

国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目磋商文件

（本项目为目录外标准下项目）

项目编号：YZLYL2026-C3-014-XYQT

项目名称：国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目

采购人：国家税务总局兴业县税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局兴业县税务局

2026 年 1 月 13 日

目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法及标准	24
第四章	采购合同文本	29
第五章	响应文件格式	45
第六章	项目采购需求	72

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目的潜在供应商应在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司获取磋商文件，并于 2026 年 1 月 26 日 15 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLYL2026-C3-014-XYQT

项目名称：国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目

采购方式：☒磋商 ☐询价

本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额：人民币（大写）玖拾捌万元整/年（¥980000.00/年）

最高限价：人民币（大写）玖拾捌万元整/年（¥980000.00/年）

采购需求：

序号	服务名称 (标的名称)	数量及 单位	简要服务要求描述
1	国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目	1 项	国家税务总局兴业县税务局局机关、国家税务总局兴业县税务局办公区区域、国家税务总局兴业县税务局一分局办税服务厅等物业管理服务……如需进一步了解详细内容，详见磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

- (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）依法能提供本次项目采购的供应商。

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，即在本采购项目中，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）等规定的条件的中型或小型或微型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：物业管理。

4. 本项目的特定资格要求：无。

5. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内登记的合格供应商参加。

6. 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的供应商，不得参与本项目的采购活动。

7. 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。

8. 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，不得再参加本项目的采购活动。

三、获取磋商文件

1. 磋商文件获取时间：2026年1月13日至2026年1月20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. 磋商文件获取地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司。

3. 磋商文件获取方式：供应商须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买磋商文件。

（注：本采购文件不代办邮寄，不提供电子版采购文件。）

4. 售价：磋商文件每本售价300元，售后不退。

四、响应文件提交

响应文件接收时间：2026年1月26日15时00分至15时30分止，逾期不受理。

截止时间：2026年1月26日15时30分（北京时间）

地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司，逾时送达或未按要求密封将予以拒收。

五、开启

时间：2026 年 1 月 26 日 15 时 30 分（北京时间）

地点：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司

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. 网上公告媒体查询：本磋商公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局玉林市频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/>）、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。

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：国家税务总局兴业县税务局
地址：兴业县石南镇兴业大道 139 号
联系方式：0775-3778080
联系人：许马形

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司
地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼
联系方式：0775-2690131、2690161

3. 项目联系方式

项目联系人：李梦琳、梁西、莫艳梅
电话：0775-2690131、2690161

日期：2026 年 1 月 13 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、 编号、预算 及最高限价	项目名称: <u>国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目</u>
		项目编号: <u>YZLYL2026-C3-014-XYQT</u>
		预算金额: <u>人民币 (大写)玖拾捌万元整/年 (¥980000.00/年)</u>
		最高限价: <u>人民币 (大写)玖拾捌万元整/年 (¥980000.00/年)</u>
2	采购需求	详见第六章项目采购需求
3	项目属性和 类别	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: 国家税务总局兴业县税务局 地址: 兴业县石南镇兴业大道 139 号 联系方式: 0775-3778080 联系人: 许马形
5	采购代理机构	名称: 云之龙咨询集团有限公司 地址: 广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼 联系电话: 0775-2690131、2690161 联系人: 李梦琳、梁西、莫艳梅 邮箱: /
6	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
7	符合要求供 应商家数	是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, [本项目属于①采用磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目; ②政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)]。
8	供应商资格 要求	1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件: (1) 具有独立承担民事责任的能力;

		<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) 依法能提供本次项目采购的供应商。</p> <p>3. 落实政府采购政策需满足的资格要求: <u>本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中, 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)等规定的条件的中型或小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。</u></p> <p><u>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理。</u></p> <p>4. 本项目的特定资格要求: 无。</p> <p>5. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内登记的合格供应商参加。</p> <p>6. 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的供应商, 不得参与本项目的采购活动。</p> <p>7. 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>8. 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, 不得再参加本项目的采购活动。</p>
9	是否接受联合体磋商	<p><input checked="" type="checkbox"/>不接受</p> <p><input type="checkbox"/>接受 (接受联合体且供应商为联合体的, 供应商应提供联合体协议; 否则无须提供)</p>
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	<u>物业管理</u>
11	非主体、非	是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包:

	关键性工作 分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，/
12	核心产品	货物类项目填写此栏 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称： 在本采购项目中，提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。单个采购包按以上条款计算的供应商家数不足规定家数的，则该采购包的采购活动结束。
13	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <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>本项目不适用</u>
14	信息发布媒体	(1) 国家税务总局广西壮族自治区税务局玉林市频道 (http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/) (2) 云之龙集团网 (http://yzljt.cn/)
15	获取磋商文件时间、地点和方式等	1.磋商文件获取时间：2026 年 1 月 13 日至 2026 年 1 月 20 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.磋商文件获取地点：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司。 3.磋商文件获取方式：供应商须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买磋商文件。（注：本采购文件不代办邮寄，不提供电子版采购文件。） 4.售价：磋商文件每本售价 300 元，售后不退。
16	现场考察或召开磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/召开磋商前答疑会： 时间： 年月日午（北京时间） 地点： / 联系人： / 联系电话： / 要求： /

17	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：内容详见第三章评审办法及标准	
18	响应文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1.★供应商基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）； 2.★财务状况报告：上一年度经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；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； 3.★2025年6月以来不少于3个月依法缴纳税收（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，则应提供相应证明材料（复印件）； 4.★2025年6月以来不少于3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）； 5.★参加本项目采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 6.★中小企业声明函（中小企业参加政府采购活动的，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）；属于监狱企业的监狱企业证明文件[监狱企业参加政府采购活动的，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]；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加政府采购活动的，应提交此函） 7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料； 8.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

