

国家税务总局昭平县税务局2026年度物业管理
服务采购项目
(本项目为目录外标准下项目)

磋商文件

项目名称：国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理
服务采购项目

项目编号：YZLHZ2026-C3-007-ZPQT

采 购 人：国家税务总局昭平县税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局昭平县税务局

2026年2月28日

目 录

第一章	磋商邀请	2
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法及标准	26
第四章	采购合同文本	32
第五章	响应文件格式	46
第六章	项目采购需求	74

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼）获取采购文件，并于 2026 年 3 月 12 日 09 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：YZLHZ2026-C3-007-ZPQT
- 项目名称：国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目
- 采购方式：磋商（属于中央预算单位政府集中采购目录、部门集中采购目录以外且在分散采购限额标准以下项目，简称“目录外标准下项目”）
- 预算金额：人民币(大写)玖拾伍万元整（¥950000.00）
- 最高限价：人民币(大写)玖拾伍万元整（¥950000.00）
- 采购需求：

序号	服务名称	数量	简要服务要求描述
1	国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目	1 项	<p>一、项目概况</p> <p>物业服务内容:包括国家税务总局昭平县税务局机关大院、国家税务总局昭平县税务局河西办公区、昭平镇东宁中路 26 号大院房屋管理、公共设施管理(含水电)、安全保卫、环境卫生及保洁服务、单位食堂管理、机关内勤服务、司机、水电工、其他服务等；黄姚分局大院、富罗分局大院、马江分局大院单项杂务服务等。</p> <p>二、服务技术要求</p> <p>（一）物业管理服务范围</p> <p>国家税务总局昭平县税务局机关大院(昭平县昭平镇向阳街 7 号办公区)、国家税务总局昭平县税务局河西办公区（昭平县昭平镇河西东路 13 号办公区）、昭平镇东宁中路 26 号大院（昭平县昭平镇东宁中路 26 号大院）、黄姚分局大院（昭平县黄姚镇巩桥乡大院）、富罗分局大院（昭平县富罗镇村头街组）、马江分局大院（昭平县马江镇河东街</p>

			84 号) 如需进一步了解详细内容，详见磋商文件。
--	--	--	------------------------------

合同履行期限：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止，合同期限为 12 个月。

本项目**不接受**联合体。

二、申请人的资格要求：

（一）供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

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

（二）符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。

（三）本项目专门面向中小企业采购，即在本采购项目中，服务由中小企业承接（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）。

（四）供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（五）本项目的特定资格要求：无。

（六）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**。

（七）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，不得参与采购活动。

（八）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。

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

三、获取采购文件

（一）采购文件获取时间：2026 年 2 月 28 日至 2026 年 3 月 6 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）

（二）采购文件获取地点：云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼）

(三) 采购文件获取方式: (可以采用以下方式之一获取磋商文件)

1. 现场获取: 无需任何材料, 到获取地点标书售卖处现场获取。

2. 邮寄获取: 供应商将项目名称、项目编号、收件人姓名及联系电话、收件地址信息按上述规定的时间以邮件主题(“国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目获取磋商文件信息”)将信息发送至采购代理机构的电子邮箱(gxyunlonghz@163.com); 采购代理机构在收到要求的信息和收到磋商文件价款后 1 个工作日内寄送。

(四) 售价: 采购文件每本售价 300 元, 售后不退。

四、响应文件提交

(一) 响应文件接收时间: 2026 年 3 月 12 日 09 时 00 分至 09 时 30 分止(北京时间), 逾期不受理。

(二) 截止时间: 2026 年 3 月 12 日 09 时 30 分 00 秒(北京时间)

(三) 地点: 云之龙咨询集团有限公司(广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼)

五、开启

(一) 时间: 2026 年 3 月 12 日 09 时 30 分(北京时间) 截标后

(二) 地点: 云之龙咨询集团有限公司(广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼)

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

(一) 关于磋商及最后报价的有关要求:

磋商时间、最后报价及地点: 2026 年 3 月 12 日 09 时 30 分(北京时间) 截止后为磋商小组与供应商磋商时间, 具体时间由采购代理机构另行通知, 参加磋商活动的法定代表人或委托代理人必须持本人有效身份证明依时到达指定地点等候当面磋商。

(二) **网上公告媒体查询:** 本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局贺州频道(<https://guangxi.chinatax.gov.cn/hezhou/>)、云之龙咨询集团有限公司网站(<http://www.yzljt.cn/>)上发布。

八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称: 国家税务总局昭平县税务局

地 址: 广西贺州市昭平县昭平镇向阳街 7 号

联系方式: 盘胜 0774-6683088

2. 采购代理机构信息

名 称: 云之龙咨询集团有限公司

地 址: 广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼

联系方式: 康瀚予、黄宝娟 0774-5285056

3. 项目联系方式

项目联系人：康瀚予、黄宝娟

电 话：0774-5285056

云之龙咨询集团有限公司

2026 年 2 月 28 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：国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目
		项目编号：YZLHZ2026-C3-007-ZPQT
		预算金额：人民币(大写)玖拾伍万元整（¥950000.00）
		最高限价：人民币(大写)玖拾伍万元整（¥950000.00）
2	采购需求	详见《采购文件（技术部分）》
3	项目属性和类别等	项目属性： 服务 项目类别： 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：国家税务总局昭平县税务局 地址：广西贺州市昭平县昭平镇向阳街 7 号 联系方式：盘胜 0774-6683088
5	采购代理机构	名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼 电话：0774-5285056 联系人：康瀚予、黄宝娟
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	<p>(一) 供应商参加本采购活动应当具备下列条件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有独立承担民事责任的能力; 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度; 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力; 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; 5. 参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。 6. 法律、行政法规规定的其他条件。 <p>(二) 符合国家有关法律规定, 在中国境内 (指关境内) 注册。</p> <p>(三) 本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中, 服务由中小企业承接 (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)。</p> <p>(四) 供应商需提供中小企业声明函 (须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》 (工信部联企业〔2011〕300号) 规定的中小企业划分标准), 属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函, 属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局 (含新疆生产建设兵团) 出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>(五) 本项目的特定资格要求: 无。</p> <p>(六) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理</u>。</p> <p>(七) 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, 不得参与采购活动。</p> <p>(八) 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>(九) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本次采购活动。</p>
9	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <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)
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理

