐厨垃圾可由专人清理，避免混入废餐具、塑料、饮料瓶罐、废纸等不利于后续处理的杂质，并做到“日产日清”。按规定建立台账制度。

（二）其他垃圾

1. 除可回收物、有害垃圾、湿垃圾以外的其它生活废弃物投放至各楼层干垃圾桶内，由物业统一收集清理。
2. 难以辨识类别的生活垃圾统一投入到干垃圾桶内。

（三）可回收物

1. 废报纸、废弃纸张(非涉密文件)、废玻璃制品、废金属、废织物等适宜回收、可循环利用的生活废弃物请投放至各办公室内可回收垃圾桶内，由物业统一收集清理。
2. 瓶罐等容器应倒空内装物再投放至可回收垃圾内。如：饮料瓶投放前请将喝剩的饮料倒尽，再投放至可回收垃圾桶内。
3. 金属利器物应用硬纸板包好捆绑，再投放至可回收垃圾桶内。

（四）有害垃圾

有害垃圾统一投放至机关大院内垃圾站有害垃圾桶内。如：电池、荧光灯管、灯泡、水银温度计、油漆桶、部分设备、过期药品等。

四、生活垃圾分类督查

（一）为推进本局生活垃圾分类收集处置工作，落实长效管理措施，本局负责部门会不定期监督检查，并对干部职工开展垃圾分类工作情况进行考核。

（二）对于屡教不改者及我行我素者，将依据相关奖惩制度进行严惩。

（三）城管检查或者其他上级管理部门巡查，出现问题的科室，将进行追责。特别强调领导示范带

头作用，引导全局员工养成主动分类的习惯，形成全员共同参与垃圾分类的良好氛围。

五、本制度从2024年1月1日起正式实施，全局职工以此为标准，认真执行此制度各项要求，做好生活垃圾分类工作。