			（供应商自行提供）。
			二、报价一览表： 1.★磋商报价表； 2.★分项报价表。
			三、其他文件及资料： 1.★授权委托书； 2.★磋商响应函； 3.★商务条款偏离表； 4.磋商保证金缴纳证明； 5.供应商认为需要提供的其他说明和资料。
		技术部分	1.★技术条款偏离表； 2.技术力量一览表； 3.服务方案； 4.供应商认为需要提供的其他说明和资料。
		1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。 2.以上带★的文件及资料，必须加盖供应商公章，否则响应无效。	
19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。	
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	提交方式： <u>纸质文件提交</u> 提交响应文件截止时间： <u>2026年1月26日15时30分</u> （北京时间） 地点： <u>广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司</u>	
21	响应文件开启时间和地点	时间： <u>2026年1月26日15时30分</u> （北京时间） 地点： <u>广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司</u>	
22	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： (1) 金额：人民币___/___元。 (2) 提交方式： <u>支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前</u> 开户名称：/ 银行账号：/ 开户银行：/	

		<p>开户行行号：/</p> <p>注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（磋商保证金）</p>
23	磋商保证金退还方式以及不予退还的情形	<p>未成交的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。</p> <p>成交的供应商的磋商保证金，将在采购合同签订后5个工作日内退还。</p> <p>有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：</p> <p>（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（5）其他不予退还磋商保证金的情形。</p>
24	信用记录审查	<p>磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商截止到提交响应文件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的供应商，其磋商响应将被拒绝。</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供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
25	支持中小企业发展	<p>《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>在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</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报价给予%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>

26	支持监狱企业发展	《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，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。
27	促进残疾人就业	《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，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。
28	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包1：/。</p> <p>注：供应商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，否则响应无效。</p>
		<p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：</p> <p>采购包1：/。</p> <p>注：供应商所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则响应无效。</p>
		<p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：</p> <p>采购包1：/。</p>
29	评审方法及分值	详见磋商文件第三章。
30	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金额的10%，本项目履约保证金为合同金额的/ %（取整到元），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。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。</p> <p>合同期满，成交供应商应提供履约保证金返还申请、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。</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，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>

		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）。																												
31	接收询问的方式、部门、电话和通讯地址	询问联系方式： (1) 接收询问函的方式：书面形式 (2) 联系部门：云之龙咨询集团有限公司 (3) 联系电话：0775-2690131、2690161 (4) 通讯地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司 (5) 电子邮箱：/																												
32	需提交的响应文件份数	需提交的响应文件份数： (1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>3</u> 份。（注：为了便于评审，建议每册装订厚度不要超过 5 厘米，供应商可以分册装订） (2) 签字盖章的电子文件 1 份（PDF 格式）。 采用光盘或 U 盘刻录提交。																												
33	代理费用	代理费用： (1) 本项目代理费用由 <u>成交供应商</u> 支付。 (2) 代理费用收取方式及标准： 符合国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发展改革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。 <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></table>	<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%
<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%
		<p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.5%=1.5 万元</p> <p>（500-100）万元×0.8%=3.2 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.45%=2.25 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.25%=10 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.1%=1 万元</p> <p>合计收费=1.5+3.2+2.25+10+1=17.95（万元）</p> <p>（2）采购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玉林分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013900158219</p>			
34	其他补充事项	<p>1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3.成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4.成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</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兴业县税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见供应商须知前附表，已列入国家税务总局兴业县税务局预算。

2.合格的产品和服务（工程）

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务（工程）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（工程）。

2.2 合格的产品和服务（工程），即采购需求见磋商文件第六章项目采购需求。

2.3 供应商应保证所提供的产品及服务（工程）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.合格的供应商

3.1 一般规定

3.1.1 供应商参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《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 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见供应商须知前附表。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加本项目采购活动前 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，可以参加本项目的采购活动。

“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

磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，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的供应商，应当拒绝其参与本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目采购活动的，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，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，以一个供应商的身份共同参加本项目的采购。

3.2.2 以联合体形式参加磋商的，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。

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 以联合体形式参加本项目采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

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、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的采购活动。否则响应均无效。

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。否则响应无效。

4.磋商响应费用

4.1 供应商应承担所有与编写、提交响应文件有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

5.磋商文件构成

第一部分商务部分

- (1) 磋商邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 评审方法及标准
- (4) 采购合同文本
- (5) 响应文件格式

第二部分技术部分

- (6) 项目采购需求

6.磋商文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对磋商文件如有疑问的，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磋商文件进行澄清或者修改。

6.2 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。

6.3 澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

6.4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，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.5澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7.响应文件编制

7.1响应文件的编制

7.1.1供应商应先仔细阅读磋商文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2响应文件应满足磋商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供应商承担责任。

7.2响应文件的语言

7.2.1除磋商文件另有规定外，响应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响应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除在磋商文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

8.3 响应文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**供应商须知前附表**。

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 除磋商文件另有规定外，应以人民币报价。

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 本项目以磋商总报价为依据计算价格分。磋商总报价应包括磋商文件中要求供应商承担所有工作内容的全部费用。

9.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影

响产品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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算。

10.响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1书写

10.1.1响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2响应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（授权代表）签字确认或加盖供应商的单位公章。

10.2密封

10.2.1响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2响应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，避免响应文件被误拆或提前拆封。响应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响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字。