	业	
11	非主体、非关键性 工作分包	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： <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的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	本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局贺州频道（ https://guangxi.chinatax.gov.cn/hezhou/ ）、云之龙咨询集团有限公司网站（ http://www.yzljt.cn/ ）上发布。
15	获取采购文件 时间、地点和 方式等	时间： 2026 年 2 月 28 日至 2026 年 3 月 6 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） 地点： 云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街87号金丰大厦5楼） 采购文件获取方式： （可以采用以下方式之一获取磋商文件） 1. 现场获取：无需任何材料，到获取地点标书售卖处现场获取。 2. 邮寄获取：供应商将项目名称、项目编号、收件人姓名及联系电话、收件地址信息按上述规定的时间以邮件主题（“国家税务总局昭平县税务局2026 年度物业管理服务采购项目获取磋商文件信息”）将信息发送至采购代理机构的电子邮箱（gxyunlonghz@163.com）；采购代理机构在收到要求的信息和收到磋商文件价款后 1 个工作日内寄送。 售价： 采购文件每本售价 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：（ <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 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方法及标准	
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：2024 年度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。 3. ★依法缴纳税收：2025 年 2 月以来不少于 2 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. ★社会保障资金：2025 年 2 月以来不少于 2 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>5. ★参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>6. ★中小企业声明函(中小企业参加采购活动的,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采购活动的,应提交此函)</p> <p>7. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料;</p> <p>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)。</p>
			<p>二、报价一览表:</p> <p>1. ★磋商报价表;</p> <p>2. ★分项报价表。</p>
			<p>三、其他文件及资料:</p> <p>1. ★授权委托书;</p> <p>2. ★磋商响应函;</p> <p>3. ★商务条款偏离表;</p> <p>4. ★磋商保证金缴纳证明;</p> <p>5. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		技术部分	<p>1. ★技术条款偏离表;</p> <p>2. 技术力量一览表;</p> <p>3. 项目需求理解、管理规章制度方案、服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案;</p> <p>4. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		<p>1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效,则响应无效。</p> <p>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。</p>	
19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算90日历日。	
20	提交响应文件	提交方式: 纸质文件提交	

	方式、截止时间、地点	<p>提交响应文件截止时间：2026年3月12日9时30分00秒（北京时间）</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街87号金丰大厦5楼）</p> <p>联系电话：0774-5285056</p>
21	响应文件开启时间和地点	<p>时间：2026年3月12日09时30分（北京时间）截止后</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街87号金丰大厦5楼）</p>
22	磋商保证金	<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9000.00元。</p> <p>（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</u></p> <p>开户名称：云之龙咨询集团有限公司贺州分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013400074446</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	不予退还磋商保证金的情形	<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>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，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，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。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	支持中小型企业发展	<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>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	<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，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。</p>
27	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，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。</p>
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：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</p>

		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>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	详见采购文件商务部分第三章。
30	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>本采购项目履约保证金为合同金额的2%，提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由在签订合同前按规定的金额从银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同约定服务期(或质量保质期)满且完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到提出申请的 30 日内无息退还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。</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>
31	接收质疑的方式、部门、电话	质疑联系方式：

	和通讯地址	<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贺州分公司</u></p> <p>(3) 联系电话：<u>康瀚予、黄宝娟 0774-5285056</u></p> <p>(4) 通讯地址：<u>广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼</u></p> <p>(5) 电子邮箱：<u> / </u></p>																																
32	需提交的响应文件份数	<p>需提交的响应文件份数：</p> <p>(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）</p> <p>(2) 电子文件<u>1</u>份（<input checked="" type="checkbox"/>扫描件 <input checked="" type="checkbox"/>Word）。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>																																
33	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>按国家发展和改革委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）收费标准、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）的规定的服务类基准价按差额定率累进法计算向成交供应商收取代理服务费用。</p> <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 万元～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500 万元～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000 万元～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 亿元～5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5 亿元～10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> <p>注：磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。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>	<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 万元～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500 万元～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000 万元～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1 亿元～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5 亿元～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
<div>费率</div> <div>金额</div>	货物	服务	工程																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100 万元～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500 万元～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000 万元～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																															
1 亿元～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																															
5 亿元～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																															

		<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) 磋商代理服务费汇到如下指定账户:</p> <p>账户名称: 云之龙咨询集团有限公司贺州分公司</p> <p>账号: 8113001014800158356</p> <p>开户行: 中信银行南宁东葛支行</p>
34	其他补充事项	<p>1. 本磋商采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定, 用供应商法定主体行为名称制作的印章, 除本磋商采购文件有特殊规定外, 供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、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. 本磋商采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人(负责人)或被授权人亲自在磋商采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为, 私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <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**国家税务总局昭平县税务局**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**国家税务总局昭平县税务局**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**采购需求见采购文件（技术部分）**。

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 供应商应参照《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。

供应商在参加采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动。

“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，应当拒绝其参与采购活动。

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、采购文件

5. 采购文件构成

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. 采购文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对采购文件如有疑问的，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采购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采购文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2 响应文件应满足采购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 除采购文件另有规定外，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 除在采购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 除采购文件另有规定外，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磋商报价表。

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 本项目以磋商总报价为依据计算价格分。磋商总报价应包括采购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 响应文件必须按照采购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，并按照采购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采购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。逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件将被拒绝。

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采购文件要求签署、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况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

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

失信记录是指，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。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。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。

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 评审方法及标准见第三章。

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，在财政部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25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，在采购合同签订前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

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、询问和质疑

26. 询问

26.1潜在供应商、供应商对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潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**供应商须知前附表**。

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）对成交结果提出质疑的，为成交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个工作日内向上级主管部门投诉。

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、采购代理机构应当按照采购法和本办法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。

28.2 磋商小组成员和参与评审工作的有关人员对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采购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30分，其余评审因素分值为70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：

类别	评审因素	考核内容	分值
报价 (满分 30 分)	磋商报价 (满 分 30 分)	(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： 本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于 <u>物业管理</u> ，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文	30 分

		<p>件执行。</p> <p>(3) 以进入详评的最低的评审价为评标基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价。</p> <p>(4) 某磋商供应商价格分 = (有效磋商供应商最低报价/某有效磋商供应商报价) × 30 分</p>	
履约能力 (满分 20 分)	相关证书 (满分 3 分)	<p>供应商通过质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001) 认证；通过环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001) 认证；通过职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T45001) 认证。</p> <p>每提供一项有效证书，得 1 分，本项最高 3 分。</p> <p>注：须提供证书复印件（加盖供应商公章）或认监委官方网站的备案截图，不提供不得分。</p>	3 分
	成功案例 (满分 5 分)	<p>供应商 2023 年 1 月 1 日至磋商截止时间止（以合同签订时间为准）承接的同类项目的经营业绩的有效证明文件进行评价，有效证明文件包括该业绩的：采购合同文本复印件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分），每有一项得 1 分，满分 5 分。</p> <p>注：以上评分因素中，同类项目是指办公用房为主的综合性物业管理服务类项目。</p>	5 分
	技术力量 (满分 12 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，人员的数量、相关工作经验、相关资质证书等。在满足本项目人员在证书、相关岗位工作经验的配备要求的基础上，对下列指标进行考核打分：</p> <p>(1) 秩序维护员 (6人) (满分3分)</p> <p>具有一年以上不足三年物业秩序维护工作经验的，每人得0.2 分；具有三年以上物业秩序维护工作经验的，每人得0.5分。</p> <p>(2) 保洁员 (6人) (满分3分)</p> <p>具有一年以上不足三年物业保洁工作经验的，每人得0.2分；具有三年以上物业保洁工作经验的，每人得0.5分。</p> <p>(2) 水电工 (1人) (满分2分)</p> <p>具有工程类（空调暖通、电气、机电专业、或工业电气及其</p>	12 分

		<p>自动化专业）中级职称证书的，得1分；具有工程类（空调暖通、电气、机电专业、或工业电气及其自动化专业）高级职称证书的，得2分。</p> <p>（3）食堂大厨、食堂服务工（3人）（满分4分）</p> <p>食堂大厨（1人）具有一年以上食堂厨房管理工作经验的，每人得2分。</p> <p>食堂服务工（1人）、食堂服务工（1人）具有一年以上食堂厨房工作经验的，每人得1分。</p> <p>注：供应商需提供拟投入人员清单及拟投入人员的相关认证或资格（职称）证书、证件；同类工作年限证明，以及技术人员与供应商签署的劳动合同（截止本项目响应文件递交截止当天合同仍在有效期内）复印件。一人多证不重复计分，多个人具有同一种证书可同时计分。</p>	
技术或者服务水平 (满分 50 分)	项目需求理解 (10 分)	<p>由磋商小组对供应商提供的项目需求理解进行评审。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商能对项目定位、采购需求的基本情况进行描述，内容全面、完整，对本项目服务需求理解思路正确的，得 4 分；</p> <p>②在本项①基础上，供应商能对业务流程、工作现状的把握及理解情况进行描述，内容完整，对服务的各项工作和要求理解正确，符合本项目采购要求，得 8 分；</p> <p>③在本项②基础上，供应商能根据项目实际要求进行详细的需求分析，陈述重点及难点，并具有可行的针对性措施的，得 10 分。</p> <p>注：供应商未提供项目需求理解或提供的项目需求理解未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	10 分
	管理规章制度方案分(满分 10 分)	<p>由磋商小组对供应商提供的管理规章制度方案进行评审。以下各项不重复计分：</p> <p>①管理规章制度符合本项目采购需求，但并未针对本项目做出针对性的优化的，得 4 分。</p>	10 分

		<p>②在本项①基础上，管理规章制度架构完整，针对本项目的各项制度均有完整表述，包括但不限于：安全管理规定、会议管理规定、消防制度、相关岗位职责、服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）、办公楼管理规定等的，得 8 分。</p> <p>③在本项②基础上，能提供完善的停车管理机制及人员安排，能提供有利于采购人项目实施合理化的建议，并被磋商小组采纳的，得 10 分。</p> <p>注：供应商未提供管理规章制度方案或提供的管理规章制度方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
	服务方案分 (满分 10 分)	<p>由磋商小组对供应商提供的服务方案进行评审。以下各项不重复计分：</p> <p>①服务方案详细、满足项目的要求。但没有针对性的措施或方式提供服务的，得 4 分。</p> <p>②在本项①基础上，服务方案包含有综合服务方案、房屋管理方案、公共设施维护方案、公共秩序维护方案、环境保洁方案、绿化养护方案、会议服务方案、单位食堂管理方案、其他服务项目方案；各个方案详尽，有相应的责任人员，并提供清单的，得 8 分。</p> <p>③在本项②基础上，针对本项目组织实施安排有详细的工作计划及可靠性措施，提供相应的响应团队，并能提出个性化服务的，得 10 分。</p> <p>注：供应商未提供服务方案或提供的服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	10 分
	保洁服务 方案 (10 分)	<p>由磋商小组对供应商提供的保洁服务方案进行评审。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的保洁服务方案能完全响应项目采购需求保洁服务内容要求的前提下，能根据保洁服务要求制订具体的服务措施，得4分。</p>	10 分