10.3.2响应文件必须按照磋商文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3供应商在“**磋商响应函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并按照磋商文件第五章响应文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4响应文件中的“盖章”指加盖供应商的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11.响应有效期

11.1 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，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成磋商、评审、定标以及签订合同。响应文件中承诺的响应有效期应当不少于磋商文件中载明的响应有效期，否则作为无效响应处理。

11.2 特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得供应商同意延长响应有效期。

四、响应文件递交

12.响应文件递交

12.1 供应商应当在**供应商须知前附表**要求提交响应文件截止时间前，根据《供应商须知前附表》载明方式提交响应文件。提交响应文件截止时间后，提交响应文件的将被拒绝。

13.响应文件补充、修改或撤回

13.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

13.2 提交响应文件截止时间后，不得对已提交的响应文件作任何补充、修改或者撤回。

五、磋商与评审

14.磋商小组

14.1 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。

14.2 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

14.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

15.初步审查

15.1 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形之一的，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

- (1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；
- (2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 响应有效期不足的；
- (4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；
- (5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；
- (6) 供应商存在失信记录的：

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表；

- (7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16.澄清

16.1 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。

16.2 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。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

(1) 响应描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第16.1条、16.2条规定执行。

(2) 响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①磋商小组将要求供应商进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于供应商的内容进行评审。

②供应商按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；供应商未按照要求进行澄清的，采购人以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。供应商应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

(3) 若成交供应商的响应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磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

16.4 除磋商小组要求供应商做出的澄清、说明或者补正以外，磋商小组不接受供应商的任何询问、说明、更改及文件。

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17.磋商

17.1 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或授权代表参加磋商。

17.2 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。

17.3 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。

17.4 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，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

17.5 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。

17.6 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。

17.7 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。

17.8 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。

18.最后报价

18.1 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不得少于3家。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，提交最后报价的供应商可以为2家）。

18.2 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3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

18.3 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。

19.最后报价评审

19.1 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) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- (5) 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。

19.2 最后报价的价格扣除原则

落实采购政策进行价格调整的规则详见第三章第2.3条。

19.3 磋商报价得分：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并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，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：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格满分值

20.综合评审

20.1 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。

20.2 评审办法及标准见第三章。

20.3 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。

21.提出成交供应商

21.1 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。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，推荐的成交候选供应商可以为2家）

21.2 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，按照技术指标优劣顺序推荐。

22.磋商终止

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

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，或者提交最后报价的供应商少于3家的；（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商或者提交最后报价的供应商不足2家的）

（4）因重大变故，采购任务取消的。

六、成交和合同

23.成交

23.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一至第三的供应商为成交供应商。

23.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在**供应商须知前附表**规定的媒体上公告成交结果，并将磋商文件随成交结果同时公告。

23.4 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书。

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24.签订合同

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

24.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

24.4 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照本章第23.2条规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

25.履约保证金

25.1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。

25.2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。

七、询问及答复

26. 询问及答复

26.1潜在供应商、供应商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。

八、其他

27.保密

27.1采购人、采购代理机构应当参照中华人民共和国政府采购法和其他有关的规定组织开展磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

27.2 磋商小组成员和参与评审工作的有关人员评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

第三章 评审方法及标准

1.评审方法

1.1 本项目评审方法：采用综合评分法

2.评分标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足磋商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供应商为成交候选供应商的评审方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为25分，其余评审因素分值为75分。

3.评委构成：

本项目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。

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	磋商报价 (25分)	价格	(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。 (2) 政策性扣除计算方法：因本项目为专门面向中小企业采购，不再额外执行政策性扣除。 (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。 (4) 某磋商供应商价格分 = (有效磋商供应商最低报价/某有效磋商供应商报价) × 25 分。	25
2	商务因素 (42分)	成功案例	供应商近三年（自 2022 年 12 月 1 日至本项目响应文件递交截止时间止，以签订合同时间为准）具有同类项目业绩（响应文件中应提供合同复印件，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）的，每项业绩得 2 分，满分 10 分。 注：类似项目是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有秩序维护和保洁服务或仅有单项服务	10

			内容的项目均不得分)。	
		技术 力量	<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，人员的数量、相关工作经验、相关资质证书等在满足本项目采购需求的基础上，对下列指标进行考核打分：</p> <p>(1) 物业经理（1人）（满分2分）</p> <p>具有1年以上不足2年物业管理工作经验的，得1分，具有2年以上物业管理工作经验的，得2分。</p> <p>(2) 秩序维护人员（8人）（满分8分）</p> <p>具有1年以上不足2年秩序维护服务工作经验的，每有1人得0.5分，具有2年以上秩序维护服务工作经验的，每有1人得1分，本项满分8分。</p> <p>(3) 植保、保洁（9人）（满分9分）</p> <p>具有1年以上不足2年植保、保洁服务工作经验的，每有1人得0.5分，具有2年以上植保、保洁服务工作经验的，每有1人得1分，本项满分9分。</p> <p>(4) 水电（1人）（满分1分）</p> <p>具有1年以上不足2年水电维修工作经验的，每有1人得0.5分，具有2年以上水电维修工作经验的，每有1人得1分，本项满分1分。</p> <p>(5) 管理员、会务员（5人）（满分5分）</p> <p>具有1年以上不足2年管理、会务服务工作经验的，每有1人得0.5分，具有2年以上管理、会务服务工作经验的，每有1人得1分，本项满分5分。</p> <p>(6) 厨师、厨房勤杂（7人）（满分7分）</p> <p>具有1年以上不足2年厨房服务工作经验的，每有1人得0.5分，具有2年以上厨房服务工作经验的，每有1人得1分，本项满分7分。</p> <p>注：供应商须提供拟投入人员清单、相关资格证书复印件（如有）、劳动合同复印件（须覆盖至响应文件递交截止之日且在有效期内）以及工作经历证明材料（如简历、原单位证明项目合同等能体现工作年限的内容）。</p>	32
3	技术	会务	由磋商小组对供应商提供的会务服务方案内容进行评	12