		<p>②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁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，得8分。</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对垃圾清运分类管理工作提出切实可行的实施方案及落实保障措施，得10分。</p> <p>注：供应商未提供保洁服务方案或提供的保洁服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	
	秩序维护服务方案 (10分)	<p>由磋商小组对供应商提供的秩序维护服务进行评审。以下各项不重复计分：</p> <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4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8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10分。</p> <p>注：供应商未提供绿化服务方案或提供的绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	10分
总得分=报价+履约能力+技术或者服务水平（各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”）			100分

2.3 推荐成交候选人

2.3.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的并列。

2.3.2本采购包推荐成交候选人的数量：3家。

2.3.3成交供应商数量：1家。

成交候选人并列的，按照最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术或者服务水平（满分50分）得分由高到低顺序确定成交供应商。

第四章 采购合同文本

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：国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服
务采购项目

（分标子项目）：/

合同编号：

甲方(采购人名称)： 国家税务总局昭平县税务局

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	国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目	
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	国家税务总局昭平县税务局	
	甲方地址	广西贺州市昭平县昭平镇向阳街 7 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"/> 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	国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目，包括国家税务总局昭平县税务局机关大院、国家税务总局昭平县税务局河西办公区、昭平镇东宁中路 26 号大院房屋管理、公共设施管理(含水电)、安全保卫、环境卫生及保洁服务、单位食堂管理、机关内勤服务、司机、水电工、其他服务等；黄姚分局大院、富罗分局大院、马江分局大院单项杂务服务等，具体详见磋商文件采购需求。	
9	合同付款	物业管理服务费原则上按月支付，当月实际支付物业服务费=应付	

		物业服务费-每月定期考核扣款，双方确认无误。甲方在收到发票后 10 个工作日内支付上个月对应款项。
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/%，本项目履约保证金为采购合同总金额的/%（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（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> <p>收款人户名： /</p> <p>开户银行： /</p> <p>银行账号： /</p>
11	合同履行期限	自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止，合同期限为 12 个月
12	合同履行地点	国家税务总局昭平县税务局机关大院（昭平县昭平镇向阳街 7 号办公区）、国家税务总局昭平县税务局河西办公区（昭平县昭平镇河西东路 13 号办公区）、昭平镇东宁中路 26 号大院（昭平县昭平镇东宁中路 26 号大院）、黄姚分局大院（昭平县黄姚镇巩桥乡大院）、富罗分局大院（昭平县富罗镇村头街组）、马江分局大院（昭平县马江镇河东街 84 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

国家税务总局昭平县税务局（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》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《_____》（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（响应）技术部分和商务部分；
- （4）招标（采购）文件（另附）；
- （5）投标（响应）文件（另附）；
- （6）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （7）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

合同以人民币结算，付款方式：

（1）本项目无预付款，按月进行支付。甲方每月支付上一个月度的服务费，甲方在收到发票后 10 个工作日内支付上个月对应款项。具体每月服务费用金额根据成交金额以及考核情况核减后，双方确认。

甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

（2）付款单位：国家税务总局昭平县税务局。

（3）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未收到合格发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

5. 安全责任

5.1 乙方需与提供服务的工作人员签订劳动合同，建立劳动关系，并按《中华人民共和国劳动法》规定缴纳相应的社会保险，乙方工作人员与甲方不存在劳动关系。

5.2 乙方负责保障服务作业的安全，对工作场地、环境等有安全巡视和排查义务，负责排除可能存在的安全隐患。

5.3乙方对服务作业的工作人员安全负责，并强化安全意识，若因安全事故造成工作人员或者甲方、第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

6. 合同签订及生效

本合同一式八份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构二份。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法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：

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”是指国家税务总局昭平县税务局。

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。

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）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （3）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （5）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

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，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日内退还履约保证金。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（采购）文件、投标（响应）文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

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

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

9.2 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：

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由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.8.4违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

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《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

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甲方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，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. 合同生效

22.1 本合同一式八份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构二份，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）采购项目履约保证金退付意见书（如有）。

（一）服务内容一览表（乙方填制）

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

（二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

（三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

（四） 采购需求（与磋商文件一致）

(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

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）

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 参加本次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：_____

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）		
服务期		
...		

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	服务内容	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”报价和折扣报价。
- 2.本表中小计=数量×单价。
- 3.本表仅供参考，可扩展。

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): _____

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	磋商文件商务条款内容要求	响应文件应答情况	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）参加国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局昭平县税务局 2026 年度物业管理服务采购项目，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。

中小微企业划型标准

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

物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

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《评审方法及标准》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、合同主要内容、合同双方签章页等，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（参考）

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）秩序维护员						
1						
2						
.....						
（二）水电工						
1						
2						
.....						