	因素 (33分)	服务 方案	<p>价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的会务服务方案能完全响应项目采购需求综合服务及会务服务内容要求的前提下，能根据会务服务要求制订具体的服务措施，得4分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，能根据项目采购需求的会务服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得8分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对会务服务要求制订有内部管理架构，综合服务及会务服务相关的管理制度齐全，岗位责任和岗位培训方案完善，得12分。</p> <p>注：供应商未提供综合服务及会务服务方案或综合服务及会务服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	
		保洁 及绿 化服 务 方案	<p>由磋商小组对供应商提供的保洁及绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求保洁、绿化服务内容要求的前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得3分；</p> <p>②在本项第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，保洁日常工作检查的记录表单齐全，制订有针对保洁服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺每天不少于2次对保洁区域进行巡视检查，对各类植株的整形、修剪、土壤的水肥管理和病虫害综合治理等日常养护工作、绿化带、盆株的日常清洁、绿化生产垃圾的清运以及办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理工作能提出具体的服务内容，得6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以及日常绿化养护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9分。</p> <p>注：供应商未提供保洁及绿化服务方案或保洁及绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	9
		秩序 维护	<p>由磋商小组对供应商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>	6

		服务方案	<p>①供应商的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求秩序维护服务内容要求的前提下，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：供应商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>	
		突发事件应急预案	<p>由磋商小组对供应商提供的突发事件应急方案（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商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、地震、突发火灾、停电、供水管道爆裂、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：供应商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
合计=1+2+3				100分

三、成交候选供应商推荐原则

磋商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）并推荐三名或以上成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。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，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人，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 采购合同文本

(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

采 购 合 同

(目录外标准下项目)

(__年度)

项目名称：国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目
(分标子项目)：/

合同编号：

甲方(采购人名称)：国家税务总局兴业县税务局

乙方(供应商名称)：

签 订 日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内容		
1	合同名称	国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目	
2	合同编号		
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	总价合同	
5	甲方名称	国家税务总局兴业县税务局	
	甲方地址		
	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"/> 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		
7	合同金额	人民币元整（¥）。	
8	服务内容	详见磋商文件采购需求。	
9	合同付款	<p>1. 物业管理服务费按合同考核验收情况按月支付，每月所支付的物业管理费均相等。自正式提供物业服务之日起开始核计，当月经甲方考核合格的物业管理费，在下一个月 15 日前甲方以转账方式，足额转入乙方指定账户。</p> <p>2. 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到合格发票（该等发票应形式合法、内容准确、符合国家税务及甲方财务管理规定，并经甲方审核确认）后10个工作日内将合同款项</p>	

		支付到合同约定的乙方的账户；甲方未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</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金额的 <u>10%</u>，本项目履约保证金为合同金额的/%（取整到元），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、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> <p>收款人户名：/</p> <p>开户银行：/</p> <p>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>
11	合同履行期限	服务时间、履行期：自合同签订之日起 1 年。
12	合同履约地点	国家税务总局兴业县税务局局机关、国家税务总局兴业县税务局办公区区域、国家税务总局兴业县税务局一分局办税服务厅。
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。如从协商开始 天内仍不能解决，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或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

国家税务总局兴业县税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目磋商文件约定的内容，签署《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、磋商文件规定的合同条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）磋商文件技术部分和商务部分；
- （4）磋商文件（另附）；
- （5）响应文件（另附）；
- （6）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （7）联合协议或者分包意向协议（《政府采购促进中小企业发展管理办法》46号文第十四条要求）
- （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

本合同金额为人民币元整（¥）。

4. 付款条件

4.1 物业管理服务费按合同考核验收情况按月支付，每月所支付的物业管理费均相等。自正式提供物业服务之日起开始核计，当月经甲方考核合格的物业管理费，在下一个月 15 日前甲方以转账方式，足额转入乙方指定账户。

4.2 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到合格发票（该等发票应形式合法、内容准确、符合国家税务及甲方财务管理规定，并经甲方审核确认）后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的乙方的账户；甲方未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。

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，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章（或合同专用章）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：

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

乙方：

签字：

盖章：

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**国家税务总局兴业县税务局**。

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”是指乙方按照磋商、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磋商文件所述的标准，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不得同时进驻其他项目，如确有特殊情况无法参与本项目实施的，乙方应当提前7个工作日征得甲方书面同意后，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，且更换人员的工作经验不得低于原拟投入人员。

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。

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）乙方工作人员离职时，需向甲方交还所有涉及甲方保密信息的载体，包括但不限于纸质文件、电子存储设备等。

- （9）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。甲方需求部门开展履约验收时，有权邀请第三方机构参与验收，如因乙方服务不达标导致验收不合格，第三方验收费用由乙方承担。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磋商文件。

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 乙方需每月 5 日前向甲方提交上月服务人员考勤记录，甲方有权随机抽查人员在岗情况，发现缺岗未补的，按缺岗人数对应服务费用的 2 倍扣减当月服务费。

7.5 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。

7.6 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对应延误服务部分金额的千分之零点五（0.05%）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，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖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磋商文件、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退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。若乙方提供的服务不符合合同约定导致甲方需另行获取服务的，甲方有权自行或委托第三方以甲方认为适当的条件和方法获取相应服务，由此产生的超出原合同相应部分价款的费用、额外支出及甲方遭受的其他损失，均由乙方承担。

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，乙方除按本合同第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若乙方履行合同与约定不一致的甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

9.6对于本协议未约定的磋商文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按磋商文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与磋商文件（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。违约金按每日金额对应逾期服务部分的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。

本合同项下乙方责任仅对不可抗力及采购人自身原因免除，因乙方人员品德、职业素质或服务不及时造成的损失，乙方不得限制或免除其责任。

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 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等）或工作计划调整等原因导致相关服务停止或部分停止的，甲方有权提前终止或部分终止合同执行，费用按实际服务时间、实际运维范围和考核结果据实结算，不视为甲方违约。

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，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院

提起诉讼。

11.2 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

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两次的；

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、恢复正常运行的；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两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，甲方有权自行或委托第三方以甲方认为适当的条件和方法获取乙方未提供的服务，乙方除承担本合同约定的违约责任外，还应对甲方因此产生的所有额外费用及损失承担责任。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，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，作出补充约定，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，并向乙方发出书面变更通知。乙方应在收到通知后5个工作日内与甲方协商签订补充协议；若双方未能就变更内容达成一致，甲方有权根据项目实际情况决定继续履行原合同或按照本合同约定行使解除权。

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服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝，追加服务的价格按原合同对应

服务单价执行。

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。乙方不得将本项目的主要物业服务工作分包给第三方。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约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. 通知与送达

22.1 本合同履行过程中，任何一方向对方发出的通知、文件或其他书面材料，均应发送至本合同“合同条款前附表”载明的对方联系地址及联系人。通过邮寄（含快递）方式发送的，自交付邮递机构之日起第3日视为送达；通过电子邮件发送的，自进入对方指定邮箱系统时视为送达；直接送达的，对方人员签收之日视为送达。任何一方变更联系地址或联系人

的，应提前 3 日书面通知对方，否则按原地址发送即视为有效送达。因一方提供的地址不准确、地址变更未通知或接收方拒收等非发送方原因导致文件未能送达的，视为已送达。

23. 合同生效

23.1 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 磋商文件及响应文件（另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表）

第五章 响应文件格式

供应商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供应商承担风险。

1.供应商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，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

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.磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按供应商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，供应商不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由供应商自行设计编制格式填写。

响 应 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:

供应商:

日 期:

格式1 供应商具备资格证明文件

1-1 供应商基本情况

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；供应商如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与

被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接控股股东或直接管理关系的，则填“无”。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

1-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

1-3 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。

1-4 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。

1-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-6 参加本项目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《中华人民共和国政府采购法》
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！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

1-7 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。

1-8 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）项目的磋商。现就联合体参加本项目磋商的有关事宜订立如下协议：

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响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与磋商有关的一切事务；联合体成交后，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、联合体将严格按照磋商文件的各项要求，递交响应文件，参加磋商，履行成交义务和成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

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

1-9 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2 磋商报价表

1. 报价一览表（总报价表）

项目名称：

项目编号：

采购包号：

序号	标的内容	价格小计
1	国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目	
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		自合同签订之日起1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总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《磋商文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（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	项目名称	内容描述	数量	单价	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计						

- 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。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《采购文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

格式3 授权委托书

3-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (供应商住址)的_____ (供应商名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (授权代表姓名、职务)为本公司的合法磋商代表,就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____)磋商、澄清、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。

授权代表无转委托权。

授权代表身份证复印件

供应商名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

授权代表(签字): _____

授权代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 供应商如由授权代表参与磋商活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和授权代表身份证复印件(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供应商名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖名章。(线上采购项目应上传扫描件)。

3-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加磋商)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

供应商如由法定代表人作为磋商代表参与磋商活动的，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）。

3-3 自然人授权委托书

(适用于自然人参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

特别说明:

供应商如由**被授权人参与磋商活动的**, 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4 磋商响应函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的磋商邀请，_____（姓名、职务）代表供应商_____（供应商名称、地址）参加项目磋商的有关活动。据此函，作如下承诺：

1.同意在本项目磋商文件中规定的提交响应文件的截止之日起90日历日遵守本响应文件中的承诺，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.具备本项目磋商文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供供应商须知规定的全部响应文件。

5.已详细审阅全部磋商文件（包括磋商文件澄清函），理解供应商须知的所有条款。

6.完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

7.接受磋商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.完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。

9.愿意提供任何与磋商有关的数据、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响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11.对本次采购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有关规定。

13.已知悉并承诺遵守磋商文件中关于供应链安全管理的全部要求。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/授权代表（签字）：_____

供应商地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或授权代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

格式5 商务条款偏离表

序号	磋商文件条目号	磋商文件商务条款内容要求	响应文件商务条款应答情况	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。

2.如《磋商文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

3.本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局兴业县税务局的国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目，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）；

2. （标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元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。

供应商（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 7 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。（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

（示例略）

格式8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。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：

格式 9 成功案例一览表

(根据磋商文件要求调整)

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.供应商根据实际情况，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。

响 应 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:

供应商:

日 期:

格式 10 技术条款偏离表

序号	磋商文件 技术部分序号	磋商文件 技术部分内容要求	响应文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1.供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。

2.《磋商文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为响应无效。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3.如《磋商文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

格式 11 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。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 12 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目管理人员						
(一) 项目管理员						
1						
2						
.....						
(二) 大厨						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

供应商须按照上述格式填写投入本项目人员的相关信息。

格式 14 供应商售后服务承诺

(示例略)

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；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 供应商竞标时必须在响应文件中对本项目所有项目要求及服务需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。
4. 项目采购需求中的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