特别说明：

供应商须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

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。
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。

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**。

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	国家税务总局昭平县税务局2026年度物业管理服务采购项目	1 项	<p>一、项目概况</p> <p>物业服务内容：包括国家税务总局昭平县税务局机关大院、国家税务总局昭平县税务局河西办公区、昭平镇东宁中路 26 号大院房屋管理、公共设施管理(含水电)、安全保卫、环境卫生及保洁服务、单位食堂管理、机关内勤服务、司机、水电工、其他服务等；黄姚分局大院、富罗分局大院、马江分局大院单项杂务服务等。</p> <p>二、服务技术要求</p> <p>（一）物业管理服务范围</p> <p>1. 国家税务总局昭平县税务局机关大院物业管理服务范围：</p> <p>（1）位于昭平县昭平镇向阳街 7 号办公区，办公区占地面积 5669.82 m²；建筑面积：办公大楼 4079.09 m²，食堂招待房综合楼 1702 m²，车库 350 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3240.61 m²；公共绿化面积 450 m²。</p> <p>（2）基础设施</p> <p>办公楼 2 栋，食堂招待房综合楼 1 栋，建筑面积 5781.09 m²，监控室 1 个，电梯 1 部，高低压配电房、消防和水泵房各 1 间，办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>2. 国家税务总局昭平县税务局河西办公区物业管理服务范围：</p> <p>（1）位于昭平县昭平镇河西东路 13 号办公区，办公区占地面积 4719.53</p>

		<p>m²；建筑面积：办公大楼 3293 m²，干部周转房综合楼 446 m²，车库 50 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3213.68 m²；公共绿化面积 300 m²。</p> <p>（2）基础设施</p> <p>办公楼 1 栋，建筑面积 3293 m²，监控室 1 个，电梯 1 部，高低压配电房、消防和水泵房各 1 间，办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>3. 昭平镇东宁中路 26 号大院物业管理服务范围：</p> <p>（1）位于昭平县昭平镇东宁中路 26 号大院，大院占地面积 2831.25 m²；建筑面积：办公大楼 1387 m²，干部周转房综合楼 267.37 m²，车库 15 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 1697 m²。</p> <p>（2）基础设施</p> <p>办公楼 2 栋，建筑面积 1387 m²，监控室 1 个，办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>4. 黄姚分局大院物业管理服务范围：</p> <p>（1）该物业服务的范围位于昭平县黄姚镇巩桥乡大院，大院占地面积 4619.4 m²；建筑面积：综合大楼 3014 m²，食堂招待所综合楼 204 m²，车库 45 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3213.9 m²；公共绿化面积 100 m²。</p> <p>（2）基础设施</p> <p>办公楼 2 栋，建筑面积 3014 m²，办公区域车辆安全出入口共 2 个。</p> <p>5. 富罗分局大院物业管理服务范围：</p> <p>（1）该物业服务的范围位于昭平县富罗镇村头街组（富罗税务分局大院），大院占地面积 806.67 m²；建筑面积：综合楼 363 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 1048.67 m²。</p> <p>（2）基础设施</p> <p>综合楼 1 栋，建筑面积 363 m²，办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>6. 马江分局大院物业管理服务范围：</p> <p>（1）该物业服务的范围位于昭平县马江镇河东街 84 号（马江税务分局大院），大院占地面积 335.5 m²；建筑面积：综合楼 510.39 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 718.89 m²。</p> <p>（2）基础设施</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>综合楼 1 栋，建筑面积 510.39 m²，办公区域车辆安全出入口共 2 个。</p> <p>（二）物业管理服务要求</p> <p>1. 综合服务</p> <p>（1）建立投诉处理机制：接受采购人单位和职工的投诉建议，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单位和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应及时处理或纠正；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、处理投诉建议应留存记录。</p> <p>（2）物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：设备设施档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，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>（3）安排专人负责报刊、杂志派送等(工作日每日一次)。</p> <p>（4）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>（5）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>（6）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>（7）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>（8）配合采购人做好节能减排、固定资产等管理工作。</p> <p>2. 房屋管理方面</p> <p>（1）组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到 100%。各种标识完好、有效。</p> <p>（2）根据房屋实际使用年限，在检查中发现需要维修的，应向国家税务总局昭平县税务局提出修复意见。</p> <p>（3）对大院所有房屋的楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，每月至少巡查 2 次，发现异常情况应报告国家税务总局昭平县税务局。</p> <p>3. 公共设施的日常清洁、养护及管理</p> <p>（1）对公用设施设备进行日常管理和维修养护（应由采购人委派专业部</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>门负责的除外)。</p> <p>(2) 建立公用设施设备档案(设备台账), 设施设备的运行、检修等记录齐全。</p> <p>(3) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范; 设施设备运行正常。</p> <p>(4) 对公用设施设备定期组织巡查, 做好巡查记录, 需要维修, 应及时报告国家税务总局昭平县税务局。</p> <p>(5) 保证电梯正常运行。</p> <p>(6) 消防设施设备完好, 可随时启用; 消防通道畅通。</p> <p>(7) 路灯、楼道灯完好, 可正常使用。</p> <p>(8) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施; 对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。</p> <p>4. 环境卫生工作标准及清扫保洁服务</p> <p>(1) 环境卫生标准</p> <p>①地面: 大院地面、车库地面干净, 花坛内无烟头、杂物, 宣传牌、庭园灯干净、光亮。</p> <p>②墙面: 大理石、瓷砖干净、明亮、无污迹。</p> <p>③玻璃: 玻璃墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、触摸屏、扶梯、玻璃洁净透亮。</p> <p>④金属制品: 如电房门、电梯门、宣传支架、热水器、消防门、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。</p> <p>⑤天花板: 光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施干净无尘, 无蜘蛛网。</p> <p>⑥洗手间: 洗手液、厕兜水箱等设施干净、无损坏, 洗手间内无异味, 便器、洗手盆、尿斗无水锈, 台面干净无水迹, 厕纸齐全。</p> <p>⑧垃圾清运: 垃圾清理及时, 日产日清, 清运干净, 垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净, 每周将垃圾桶内外清洗一次。</p> <p>(2) 清扫保洁要求</p> <table border="1"> <tr> <td>清洁范围</td><td>清洁内容</td><td>清洁要求</td></tr> </table>	清洁范围	清洁内容	清洁要求
清洁范围	清洁内容	清洁要求			