(一) 服务内容要求			
序号	服务名称 (标的名称)	数量及 单位	服务要求
1	国家税务总局兴业县税务局物业管理服务项目	1 项	<p>一、项目基本情况</p> <p>1. 国家税务总局兴业县税务局局机关 坐落位置：兴业县石南镇兴业大道 139 号； 占地面积：6615.84 平方米； 建筑面积：3461.93 平方米； 物业类型：办公写字楼、住宅区。</p> <p>2. 国家税务总局兴业县税务局办公区区域 坐落位置：兴业县石南镇玉贵路 215 号； 占地面积：7487.63 平方米； 建筑面积：2994.72 平方米； 物业类型：办公写字楼、住宅区。</p> <p>3. 国家税务总局兴业县税务局一分局办税服务厅 坐落位置：兴业县石南镇南街路县政务服务中心 1 层； 建筑面积：500 平方米； 物业类型：办公区。</p> <p>二、服务工作范围和内容</p> <p>(一) 公共秩序维护服务</p>

		<p>1. 维护兴业县税务局的公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作。</p> <p>2. 秩序维护和管理措施完善，人员尽职尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p> <p>3. 制定及落实停车场管理规范，完善停车场的安全管理，确保停车场（库）内的设备、设施和停车车辆的安全，保证车场内整齐有序，辖区交通秩序畅顺，出入有序，防止事故发生。</p> <p>4. 完备各种安全应急预案，处理突发事件及时、合法合理。</p> <p>5. 负责兴业实行 24 小时轮值制度（乡镇分局除外），实行邮件货物签收发放、大件小件贵重物品出入及非上班时间进出人员登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。</p> <p>6. 负责维护和科学调控兴业县税务局组织的安全，消防检查活动；积极配合兴业县税务局完成临时性协管任务。</p> <p>7. 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证兴业县税务局办公大楼的安全稳定，防止意外事故发生。</p> <p>8. 疫情期间严格执行各项防控措施。</p> <p>9. 其他兴业县税务局安排的与安全保卫有关的工作。</p> <p>（二）保洁服务</p> <p>1. 公共区域保洁：每天清扫地面，保持地面清洁，对公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；将垃圾桶（箱）的垃圾运到垃圾池倒掉。</p> <p>2. 办公楼内保洁：每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。</p> <p>3. 公共卫生间保洁：保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有损坏，及时上报给相应部门。女</p>
--	--	--

		<p>卫生间的每个蹲位均设置垃圾桶，用垃圾袋装好，每日清运至少 1 次，保持垃圾桶清洁、无异味。</p> <p>4. 垃圾收集：对垃圾箱每天进行垃圾清除，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。</p> <p>5. 办公室内保洁：对局机关所有办公室每天进行保洁，做到保持地面清洁，桌面及室内无灰尘，垃圾每天清理。</p> <p>6. 公共责任区的卫生清洁：（门前三包部分）按照政府有关部门的统一安排，不定时的对公共责任区进行卫生清洁。</p> <p>（三）绿化工的工作范围及要求</p> <p>1. 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>2. 施肥。根据、花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。比如，植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥。</p> <p>3. 除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。</p> <p>4. 修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木形态，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。修整树木一般在冬季。</p> <p>5. 对服务范围内的绿地，草坪和花果树木等到随时检查和巡视，制止故意破坏行为。</p> <p>6. 根据实际情况经常对花及其观赏物进行日常养护。</p> <p>（四）公共设施设备维修、保养服务</p> <p>1. 负责县内服务点（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通道门厅等）按国家或行业标准进行养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态。</p> <p>2. 负责县内服务点公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等）的日常管理和维修，配备专门管理人员，实行 24 小时值班（乡镇分局除外），按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业部门负责的除外）。供应商应在采购人报修后 30 分钟内响应水电等设施设备维修需求，逾期未响应或未及时修复造成采购人直接损失的，供应商应承担相应赔偿责任。采购人仅对自身原因造</p>
--	--	---

		<p>成的延误免责，其他情形不得要求采购人承担责任。</p> <p>3. 负责县内服务点公共设施设备（特种设备除外：如电梯、空调、电器、监控、电视、电脑、办公设备等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率不低于 95%。</p> <p>4. 县内服务点定期组织巡查，做好巡查记录，需维修的及时编制维修、更新改造计划维修资金使用计划，向兴业县税务局提出报告和建议，根据兴业县税务局的决定，组织维修或者更新改造。</p> <p>5. 危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。</p> <p>6. 节能减排设施维护，保障其日常正常使用运转，花木浇灌优先使用收集的雨水空调水，照明设备使用节能产品，定时开关等。</p> <p>7. 县内服务点负责安防设备、各种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）。</p> <p>（五）厨师及厨房勤杂工服务</p> <p>1. 维护厨房的卫生与清洁，及时做好厨具、工作台、切菜板和炉灶等用具的清理、消毒工作，确保食品安全。</p> <p>2. 搞好食堂环境卫生工作，确保餐桌面和地面干净无油渍。</p> <p>3. 做好食品采购和分配工作，确保食品的数量和质量。</p> <p>三、物业管理服务标准</p> <p>（一）房屋外观</p> <p>外观完好、整洁。</p> <p>（二）设备运行</p> <p>1. 保证水、电等设备运行正常。要熟悉辖区内用电用水设施情况，严格按作业规程作业，对发现的故障要及时报告。</p> <p>2. 可以对电梯有效管理。</p> <p>（三）房屋及设施、设备的维修、养护、管理</p> <p>1. 建立房屋及设施设备养护管理制度，发现问题或故障要及时报告或者排除，使房屋及设施设备得到有效管理。</p> <p>2. 保证房屋及设施设备完好，无人为损坏、违规操作、随意改变用途现象。</p> <p>（四）环境卫生</p>
--	--	---