			室外部分	(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫	每天 1 次以上（含 1 次）
				(2) 水面清洁，水沟清理	每天 1 次以上（含 1 次）
				(3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌	每天 1 次以上（含 1 次）
				(4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁	每天 1 次以上（含 1 次）
				(5) 草地绿化带清洁	及时清洁
				(6) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）	每天 1 次以上（含 1 次）
			招待所 公共区域	(1) 楼梯，扶手，栏杆等清洁	每天 1 次以上（含 1 次）
				(2) 上门收垃圾	每天 1 次以上（含 1 次）
				(3) 墙角，路灯表面，墙面，用户信箱，消防设施等物品的表面清洁	每周 1 次以上（含 1 次）
				(4) 楼房周边	每天 1 次以上（含 1 次）

5. 秩序维护服务

办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，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，秩序维护所购买的对讲机、秩序维护人员服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。

秩序维护服务具体要求如下：

★（1）成交供应商必须严格按国家税务总局昭平县税务局的标准要求做好各种综合治理工作，如因成交供应商原因影响了国家税务总局昭平县税务局的检查评比成绩，国家税务总局昭平县税务局有权对成交供应商处以一千元以上两千元以下的罚款。

（2）加强治安管理，维护好大院内的治安秩序，对外来人员加强出入登记管理，纠正不按规定停放的车辆，消除各种治安不稳定因素，确保院内内部安全。

（3）加强门卫管理。秩序维护人员实行 7×24 小时专人值班制度，严格履行岗位职责，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防疫情、防毒等“五防”工作，确保干部职工的人身和财产的安全，如遇发生意外情况即时

		<p>报告单位。</p> <p>(4) 在值勤时间内，要求安全协管人员着制服和挂牌上岗，严格落实审查外来人员证件和登记制度。保安巡逻要求到位，要有巡逻记录。</p> <p>(5) 要求秩序维护人员要坚守工作岗位，遵守工作纪律，严禁擅离工作岗位；工作时间不做与本职工作无关的事情，以免影响正常工作。</p> <p>★(6) 秩序维护人员必须熟悉消防器材的操作规程，并对配备的消防器材进行维护和保养，不许随意消耗和损坏，如人为损坏和丢失，由成交供应商负责补充，并做到定期巡逻检查，及时消除安全隐患。一旦发生安全事件必须在 1 小时内报警，立即组织力量处理，并即时报告采购人单位。</p> <p>(7) 建立各项规章制度和岗位安全责任制，使安全工作有章可循。</p> <p>(8) 如单位召开大型会议、法定假日及政治敏感防护期等，必须加强巡逻防范，保证本项目服务地点的办公区大院的安全和稳定，防止发生意外事故。</p> <p>(9) 大院内按规定停放的车辆，均由安保人员负责安全管理，若发生车辆、物品丢失等责任事故，视成交供应商责任情况由成交供应商按一定比例进行赔偿。</p> <p>(10) 大院公共区域内如发生被盗案件，成交供应商应及时向公安机关报案，保护现场，积极协助公安机关侦破，做好案情记录，根据公安部门裁定案件安全责任的大小，成交供应商应对被盗物品进行相应的责任赔偿，在两周内将案情和处理结果报办公室备案。若青年公寓内发生撬门入室盗窃案，被盗物品和损失能经公安部门（或国家税务总局昭平县税务局办公室）核实的，并且安全责任全部在成交供应商的，按公安部门核实数的 80%由成交供应商赔偿；公安部门（或国家税务总局昭平县税务局办公室）无法核实的，每次扣罚成交供应商 50 元-100 元。</p> <p>(11) 做好大院内交通车辆管理</p> <p>①大院门口设立门岗、派专人 7×24 小时值班。</p> <p>②熟记单位车辆、车牌号码和车辆固定停车位，熟悉大院内的道路和停车场环境。</p> <p>③入大院内办理涉税业务的外来机动车辆，由安保人员予以登记；离开</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>时核对后放行。</p> <p>④负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行使。</p> <p>⑤举止端正，仪容整洁，对待职工、车主热情有礼。</p> <p>⑥住户搬家或搬运贵重、大件物品离开大院，应及时了解清楚，门岗做好登记。</p> <p>⑦秩序维护人员应对单位大门口区域进行管理，不得让外来车辆停放在单位大门口，以免影响本单位车辆、人员出入。</p> <p>6. 会议服务</p> <p>办公区内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>（1）会议室及其用品管理：毛巾、茶具，严格清洗、消毒、封存，达到卫生安全标准。</p> <p>（2）会议前准备：</p> <p>①物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查；</p> <p>②根据会议场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；</p> <p>③做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>（3）会议中会务服务：</p> <p>①根据需要为主席台提供服务；</p> <p>②茶水间隔 20 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；</p> <p>③保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；</p> <p>（4）会议结束：会议结束前，引导人员抵达岗位，进行疏散。做好会后的清理保洁工作，如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还。</p> <p>（5）会议安保服务：</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>①对于召开 100 人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；</p> <p>②发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。</p> <p>7. 绿色物业管理</p> <p>绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于：</p> <p>（1）节能：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，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报昭平县税务局主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价；</p> <p>（2）节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；</p> <p>（3）垃圾分类：配合昭平县的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运；</p> <p>（4）控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻；</p> <p>8. 食堂管理要求及标准（食材由采购人委派第三方送货）</p> <p>（1）要求</p> <p>①收货，储藏，保管</p> <p>A、食品购进要按质验收、登记，拒收有质量问题的食品。</p> <p>B、储藏的食品要隔墙离地，分类存放，不与非食品混放，生熟分开，易腐食品要冷藏。</p> <p>C、存放在冻柜内的食品必须注意保存期，已煮熟的食品一般不能超过 3 天，急冻的食品不能超过一个月（冰柜温度—5° C 以下），解冻的食品，严禁重复急冻。</p> <p>D、库房应通风良好，防潮、防虫鼠、防污染。做到定期清扫、消毒。冰柜定期除霜、除臭，无血水，无冰渣。</p> <p>E、盛放大米、酱油、食油、糖等主，副食品调味料要做到容器加盖，缸内无油污，无虫鼠，标志明显。</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>F、库房内无私人物品，无有毒有害物品及杂物。</p> <p>②加工、烹调</p> <p>A、上班的员工要穿洁净的工作服，戴工作帽、口罩，穿鞋，洗手。</p> <p>B、加工用的刀具、砧板、绞肉机、洗菜池、菜盆、菜筐等机械和用具，用后要洗刷干净，定位存放，定期消毒，做到无锈，无霉，无污物，无异味。菜筐、洗菜池无泥垢，无残渣，并做到生熟分开加工。</p> <p>C、不加工变质、有异味的蔬菜，肉、鱼、蛋、禽等食品。加工后的半成品，如不及时使用，应存放在冷柜内。</p> <p>D、各种蔬菜要挑洗干净，无虫、无杂物、无泥沙、洗净后的蔬菜离地码放整齐，废弃物要放在专门的容器内及时处理，不积压。</p> <p>E、不做不符合卫生标准的食品。</p> <p>F、调味料符合卫生要求，盛装调味品的容器整洁卫生，使用后加盖防尘、防鼠。</p> <p>G、不使用生虫、霉变、有异味的米、面、食油、酱味料等原料，使用食品添加剂等要符合国家卫生标准。</p> <p>H、烹调人员要注意原料的质量，烹调时要煮（炒）熟，煮透，使食品每个部位都均匀受热。抹布应设两条，一条抹菜碟，一条抹桌台。</p> <p>I、工作时不准抽烟、吃东西，各岗位都要保持整洁，地面干爽、无杂物。</p> <p>J、冰柜要定期清洗。食品生熟分开存放，存放入冰柜内的熟食品应用严密盛装，冰柜内底、柜门要保持洁净，无异味。</p> <p>K、当日每一餐所有经加工的食物成品要立即留样，并做好留样登记，不得事后进行。</p> <p>L、下班时，要搞好各自的岗位卫生，定点放好工作用具。</p> <p>③餐厅</p> <p>A、餐厅地面、墙壁、门窗、灯罩、风扇、空调风口、桌椅等保持清洁整齐，无积尘、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫，清洁卫生。</p> <p>B、各种调味料容器清洁卫生，加盖，并定期更换。</p> <p>C、装食具的餐车、托盘清洁卫生，无污渍；筷子筒、汤匙盒无积水，无异物。</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>④个人卫生</p> <p>A、从业人员做到每年体检一次，持有健康证上岗。临时聘请到厨房帮工的人员，也需持健康证上岗。</p> <p>B、工作时穿戴好清洁的工作服、帽子、口罩、手套，不留长指甲，不准戴戒指，涂甲油，不光脚，赤裸上身操作。</p> <p>C、不得面对食品说话，咳嗽，工作期间戴口罩。</p> <p>D、勤理发，勤换衣，勤剪指甲，保持仪容美观大方。</p> <p>(2) 标准</p> <p>①每周一至周五准时为干部职工提供一日三餐。标准是：早餐 7：10，午餐：12：00，晚餐：18：00。职工餐菜谱必须于职工订餐前发布。</p> <p>②食堂餐厅保持干净整洁，无积尘、无异味、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫。</p> <p>③工作人员必须身体健康，做到文明、礼貌，礼仪形象良好。</p> <p>④食堂用具保持摆放整齐，保持干净，需消毒的应定期消毒。</p> <p>(3) 其他</p> <p>①食堂工作人员不得将未经加工的食品或剩饭剩菜打包回家；不得把私人食品带进厨房存放、加工；不得另开小灶供自己食用。</p> <p>★②成交供应商应于合同签订之日起 30 日内办理好本项目的食堂《食品经营许可证》，并于合同到期之日起 10 个工作日内注销本项目的食堂《食品经营许可证》。</p> <p>9. 内勤服务要求标准：</p> <p>(1) 熟练运用各类办公设备，操作计算机及各类文秘办公软件，处理各类文秘材料。</p> <p>(2) 按要求完成其他内勤事务。</p> <p>10. 司机服务要求标准：</p> <p>(1) 严格遵守国家关于交通安全管理的有关法律、法规和单位规章制度。</p> <p>(2) 根据工作需要随时准备出车并做好行车安全工作。</p> <p>(3) 做好车辆维护保养工作，确保车辆干净整洁和车辆状态良好。</p> <p>(4) 按要求完成其他交办事务。</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>11. 水电工标准：</p> <p>（1）按国家行业标准完成水电设施管线维护维修。</p> <p>（2）按要求完成其他交办事务。</p> <p>12. 其他服务项目：</p> <p>（1）如国家税务总局昭平县税务局需搬运小件物品，成交供应商须配合提供服务。</p> <p>（2）提供一些操作简单、劳动强度较低的服务工作。</p> <p>（三）物业管理服务目标</p> <p>1. 服务目标：为采购人提供高效、便捷、安全、卫生的办公环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范用语，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。做到以下标准：</p> <p>①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p> <p>③消防设备设施完好率 100%；</p> <p>④房屋、门窗完好率 99%；</p> <p>⑤车库设备完好率 98% ；</p> <p>⑥智能化系统运行正常率 98% ；</p> <p>⑦零星维修、报修及时率 100% ，返修率≤1% ；</p> <p>⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；</p> <p>（四）物业管理相关制度（由成交供应商负责）</p> <p>1. 办公楼管理制度</p> <p>办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限于单位办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理规定等。</p> <p>2. 上墙管理制度（成交供应商负责，并通过采购人认可）</p> <p>（1）办公室上墙管理制度清单</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