			<table><tr><td>兴业县 税务局 局机关</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td><td>5</td><td>2</td><td rowspan="4">1</td></tr><tr><td>兴业县 税务局 玉贵路</td><td>4</td><td>3</td><td>0</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>葵阳、北 市、蒲 塘、山心 各税务</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td></tr><tr><td>兴业县 税务局 一分局 办税服</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>合计</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>5</td><td>7</td><td>1</td></tr></table>	兴业县 税务局 局机关	4	5	1	5	2	1	兴业县 税务局 玉贵路	4	3	0		1	葵阳、北 市、蒲 塘、山心 各税务					4	兴业县 税务局 一分局 办税服	0	1	0		0	合计	8	9	1	5	7	1	
兴业县 税务局 局机关	4	5	1	5	2	1																														
兴业县 税务局 玉贵路	4	3	0		1																															
葵阳、北 市、蒲 塘、山心 各税务					4																															
兴业县 税务局 一分局 办税服	0	1	0		0																															
合计	8	9	1	5	7	1																														
			<p>管理人员相对稳定，以便于采购人能随时与其进行沟通、协调。秩序人员、水电工原则上为男性，年龄原则上不超过 55 岁，保洁人员年龄原则上不超过 55 岁，确有合适人员经采购人同意可适当放宽。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。</p> <p>供应商需每月 5 日前向采购人提交上月服务人员考勤记录，采购人有权随机抽查人员在岗情况，发现缺岗未补的，按缺岗人数对应服务费用的 2 倍扣减当月服务费。</p> <p>五、其他要求</p> <p>（一）供应商安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境。</p> <p>（二）供应商派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规做好保密工作，认真遵守采购人各项规章制度，积极配合采购人检查和监督。</p> <p>（三）供应商在服务期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件等造成采购人物品损失的，由供应商按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行。</p>																																	

		<p>(四) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能。</p> <p>(五) 在服务合同期内, 若管理混乱, 缺人缺岗连续 3 天及以上且未及时补充, 服务质量经采购人两次整改仍不达标要求, 影响采购人正常秩序和声誉, 采购人有权提前解除合同, 在服务期限内, 可视实际情况制定相关约束制度供双方遵守。</p>
(二) 商务条款要求		
★项目服务地点	国家税务总局兴业县税务局局机关、国家税务总局兴业县税务局办公区区域、国家税务总局兴业县税务局一分局办税服务厅。	
★项目服务期限	自合同签订之日起 1 年。	
合同签订日期	自成交通知书发出之日起 30 个日历日内。	
★付款方式	<p>1. 物业管理服务费均由采购人按合同规定方式支付给成交供应商。在服务期内, 物业管理服务费用采用固定总价包干, 不随政策的调整而进行调整。</p> <p>2. 支付方式:</p> <p>(1) 物业管理服务费按合同考核验收情况按月支付, 每月所支付的物业管理费均相等。自正式提供物业服务之日起开始核计, 当月经采购人考核合格的物业管理费, 在下一个月 15 日前采购人以转账方式, 足额转入成交供应商指定账户。</p> <p>(2) 采购人付款前, 成交供应商应向采购人开具等额有效的增值税发票, 采购人收到合格发票 (该等发票应形式合法、内容准确、符合国家税务及采购人财务管理规定, 并经采购人审核确认) 后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的成交供应商的账户; 采购人未收到合格发票的, 有权不予支付相应款项, 并不承担延迟付款责任。</p>	
★报价要求	<p>1. 本物业服务项目采用费用包干, 包含:</p> <p>(1) 员工工资、社保 (含五险);</p> <p>(2) 员工加班费;</p> <p>(3) 员工服装费;</p> <p>(4) 残疾人保障金;</p> <p>(5) 税费;</p> <p>(6) 合法利润 (含劳动人员管理费等, 供应商需在响应文件中对各项费用进行明细分列, 采购人有权对费用明细进行核查);</p> <p>(7) 其他费用。</p>	

	<p>2. 供应商工作人员的相关费用（包括工资、加班费、劳保费、医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、残疾人保障金等）由供应商自行支付；另发生劳资纠纷，也由供应商全额负责。供应商必须同时向采购人提供合法、有效和等额的劳务发票、票证及财务资料。</p> <p>3. 采购人免费提供场地、工作休息室、办公场所保洁专业大型机械给供应商使用；合同期内水、电供应及费用由采购人承担。</p>
★验收标准	<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. 项目验收标准：采购人以采购文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。成交供应商是否按照本项目中要求的各项服务内容和服务管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。</p> <p>3. 具体验收要求：</p> <p>3.1 房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。</p> <p>3.2 设备运行：</p> <p>（1）保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。</p> <p>（2）预防故障和养护及管理到位。</p> <p>3.3 房屋及设施、设备的维修、养护：</p> <p>（1）建立共用部位共用设施设备养护管理制度。</p> <p>（2）保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。</p> <p>3.4 公共环境：</p> <p>（1）卫生达到国家爱卫会优等标准。</p> <p>（2）垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。</p> <p>（3）公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。</p> <p>（4）定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。</p> <p>3.5 园林及绿化：</p> <p>（1）绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；</p> <p>（2）园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。</p> <p>3.6 交通秩序：车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；道路畅通、车辆停放有序。</p> <p>3.7 秩序维护服务：加强对机关大院的管理，维护办公区域的秩序，严守岗位工作</p>