		<p>楼左侧。</p> <p>（七）物业考核办法：</p> <p>详见附件一：物业服务月度考核评分表</p> <p>（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）</p> <p>1、采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）对成交供应商进行考核。</p> <p>2、采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于成交供应商责任，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，采购人有权依法解除合同，并不退还履约保证金。</p> <p>3、采购人对成交供应商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。成交供应商应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。成交供应商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>
三、商务要求		
1	★项目服务地点	国家税务总局昭平县税务局机关大院（昭平县昭平镇向阳街 7 号办公区）、国家税务总局昭平县税务局河西办公区（昭平县昭平镇河西东路 13 号办公区）、昭平镇东宁中路 26 号大院（昭平县昭平镇东宁中路 26 号大院）、黄姚分局大院（昭平县黄姚镇巩桥乡大院）、富罗分局大院（昭平县富罗镇村头街组）、马江分局大院（昭平县马江镇河东街 84 号）。
2	★项目服务期限	<p>自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止，合同期限为 12 个月。</p> <p>成交供应商在服务期内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人单位方正常</p>

		秩序和声誉，国家税务总局昭平县税务局有权提前解除合同。在此服务期限内，可视实际情况制定相关约束制度供双方共同遵守。
3	★付款方式	物业管理服务费原则上按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-每月定期考核扣款，双方确认无误。采购人在收到发票后 10 个工作日内支付上个月对应款项。
4	★报价要求	<p>磋商报价包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资及各项加班费用 2. 员工社保经费（1）养老保险；（2）失业保险；（3）工伤保险；（4）生育保险；（5）医疗保险；（6）大病救助保险 3. 福利费/工会费 <ol style="list-style-type: none"> （1）五大节日补贴 （2）春节福利 4. 服装、装备费 5. 成交供应商公司管理费及合理利润 6. 税收及政府征收费用 <p>以下费用不需要成交供应商承担和支付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。 2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需成交供应商负责。
5	★验收方式	验收标准：按照国家、地方、行业标准及响应文件的承诺、磋商文件要求。
6	其他要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成交供应商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，同时确保对采购人、社会更负责任。 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：对项目需求理解、管理制度方案、服务方案、保洁服务方案等。

附件一：物业服务月度考核评分表（如成交人响应承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合成交人响应承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

物业服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	25		
	1、物业管理企业的保安人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	12	专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；	
	2、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主对物业管理服务求助、建议、问询、等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	10	符合 10 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话 扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分	
	3、专人负责报刊派送、废品及时清理、配合采购人做好节能减排工作	3	符合 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
二	房屋管理与维修养护	18		
	1、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、门窗、玻璃、吊顶等有无破损，及时向业主提出 修复意见；墙体整洁，无乱张贴；门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间用具管理完好	15	符合 15 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、大院所有房屋的楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，每月至少巡查 2 次，发现异常情况应报告国家税务总局昭平县税务局。	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、楼梯、天台、通道、大院等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
三	综合要求	10		
	1、制订岗位责任制、定期巡回检查、维护好智能化设备、有故障及时反馈单位维修，有维修档案等管理制度，并严格执行	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、工具房、库房环境整治、无杂物、灰	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣	

	尘、无鼠、虫害发生		0.2 分	
	3、配备所需的专业技术人员。严格执行操作规程	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	4	符合 4 分，不符合 0 分	
四	共用设施日常清洁、养护及管理	8		
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
	3、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、道路、楼道、大院等公共照明完好	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	5、区域范围内的道路通畅，路面整洁	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、保证电梯正常运行	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7. 消防设施设备完好，可随时使用，消防通道畅通	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、容易危及人身安全的设备有明显警示标志和防范措施	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
五	秩序维护及车辆管理	10		
	1、有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2 分，无专业秩序维护队伍扣 0.5 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出办公区域各种车辆停放有序，出入有登记，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、值班人员应对单位大门口区域进行管理，不得让外来车辆停放在单位大门口	2	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、值班时间，坚守岗位，不得擅自离开，不得在岗位上聊天、做私活。	1	符合 1 分，不符合 0 分	

六	环境卫生管理	13		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其他垃圾混杂	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	8、食堂废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；垃圾贮放、清运管理有序	2	符合 2 分，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其他每发现一处不符合扣 0.2 分	
七	绿色管理	3		
	1、按昭平县城城市管理要求进行垃圾分类	1.5	符合 1.5 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、办公楼、会议室、值班室等无烟区内不得吸烟	1.5	符合 1.5 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
八	食堂管理	10		
	1、厨房工作人员要有健康证明	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、收货、储藏、保管等按规定执行，食品质量要保证	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、加工、烹调食品符合卫生标准，做好留样登记	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、厨房、餐厅干净整洁，无异味、无蝇虫等	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
九	精神文明建设	3		
	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大院的各项管理规定	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	

	2、协助昭平税务局做好全国文明单位复检工作，做好卫生、治安、消防等方面的工作，开展积极健康向上的活动	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	总分	100		

考核人：

被考核人：