	职责。
其他要求	<p>1. 为采购人提供物业服务的人员工资不得低于当地最低工资标准，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险。</p> <p>2. 供应商可以根据项目要求，在响应文件中提供包括但不限于：会务服务方案、保洁及绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、成功案例、相关证书以及技术力量等。</p>

附件 1：物业管理有限公司服务标准

序号	物业管理项目 指标名称	服务 承诺指标	测算方法	主要措施
一	环境卫生（保 洁频率和质量 标准见附表 一）			1. 明确经理及保洁员管理 岗位职责、按作业流程工 作、经理负责保洁质量的 检查监督及整改；
1	办公楼公共地 面保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
2	办公室门窗、 桌椅保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	2. 严格遵守上班时间，不 迟到早退，当班时间责任 区内任何垃圾、脏物、杂 物等发现后要及时清理， 保持责任区内的卫生；
3	办公室天面保 洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	3. 对业主有关监督部门提 出的问题要及时组织人员 进行处理，并做好相关的 处理结果记录；
4	会议室室内用 具保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	4. 主动与业主相关领导及 办公室领导沟通，虚心听 取他们的建议，共同将服 务管理工作做好；
5	楼梯扶手、护 栏保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	5. 结合工作实际和业主实 际多提合理化建议，争取 业主领导对我们工作的支 持；
6	辖区内公共道 路保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
7	消防栓保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
8	办公楼公共卫 生间保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容× 100%；确保无异味。	
9	绿化地保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
10	排水沙井、排 水沟清理率	100%	已完成清理内容/ 应清理内容×100%	
11	花盆保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
12	办公室公共卫	100%	已完成保洁内容/	

	生间四害的消杀率		应保洁内容×100%	
13	车棚地面停车场地面保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
14	值班室、活动室保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
15	生活区公共部分保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
16	食堂保洁率	100%	已完成保洁内容/ 应保洁内容×100%	
二	绿化成活率	100%	成活植物数/整体植物总数×100%	1、对各类植物进行分类，按季节及植物生长情况进行浇水施肥消杀。 2、定期进行户外阳光浴。
三	安全交通秩序管理	承诺指标	测算方法	主要措施
1	来访人员、车辆进出登记率	100%	不定期抽查以当日实际发生为依据对门卫记录进行核实	1. 落实保安员工作责任制，定期对保安员进行业务培训，严格交接班管理； 2. 严格遵守上班時間，不迟到早退，当班時間不与闲人闲谈；及时指挥各种车辆的停放，确保车辆停放整齐； 3. 严格实行 24 小时巡逻制度，掌握对应急情况的处理方法，熟记 110 等应急电话
2	车辆指定停放到位率	95%	车辆实际停放到位数/车位数×100%	
3	秩序管理事故率	0	以物业管理方和业主双方的确认为依据	
四	消防管理			
1	消防设施完好率	100%	消防设施有效期内实际完好量/消防设施总数×100%	1. 在岗人员要熟悉辖内消防设施情况，严格按作业规程作业，对发现的消防故障要及时排除，确保消防设备正常使用。
2	消防设施定期检查率	100%	每月实际检查次数记录/每月计划检查次数×100%	2. 认真履行定期检查制度，并做好记录，对发现的消防事故隐患提出整改建议。
				主动与用户沟通，将热情服务放在第一位，做到以理服人，争取用户的理解和支持。

五	投诉处理率	100%	处理的有效投诉/有效投诉×100%	认真履行工作职责，主动与业主沟通，将热情服务放在第一位，争取业主对物业管理工作的支持和理解；强化自身员工素质培训，提高服务意识；做好投诉处理情况的回访。
六	物业管理满意	95%	满意人员/测评人员总数×100%	运用科学的人性化管理方法和温馨热情服务相合，营造物业人员与业主齐心共建优秀辖区氛围。

附件 2：物业管理有限公司保洁作业频率和服务质量标准承诺

序号	清洁项目	作业频率	质量标准
1	办公楼公共地面	每天至少两次上午 7：30 至 8：30 下午 4：00 至 5：00 清理，全天保洁	保持清洁、无纸屑痰渍
2	办公室地面、桌面、沙发、玻璃窗	地面每天至少清扫一次；每天拖地面一次；桌面、沙发等用具每天擦一次；玻璃窗每天擦一次	保持清洁，无尘无污渍，整齐明洁
3	办公室天面	每周至少清扫尘及蜘蛛网一次	保持清洁、无蜘蛛网
4	会议室及室内公共用具	会前会后清扫擦抹一次、每天清扫擦抹一次	保持清洁无尘无纸屑烟头等杂物
5	楼梯扶手、护栏	每天两次擦拭	无尘干净
6	辖区公共道路	每天 7：30 至 9：00 清扫一次，全天保洁	无明显杂物、保持整条道路清洁
7	消防栓	每周进行保洁	无尘干净
8	办公楼公共卫生间	每天至少清洁两次、每周至少消毒一次	保持清洁
		每天 12 小时清洁服务	无明显粉尘杂物
9	绿化地	每天至少清扫一次	无烟头等杂物
10	排水沙井及排水沟	每半年至少清理一次	无明显沉沙
11	车棚地面停车场地面	每天至少清扫两次	保持清洁
12	花盆	每两天擦一次	保持清洁、摆放整齐
13	各活动室	每周至少清扫一次，全天保洁	保持整洁
14	生活区公共部分	每天清扫一次，全天保洁	保持整洁
15	食堂	不定期或按需	保持整洁，饭菜份量充足，保证菜品色、香、味俱全和温度，即时供应